

## **DOM ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE RIJEKA, KREŠIMIROVA 52/a**

Na temelju članka 39. stavka 1. podstavka 2. Statuta Doma zdravlja Primorsko - goranske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko - goranske županije, na svojoj 33. sjednici, održanoj dana 11.04.2023. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

Pročišćeni tekst sadrži tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (od 15.09 2017. godine), Odluke o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (od 25. rujna 2018. godine.), Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (od 30. travnja 2019. godine.), Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (od 26. studenog 2019. godine.), Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (od 13. prosinca 2019. godine.), Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (od 12. studenog 2021. godine.) i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (od 23. svibnja 2022. godine.).

### **P R A V I L N I K o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko - goranske županije (Pročišćeni tekst)**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Primorsko - goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo Doma zdravlja Primorsko - goranske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), poslovi i radna mjesta, posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa te potrebni broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

##### **Članak 2.**

Dom zdravlja je ustanova koja obavlja zdravstvenu djelatnost sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Statutu.

Osim zdravstvene djelatnosti, Dom zdravlja obavlja stručno - administrativne, uslužne i pomoćno - tehničke poslove koji služe obavljanju zdravstvene djelatnosti.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

Dom zdravlja obavlja djelatnost po ustrojbenim jedinicama i ispostavama.

### Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti iz članka 2. ovoga Pravilnika, u Domu zdravlja se ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. **URED RAVNATELJA**
2. **Brisano**
3. **SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU**
  - 3.1. **Odjel općih poslova**
  - 3.2. **Odjel pravnih i kadrovskih poslova**
  - 3.3. **Odjel zaštite na radu**
4. **SLUŽBA KONTROLE KVALITETE I RAZVOJA**
  - 4.1. **Odjel kontrole kvalitete**
  - 4.2. **Odjel razvoja i informacijsko - dokumentacijskih poslova**
5. **SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA, POSLOVA PLANA I ANALIZE I JAVNE NABAVE**
  - 5.1. **Odjel financijsko-računovodstvenih poslova**
  - 5.2. **Odjel plana i analize**
  - 5.3. **Odjel javne nabave**
  - 5.a **SLUŽBA EKONOMSKIH POSLOVA**
    - 5.a 1. **Odjel ekonomskih poslova**
    - 5.a 2. **Odjel financijskog kontrolinga**
6. **SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE**
  - 6.1. **Odjel za tehničko održavanje objekata, opreme i investicije**
  - 6.2. **Odjel za upravljanje osiguranjima i voznim parkom**
7. **PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA:**
  - 7.1. **Odjel opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada**
  - 7.2. **Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece**
  - 7.3. **Odjel zdravstvene zaštite žena**
  - 7.4. **Odjel dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)**
  - 7.5. **Odjel patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika**
  - 7.6. **Odjel sanitetskog prijevoza**
  - 7.7. **Odjel laboratorijske dijagnostike**
  - 7.8. **Odjel sestrinstva u primarnoj zdravstvenoj zaštiti**
8. **SPECIJALISTIČKO - KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**
  - 8.1. **Odjel specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite sa djelatnostima:**

- radiološke dijagnostike
- interne medicine, pulmologije, oftalmologije, opće kirurgije, urologije i psihijatrije
- fizikalne medicine i rehabilitacije
- specijalističke dentalne zdravstvene zaštite - oralne kirurgije, ortodoncije i stomatološke protetike
- stacionarne zdravstvene zaštite
- liječenja hemodijalizom

**8.2. Odjel sestrinstva u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti**

## **9. ISPOSTAVE**

- 9.1. Ispostava Crikvenica, Kotorska 13a, Crikvenica, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Novi Vinodolski**
- 9.2. Ispostava Čabar, Narodnog oslobođenja 7, Čabar, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Gerovo i Tršće**
- 9.3. Ispostava „dr. Josip Kajfeš“ Delnice, Šet. I. G. Kovačića 1, Delnice, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Brod Moravice, Mrkopalj, Ravna Gora i Skrad**
- 9.4. Ispostava Krk, Vinogradska 2b, Krk, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Malinska i Vrbnik**
- 9.5. Ispostava „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj, Dominika Skopinića 4, Mali Lošinj, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Cres**
- 9.6. Ispostava Opatija, Stube dr. Vande Ekl 1, Opatija, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Lovran i Matulji**
- 9.7. Ispostava Rijeka, Krešimirova 52a, Rijeka, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Bakar, Čavle, Jelenje - Dražice, Kastav, Kraljevica, Kostrena i Klana**
- 9.8. Ispostava Rab, Palit 143a, Rab, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Lopar**
- 9.9. Ispostava Vrbovsko, Dobra 20, Vrbovsko.**

## **Članak 5.**

Rukovodeća mjesta u Domu zdravlja jesu: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za pravne poslove, pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra Doma zdravlja, pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove, pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove, koordinator ispostave, voditelj službe i voditelj odjela.

## **Članak 6.**

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

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim zakonom i Statutom.

## **Članak 7.**

Ravnatelj Doma zdravlja ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti, te druge rukovodeće poslove sukladno članku 19. ovog Pravilnika .

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, Upravno vijeće može imenovati zamjenika ravnatelja na temelju provedenog javnog natječaja pod uvjetima određenim zakonom i Statutom.

Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme od 4 (četiri) godine, a po isteku mandata može biti ponovno imenovan za zamjenika ravnatelja.

Na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće može razriješiti zamjenika ravnatelja, ako poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavlja na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

## **Članak 8.**

Ravnatelju Doma zdravlja u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu:

1. pomoćnik ravnatelja za pravne poslove,
2. pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj,
3. pomoćnik ravnatelja za sestinstvo-glavna sestra Doma zdravlja,
4. pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove,
5. pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove.

Ravnatelj Doma zdravlja imenuje i razrješava pomoćnike ravnatelja iz stavka 1. ovog članka iz reda radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Pomoćnici ravnatelja obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta.

Ravnatelj Doma zdravlja može razriješiti pomoćnike iz stavka 1. ovoga članka, ako poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavljaju na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Pomoćnici ravnatelja iz stavka 1. ovog članka po isteku mandata mogu biti ponovno imenovani za pomoćnika ravnatelja.

## **Članak 9.**

Poslovima službe i odjela, kao ustrojbenih jedinica Doma zdravlja, rukovode voditelji koje imenuje ravnatelj Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Voditelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost, uz redovite poslove svog radnog mjesta.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ravnatelj Doma zdravlja može imenovati voditelja službe i odjela na temelju provedenog javnog natječaja, pod uvjetima određenim zakonom.

Odluku o načinu imenovanja voditelja iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Doma zdravlja donosi po slobodnoj ocjeni, vodeći se načelima dobrog financijskog upravljanja, posebice načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, u skladu s organizacijskim potrebama i raspoloživosti kadrovskih potencijala.

Ravnatelj Doma zdravlja može razriješiti voditelje iz stavka 1. ovoga članka, ako poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavlja na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Voditelji iz stavka 1. ovog članka po isteku mandata mogu biti ponovno imenovani za voditelje.

### **Članak 10.**

Radom ispostava Doma zdravlja rukovode koordinatori ispostava koje imenuje ravnatelj Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Koordinatori ispostava obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost, uz redovite poslove svog radnog mjesta.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ravnatelj Doma zdravlja može imenovati koordinatora ispostave na temelju provedenog javnog natječaja, pod uvjetima određenim zakonom.

Odluku o načinu imenovanja koordinatora ispostave ravnatelj Doma zdravlja donosi po slobodnoj ocjeni, vodeći se načelima dobrog financijskog upravljanja, posebice načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, u skladu s organizacijskim potrebama i raspoloživosti kadrovskih potencijala.

Ravnatelj Doma zdravlja može razriješiti koordinatora ispostave ako poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavlja na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Koordinatori ispostave po isteku mandata mogu biti ponovno imenovani za koordinate ispostava.

## **III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

### **Članak 11.**

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

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

Po nalogu ravnatelja, a ako priroda i opseg posla to zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove iznimno obavljati i u drugim ispostavama Doma zdravlja ili u drugim radnim jedinicama.

### **Članak 12.**

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

### **Članak 13.**

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore (za zdravstvene radnike).

### **Članak 14.**

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

### **Članak 15.**

Pod radnim iskustvom, u smislu odredaba ovoga Pravilnika, smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i na specijalizaciji.

### **Članak 16.**

Za sva radna mjesta radni odnos se zasniva uz uvjet provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada, sukladno općem propisu o radu.

Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika u probnom radu provodi se sukladno odredbama Pravilnika o radu, a trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru koji obvezuje Dom zdravlja.

**Članak 17.**

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIK U</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
<b>1.URED RAVNATELJA</b>		
Ravnatelj	Članak 18.	1
Zamjenik ravnatelja	Članak 19.	1
Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	Članak 20.	1
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj	Članak 21.	1
Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra Doma zdravlja	Članak 22.	1
Pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove	Članak 23.	1
Pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove	Članak 24.	1
Poslovni tajnik	Članak 25.	1
<b>2. Brisano</b>		
<b>3. SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU</b>		
Voditelj Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu	Članak 29.	1
<b>3.1. Odjel općih poslova</b>		
Voditelj odjela za opće poslove	Članak 30.	1
Administrativni referent za prijem i otpremu pošte	Članak 31.	2
Administrativni tajnik	Članak 32.	1
<b>3.2. Odjel pravnih i kadrovskih poslova</b>		
Voditelj odjela pravnih i kadrovskih poslova	Članak 33.	1
Viši stručni suradnik za pravne poslove	Članak 34.	2
Referent za kadrovske poslove	Članak 35.	2

3.3. Odjel zaštite na radu		
Voditelj odjela zaštite na radu	Članak 36.	1
Viši stručni suradnik zaštite na radu	Članak 37.	2
Stručni suradnik zaštite na radu	Članak 37.a	1
<b>4. SLUŽBA KONTROLE KVALITETE I RAZVOJA</b>		
Voditelj službe kontrole kvalitete i razvoja	Članak 38.	1
4.1. Odjel kontrole kvalitete		
Voditelj odjela kontrole kvalitete	Članak 39.	1
Viši stručni suradnik za kontrolu kvalitete	Članak 40.	1
Stručni suradnik za kontrolu kvalitete	Članak 41.	1
4.2. Odjel za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove		
Voditelj odjela za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove	Članak 42.	1
Viši stručni suradnik za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove	Članak 43.	1
Stručni suradnik za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove	Članak 44.	1
Referent - arhivar	Članak 45.	1
<b>5. SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA, POSLOVA PLANA I ANALIZE I JAVNE NABAVE</b>		
Voditelj službe financijsko-računovodstvenih poslova, poslova plana i analize i javne nabave	Članak 46.	1
5.1. Odjel financijsko-računovodstvenih poslova		
Voditelj odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Članak 47.	1
Viši stručni suradnik - financijski knjigovođa	Članak 48.	2
Stručni suradnik - konter/bilancist	Članak 49.	1
Računovodstveni referent - likvidator blagajne i računa	Članak 50.	2
Računovodstveni referent - obračun plaća i naknada	Članak 51.	3
Računovodstveni referent - fakturiranje SKZZ i PZZ	Članak 52.	2
Računovodstveni referent - salda konti	Članak 53.	2
Viši stručni suradnik – salda konti	Članak 53.a	1
5.2. Odjel plana i analize		



Voditelj odjela plana i analize	Članak 54.	1
Viši stručni suradnik plana i analize	Članak 55.	2
5.3. Odjel javne nabave		
Voditelj odjela nabave	Članak 57.	1
Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Članak 58.	2
<b>5.a SLUŽBA EKONOMSKIH POSLOVA</b>		
Voditelj službe ekonomskih poslova	Članak 58.a	1
5.a 1. Odjel ekonomskih poslova		
Voditelj odjela ekonomskih poslova	Članak 58.b	1
Viši stručni suradnik nabave i skladišnog poslovanja	Članak 59.	1
Referent nabave	Članak 60.	2
5.a 2. Odjel financijskog kontrolinga		
Voditelj odjela financijskog kontrolinga	Članak 60.a	1
Viši stručni suradnik na poslovima financijskog kontrolinga	Članak 56.	2
<b>6. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE</b>		
Voditelj službe za tehničke poslove i investicije	Članak 61.	1
6.1. Odjel za održavanje opreme, objekata i investicije		
Voditelj odjela za održavanje objekata, opreme i investicije	Članak 62.	1
Viši stručni suradnik za investicije	Članak 63.	1
Viši stručni suradnik – informatičar	Članak 64.	2
Viši referent za tehničke poslove	Članak 65.	2
Referent za tehničke poslove	Članak 66.	1
Domar – ložač – skladištar	Članak 67.	2
Domar – radnik na održavanju objekata i opreme	Članak 68.	5
6.2. Odjel za upravljanje osiguranjima i voznim parkom		
Voditelj odjela za upravljanje osiguranjima i voznim parkom	Članak 69.	1
Vozač – kurir	Članak 70.	3

Mehaničar	Članak 71.	1
-----------	------------	---

<b>7.PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</b>		
7.1. Odjel opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada		
Voditelj Odjela opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada	Članak 76.	iz reda radnika Odjela
Voditelj odjela sestринstva primarne zdravstvene zaštite	Članak 77.	Iz reda radnika Odjela
7.2.Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece		
Voditelj Odjela zdravstvene zaštite predškolske djece	Članak 78.	iz reda radnika Odjela
7.3.Odjel zdravstvene zaštite žena		
Voditelj Odjela zdravstvene zaštite žena	Članak 79.	iz reda radnika Odjela
7.4.Odjel dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)		
Voditelj Odjela dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)	Članak 80.	iz reda radnika Odjela
7.5.Odjel patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika		
Voditelj Odjela patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika	Članak 81.	iz reda radnika Odjela
7.6.Odjel sanitetskog prijevoza		
Voditelj Odjela sanitetskog prijevoza	Članak 82.	iz reda radnika Odjela
7.7.Odjel laboratorijske dijagnostike		
Voditelj Odjela laboratorijske dijagnostike	Članak 83.	iz reda radnika Odjela
Glavni inženjer/inženjerka Odjela laboratorijske dijagnostike	Članak 83.a	iz reda radnika Odjela
<b>8. SPECIJALISTIČKO - KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</b>		
8.1. Odjel specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite		
Voditelj Odjela specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 84.	iz reda radnika Odjela

Voditelj odjela sestrištva specijalističko -konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 85.	iz reda radnika Odjela
Glavni fizioterapeut/fizioterapeutkinja Odjela specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 85.a	iz reda radnika Odjela
Glavni radiološki tehnolog/tehnologinja Odjela specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 85.b	iz reda radnika Odjela
8.2. Djelatnosti specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite		
radiološke dijagnostike	Opis poslova i broj izvršitelja naveden je po Ispostavama	
interne medicine, pulmologije, oftalmologije, opće kirurgije, urologije i psihijatrije		
fizikalne medicine i rehabilitacije		
specijalističke dentalne zdravstvene zaštite - oralne kirurgije, ortodoncije i stomatološke protetike		
stacionarne zdravstvene zaštite		
liječenje hemodijalizom		
<b>9. ISPOSTAVE</b>		
9.1. Ispostava Crikvenica, Kotorska 13a, Crikvenica, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Novi Vinodolski		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće /obiteljske medicine	Članak 86.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	2
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	2
Dentalni asistent	Članak 121.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	4
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	4
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	4
Magistar medicinske biokemije ili specijalist	Članak 103.	1

medicinske biokemije i laboratorijske medicine		
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1
Zdravstveno-laboratorijski tehničar	Članak 127.	2
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar - ložać - skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	2
Radna jedinica Novi Vinodolski		
Ugovorni doktor – specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
9.2. Ispostava Čabar, Narodnog oslobođenja 7, Čabar, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Gerovo i Tršće		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	1
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	1
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	2
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	2
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar – ložać – skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	2
Radna jedinica Gerovo		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Tršće		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1

9.3. Ispostava „dr. Josip Kajfeš“ Delnice, Šet. I. G. Kovačića 1, Delnice, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Brod Moravice, Mrkopalj, Ravna Gora i Skrad		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Doktor specijalist - interne medicine	Članak 92.	1
Doktor specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Članak 91.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	2
Stručni prvostupnik/ica fizioterapije	Članak 128.	3
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	2
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	4
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	4
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	2
Zdravstveno - laboratorijski tehničar	Članak 127.	2
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar - ložač - skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	4
Radna jedinica Brod Moravice		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1

Radna jedinica Mrkopalj		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Radna jedinica Fužine		
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Ravna Gora		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Skrad		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
9.4. Ispostava Krk, Vinogradska 2b, Krk, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Malinska i Vrbnik		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	2
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Doktor specijalist-radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Doktor specijalist-interne medicine	Članak 92.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	4
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	3

Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	3
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1
Zdravstveno-laboratorijski tehničar	Članak 127.	3
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar – ložač – skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	5
Pralja	Članak 73.	1
Radna jedinica Malinska		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Radna jedinica Vrbnik		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 121. Članak 112.	1
9.5. Ispostava „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj, Dominika Skopinića 4, Mali Lošinj, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Cres		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	3
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	3
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 121. Članak 112.	1
Doktor specijalist - opći kirurg	Članak 93.	1
Medicinska sestra/tehničar – instrumentar u kirurškoj ambulanti	Članak 117.	1
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Doktor specijalist - interne medicine	Članak 92.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	1

Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	2
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	1
Doktor specijalist – interne medicine - hemodijaliza	Članak 92.	1
Doktor specijalist u stacionaru	Članak 101.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu za liječenje hemodijalizom	Članak 106.	1
Medicinska sestra/tehničar u odjelu za liječenje hemodijalizom	Članak 114.	2
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite	Članak 107.	1
Medicinska sestra/tehničar u stacionaru Primalja u stacionaru	Članak 115. Članak 116.	4
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite	Članak 107.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	2
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	3
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	3
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1
Zdravstveno-laboratorijski tehničar	Članak 127.	3
Računovodstveni referent	Čl. 50.- 53.	4
Domar – ložač – skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	5
Radna jedinica Cres		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	2
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	2
Stručna prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrinstva za posebno ugovorene programe	Članak 112. Članak 111.	1



9.6. Ispostava Opatija, Stube dr. Vande Ekl 1, Opatija, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Lovran i Matulji		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Doktor specijalist medicine rada i sporta	Članak 94.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrištva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	1
Ugovorni doktor – specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	4
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	3
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	3
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko - laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1
Zdravstveno - laboratorijski tehničar	Članak 127.	4
Doktor specijalist - oftalmolog	Članak 95.	1
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrištva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	1
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar – ložač - skladištar	Članak 67.	1
Radna jedinica Matulji		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	3
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	3
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1

Ugovorni doktor - specijalist ginekologije i opstetricije	Članak 89.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 121. Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	2
Radna jedinica Lovran		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor-specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
9.7. Ispostava Rijeka, Krešimirova 52a, Rijeka, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Bakar, Čavle, Jelenje - Dražice, Kastav, Kraljevica, Kostrena i Klana		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	30
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	32
Doktor specijalist medicine rada i sporta	Članak 94.	3
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u odjelu medicine rada i sporta Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 110. Članak 112.	3
Psiholog	Članak 74.	2
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	4
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	4
Ugovorni doktor - specijalist ginekologije i opstetricije	Članak 89.	5
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	5

Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	13
Dentalni asistent	Članak 121.	14
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	29
Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika	Članak 122.	6
Koordinator za palijativnu skrb	Članak 119.	2
Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu	Članak 87.	3
Stručni prvostupnik/ica u mobilnom palijativnom timu	Članak 105.	3
Medicinska sestra/tehničar - u mobilnom palijativnom timu	Članak 118.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu medicine rada i sporta Medicinska sestra/tehničar - na prijemu i trijaži pacijenata	Članak 110. Članak 120.	4
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva i Medicinska sestra/tehničar - za posebno ugovorene programe	Članak 111. Članak 112.	2
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	24
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	22
Dispečer u sanitetskom prijevozu	Članak 124.	4
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	5
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	5
Zdravstveno - laboratorijski tehničar	Članak 127.	20
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	2
Doktor specijalist - interne medicine	Članak 92.	4
Doktor specijalist – psihijatar	Članak 99.	3
Doktor specijalist – oftalmolog	Članak 95.	2
Doktor specijalist – urolog	Članak 102.	2
Doktor medicine dentalne - specijalist oralne kirurgije	Članak 96.	2
Doktor dentalne medicine - specijalist ortodont	Članak 97.	2
Doktor specijalist - fizikalne medicine i rehabilitacije	Članak 91.	6

Doktor dentalne medicine - specijalist protetičar	Članak 98.	2
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	2
Zdravstveni tehničar radiološkog smjera	Članak 131.	4
Dentalni asistent	Članak 121.	6
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu medicine rada i sporta	Članak 110.	8
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u psihijatrijskoj ambulanti	Članak 108.	3
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	6
Stručni prvostupnik/ica fizioterapije	Članak 128.	22
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	10
Spremačica	Članak 72.	3
Radna jedinica Bakar		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Čavle		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	2
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	2
Radna jedinica Jelenje-Dražice		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Kastav		
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	2

Radna jedinica Kostrena		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor - specijalist ginekologije i opstetricije	Članak 89.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Kraljevica		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Klana		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
9.8. Ispostava Rab, Palit 143a, Rab, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Lopar		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	2
Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika	Članak 122.	2
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	3
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	3
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko - laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1

Zdravstveno - laboratorijski tehničar	Članak 127.	2
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Doktor specijalist - interne medicine	Članak 92.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	1
Doktor specijalist – interne medicine - hemodijaliza	Članak 92.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu za liječenje hemodijalizom	Članak 106.	1
Medicinska sestra/tehničar u odjelu za liječenje hemodijalizom	Članak 114.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	1
Računovodstveni referent	Čl. 50.- 53	2
Domar – ložič – skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	3
Radna jedinica Lopar		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
9.9. Ispostava Vrbovsko, Dobra 20, Vrbovsko		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor - specijalist ginekologije i opstetricije	Članak 89.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	2
Dentalni asistent Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 121. Članak 112.	2
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	2
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	2
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	3
Spremačica	Članak 72.	3

UKUPNO		723

## Članak 18.

### Ravnatelj

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Doma zdravlja,
2. zastupa i predstavlja Dom zdravlja,
3. predlaže Upravnom vijeću osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja,
4. donosi sve odluke vezane za poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
5. samostalno donosi odluke o javnoj nabavi roba i usluga čija pojedinačna vrijednost bez PDV-a ne prelazi iznos od 300.000,00 kuna, te o nabavi javnih radova čija pojedinačna vrijednost bez PDV-a ne prelazi iznos od 500.000,00 kuna,
6. donosi odluke o pojedinačnim pravima djelatnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima, donosi odluke o popuni slobodnih radnih mjesta i o zapošljavanju radnika,
7. podnosi Upravnom vijeću pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma zdravlja jednom tromjesečno,
8. imenuje i razrješuje Stručno vijeće i Stručni kolegij,
9. sukladno zakonu, na prijedlog pomoćnika za pravne poslove, imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka iz reda radnika Službe općih, pravnih i kadrovskih poslova i poslova zaštite na radu,
10. sukladno Statutu i ovom Pravilniku donosi odluku o imenovanju i razrješenju pomoćnika ravnatelja, voditelja službi i odjela,
11. sukladno Statutu i ovom Pravilniku donosi odluku o imenovanju i razrješenju koordinatora ispostava,
12. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, statutom i drugim općim aktima.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## Članak 19.

### Zamjenik ravnatelja

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti, kao i slijedeće poslove:

1. daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada Doma zdravlja iz domene svoje struke,
2. sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO – om i ostalim ugovornim partnerima,
3. prati ostvarenje ugovornih obveza sa HZZO – om (DTP, izvršenje ugovora u okviru specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, laboratorijske dijagnostike, stacionara, hemodijalize I dr.), kao i sa drugim ugovornim partnerima,
4. sudjeluje u donošenju plana godišnjih odmora radnika u organizacijskim jedinicama ustanove i kontrolira realizaciju utvrđenog plana,
5. izdaje upute i organizira rad djelatnosti ustanove, a sve sa ciljem da se ugovorni okviri sa HZZO – om i drugim ugovornim partnerima u što većoj mjeri ispune,
6. vodi korespondenciju, u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama Doma zdravlja, s nadležnim ministarstvom, HZZO-om i drugim institucijama,
7. daje stručna mišljenja iz domene svoje struke i konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka,
8. obavlja druge poslove u okviru svoje struke i po nalogu ravnatelja,
9. sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća Doma zdravlja,
10. na dispoziciji je svim radnicima Doma zdravlja glede rješavanje raznih problema koji se pojavljuju u domeni njihove struke,
11. brine se o provođenju sanitarnih i drugih propisa u ustanovi,
12. sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Stručnog vijeća, Povjerenstva za kvalitetu i Povjerenstva za lijekove Doma zdravlja, pomaže ravnatelju u odabiru tema za sjednice, koordinira rad i vođenje sjednica,
13. predlaže ravnatelju teme koje je potrebno usuglašavati sa drugim zdravstvenim ustanovama u cilju uspješne poslovne suradnje,
14. predlaže ravnatelju donošenje različitih mjera za unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite,
15. organizira i nadzire rad u dežurstvu i drugim oblicima rada medicinskog kadra u ustanovi,
16. obavlja poslove organizacije i vođenja stručno-medicinskog rada,
17. organizira rad medicinsko-organizacijskih jedinica i rukovodi njima,
18. vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća na razini medicinskih i nemedicinskih djelatnosti Doma zdravlja i izvještava o eventualnom neizvršavanju istih,
19. rješava sva sporna pitanja vezana za rad i organizaciju medicinskih i nemedicinskih djelatnosti,



20. kontrolira osiguranje dostatnosti lijekova, medicinskog i sanitetskog materijala,
21. za svoj rad odgovora ravnatelju.

Potrebna stručna sprema : završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## **Članak 20.**

### **Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove**

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove:

1. nadzire i prati zakonitost i stručnost rada Službe općih, pravnih i kadrovskih poslova, i poslova zaštite na radu,
2. u suradnji s voditeljem službe određuje radne zadatke izvršiteljima na razini službe,
3. predlaže imenovanje i nadzire rad službenika za zaštitu osobnih podataka,
4. organizira suradnju i komunikaciju Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu s drugim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja,
5. izrađuje nacрте prijedloga pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću i drugim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja, te iste usklađuje sa zakonskim propisima,
6. koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja,
7. daje prijedloge i mišljenja za unaprjeđenje rada Doma zdravlja iz domene svoje struke,
8. sudjeluje u pripremi materijala za sjednicu Stručnog vijeća, Povjerenstva za kvalitetu i Povjerenstva za lijekove Doma zdravlja i pomaže ravnatelju u odabiru tema za sjednice, koordinira rad i vođenje sjednica,
9. brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za Upravno vijeće,
10. proučava i prati zakonske propise i nadzire njihovu primjenu u radu Doma zdravlja,
11. pruža pravnu pomoć i savjete zaposlenicima u svezi s njihovim radom i na dispoziciji je svim zdravstvenim i nezdravstvenim radnicima za rješavanje raznih stručnih, odnosno operativnih problema koji se pojavljuju u ostvarivanju prava i obveza iz djelatnosti zdravstvene i socijalne zaštite i radnopravnih odnosa,
12. sudjeluje u radu Upravnog vijeća,
13. sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
14. pruža pravnu podršku na ostalim sastancima po nalogu ravnatelja,

15. nadzire sve potrebne radnje oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
16. nadzire čuvanje dokumentacije i ažuriranje promjena,
17. nadzire izradu nacрта odluka o pravima i dužnostima radnika iz radnog odnosa i izdaje potvrde o radnom odnosu,
18. daje pravne savjete i mišljenja ravnatelju u vezi sa ostvarivanjem prava i obveza djelatnika, kao i u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma zdravlja,
19. sudjeluje pri izradi ugovora, kao i pri prethodnim razgovorima oko izrade ugovora koje Dom zdravlja sklapa sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim subjektima javnog prava odnosno drugim fizičkim i pravnim osobama, te sudjeluje u obradi materijala za zaključenje ugovora sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
20. predlaže ravnatelju teme koje je potrebno usuglašavati sa drugim zdravstvenim ustanovama u cilju uspješne poslovne suradnje,
21. po nalogu ravnatelja koordinira suradnju Doma zdravlja sa drugim zdravstvenim ustanovama te vodi korespondenciju u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama i odjelima sa nadležnim ministarstvom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim institucijama,
22. dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka službe,
23. prati natječaje iz djelatnosti Doma zdravlja koje raspisuje Ministarstvo, druga tijela i institucije te o istim izvješćuje ravnatelja i službe na koje se natječaji odnose,
24. izrađuje izvješća i analize iz područja rada svoje službe,
25. zastupa Dom zdravlja pred sudovima te u upravnim i drugim postupcima, po punomoći ravnatelja,
26. prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa, pruža pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja,
27. nadzire postupke za prijem radnika u radni odnos, prestanke radnih odnosa te stručna usavršavanja radnika,
28. daje stručna mišljenja i odgovore na zahtjev sudskih, upravnih i drugih tijela te pravnih i fizičkih osoba,
29. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
30. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## **Članak 21.**

## **Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj**

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj obavlja sljedeće poslove:

1. vodi brigu o stalnom podizanju razine kvalitete zdravstvene zaštite ustanove te razvoju i unapređenju usluga ustanove,
2. surađuje s voditeljima svih organizacijskih jedinica ustanove, a posebno u svezi s uvođenjem međunarodnih standarda kvalitete u poslovanje ustanove, te razvojem i unapređenjem usluga ustanove,
3. sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara,
4. upravlja, nadzire i daje naloge za rad voditelju i djelatnicima Službe za kontrolu kvalitete i razvoj,
5. pruža pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga,
6. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
7. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja (s tim izjednačena VSS zdravstvenog ili društvenog usmjerenja).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore za zdravstvenog radnika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## **Članak 22.**

### **Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra Doma zdravlja**

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra Doma zdravlja obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. surađuje s ravnateljem i koordinatorima rada ispostava u organizaciji stručnog rada,
2. u suradnji sa koordinatorima rada ispostava poduzima mjere za efikasno i racionalno funkcioniranje Doma zdravlja,
3. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne dokumentacije i urednoj predaji iste za fakturiranje,
4. uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima,
5. planira, programira i organizira rad i vrši nadzor nad radom zdravstvenih radnika,

6. prati kretanje, analizira postojeće stanje i predlaže moguća rješenja informacijskih tokova u zdravstvu, analizira postojeće stanje u predlaganju mogućih rješenja za unapređenje timskog rada,
7. istražuje metode racionalnog pružanja kvalitetne zdravstvene zaštite i drugih medicinskih usluga,
8. sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad zdravstvenih radnika,
9. sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovi kojih se prati izvršenje rada,
10. brine se o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
11. organizira stručna predavanja i seminare,
12. organizira stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i glavni je mentor medicinskih sestara/tehničara-pripravnika,
13. surađuje sa suradnim znanstveno-nastavnim ustanovama pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
14. nadzire i kontrolira potrošnju lijekova i sanitetskog materijala,
15. odgovora za organizaciju i koordinaciju rada zdravstvenih radnika,
16. vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća iz djelokruga povjerenih mu poslova,
17. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
18. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VSS/VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## **Članak 23.**

### **Pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove**

Pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove organizira, koordinira, kontrolira i vodi financijske i ekonomske poslove.

1. vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i radi na promicanju organizacije ekonomskih i financijskih poslova,

2. organizira, kontrolira stručni rad i pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada,
3. priprema prijedloge, izrađuje planove i programe rada te kontrolira izvršavanje financijskog plana ustanove,
4. daje naputke za rad iz svog djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica te naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove,
5. prati zakonske propise iz djelokruga svoje struke vezane uz organizaciju i rad ustanove
6. pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada,
7. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
8. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS ).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 5 godina rada na ekonomsko-financijskim poslovima.

## **Članak 24.**

### **Pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove**

Pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove obavlja sljedeće poslove:

1. daje upute, organizira, kontrolira stručni rad i pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada,
2. priprema prijedloge, izrađuje planove i programe rada te kontrolira izvršavanje financijskog plana Službe za investicije i tehničke poslove,
3. brine za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih za rad Službe za investicije i tehničke poslove,
4. pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi i realizaciji investicijskih projekata,
5. izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte,
6. koordinira i organizira propisane i potrebne poslove ustrojene u Službi za investicije i tehničke poslove s poslovima drugih Službi,
7. sudjeluje u izradi, donošenju i izvršavanju plana nabave te po potrebi sudjeluje u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
8. surađuje s tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga Službe za investicije i tehničke poslove,

9. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
10. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen integrirani sveučilišni studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## **Članak 25.**

### **Poslovni tajnik**

Poslovni tajnik obavlja sljedeće poslove:

1. vodi poslovnu korespondenciju u uredu ravnatelja na hrvatskom i engleskom jeziku;
2. sudjeluje u kreiranju rasporeda obveza ravnatelja, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih obveza;
3. usklađuje poslovni raspored ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja službi i odjela, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih obveza;
4. organizira i provodi operativne poslove i aktivnosti u uredu ravnatelja;
5. obavlja poslove vezane uz organizaciju službenih putovanja zaposlenika i vodi evidenciju putnih naloga;
6. vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata i brine za njihovu otpremu i čuvanje prema stupnju tajnosti sukladno važećim zakonskim propisima (Zakon o zaštiti tajnosti podataka, Zakon o zaštiti osobnih podataka i dr.);
7. obavlja pregled i razvrstavanje pošte dospjele u ured ravnatelja te prosljeđuje na urudžbiranje ulaznu i izlaznu neupravnu, upravnu i pravnu poštu;
8. brine o korespondenciji usklađenja, održavanja i nadopunjavanja zajedničkih evidencija i zbirki podataka;
9. obavlja poslove organizacije prijema stranaka i gostiju ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja,
11. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

**Članak 26.  
Brisan**

**Članak 27.  
Brisan**

**Članak 28.  
Brisan**

**Članak 29.**

### **Voditelj Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu**

Voditelj Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad službe i rukovodi službom,
2. predstavlja službu općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu i odgovoran je za zakonitost i stručnost rada službe,
3. brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za Upravno vijeće,
4. koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja,
5. određuje radne zadatke izvršiteljima na razini odjela službe,
6. obavlja poslove svoje struke vezano za rad službe,
7. proučava i prati zakonske propise i njihovu primjenu u radu Doma zdravlja
8. brine za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih za rad službe,
9. samostalno radi sa programskim uredskim paketom službe,
10. odgovoran je za ustroj zbirke, poštenu i zakonitu obradu i prikupljanje osobnih podataka,
11. nadzire rad radnika službe,
12. brine o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika službe,
13. predlaže plan godišnjih odmora radnika službe,
14. u pitanjima pravne naravi surađuje s rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica,
15. sukladno uputama pomoćnika za pravne poslove sudjeluje u kreiranju i provođenju politike osiguranja,
16. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

17. za svoj rad odgovora ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij pravnog usmjerenja (s tim izjednačena VSS - dipl. pravnik).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina (u struci).

### **Članak 30.**

#### **Voditelj Odjela za opće poslove**

Voditelj odjela za opće poslove obavlja sljedeće poslove:

1. sukladno nalogima voditelja službe, predlaže, priprema i izrađuje prijedloge neupravnih i upravnih i pravnih akata kojima se deklaratorno i konstitutivno reguliraju pitanja usklađenosti rada zdravstvene ustanove s pozitivnim propisima iz područja zdravstvene zaštite;
2. predlaže, priprema i izrađuje akte protokolarne, savjetodavne, instruktivne i obvezujuće naravi za potrebe ureda ravnatelja, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, Povjerenstva za lijekove i Povjerenstva za kvalitetu zdravstvene ustanove;
3. izrađuje, usklađuje, prati i nadzire protokole urudžbiranja ulazne i izlazne neupravne, upravne i pravne pošte i usklađenja, održavanja i nadopunjavanja zajedničkih evidencija i zbirki podataka;
4. sukladno nalogima voditelja službe obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi pripremanja i organiziranja sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, Etičkog povjerenstva, Povjerenstva za lijekove i Povjerenstva za kvalitetu zdravstvene ustanove;
5. osigurava stručno i zakonito vođenja zapisnika i tonsko snimanje na sjednicama, te pravodobno objavljivanje akata sukladno zakonu i općim aktima zdravstvene ustanove;
6. sukladno zakonu i općim aktima zdravstvene ustanove, u suradnji s nadležnim službama i odjelima, osigurava provedbu postupaka izrade i objave javnih natječaja (javna nabava, zapošljavanje, prodaja nefinancijske imovine i dr.);
7. u suradnji s nadležnim službama i odjelima ustrojava i vodi evidenciju i ročnik zaključenih upravnih i obveznopravnih (nominantnih i inominantnih) ugovora;



8. brine o usklađenju administrativnog poslovanja zdravstvene ustanove s Uredbom o uredskom poslovanju, Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i pripadajućim provedbenim propisima,
9. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe,
10. za svoj rad odgovora voditelju službe i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS - dipl. pravnik, dipl. ekonomist).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine (u struci).

### **Članak 31.**

#### **Administrativni referent za prijem i otpremu pošte**

Administrativni referent za prijem i otpremu pošte obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima ulaznu poštu dostavljenu po poslovnom tajniku, istu dostavlja na signiranje voditelju odjela i upućuje adresantima,
2. vrši neposrednu (internu i eksternu/redovitu) otpremu izlazne pošte,
3. vodi urudžbenu knjigu ulazne i izlazne pošte,
4. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja,
5. po potrebi, i u odsustvu izvršitelja na radnom mjestu „administrativni tajnik“ iz članka 32. ovoga Pravilnika, obavlja i poslove tog radnog mjesta,
6. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

### **Članak 32.**

## **Administrativni tajnik**

Administrativni tajnik obavlja sljedeće poslove:

1. odgovoran je za uredno i ažurno vođenje glavne knjige pismohrane, zbirne evidencije gradiva i evidencije izdanog gradiva,
2. obavlja poslove tehničke organizacije preuzimanja arhivskih jedinica, razvođenja spisa, odlaganja arhivskih jedinica, osiguranja tehničke zaštite gradiva i izdavanja gradiva na korištenje unutar ustanove,
3. neposredno je odgovoran za odabir i izlučivanje arhivskog odnosno registraturnog gradiva, te organizaciju predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu,
4. korespondira dostavom i uručenjem interno signiranih akata te drugih pošiljki,
5. po potrebi i u odsustvu izvršitelja na radnom mjestu „administrativni referent (prijem i otprema pošte)“ iz članka 31. ovoga Pravilnika, obavlja i poslove tog radnog mjesta,
6. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
7. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za arhivskog tehničara ili polaganje ispita u roku od dvije godine,

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

## **Članak 33.**

### **Voditelj Odjela pravnih i kadrovskih poslova**

Voditelj Odjela pravnih i kadrovskih poslova obavlja sljedeće poslove:

1. odgovoran je za stručnu izradu i pravodobnost podnesaka u upravnim, ovršnim, trgovačkim, radnopravnim i prekršajnim predmetima koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti,
2. kontinuirano prati zakone i podzakonske akte kojima se uređuje organizacija i rad zdravstvenih ustanova
3. priprema prijedloge, izrađuje i daje tumačenja općih i pojedinačnih akata koje sukladno zakonskim ovlastima donosi Dom zdravlja,

4. sudjeluje u izradi i formuliranju, i odgovara za stručni pregled sadržaja standardne ugovorne dokumentacije iz područja javne nabave, radnopravnih i obveznopravnih odnosa,
5. vodi očevidnik nekretnina u vlasništvu Doma zdravlja i odgovoran je za postupanje u zemljišnoknjižnim stvarima u stadiju uknjiženja odnosno stadiju prijenosa na druge stjecatelje,
6. surađuje s radničkim vijećem, sindikatima i udrugama poslodavaca, te s tijelima državne i lokalne vlasti u pitanjima provedbe politika rada, zdravstvene i socijalne zaštite, socijalnog partnerstva i zaštite na radu,
7. odgovoran je za organizaciju vođenja jedinstvene kadrovske evidencije i praćenje provedbe radnopravne politike Doma zdravlja,
8. nadzire pripremu odluka o pravima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te pripremu odluka koje se donose kao posljedica povreda obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom,
9. nadzire prijavu i odjavu radnika u evidencijama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i pruža pravnu pomoć pri tumačenju i ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
10. sudjeluje u izradi i organizaciji provedbe planova zaštite na radu i planova zaštite od požara, izradi studije procjene opasnosti i izradi plana civilne obrane,
11. u suradnji s voditeljem odjela za upravljanje osiguranjima i voznim parkom odgovoran je za vođenje evidencije polica osiguranja zaposlenika i polica osiguranja imovine,
12. osigurava poduzimanje potrebitih pravnih radnji u slučajevima povreda na radu i profesionalnih oboljenja, prijave i ostvarivanja likvidacije šteta.
13. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe,
14. za svoj rad odgovora voditelju službe i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij pravnog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine (u struci).

### **Članak 34.**

**Viši stručni suradnik za pravne poslove**

Viši stručni savjetnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

1. izrađuje podneske u upravnim, ovršnim, trgovačkim, radnopravnim i prekršajnim predmetima koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti sukladno uputama voditelja odjela,
2. izrađuje ugovornu dokumentaciju iz područja javne nabave, radnopravnih i obveznopravnih odnosa sukladno uputama voditelja odjela,
3. izrađuje materijale za rad Upravnog vijeća i Etičkog povjerenstva Doma zdravlja sukladno uputama voditelja odjela,
4. prati zakonske propise i provedbene akte,
5. izrađuje pravilnike, odluke i druge opće akte sukladno pozitivnim pravnim propisima na temelju uputa voditelja odjela,
6. sukladno nalogu voditelja službe, izrađuje nacрте ugovora koje u okviru svoje djelatnosti Dom zdravlja sklapa s osobama javnog i privatnog prava,
7. organizira i prati primjenu općih akata i zakonskih propisa svoje struke u svezi poslovanja Doma zdravlja,
8. izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Doma zdravlja,
9. sudjeluje u provedbi administrativnog postupka javne (i jednostavne) nabave roba, radova i usluga,
10. u pravilu, temeljem odluke ravnatelja o imenovanju, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka,
11. po ovlaštenju ravnatelja, sukladno nalogu voditelja službe i/ili odjela, priprema odluke o pravima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te odluke koje se donose kao posljedica povreda obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom,
12. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
13. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij pravnog usmjerenja (s time izjednačena VSS - dipl. pravnik).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

## Članak 35.

## **Referent za kadrovske poslove**

Referent za kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika,
2. vodi matičnu knjigu radnika i dosje radnika,
3. čuva radne knjižice radnika,
4. obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi s evidencijama prisustva radnika na poslu i izrađuje prijedlog za isplatu,
5. vodi cjelokupnu evidenciju kadrovskih podataka o radnicima i vrši sve promjene osobnih podataka,
6. vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, porodiljskog dopusta i ostale dopuste radnika i izdaje potrebno rješenje,
7. sastavlja prijedloge za isplate naknada radnicima,
8. vodi evidenciju radnika po kvalifikacionoj strukturi po djelatnostima, službama i odsjecima sa svim potrebnim kadrovskim pokazateljima,
9. obavlja odgovarajućim statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim službama,
10. pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja,
11. sudjeluje u stručnoj obradi radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i i prestanka radnog odnosa,
12. vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika - po nalogu voditelja i ravnatelja obavlja i druge poslove svoje struke i spreme,
13. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
14. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

## **Članak 36.**

### **Voditelj odjela zaštite na radu**

Voditelj odjela zaštite na radu obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i rukovodi odjelom,
2. prati stanje zaštite na radu, objedinjuje i usklađuje rad na poslovima provedbe zaštite na radu,
3. daje prijedloge unaprjeđenja i unaprjeđuje zaštitu na radu,
4. provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
5. potiče ostale nadležne stručne službe na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu,
6. prati podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješće,
7. surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu, te sa specijalistom medicine rada,
8. u pitanjima zaštite na radu surađuje sa Stručnim vijećem, Stručnim kolegijem i Povjerenstvom za kvalitetu, te priprema stručne podloge i analize iz područja zaštite na radu,
9. temeljem praćenja stanja zaštite, poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno Stručnom vijeću, Stručnom kolegiju i Povjerenstvu za kvalitetu, predlaže mjere za poboljšanje stanja,
10. surađuje s rukovoditeljima ostalih stručnih službi,
11. sudjeluje u izradi propisa iz područja zaštite na radu,
12. sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu koji se odnosi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije,
13. surađuje sa nadležnim stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
14. sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu,
15. odgovara za rad službe.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zaštite na radu i s time izjednačena visoka škola za sigurnost na radu (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- položen ispit za stručnjaka zaštite na radu,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine (u struci).

## Članak 37.

### Viši stručni suradnik zaštite na radu

Viši stručni savjetnik zaštite na radu obavlja slijedeće poslove :

1. obavlja poslove iz područja zaštite na radu,
2. sudjeluje u radu službe po načelima integralne sigurnosti,
3. savjetodavne poslove sa potpunom stručnom neovisnošću u odnosu na poslodavca i njegove ovlaštenike te radnike i njihove povjerenike u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu, drugih propisa zaštite na radu, kolektivnih ugovora i pravilima struke,
4. pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
5. po nalogu voditelja Odjela zaštite na radu provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
6. potiče poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu,
7. prati i raščlanjuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, te izrađuje godišnje izvješće za potrebe poslodavca,
8. surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu, zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada,
9. radi u odborima za zaštitu na radu kod poslodavca,
10. surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i opreme, te osobnih zaštitnih sredstava,
11. temeljem praćenje stanja zaštite, poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu, predlaže mjere za poboljšanje stanja,
12. sudjeluje u izradi poslovne strategije i operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, i primjeni upravljačkih metoda i/ili tehnika za provođenje strategije,
13. sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl.
14. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema : završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zaštite na radu i s time izjednačena visoka škola za sigurnost na radu (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- položen ispit za stručnjaka zaštite na radu,
- poznavanje rada na računalu,

- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci).

### **Članak 37.a**

#### **Stručni suradnik zaštite na radu**

Stručni suradnik zaštite na radu obavlja sljedeće poslove

1. obavlja poslove iz područja zaštite na radu,
2. sudjeluje u radu odjela po načelima integralne sigurnosti,
3. pruža stručnu pomoć ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
4. po nalogu voditelja Odjela zaštite na radu provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
5. brine o odgovarajućoj stručnoj osposobljenosti radnika,
6. vodi ONTO obrazac sa svaku vrstu otpada,
7. surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom nabave osobnih zaštitnih sredstava,
8. temeljem praćenja stanja zaštite, poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu, predlaže mjere za poboljšanje stanja,
9. obavlja savjetodavne poslove sa potpunom stručnom neovisnošću u odnosu na poslodavca i njegove ovlaštenike te radnike i njihove povjerenike u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu, drugih propisa zaštite na radu, kolektivnih ugovora i pravilima struke,
10. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema : završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen preddiplomski stručni studij sigurnost na radu (s time izjednačena SSS/VŠS).

Posebni uvjeti:

- položen opći/opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, ili
- priznat status stručnjaka zaštite na radu
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci).

### **Članak 38.**



## **Voditelj službe kontrole kvalitete i razvoja**

Voditelj službe kontrole kvalitete i razvoja obavlja sljedeće poslove:

1. rukovodi i koordinira radom službe s ciljem osiguranja i unapređenja usluga i kvalitete zdravstvene zaštite koja se pruža pacijentima sukladno zahtjevima međunarodno priznatih standarda,
2. surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu, stručnim društvima te drugim institucijama usmjerenim uspostavi i unapređenju kvalitete,
3. nadzire provođenje mjera za ostvarivanje kvalitete, načela učinkovitosti i djelotvornosti postupaka sustava kvalitete, orijentiranosti prema pacijentima i njihovoj sigurnosti. U tu svrhu sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu i surađuje s Službom za unutarnju reviziju,
4. potiče uspostavu standarda strukture, procesa i ishoda, te odabir mjera za njihovo vrednovanje,
5. savjetuje i nadzire razvoj protokola za sustave kvalitete u medicinskoj i ostalim djelatnostima, kao i dokumentacije za potrebe sustava kvalitete,
6. sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju kvalitete, izgradnji mehanizama kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija, koordinira inicijative i procese vezane za uspostavu i održavanje sustava kvalitete i sigurnosti pacijenata i osoblja,
7. po uputi pomoćnika ravnatelja za kvalitetu razrađuje strateške ciljeve i prosljeđuje ih timovima za kvalitetu,
8. u suradnji s timovima kvalitete sustavno prati i procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka te sudjeluje u ostalim mjerama osiguranja i poboljšanja kvalitete i sigurnosti,
9. priprema izvješća, te pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i Povjerenstvo za kvalitetu izvještava o funkcioniranju sustava kvalitete,
10. temeljem analize indikatora kvalitete predlaže mjere poboljšanja,
11. u svom radu odgovoran je pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i razvoj.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja (s tim izjednačena VSS zdravstvenog ili društvenog usmjerenja).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina (u struci).

## **Članak 39.**

## **Voditelj Odjela kontrole kvalitete**

Voditelj Odjela kontrole kvalitete obavlja sljedeće poslove:

1. rukovodi i koordinira radom odjela s ciljem osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite koja se pruža pacijentima sukladno zahtjevima međunarodno priznatih standarda,
2. surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu, stručnim društvima te drugim institucijama usmjerenim uspostavi i unapređenju kvalitete,
3. koordinira provođenje mjera za ostvarivanje kvalitete, načela učinkovitosti i djelotvornosti postupaka sustava kvalitete, orijentiranosti prema pacijentima i njihovoj sigurnosti,
4. voditelj je Poslovnika za kvalitetu ustanove,
5. po uputi voditelja službe koordinira timovima za kvalitetu,
6. u svom radu odgovoran/a je voditelju službe za kvalitetu i razvoj.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog ili društvenog ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine (u struci).

## **Članak 40.**

### **Viši stručni suradnik za kontrolu kvalitete**

Viši stručni suradnik za kontrolu kvalitete obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove vezano uz provedbu kontrole i osiguravanja kvalitete složenijih dokumenata koji se tiču prvenstveno ugovora o nabavi robe, radova ili usluga i shema bespovratne pomoći, a prema potrebi i ostalih vrsta ugovora,
2. u suradnji sa Odjelom pravnih i kadrovskih poslova i Odjelom nabave provodi kontrolu objava nadmetanja, dokumentacije za nadmetanje, izvješća o provedenom odabiru i evaluaciji, kontrolu ugovora i dodataka ugovorima te ostalih dokumenata koji su predmet kontrole,

3. u suradnji s voditeljem odjela sudjeluje u vođenju statistike internih odluka na temelju provedene kontrole,
4. obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno poslove po nalogu voditelja odjela,
5. u svom radu odgovoran je voditelju odjela za kvalitetu.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog ili društvenog (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godine (u struci).

## **Članak 41.**

### **Stručni suradnik za kontrolu kvalitete**

Stručni suradnik za kontrolu kvalitete obavlja sljedeće poslove:

1. provedbu kontrole i osiguravanja kvalitete manje složenih dokumenata,
2. asisitira voditelju odjela kod obrade i pripreme dokumentacije, izvješća, ugovora i ostalih dokumenata koji su predmet kontrole,
3. u suradnji s višim stručnim suradnikom i voditeljem odjela sudjeluje u vođenju statistike internih odluka na temelju provedene kontrole,
4. obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, odnosno poslove po nalogu voditelja odjela,
5. u svom radu odgovoran je voditelju odjela za kvalitetu.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij zdravstvenog ili društvenog smjera (s time izjednačena VŠŠ)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci).

## **Članak 42.**

## **Voditelj Odjela za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove**

Voditelj odjela za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove obavlja sljedeće poslove:

1. rukovodi i koordinira radom odjela s ciljem osiguranja i unapređenja usluga i informacijsko-dokumentacijskih poslova,
2. rukovodi i koordinira stručne poslove obrade i pohrane dokumenata i referentne i istraživačke procese za selektiranje informacija potrebnih za osiguranje održanja i unapređenja kvalitete usluga i zdravstvene zaštite,
3. predlaže voditelju službe plan i mjere za komunikacijski nastup ustanove i provodi ih,
4. surađuje sa zdravstvenim osiguranjima,
5. osmišljava pakete ponude za pojedine ciljane grupe pacijenata i drugih ciljanih grupa korisnika usluga ustanove,
6. obavlja poslove službenika za odnose s javnošću koji uključuju koordinaciju svih komunikacijskih aktivnosti, interno i eksterno komuniciranje i oglašavanje odnosno oblikovanje ukupnog ugleda Doma zdravlja, a posebice proučavanje stavova i potreba skupina koje su cilj djelovanja, aktivnosti u području oglašavanja i promocije, koordinaciju komunikacijskih projekata i programa, sadržajno uređivanje WEB identiteta ustanove, uređivanje sadržaja za brošure, godišnje izvještaje i video materijale, praćenje medija i analizu sadržaja, komunikaciju s novinarima, te planiranje i upravljanje proračunom za komuniciranje,
7. brine o ugovaranju sistematskih pregleda radnika pojedinih poslovnih subjekata,
8. sudjeluje u pregovorima o uvjetima poslovanja sa zdravstvenim osiguranjima, tvrtkama i poslovnim partnerima,
9. organizira promotivne aktivnosti ustanove,
10. organizira interne edukacije vezano za prodajne procese,
11. u svom radu odgovoran/a je voditelju Službe za kvalitetu i razvoj.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine (u struci).

### **Članak 43.**

## **Viši stručni suradnik za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove**

Viši stručni suradnik za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja stručne poslove pripreme i vođenja komunikacijskih nastupa ustanove,
2. prema uputi voditelja odjela kontaktira s poslovnim partnerima i dogovara provedbu usluga ustanove, izrađuje programe i cjenike usluga, prati razinu zadovoljstva klijenata,
3. vodi poslove rješavanja reklamacije klijenata, obavlja i druge poslove vezane uz prodaju usluga ustanove,
4. u svom radu odgovoran je voditelju Odjela za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godinu (u struci).

### **Članak 44.**

## **Stručni suradnik za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove**

Stručni suradnik za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove prikupljanja, organizacije, sistematizacije, katalogizacije, pohrane i zaštite dokumenata,
2. u suradnji sa višim stručnim suradnikom obavlja poslove stručne obrade podataka i informacija, te nadzor i omogućavanje pristupa papirnatom i/ili elektronskom gradivu,
3. obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela za razvoj i informacijsko dokumentacijske poslove,
4. u svom radu odgovoran/a je voditelju Odjela za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove.

Potrebna stručna sprema: VŠS odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij zdravstvenog ili društvenog smjera.

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina iskustva (u struci).

## **Članak 45.**

### **Referent - arhivar**

Referent-arhivar obavlja sljedeće poslove:

1. temeljem naloga voditelja odjela, sukladno uputama i u koordinaciji s administrativnim tajnikom usklađuje, održava i nadopunjuje zajedničke evidencije i zbirke podataka i vodi pomoćne arhivske knjige;
2. vrši unos podataka o činjenicama obrade i postupanja s arhivskim i registraturnim gradivom u računalnu bazu podataka arhivskog i registraturnog gradiva,
3. sukladno organizacijskim uputama administrativnog tajnika obavlja poslove pripreme preuzimanja arhivskih jedinica, razvođenja spisa, odlaganja arhivskih jedinica i osiguranja tehničke zaštite gradiva, pripreme izdavanja gradiva na korištenje, evidentiranja i pečaćenja odabranog arhivskoga gradiva odnosno izlučnog registraturnog gradiva,
4. brine o opremljenosti uredskim i potrošnim materijalom potrebnim za obavljanje raspoređenih mu poslova, te o redovnom održavanju povjerenih mu uređaja i prostorija,
5. obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih,
6. u svom radu odgovoran je voditelju Odjela za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili društvenog smjera (s time izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za arhivskog tehničara ili polaganje ispita u roku od dvije godine,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina iskustva (u struci).

## **Članak 46.**

## **Voditelj Službe financijsko - računovodstvenih poslova, poslova plana i analize i javne nabave**

Voditelj Službe financijsko-računovodstvenih poslova, poslova plana i analize i javne nabave obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i rukovodi službom,
2. organizira i sudjeluje u izradi periodičkih obračuna, završnog računa i drugih izvješća u skladu sa propisima,
3. supotpisuje bilancu i druga izviješća te je odgovoran za istinitost i točnost podataka;
4. organizira rad odjela i rukovodi njima,
5. određuje radne zadatke izvršiteljima,
6. odgovara za rad službe i obavlja sve poslove svoje struke i stručne spreme vezano za rad službe,
7. pomaže ravnatelju u vođenju financijskog poslovanja,
8. koordinira postupak izvođenja javne nabave kao i postupak izrade prateće dokumentacije istog,
9. prati sve zakonske propise vezane uz svoj djelokrug rada,
10. odgovara za pravilno i pravovremeno provođenje internih uputa,
11. brine za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih uz ekonomske poslove (nabave, financije i računovodstva, plana, obračuna i plaćanje PDV-a),
12. izrađuje nacрте financijskog plana i plana nabave roba, usluga i radova,
13. izrađuje analize financijskog poslovanja,
14. savjetuje ravnatelja u području primjene financijskih i poreznih propisa,
15. prati ostvarivanje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom pravcu daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa,
16. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke prema nalogu ravnatelja,
17. predlaže odluke o temeljnim računovodstvenim politikama,
18. brine o pravovremenim proračunskih sredstvima i namjenskom trošenju istih,
19. prati obveze i realizaciju investicijskih ulaganja i njihovu usklađenost s planom investicija,
20. surađuje pri kontroli i nadzoru revizije i drugih inspekcija,
21. izvještava Upravno vijeće o financijskom poslovanju Doma zdravlja (mjesečno, polugodišnje i godišnje),
22. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij (s time izjednačena VSS ).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,

- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 3 godine (na ekonomsko - financijskim poslovima).

## Članak 47.

### **Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova**

Voditelj odjela financijsko-računovodstvenih poslova sljedeće poslove:

1. vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja ekonomskih poslova za koje je zadužen,
2. vodi organizira i nadzire pravilnost izvođenja u poslovima likvidature računa,
3. vodi organizira i nadzire pravilnost izvođenja u poslovima obračuna plaća,
4. vodi organizira i nadzire pravilnost izvođenja u poslovima financijskog knjigovodstva,
5. vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja u poslovima salda konti,
6. prati stručnu literaturu i sve propise iz svog djelokruga rada te daje upute za njihovu primjenu,
7. sudjeluje u izradi periodičkih obračuna, završnog računa i drugih izvješća u skladu sa propisima,
8. sukladno zacrtanom planu kontrolira zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
9. izrađuje zakonom predviđena Izvješća za vanjske institucije i interna koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka,
10. predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
11. kontinuirano prati trendove ostvarivanja rezultata poslovanja i signalizira negativna kretanja,
12. surađuje u izradi temeljnih računovodstvenih politika,
13. pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri obavljanju radnih aktivnosti,
14. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine (na ekonomsko - financijskim poslovima).



## Članak 48.

### Viši stručni suradnik - financijski knjigovođa

Viši stručni suradnik - financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

1. vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja ekonomskih poslova za koje je zadužen,
2. organizira, kontrolira i obavlja sve knjigovodstvene poslove sukladno zakonskim propisima i svim ostalim internim propisima;
3. prati stručnu literaturu i sve propise iz svog djelokruga rada te daje upute za njihovu primjenu,
4. sudjeluje u izradi periodičkih obračuna, završnog računa i drugih izvješća u skladu sa propisima,
5. organizira i kontrolira bruto bilancu, te vodi sve bilančne podatke;
6. planira i organizira poslove vezano za ulazne i izlazne račune, te usklađuje sve potrebne podatke i evidencije,
7. sukladno zacrtanom planu kontrolira zakonitost odvijanja poslovnih procesa i ukazuje na eventualne propuste,
8. izrađuje zakonom predviđena Izvješća za vanjske institucije i interna koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka,
9. vodi glavnu knjigu na osnovi Uputa i zakonom propisanom i Ustanovi prilagođenom kontnom planu,
10. predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
11. usklađuje poslovne promjene pomoćnih knjiga sa istim u glavnoj knjizi ustanove,
12. kontinuirano prati trendove ostvarivanja rezultata poslovanja i signalizira negativna kretanja,
13. organizira, kontrolira i obavlja poslove vezane za platni promet,
14. organizira, kontrolira i obavlja evidenciju kredita, evidentira otplate, kamate i troškove,
15. prati novčane tijekove i skrbi o likvidnosti,
16. kontrolira naloge za knjiženje,
17. surađuje u izradi temeljnih računovodstvenih politika,
18. brine za pravovremeno obavljanje poslova i zadataka, te za racionalnost i osuvremenjivanje poslovanja odjela,
19. organizira, kontrolira i vodi procese rada vezane uz isplatu plaća i naknada djelatnicima,
20. pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri obavljanju radnih aktivnosti,
21. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
22. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS ).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na ekonomsko - financijskim poslovima).

## Članak 49.

### **Stručni suradnik - financijski knjigovođa (konter/bilancist)**

Stručni suradnik - financijski knjigovođa (konter/bilancist) obavlja sljedeće poslove:

1. otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju poslovne godine,
2. kontira sve poslovne promjene na temelju knjigovodstvenih isprava radi knjiženja u poslovnim knjigama,
3. ispostavlja naloge za knjiženje radi upisivanja poslovnih promjena u odgovarajuće poslovne knjige,
4. usklađuje stanja po kontima glavne knjige s odgovarajućim analitičkim evidencijama i analitičkim knjigovodstvima i obavlja odgovarajuća usklađenja odnosno ispravke,
5. usklađuje knjigovodstveno stanje sa sredstvima na žiro računu i posebnim računima,
6. sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i zaključnog računa,
7. upoznaje se s propisima radi primjene u svakodnevnom radu,
8. predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
9. organizira obradu i unos dokumenata materijalnog knjigovodstva,
10. vodi knjige osnovnih sredstava sa svim podacima o zaprimljenom osnovnom sredstvu,
11. usuglašava stanja zaliha sa skladištem,
12. usuglašava stanje zaliha sa financijskim knjigovodstvom,
13. organizira i prati analitičku evidenciju materijalne i nematerijalne imovine,
14. sudjeluje u rukovodi provođenjem svih popisa imovine (godišnji, mjesečni),
15. organizira i objedinjuje podatke i dokumentaciju za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja i izrađuje prijedlog odluke za viškove i manjkove istih,
16. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
17. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski studij ili završen preddiplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja(s tim izjednačen ekonomist VŠS)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na ekonomsko - financijskim poslovima).

## **Članak 50.**

### **Računovodstveni referent - likvidator blagajne i računa**

Računovodstveni referent - likvidator blagajne i računa obavlja sljedeće poslove:

1. vrši kontrolu računa,
2. zaprima broji i polaže utržak na žiro račun,
3. knjiži svakodnevnu uplate i isplate kroz blagajničko izvješće,
4. vrši kontrolu i isplatu putnih naloga i dnevnica,
5. vodi evidenciju i pohranjuje vrijednosne papire,
6. vrši ispomoć u kontroliranju računovodstveno-financijske dokumentacije,
7. obrađuje i kontrolira sve ulazne račune, blagajne i putne troškove,
8. priprema virmane za plaćanje u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem,
9. priprema devizne platne naloge,
10. izrađuje i kontrolira dokumentaciju koja se odnosi na sve gotovinske uplate i isplate preko blagajne,
11. ispostavlja naloge za isplatu i uplatu preko blagajne,
12. izrađuje naloge za isplatu po likvidiranim računima s posebnom pažnjom na rok dospijeca svakog pojedinog računa,
13. izrađuje i dostavlja neposrednom rukovoditelju mjesečna izvješća o polaganju gotovine i prati uredovno polaganje gotovine te upozorava na eventualne nedosljednosti,
14. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina rada (ekonomsko-financijskim poslovima).

## **Članak 51.**

### **Računovodstveni referent - obračun plaća i naknada**

Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada obavlja sljedeće poslove:

1. priprema naloge za obračun plaće i naknada za unos u računala,
2. vodi evidenciju administrativnih zabrana po kreditima,
3. priprema dokumentaciju isplate za poslovne banke i priprema isplatu i vrši unos za plaćanje putem net – bankinga,
4. obračunava naknade radnicima te isplate po ugovorima o djelu,
5. izrađuje izvješća o plaćama,
6. izrađuje izvješća i dostavlja podatke za mirovinsko i zdravstveno osiguranje te poreznu upravu,
7. izrađuje statističke izvještaje prema vanjskim korisnicima (Zavod za statistiku),
8. sastavlja odgovarajuće potvrde odnosno obrasce s podacima o isplaćenim plaćama i naknadama temeljem kojih radnici ostvaruju odgovarajuća prava iz zdravstvenog, mirovinsko-invalidskog osiguranja i sl.,
9. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
10. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na ekonomsko-financijskim poslovima).

## **Članak 52.**

### **Računovodstveni referent – fakturiranje SKZZ i PZZ**

Računovodstveni referent - fakturiranje SKZZ i PZZ obavlja sljedeće poslove:

1. vrši obračun zdravstvenih usluga i ispostavlja račune korisnicima,
2. prima i rješava primjedbe na račune,
3. vodi evidenciju izlaznih računa i naplate istih,
4. po primitku izvješća od HZZO vrši prebacivanje računa u program za izradu računa i glavnu knjigu,
5. na mjesečnoj bazi izrađuje izvješća o visini ispostavljenih računa zbirno, po djelatnostima i po svakom timu pojedinačno,
6. izrađuje limite za djelatnost i svaki tim pojedinačno,

7. temeljem fakturiranih računa izrađuje mjesečna izvješća o količini i visini istih sa posebnim osvrtom na visini računa koji se odnose na druge osiguravajuće kuće (ne HZZO) i na količinu gotovina koja je prema izrađenim fakturama morala biti naplaćena u gotovinu ( participacija),
8. mjesečno izrađuje izvješća o broju i vrsti odbijenih računa od strane HZZO i drugih osiguravajućih kuća,
9. vrši ispravke računa u suradnji sa neposrednim izvršiteljem usluga (timovima),
10. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na ekonomsko -financijskim poslovima).

### **Članak 53.**

#### **Računovodstveni referent – salda konti**

Računovodstveni referent – salda konti obavlja sljedeće poslove:

1. vrši obračun zdravstvenih i nezdravstvenih usluga i ispostavlja račune korisnicima,
2. prima i rješava primjedbe na račune,
3. vodi evidenciju izlaznih računa i naplate istih,
4. preuzima izlazne račune i vodi evidenciju potraživanja od kupaca,
5. vodi registar kupaca, te usklađuje izlazne račune s primljenim uplatama,
6. izrađuje opomene za fizičke ili pravne osobe koje nisu svoje obveze podmirile u redovnim rokovima
7. vodi brigu o naplati prihoda, te sva potraživanja koja se u rokovima ne podmiruju dostavlja pravnoj službi radi pokretanja sudskih postupaka,
8. usklađuje stanje na analitičkim karticama,
9. vodi knjige osnovnih sredstava sa svim podacima o zaprimljenom osnovnom sredstvu,
10. vodi analitičke evidencije(kartice) po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava,
11. usklađuje stanje u knjigama osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
12. daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod osnovnih sredstava,
13. vodi analitičke evidencije sitnog inventara u upotrebi,

14. vodi evidenciju osobnih zaduženja sitnim inventarom knjiži nabavke i izdavanje sitnog inventara,
15. usklađuje stanje u evidenciji sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama,
16. daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod sitnog inventara,
17. preuzima obrađene ulazne račune i kontira ih po dobavljačima i vrstama troškova,
18. obavlja usklađenje stanja obveza iskazanim u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
19. vodi knjigu ulaznih računa,
20. obrađuje i kontrolira ulazne račune
21. vodi evidenciju o dospijeću plaćanja
22. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
23. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na ekonomsko -financijskim poslovima).

### **Članak 53.a**

#### **Viši stručni suradnik – salda konti**

Viši stručni suradnik – salda konti obavlja sljedeće poslove:

1. vrši obračun zdravstvenih i nezdravstvenih usluga i ispostavlja račune korisnicima,
2. prima i rješava primjedbe na račune,
3. vodi evidenciju izlaznih računa i naplate istih,
4. preuzima izlazne račune i vodi evidenciju potraživanja od kupaca,
5. vodi registar kupaca, te usklađuje izlazne račune s primljenim uplatama,
6. izrađuje opomene za fizičke ili pravne osobe koje nisu svoje obveze podmirile u redovnim rokovima
7. vodi brigu o naplati prihoda, te sva potraživanja koja se u rokovima ne podmiruju dostavlja pravnoj službi radi pokretanja sudskih postupaka,
8. usklađuje stanje na analitičkim karticama,
9. vodi knjige osnovnih sredstava sa svim podacima o zaprimljenom osnovnom sredstvu,
10. vodi analitičke evidencije(kartice) po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava,
11. usklađuje stanje u knjigama osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
12. daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod osnovnih sredstava,

13. vodi analitičke evidencije sitnog inventara u upotrebi,
14. vodi evidenciju osobnih zaduženja sitnim inventarom knjiži nabavke i izdavanje sitnog inventara,
15. usklađuje stanje u evidenciji sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama,
16. daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod sitnog inventara,
17. preuzima obrađene ulazne račune i kontira ih po dobavljačima i vrstama troškova,
18. obavlja usklađenje stanja obveza iskazanim u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
19. vodi knjigu ulaznih računa,
20. obrađuje i kontrolira ulazne račune
21. vodi evidenciju o dospijeću plaćanja
22. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
23. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na ekonomsko -financijskim poslovima).

## **Članak 54.**

### **Voditelj Odjela plana i analize**

Voditelj Odjela plana i analize obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. sudjeluje u redovitom kontrolingu svih ulaznih i izlaznih računa,
5. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
6. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
7. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
8. sudjeluje u postupcima pripreme podataka za izradu financijskog plana, plana nabave i podataka za izmjenu i ažuriranje istih te izrađuje iste,
9. sudjeluje u pripremi svih financijskih izvještaja,
10. priprema materijal za rad Upravnog vijeća,
11. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- posjedovanje potvrde o završenom programu izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine (u struci).

## **Članak 55.**

### **Viši stručni suradnik plana i analize**

Viši stručni suradnik plana i analize obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
2. sudjeluje pri izradi godišnjeg poslovnog plana i financijskog plana kao i u pripremi programa razvoja poslovanja Ustanove,
3. izrađuje financijske i druge planove, te analizira njihovo izvršavanje,
4. izrađuje mjesečne, kvartalne, periodične i godišnje planove,
5. izrađuje i uspoređuje financijske i kvartalne analize i planove po nalogu voditelja i ravnatelja,
6. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
7. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
8. za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju,
9. sudjeluje u pripremi svih financijskih izvještaja,
10. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na ekonomsko –financijskim poslovima).



## Članak 56.

### Viši stručni suradnik financijskog kontrolinga

Viši stručni suradnik financijskog kontrolinga obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
2. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
3. sudjeluje u postupcima pripreme podataka za izradu financijskog plana, plana nabave i podataka za izmjenu i ažuriranje istih,
4. sudjeluje u pripremi svih financijskih izvještaja,
5. na dnevnoj bazi prati i kontrolira sve ulazno izlazne račune sa posebnim osvrtom na praćenju ugovornih odnosa sa dobavljačima i kupcima,
6. izrađuje i dostavlja mjesečno izvješće o obavljenom kontrolinga ulazno izlaznih računa kao i ugovora,
7. po potrebi dnevno upozorava na eventualne nepravilnosti u vezi ugovornih odnosa te ulazno izlaznih računa,
8. izrađuje i priprema dopise u vezi povrata neispravnih računa prema dobavljačima,
9. dnevno vrši kontrolu ne samo financijskog već i količinskog ostvarenja po svakoj ugovornoj obvezi,
10. u obvezi je pravovremeno upozoriti na vremenski, količinski ili financijski kraj svake pojedine ugovorne obveze,
11. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- posjedovanje potvrde o završenom programu izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 1 godina (u struci).

## Članak 57.

### Voditelj Odjela nabave

Voditelj Odjela nabave obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. sudjeluje u postupcima pripreme podataka za izradu financijskog plana, plana nabave i podataka za izmjenu i ažuriranje istih,
8. koordinira, priprema, provodi i sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
9. izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadmetanje za postupke javne nabave roba, radova i usluga,
10. sudjeluje u proceduri postupka javne nabave (otvaranju ponuda, pregleda, analize i ocjene ponuda, te predlaže odgovornoj osobi naručitelja – ravnatelju donošenje odluke o odabiru),
12. izrađuje potrebnu dokumentaciju za postupke nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave,
13. sudjeluje u proceduri postupka nabave bagatelne vrijednosti (otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda, te predlaže odgovornoj osobi - ravnatelju donošenje odluke o odabiru),
14. izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize prema Zakonu o javnoj nabavi,
15. arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu,
16. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, pravnog ili tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- posjedovanje potvrde o završenom programu izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje jednog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine (u struci).

## Članak 58.

### Viši stručni suradnik za javnu nabavu

Viši stručni suradnik za javnu nabavu obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u postupcima pripreme podataka za izradu financijskog plana, plana nabave i podataka za izmjenu i ažuriranje istih,
2. koordinira, priprema, provodi i sudjeluje u postupcima izvođenja javne nabave,
3. izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadmetanje za postupke javne nabave roba, radova i usluga,
4. sudjeluje u proceduri postupka javne nabave (otvaranju ponuda, pregleda, analize i ocjene ponuda),
5. izrađuje potrebnu dokumentaciju za postupke nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave,
6. sudjeluje u proceduri postupka jednostavne nabave (otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda),
7. izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
8. arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu,
9. obavlja i druge poslove u djelokrugu poslova odjela prema nalogu voditelja i ravnatelja,
10. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, pravnog ili tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS ).

Posebni uvjeti:

- posjedovanje potvrde o završenom programu izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci).

## Članak 58.a

### Voditelj službe ekonomskih poslova

1. upravlja radom Službe i koordinira rad zaposlenika službe
2. izrađuje godišnji plan rada službe
3. daje prijedloge za uvrštenje u plan nabave ustanove
4. izrađuje, pojedinačne, periodične i godišnje izvještaje

5. koordinira periodični i godišnji popis imovine i obveza
6. koordinira praćenje naplate prihoda i izvršenja ugovora o nabavi
7. prati obujam posla zaposlenika, njihove potrebe za kvalifikacijom i edukacijom
8. obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe prema nalogu ravnatelja
9. za svoj rad odgovara ravnatelju

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- posjedovanje potvrde o završenom programu izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje jednog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo: 3 godine (u struci).

## **Članak 58.b**

### **Voditelj odjela ekonomskih poslova**

1. na temelju naloga voditelja službe te u skladu s planom rada obavlja poslove unutar djelokruga odjela
2. sudjeluje u izradi plana rada i izvještaja o radu i poslovanju
3. prati naplatu potraživanja i daje prijedloge o poduzimanju prisilnih mjera naplate
4. prati izvršenje ugovora o nabavi i daje prijedloge o pokretanju postupka nabave
5. sudjeluje u izradi plana nabave ustanove
6. koordinira poslove nabave i skladišnog poslovanja te daje prijedloge za poboljšanje
7. zamjenjuje odsutnog voditelja službe u dijelu ekonomskih poslova i obavlja poslove na temelju ovlaštenja voditelja službe
8. obavlja druge poslove iz djelokruga službe po nalogu voditelja službe
9. za svoj rad odgovara voditelju službe

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje jednog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo: 2 godine (u struci).

## Članak 59.

### Viši stručni suradnik nabave i skladišnog poslovanja

Viši stručni suradnik nabave i skladišnog poslovanja obavlja sljedeće poslove:

1. brine se o svim operativnim evidencijama nabave kao i o evidencijama stanja lijekova i ostalog materijala u skladištu,
2. prikuplja interne narudžbe za nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara, lijekova, medicinskog potrošnog materijala, kancelarijskog pribora, itd.,
3. na temelju prikupljenih internih narudžbenica formira novu narudžbu za dobavljača, ispunjenu na zakonom predviđen način, te dostavlja ravnatelju na potpis,
4. organizira i koordinira skladišno poslovanje i vodi evidenciju o istom,
5. organizira i koordinira otpremu trebovanja u ambulante i ispostave,
6. organizira, sudjeluje i zaprima lijekove u centralno skladište prilikom čega kontrolira ispravnost dostavljene robe sa narudžbenicom i o tome ispostavlja primku,
7. svu zaprimljenu i izdanu robu u i iz centralnog skladišta vodi sukladno pozitivnim propisima na odgovarajući i zakonom propisan način,
8. izdaje otpremnice uz otpremu materijala,
9. sudjeluje u povjerenstvima za izbor najpovoljnijih ponuđača za nabavke koje se realiziraju van postupka javne nabave,
10. provodi postupke jednostavne nabave,
11. sudjeluje i izrađuje troškovnike za postupke javne nabave,
12. dodjeljuje inventurne brojeve,
13. sudjeluje u popisu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
14. obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, pravnog ili tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS ).

Posebni uvjeti:

- posjedovanje potvrde o završenom programu izobrazbe u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci).

## Članak 60.

### Referent nabave

Referent nabave obavlja sljedeće poslove:

1. evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog) medicinskih timova i ostalih radnika ustanove,
2. izdaje naloge i narudžbe odgovornom radniku za nabavu istih u skladu s potrebama i pravilima struke,
3. vodi evidenciju o rokovima upotrebe lijekova i ostale robe u skladištu,
4. brine o pravilnom uskladištenju robe u skladište, prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,
5. vodi analitičku evidenciju lijekova, sanitetskog, laboratorijskog i ostalog potrošnog materijala,
6. na osnovu zahtjevnica - izdatnica kompletira i priprema materijal za timove,
7. vrši godišnji popis robe i usklađuje sa stanjem u karticama,
8. obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
9. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili zdravstvenog usmjerenja (s time izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

## Članak 60.a

### Voditelj odjela financijskog kontrolinga

1. na temelju naloga voditelja službe te u skladu s planom rada obavlja poslove unutar djelokruga odjela
2. kontrolira izradu plana rada, izvještaja o radu i poslovanju te periodičnih izvješća
3. organizira prikupljanje i čuvanje dokumentacije vezano za sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti prema propisima koji uređuju navedeno područje
4. provodi godišnji popis imovine i obveza
5. vodi mapu poslovnih procesa
6. zamjenjuje odsutnog voditelja službe u dijelu poslova vezano za rad odjela
7. obavlja druge poslove iz djelokruga službe po nalogu voditelja službe
8. za svoj rad odgovara voditelju službe

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski

stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje jednog stranog jezika

Potrebno radno iskustvo: 2 godine (u struci).

## **Članak 61.**

### **Voditelj Službe za tehničke poslove i investicije**

Voditelj Službe za tehničke poslove i investicije obavlja sljedeće poslove:

1. rukovodi, organizira i usklađuje rad službe,
2. određuje radne zadatke i nadzire rad radnika službe,
3. obavlja poslove svoje struke vezano za rad službe,
4. u suradnji sa pomoćnikom ravnatelja za investicije i tehničke poslove priprema i izrađuje planove i prijedloge programa rada službe,
5. predlaže smjernice i vodi brigu o održavanju objekata i opreme,
6. brine o formiranju baze objekata, opreme, utroška energenata, voznog parka, osnovnih sredstava i dr.,
7. sudjeluje u izradi, donošenju i izvršavanju plana nabave, te po potrebi sudjeluje u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
8. donosi plan godišnjih odmora radnika službe,
9. obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za investicije i tehničke poslove i ravnatelja,
10. za svoj rad odgovora neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen integrirani sveučilišni studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## **Članak 62.**

### **Voditelj Odjela za održavanje objekata, opreme i investicije**

Voditelj Odjela održavanje objekata, opreme i investicije obavlja sljedeće poslove:

1. rukovodi, organizira i usklađuje rad odjela,
2. određuje radne zadatke i nadzire rad radnika odjela,
3. obavlja poslove svoje struke vezano za rad odjela,
4. vodi brigu o održavanju objekata i opreme,
5. sudjeluje u izvršavanju plana nabave, te po potrebi sudjeluje u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
6. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
7. za svoj rad odgovora neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen integrirani sveučilišni studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine (u struci).

## **Članak 63.**

### **Viši stručni suradnik za investicije**

Viši stručni suradnik za investicije obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u prikupljanju podataka i izradi projektnih zadataka za planirane investicije,
2. sudjeluje u izvršavanju plana nabave, te po potrebi sudjeluje u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
3. koordinira izradu projektne dokumentacije za investicijske projekte, prati ishođenje dozvola za gradnju, te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja projektiranja, izgradnje i upravljanja investicijskim projektima,
4. pravodobno, učinkovito i kvalitetno sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga odjela te prati i provodi aktivnosti na realizaciji investicijskih projekata,
5. sudjeluje u pripremi izvještaja o radu odjela,
6. sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih projekata namijenjenih poticanju razvoja i unapređenju rada ustanove,
7. obavlja ostale poslove prema nalogu nadležnog rukovoditelja i ravnatelja.
8. za svoj rad odgovora neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.



Potrebna stručna sprema: završen integrirani sveučilišni studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (u struci).

## **Članak 64.**

### **Viši stručni suradnik - informatičar**

Viši stručni suradnik - informatičar obavlja sljedeće poslove:

1. održava i servisira računalne sustave i servere,
2. procjenjuje potrebne hardverske resurse,
3. instalira i ažurira softver,
4. planira i kreira baze podataka,
5. izrađuje i implementira planove za izradu sigurnosnih kopija i oporavak od gubitka podataka,
6. izgrađuje i nadzire računalne mreže,
7. vrši praćenje i poboljšavanje performansi sustava,
8. pruža korisničku podršku,
9. uvodi novu tehnologiju i funkcionalnost,
10. radi na web administraciji,
11. izrađuje i održava web stranice,
12. obavlja ostale poslove održavanja baza podataka,
13. obavlja kontakte prema servisima za podršku sustavu,
14. vodi brigu o fiksnoj i mobilnoj telefoniji sa prijavom i odjavom brojeva, prijavom kvara na linijama te dobavom i podjelom telefonskih uređaja, kontrolira troškove po korisniku, sudjeluje u planiranju nabave, te pripremi tehničkih specifikacija za provedbu postupaka javne ili jednostavne nabave,
15. obavlja ostale poslove prema zadatku ravnatelja.
16. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju,

Potrebna stručna sprema: završen integrirani sveučilišni studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računarstva i informatike (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno poznavanje rada u okruženju Microsoft Windows operativnih sustava i Microsoft Office uredskog paketa, te Linux operativnom sustavu,
- poznavanje Corel Draw aplikacije,
- napredna znanja i vještine u računalnim aplikacijama Active Domain, Exchange, ISA Server, MS SQL, MySQL, IIS, Apache, ASP.NET (c#), PHP,
- napredno poznavanje rada s računalnim mrežama (protokolima) i mrežnom infrastrukturom, POS kasama i VPN-om,
- napredno poznavanje materije antivirusne zaštite,
- osposobljenost za edukaciju krajnjih korisnika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na poslovima administracije baza podataka i pratećih razvojnih alata).

## **Članak 65.**

### **Viši referent za tehničke poslove**

Viši referent za tehničke poslove obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i koordinira radom radnika na održavanju objekata, opreme i postrojenja te nadzire njihovo izvršenje,
2. sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i mjera investicijskog i tekućeg održavanja objekata, opreme i postrojenja, te brine o realizaciji usvojenog plana,
3. daje prijedloge za nabavu potrebnog materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja,
4. skrbi o tekućem i investicijskom održavanju objekata, opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i dr.,
5. stručno prati izvođenje radova na održavanju objekata, opreme i postrojenja instaliranih u Ustanovi i odgovara za njihovo uredno izvođenje i izvršenje,
6. izrađuje troškovnike za nabavu radova, roba i usluga vezane za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja instaliranih u ustanovi,
7. po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne i javne nabave,
8. kontrolira ispravnost rada opreme i postrojenja,
9. vodi evidenciju utroška materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja,
10. vodi brigu o provođenju mjera dezinfekcije i deratizacije u objektima kojima upravlja Dom zdravlja,
11. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja,
12. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski studij ili završen preddiplomski stručni studij građevinskog ili drugog tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

## **Članak 66.**

### **Referent za tehničke poslove**

Referent za tehničke poslove obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima pozive sa terena, te izrađuje evidenciju prijavljenih kvarova na objektima i opremi,
2. izrađuje naloge za otklanjanje prijavljenih kvarova, te brine o dostavi istih izvršnim radnicima ili vanjskim izvođačima,
3. ispisuje narudžbenice za dobavu raznih roba, te izvršenje usluga i radova, te brine o dostavi istih dobavljačima, pružateljima usluga ili izvođačima radova,
4. vrši kontrolu pristiglih računa, povezuje račune sa narudžbenicama i ugovorima te izrađuje primke i izdatnice za dobavljena osnovna sredstva i sitni inventar,
5. po potrebi sudjeluje u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
6. vodi evidenciju prisustva na radu djelatnika Odjela i Službe,
7. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja,
8. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

## **Članak 67.**

### **Domar – ložać – skladištar**

Domar-ložać-skladištar obavlja sljedeće poslove:

1. redovito obilazi povjereni mu prostor, postrojenja i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke,
2. rukuje i upravlja sustavima grijanja, vodi brigu o njihovom održavanju i ispravnosti,
3. samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje i kontrolira njihovo otklanjanje,
4. vodi propisanu evidenciju o kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu,
5. obavlja sve druge poslove vezane uz normalno funkcioniranje objekata i osiguravanje uvjeta rada zaposlenicima doma zdravlja i koncesionara,
6. sudjeluje pri nabavi i prijemu potrebnog materijala, te u slučaju sporne, oštećene ili neispravne robe sastavlja zapisnik, vodi skladišnu dokumentaciju, knjiži ulaze i izlaze materijala, vrši kontrolu stanja (inventura), izrađuje popis potrebnog materijala za postupke javne ili jednostavne nabave,
7. upravlja službenim vozilima i brine se o njihovom održavanju,
8. obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe, koordinatora rada ispostave i ravnatelja (poslovi dostave i otpreme materijala, prikupljanje i transport laboratorijskih uzoraka i dr.),
9. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ATK ispit.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

## **Članak 68.**

### **Domar - radnik na održavanju objekata i opreme**

Domar - radnik na održavanju obavlja sljedeće poslove:

1. vrši zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme,
2. vrši preventivne preglede i nadzor nad radnim prostorijama, opremom i postrojenjima,
3. ispituje, dijagnosticira, popravlja i održava medicinsku i nemedicinsku opremu,
4. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
5. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (na nivou znanja III stupnja srednjeg obrazovanja ili SSS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

## Članak 69.

### **Voditelj odjela za upravljanje osiguranjima i voznim parkom**

Voditelj odjela za upravljanje osiguranjima i voznim parkom obavlja sljedeće poslove:

1. brine o pravovremenom osiguranju imovine, djelatnika i vozila, izrađuje tehničke specifikacije za provedbu postupaka javne nabave te po potrebi sudjeluje u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
2. predlaže mjere za poboljšanje procesa osiguranja imovine, djelatnika i vozila,
3. u suradnji s voditeljem odjela za pravne i kadrovske poslove odgovoran je za vođenje evidencije polica osiguranja zaposlenika i polica osiguranja imovine,
4. brine o troškovno učinkovitom upravljanju voznim parkom, kontrolira budžet i provodi potrebne mjere za optimizaciju troškova, kontrolira troškove eksploatacije vozila, potrošnje goriva i izrađuje mjesečno izvješće,
5. brine o tehničkoj ispravnosti vozila te brine za pravovremeni odlazak vozila na tehnički pregled, redovni ili izvanredni servis,
6. obavlja nadzor tehničkog stanja i kvalitete održavanja vozila od strane vozača i pružatelja usluge održavanja vozila,
7. izrađuje tehničke specifikacije za održavanje i nabavu novih vozila,
8. brine o izradi, poništenju i pravilnom korištenju kartica za gorivo,
9. brine o nabavi i produženju ENC uređaja,
10. predlaže mjere za poboljšanje procesa održavanja vozila i upravljanja voznim parkom,
11. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
12. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen integrirani sveučilišni studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 2 godine (u struci).

## Članak 70.

### Vozač - Kurir

Vozač - kurir obavlja sljedeće poslove:

1. upravlja vozilom za razne potrebe ustanove: donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente uz točnu evidenciju i sortiranje prema korisnicima, po potrebi obavlja prijevoz krvi za laboratorij, razvozi trebovanje materijala po ambulancama i dr.
2. brine za pravovremeni odlazak vozila na tehnički pregled, redovni ili izvanredni servis,
3. odvozi vozila na zamjenu guma (ljet/zima), pranje vozila i dr.
4. vodi propisane evidencije radnih i putnih naloga,
5. brine o nabavi sitnog materijala i opreme za vozila ,
6. vrši pripomoć kod raznih aktivnosti na održavanju objekata i opreme, preseljenju namještaja, preseljenja arhive i dr.,
7. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
8. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju,

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera (s tim izjednačena SSS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo : 1 godina.

## Članak 71.

### Mehaničar

Mehaničar obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja preventivne preglede motornih vozila (kontrola ulja, tekućina u vozilu, guma, brisača i dr.),
2. obavlja zamjenu guma na vozilima (ljet/zima),
3. obavlja manje popravke na vozilima (promjena žarulja, ulijevanje tekućina, zamjena ulja u motoru, zamjena gumica brisača i dr.)
4. brine o nabavi sitnog materijala i opreme za održavanje vozila (ulje za motor, brisači, tekućina za pranje stakla, antifriz, žarulje, lanci za snijeg i dr.),
5. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,

6. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za mehaničara (na nivou znanja III. stupnja srednjeg obrazovanja).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo : 1 godina.

## **Članak 72.**

### **Spremačica**

Spremačica obavlja sljedeće poslove:

1. čišćenje održavanje svih zdravstvenih i upravno-administrativnih prostorija,
2. čišćenje, pranje i spremanje bolesničkih kreveta i ostalih prostorija u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost (stacionar, hemodijaliza),
3. vrši odstranjivanje ostataka hrane i smeća, transportiranje nečistog rublja i ispomoć pri prijenosu bolesnika,
4. zaboravljane stvari zaostale po pacijentima ili gostima predaje neposrednom rukovoditelju,
5. održava čistoću okoliša ispred ulaza u zgradu,
6. obavlja druge poslove po nalogu koordinatora ispostave ili drugog neposrednog rukovoditelja,
7. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (s tim izjednačena NSS).

## **Članak 73.**

### **Pralja**

Pralja obavlja sljedeće poslove:

1. rukuje strojem za pranje rublja,
2. vrši odabir i selekciju rublja prije i poslije pranja, te slaže i sortira rublje,
3. obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora ispostave,
4. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (s tim izjednačena NSS).

## Članak 74.

### Psiholog

Psiholog obavlja slijedeće poslove:

1. vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidenciju o radu s određenim brojem korisnika,
2. planira, organizira i provodi psihološku obradu za određenu kaegoriju korisnika,
3. obavlja analizu i prikaz izvršenog psihološkog rada,
4. provodi psihološku obradu I dijagnostiku,
5. sudjeluje u ocjeni sposobnosti vozača, radnika s posebnim uvjetima rada,
6. sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika,
7. trajno se usavršava u struci,
8. prema potrebi sudjeluje u organiziranju stručnih i zdravstvenih istraživanja,
9. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme,
10. po nalogu ravnatelja obavlja sve poslove svoje struke,
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij psihologije (VSS filozofski ili pedagoški fakultet – smjer psihologija)

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo : 1 godina (u struci).

## Članak 75.

### Koordinator ispostave

Koordinator ispostave obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad ispostave i rukovodi njome,
2. daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada Ispostave,
3. vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća na razini ispostave i pismeno ih izvještava o eventualnom neizvršavanju istih,
4. sudjeluje o obradi materijala za zaključivanje godišnjih ugovora sa HZZO-om i ostalim ugovornim partnerima,
5. prati ostvarivanje ugovornih obveza s osnova zakupa i koncesije,



6. rješava sva sporna pitanja vezana za rad i organizaciju ispostave,
7. donosi plan godišnjih odmora radnika u ispostavi,
8. vodi evidenciju radnog vremena na razini ispostave,
9. osigurava dostatnost lijekova i sanitetskog materijala u ispostavi,
10. vodi brigu o funkcioniranju medicinsko-tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju te prijavljuje kvarove istih,
11. vodi korespondenciju sa sjedištem Doma zdravlja,
12. daje stručna mišljenja iz domena svoje struke,
13. sudjeluje u disciplinskim postupcima koji se vode protiv radnika ispostave,
14. vodi brigu o materijalnim troškovima ispostave (telefon, voda, struja, sanitarni materijal, uredski materijal i slično),
15. konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka,
16. brine se o provođenju sanitarnih i drugih propisa na području ispostave,
17. obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoje struke, a po nalogu ravnatelja,
18. za svoj rad odgovora ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog, pravnog, ekonomskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 2 godine (u struci).

## **Članak 76.**

### **Voditelj Odjela opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada**

Voditelj Odjela opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,

8. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,
9. organizira,provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom opće/obiteljske medicine( s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## **Članak 77.**

### **Voditelj odjela sestrinstva primarne zdravstvene zaštite**

Voditelj odjela sestrinstva primarne zdravstvene zaštite obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira i rukovodi radom sestrinske službe odjela u primarnoj zdravstvenoj zaštiti,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada sestrinske službe na razini odjela,
3. izrađuje raspored rada medicinskih sestara odjela,
4. koordinira i nadzire rad sestara odjela,
5. u suradnji sa koordinatorima rada ispostava i voditeljima djelatnosti poduzima mjere za efikasno i racionalno funkcioniranje sestara sestrinske službe na nivou odjela,
6. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne medicinske dokumentacije i urednom podnošenju izvješća,
7. predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
8. uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini odjela,
9. brine se o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
10. organizira stručna predavanja i seminare,
11. surađuje pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
12. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara,
13. prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke,
14. u suradnji sa koordinatorima ispostava i voditeljima djelatnosti nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela,
15. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja,

16. za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestринство-glavnoj sestri i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: stručna prvostupnica sestринства (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina (u struci).

## **Članak 78.**

### **Voditelj Odjela zdravstvene zaštite predškolske djece**

Voditelj Odjela zdravstvene zaštite predškolske djece obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj , a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
8. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,
9. organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz pedijatrije (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## **Članak 79.**

### **Voditelj Odjela zdravstvene zaštite žena**

Voditelj Odjela zdravstvene zaštite žena obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,
  
8. organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
9. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
10. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz ginekologije (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## **Članak 80.**

### **Voditelj Odjela dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)**

Voditelj Odjela dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne) obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
8. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,

9. organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

### **Članak 81.**

#### **Voditelj Odjela patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika**

Voditelj Odjela patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. izrađuje raspored rada odjela patronaže i zdravstvene njege u kući
4. prati kretanje radnika na terenu i racionalno ih usmjerava,
5. kontrolira evidencije utrošenog goriva i prijeđenih kilometara službenih vozila,
6. koordinira i nadzire rad radnika odjela,
7. u suradnji sa koordinatorima rada ispostava poduzima mjere za efikasno i racionalno funkcioniranje odjela,
8. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne dokumentacije i urednoj predaji
9. predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
10. uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini odjela,
11. brine se o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
12. organizira stručna predavanja i seminare,
13. surađuje pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
14. odgovora za organizaciju i koordinaciju rada zdravstvenih radnika,
15. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja,
16. za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,

- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina (u struci).

## **Članak 82.**

### **Voditelj Odjela sanitetskog prijevoza**

Voditelj odjela sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

1. izrađuje raspored rada u sanitetskom prijevozu, kontrolira isti i po potrebi vrši preinake,
2. redovito kontrolira evidencije utrošenog goriva i prijeđenih kilometra, obračunavajući vrijednosti upisane u putne radne listove,
3. nadzire rad vozača sanitetskog prijevoza,
4. kontrolira pravilnu primopredaju vozila, ispravnost, održavanja i opremljenost vozila,
5. koordinira i nadzire rad u službi sanitetskog prijevoza,
6. u suradnji sa koordinatorima rada ispostava upozorava i kontrolira vozače sanitetskog prijevoza na obvezu uredno i točno vođenja potrebne dokumentacije i urednu predaju iste za fakturiranje,
7. predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela
8. uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima u sanitetskom prijevozu,
9. obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu ravnatelja,
10. za svoj rad odgovora ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završeno srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog ili tehničkog usmjerenja (SSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu.
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina (u struci).

## **Članak 83.**

### **Voditelj Odjela laboratorijske dijagnostike**

Voditelj odjela laboratorijske dijagnostike obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,

3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala odjela,
8. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,
9. organizira,provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij s položenim specijalističkim ispitom iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine(s time izjednačena mag./dipl.ing. med.biokemije s položenim specijalističkim ispitom).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

### **Članak 83.a**

Glavni inženjer/inženjerka Odjela laboratorijske dijagnostike

Glavni inženjer Odjela laboratorijske dijagnostike obavlja sljedeće poslove

1. organizira i raspoređuje posao u Domu zdravlja za tehničare i prvostupnike medicinsko-laboratorijske dijagnostike, te koordinira njihov rad.
2. brine o optimalnom korištenju materijala i ljudskih potencijala.
3. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
4. koordinira praćenje potrošnje i naručivanje potrošnog materijala.
5. organizira provođenje mjera zaštite na radu.
6. vodi brigu o stručnoj edukaciji i rasporedu radnih mjesta pripravnika tehničara i prvostupnika u skladu sa Pravilnikom o pripravničkom stažu.
7. sudjeluje u svakodnevnom radu (izvođenju analiza) prema potrebi.
8. pod nadzorom Voditelja Odjela laboratorijske dijagnostike sudjeluje prema potrebi radnog procesa u provođenju kontrole kvalitete.
9. za svoj rad odgovara voditelju Odjela laboratorijske dijagnostike.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

1. odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
2. poznavanje rada na računalu,
3. vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo: najmanje tri godine u struci.

## **Članak 84.**

### **Voditelj Odjela specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite**

Voditelj odjela specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. rukovodi odjelom i organizira rad odjela,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala odjela,
8. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima u odjelima nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,
9. organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom iz djelokruga odjela (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## **Članak 85.**

### **Voditelj odjela sestrinstva specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite**

Voditelj odjela sestrinstva Specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira i rukovodi radom sestrinske službe odjela,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada sestrinske službe na razini odjela,



3. izrađuje raspored rada medicinskih sestara specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite koordinira i nadzire rad sestara odjela,
4. u suradnji sa koordinatorima rada ispostava i voditeljima djelatnosti poduzima mjere za efikasno i racionalno funkcioniranje sestara sestrinske službe na nivou odjela,
5. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne medicinske dokumentacije i urednom podnošenju izvješća
6. predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
7. uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini odjela,
8. brine se o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
9. organizira stručna predavanja i seminare,
10. surađuje pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
11. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara,
12. prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke ,
13. u suradnji sa koordinatorima ispostava, voditeljima djelatnosti nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela,
14. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika za sestinstvo i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: prvostupnica sestinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina (u struci).

## **Članak 85.a**

### **Glavni fizioterapeut/fizioterapeutkinja Odjela specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite**

Glavni fizioterapeut/fizioterapeutkinja obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira i nadzire rad svih fizioterapeuta,
2. sudjeluje u zahtjevnijim terapijskim postupcima,
3. vodi brigu i organizira stručnu edukaciju edukaciji zdravstvenih radnika VŠS i SSS,
4. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
5. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
6. za svoj rad odgovara voditelju Odjela specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

1. odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
2. poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: najmanje tri godine u struci.

### **Članak 85.b**

#### **Glavni radiološki tehnolog/tehnologinja Odjela specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite**

Glavni radiološki tehnolog/tehnologinja obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira i nadzire rad svih prvostupnika radiološke tehnologije i zdravstvenih tehničara radiološkog smjera
2. vodi brigu i organizira stručnu edukaciju edukaciji zdravstvenih radnika VŠS i SSS
3. obavlja rtg snimanja i obradu filmova,
4. sudjeluje i u drugim poslovima tima specijaliste radiologa u okviru svoje stručnosti,
5. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika VŠS i SSS,
6. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
7. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
8. za svoj rad odgovara voditelju Odjela specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij radiološke tehnologije (VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: najmanje tri godine u struci.

### **Članak 86.**

#### **Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine**

Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu ,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor

7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (s time izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz opće/obiteljske medicine (samo za specijalistu),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 87.**

### **Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu**

Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s time izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 88.**

### **Ugovorni doktor – specijalist pedijatar**

1. Ugovorni doktor - specijalist pedijatar obavlja sljedeće poslove:
2. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
4. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
5. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
6. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
7. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
8. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
9. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz pedijatrije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 89.**

### **Ugovorni doktor – specijalist ginekologije i opstreticije**

Ugovorni doktor – specijalist ginekologije i opstreticije obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz ginekologije i opstreticije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

## **Članak 90.**

### **Ugovorni doktor dentalne medicine**

Ugovorni doktor dentalne medicine obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi djelomično sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava pripravnike i/ili specijalizante kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine (s tim izjednačena VSS doktor dentalne medicine/stomatologije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- 
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 91.**

### **Doktor specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije**

Doktor specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. po potrebi djelomično sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
4. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava pripravnike i/ili specijalizante kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 92.**

### **Doktor specijalist – interne medicine**

Doktor specijalist – interne medicine obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu ,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,

7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 93.**

#### **Doktor specijalist – opći kirurg**

Doktor specijalist – opći kirurg obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz kirurgije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 94.**

### **Doktor specijalist medicine rada i sporta**

Doktor specijalist medicine rada i sporta obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz medicine rada,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 95.**

### **Doktor specijalist – oftalmolog**

Doktor specijalist – oftalmolog obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.



8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz oftalmologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 96.**

### **Doktor dentalne medicine – specijalist oralne kirurgije**

Doktor dentalne medicine – specijalist oralne kirurgije obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine (s tim izjednačena VSS doktor dentalne medicine/stomatologije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz oralne kirurgije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 97.**

### **Doktor dentalne medicine – specijalist ortodont**

Doktor dentalne medicine – specijalist ortodont obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine (s tim izjednačena VSS doktor dentalne medicine/stomatologije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz ortodontije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 98.**

### **Doktor dentalne medicine – specijalist protetičar**

Doktor dentalne medicine – specijalist protetičar obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine (s tim izjednačena VSS doktor dentalne medicine/stomatologije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz protetike,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 99.**

### **Doktor specijalist – psihijatar**

Doktor specijalist – psihijatar obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava kao mentor specijalizante i/ili pripravnike,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz psihijatrije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 100.**

### **Doktor specijalist – radiolog u RTG i UTZ dijagnostici**

Doktor specijalist – radiolog u RTG i UTZ dijagnostici obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz radiologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 101.**

### **Doktor specijalist u stacionaru**

Doktor specijalist u stacionaru obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.

8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz interne medicine ili anesteziologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 102.**

### **Doktor specijalist – urolog**

Doktor specijalist – urolog obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz urologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 103.

### **Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine**

Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine obavlja sljedeće poslove:

1. priprema, organizira, koordinira i nadzire rad u biokemijskom laboratoriju,
2. obavlja složene biokemijske pretrage,
3. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
4. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
5. poučava pripravnicima i/ili specijalizantima kao mentor,
6. obavlja i ostale stručno-medicinske poslove svoje struke i spreme koje mu stavi u zadatak ravnatelj,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine (s tim izjednačen mag/dipl.ing.med.biokemije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 104.

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži**

Stručna prvostupnica sestrinstva u patronaži obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. provodi patronažnu zdravstvenu zaštitu prema propisima i važećim standardima i normativima prava na zdravstvenu zaštitu,
2. kontaktira i surađuje sa ordinirajućim liječnikom i drugim službama u svakom konkretnom slučaju, sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama, socijalnom službom, ustanovom u privatnoj praksi za zdravstvenu njegu u kući, društvima za brigu o starijim osobama i drugim ustanovama na rješavanju problema,
3. radi na zdravstvenom prosvjećivanju, obrazovanju i surađuje pri smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove,

4. vozi službeno vozilo, brine o čistoći, ispravnosti vozila, vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, prijeđenoj kilometraži,
5. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
6. poučava kao mentor pripravnike,
7. kontinuirano prati stručnu literaturu,
8. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
9. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika više i srednje stručne sprema,
10. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja zdravstvenog odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

## **Članak 105.**

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u mobilnom palijativnom timu**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u mobilnom palijativnom timu obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. unutar zdravstvenog tima, uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestriinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu,
2. procjenjuje potrebe, planira, provodi i evaluira palijativnu zdravstvenu njegu,
3. primjenjuje postupke rješavanja i ublažavanja simptoma i patnje bolesnika,
4. organizira profesionalnu i socijalnu potporu bolesniku i njegovoj obitelji,
5. provodi edukaciju obitelji i pacijenata o načinima pružanja zdravstvene njege,
6. provodi postupke asepsa i antiseptice,
7. provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova, ordiniranu od liječnika,
8. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
9. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine i drugim službama u konkretnim slučajevima,
10. brine o održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila,
11. vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila i prijeđenoj kilometraži,
12. provodi mentorstvo pripravnika,
13. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,

14. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

## **Članak 106.**

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu za liječenje hemodijalizom**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu za liječenje hemodijalizom obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu za liječenje hemodijalizom,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. obavlja dio poslova u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti,
4. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijala za rad jedinice hemodijalize,
5. vodi obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi,
6. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
7. nadzire rad postrojenja za vodu,
8. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
9. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
10. vodi evidenciju rada,
11. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
12. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
13. provodi mentorstvo pripravnika,
14. kontinuirano prati stručnu literaturu,
15. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
16. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
17. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.



Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- uvjerenje o osposobljenosti za samostalan rad na hemodijalizi
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 107.**

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijala
4. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
5. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
6. upisuje pacijente, otvara povijesti bolesti, naplaćuje participacije i privatne račune,
7. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
8. vodi evidenciju rada,
9. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
10. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
11. provodi mentorstvo pripravnika,
12. kontinuirano prati stručnu literaturu,
13. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
14. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 108.

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u psihijatrijskoj ambulanti**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u psihijatrijskoj ordinaciji obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u psihijatrijskoj ordinaciji,
2. sudjeluje u raznim oblicima socioterapije
3. naručuje medicinski i ostali materijala,
4. upisuje pacijente, naplaćuje participacije i privatne račune,
5. vodi evidenciju rada,
6. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
7. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
8. provodi mentorstvo pripravnika,
9. kontinuirano prati stručnu literaturu,
10. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
11. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
12. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima ,koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 109.

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite,
2. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijala,
3. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
4. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
5. upisuje pacijente, naplaćuje participacije i privatne račune,
6. vodi evidenciju rada,
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,

8. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
9. provodi mentorstvo pripravnika,
10. kontinuirano prati stručnu literaturu,
11. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
12. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
13. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 110.**

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu medicine rada i sporta**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu medicine rada i sporta,
2. naručuje medicinski materijal i ostali materijal
3. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
4. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
5. upisuje pacijente, naplaćuje participacije i privatne račune,
6. vodi evidenciju rada,
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
8. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
9. poučava kao mentor pripravnike,
10. kontinuirano prati stručnu literaturu,
11. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
12. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
13. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 111.

### Stručni prvostupnik/ica sestrinstva za posebno ugovorene programe

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva za posebno ugovorene programe - obavlja sljedeće poslove:

1. kontaktira i surađuje sa ordinirajućim liječnikom i drugim službama u svakom konkretnom slučaju, sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama, socijalnom službom, ustanovom u privatnoj praksi za zdravstvenu njegu u kući, društvima za brigu o starijim osobama i drugim ustanovama na rješavanju problema,
2. radi na zdravstvenom prosvjećivanju i obrazovanju,
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
4. provodi mentorstvo pripravnika,
5. kontinuirano prati stručnu literaturu,
6. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
7. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika više i srednje stručne sprema,
8. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, koordinatora ispostave i ravnatelja,
9. za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 112.

### Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege

Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom timu primarne zdravstvene zaštite ili specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
2. iznimno obavlja poslove dentalnog asistenta iz članka 121. ovoga Pravilnika u timu dentalne zdravstvene zaštite (ordinaciji dentalne medicine),
3. obavlja dostupne laboratorijske pretrage i sudjeluje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike,
4. obavlja dio poslova u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti,
5. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,

6. provodi mentorstvo pripravnika,
7. kontinuirano prati stručnu literaturu,
8. vodi evidenciju rada,
9. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
10. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela koordinatora ispostave i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 113.**

#### **Primalja**

Primalja obavlja sljedeće poslove:

1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu,
2. sudjeluje u edukaciji u cilju očuvanja zdravlja i prevencije spolno prenosivih bolesti, ranog otkrivanja ginekoloških bolesti i planiranja obitelji, te u provođenju edukacije u pripremi za porod i roditeljstvo,
3. priprema trudnicu za pregled i dopunske pretrage u trudnoći,
4. priprema prostor, instrumente i materijal za fiziološki porod,
5. priprema pacijenticu za ginekološki pregled, pomoćne i specijalne pretrage u ginekologiji,
6. provodi nadzor nad prehranom trudnice, roditelje i babinjače,
7. priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, priprema instrumente i materijal za pregled trudnice,
8. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije bolničkih infekcija,
9. provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova (osim intravenske) ordiniranu od liječnika.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS - medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 114.

### Medicinska sestra/tehničar u odjelu za liječenje hemodijalizom

Medicinska sestra/tehničar - u odjelu za liječenje hemodijalizom obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne spreme u jedinici hemodijalize,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. obavlja dio poslova u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti,
4. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal za rad jedinice hemodijalize,
5. vodi obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi,
6. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
7. nadzire rad postrojenja za vodu,
8. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
9. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
10. vodi evidenciju rada,
11. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
12. provodi mentorstvo pripravnika,
13. kontinuirano prati stručnu literaturu,
14. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
15. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestринство-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
16. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestринство-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- uvjerenje o osposobljenosti za samostalan rad na hemodijalizi (samo za rad u jedinici hemodijalize u ispostavama Mali Lošinj i Rab),
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 115.

### Medicinska sestra/tehničar u stacionaru

Medicinska sestra/tehničar u stacionaru dodatno obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne spreme u stacionaru,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal za rad stacionara/rodilišta,
4. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
5. upisuje pacijente, otvara povijesti bolesti, naplaćuje participacije i privatne račune,
6. obavlja njegu pacijenata i prati vitalne funkcije,
7. vrši podjelu terapije i po potrebi pacijentima vadi krv,
8. vodi evidenciju rada,
9. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
10. provodi mentorstvo pripravnika,
11. kontinuirano prati stručnu literaturu,
12. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
13. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestринство-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
14. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestринство-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra/ tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 116.

### Primalja u stacionaru

Primalja u stacionaru dodatno obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne spreme u stacionaru,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal za rad stacionara/rodilišta,
4. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
5. upisuje pacijente, otvara povijesti bolesti, naplaćuje participacije i privatne račune,
6. obavlja njegu pacijenata i prati vitalne funkcije,
7. vrši podjelu terapije i po potrebi pacijentima vadi krv,

8. vodi potrebnu skrb o rađaoni, trudnici, roditelji, novorođenčetu (cijepjenje novorođenčeta ukoliko bude zadesnih poroda),
9. vodi evidenciju rada,
10. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
11. provodi mentorstvo pripravnika,
12. kontinuirano prati stručnu literaturu,
13. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
14. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za primalje (s tim izjednačena SSS medicinska sestra –primaljskog smjera).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu

## **Članak 117.**

### **Medicinska sestra/tehničar – instrumentar u kirurškoj ambulanti**

Medicinska sestra/tehničar – instrumentar u kirurškoj ambulanti dodatno obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne sprema u kirurškoj ambulanti,
2. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal za kiruršku ambulantu,
3. priprema materijal obavlja sterilizaciju (suhi sterilizator i autoklav),
4. asistira u sali za male zahvate,
5. obavlja poslove gipsera,
6. vodi evidenciju rada,
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
8. poučava kao mentor pripravnike,
9. kontinuirano prati stručnu literaturu,
10. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
11. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
12. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).



Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 118.**

#### **Medicinska sestra /tehničar – u mobilnom palijativnom timu**

Medicinska sestra /tehničar- u mobilnom palijativnom timu obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom mobilnom timu palijativne skrbi
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
4. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine i drugim službama u konkretnim slučajevima,
5. vozi službeno vozilo, brine o njegovoj čistoći i ispravnosti,
6. vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila i prijeđenoj kilometraži,
7. provodi mentorstvo pripravnika,
8. kontinuirano prati stručnu literaturu,
9. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
10. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestriinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestriinstvo-glavne sestre, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### **Članak 119.**

#### **Koordinator za palijativnu skrb**

Koordinator za palijativnu skrb obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne sprema za potrebe mobilnih palijativnih timova,
2. prima zahtjeve za kućne posjete mobilnog palijativnog tima, obrađuje ih i upućuje mobilnom palijativnom timu,
3. osigurava prijenos podataka i kontinuitet skrbi u različitim zdravstvenim i socijalnim strukturama,

4. uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima,
5. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
6. kontinuirano prati stručnu literaturu,
7. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine, drugim zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim službama u konkretnim slučajevima,
8. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
9. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni prvostupnik/ica sestrinstva (s tim izjednačena VŠS - medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- edukacija iz palijativne skrbi ili stjecanje uvjerenja o edukaciji u roku 2 godine.
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

## **Članak 120.**

### **Medicinska sestra/tehničar - na prijemu i trijaži pacijenata**

Medicinska sestra/tehničar - na prijemu i trijaži pacijenata obavlja sljedeće poslove:

1. prima zahtjeve za narudžbe pacijenata i raspoređuje ih određenim specijalistima prema narudžbi,
2. uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima,
3. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine,
4. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
5. kontinuirano prati stručnu literaturu,
6. obavlja i duge poslove svoje struke prema nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
7. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 121.

### Dentalni asistent

Dentalni asistent obavlja sljedeće poslove:

1. radi u timu sa doktorom dentalne medicine tijekom izvođenja dijagnostičko-terapijskog postupka u skladu sa standardima,
2. planira terapijske postupke u dogovoru sa dentalnim timom, te samostalno vodi listu pacijenata i terapijskih postupaka,
3. samostalno i prema uputi doktora dentalne medicine redovito analizira količinu i ispravnost zaliha materijala u skladištu, te ispravnost prostora i opreme u ordinaciji dentalne medicine,
4. samostalno dezinficira radno mjesto, radne površine, instrumente i ostali pribor za terapijske postupke,
5. samostalno sterilizira instrumente i pribor za terapijske postupke, te provodi kontrolu sterilizacije u skladu sa standardima i zakonskim propisima,
6. samostalno priprema instrumente i pribor, te asistira doktoru dentalne medicine tijekom terapijskog postupka prema uputi,
7. samostalno priprema pacijenta za terapijski postupak i zbrinjava ga nakon terapijskog postupka u skladu sa standardima,
8. samostalno prepoznaje hitna stanja i sudjeluje u njihovom rješavanju,
9. upoznaje korisnike dentalno-medicinskih usluga s osnovnim pravilima oralne higijene i prevencije, te sudjeluje u procesu zdravstvenog odgoja zajednice,
10. upisuje dentalni status pacijenta prema nalogu doktora dentalne medicine, arhivira osobnu dentalnu i ostalu medicinsku dokumentaciju u skladu sa propisom, te izrađuje izvješće o izvršenim terapijskim postupcima,
11. samostalno naplaćuje dentalnu uslugu prema cjeniku usluga,
12. samostalno kontrolira rok valjanosti lijekova i dentalnih materijala, vodi izdatnice i primke za dentalni materijal, te redovito naručuje nove materijale za terapijske postupke u dogovoru s doktorom dentalne medicine,
13. redovito se stručno usavršava, te primjenjuje novostečena znanja i vještine u svakodnevnom radu,
14. samostalno izvodi higijensko-epidemiološke mjere u ordinaciji i mjere postekspozicijske profilakse u skladu sa zakonskim standardima (nakon ubodnog i ugriznog incidenta te nakon izloženosti sekretima – krv, slina i gnoj),
15. obavlja druge poslove iz domena svoje struke po nalogu doktora dentalne medicine,
16. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
17. provodi mentorstvo pripravnika,
18. kontinuirano prati stručnu literaturu,
19. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
20. vodi evidenciju rada,
21. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestriinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinатора rada ispostave i ravnatelja

22. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela tima, pomoćniku ravnatelja za sestrištvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja – dentalni asistent (SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.

Iznimno, poslove dentalnog asistenta u timu dentalne medicine može obavljati i medicinska sestra/tehničar iz članka 112. ovoga Pravilnika.

## **Članak 122.**

### **Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika**

Medicinska sestra/medicinski tehničar u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne sprema u zdravstvenoj njezi u kući,
2. uzima materijal za laboratorijske pretrage,
3. redovito analizira količinu i ispravnost zaliha materijala,
4. dezinficira i sterilizira instrumente i ostali pribor za rad,
5. prepoznaje hitna stanja i obavještava izabranog liječnika ili Zavod za hitnu medicinu PGŽ,
6. vozi službeno vozilo, brine o čistoći, ispravnosti vozila, vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, prijeđenoj kilometraži,
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
8. provodi mentorstvo pripravnika,
9. kontinuirano prati stručnu literaturu,
10. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
11. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal,
12. priprema materijal obavlja sterilizaciju (suhi sterilizator i autoklav),
13. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja zdravstvenog odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrištvo-glavne sestre, koordinatora ispostave i ravnatelja,
14. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrištvo-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra/ tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.

- vozačka dozvola B kategorije

## **Članak 123.**

### **Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu**

Medicinska sestra/medicinski tehničar u sanitetskom prijevozu obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove medicinske sestre u sanitetskom prijevozu,
2. pomaže vozaču sanitetskog prijevoza prilikom transporta bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo iz vozila u ustanovu ili stan,
3. vodi računa o tehničkoj ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu, aparata, sanitetskih pomagala, te o redovitoj nadopuni sanitetskog i potrošnog materijala,
4. zaprima naloge za lokalne i međugradske sanitetske prijevoze, otpuste, premještaje i prijevoze do bolnice ili kuće,
5. čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu,
6. vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi sanitetskog prijevoza,
7. prema potrebi sudjeluje i radi u svim poslovima u okviru djelatnosti i svoje stručne sprema, te obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja,
8. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja za sestринство-glavne sestre, koordinatora ispostave i ravnatelja,
9. za svoj rad odgovara voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestринство-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 124.**

### **Dispečer u sanitetskom prijevozu**

Dispečer u sanitetskom prijevozu obavlja sljedeće poslove:

1. prima naloge za sanitetski prijevoz, obrađuje ih i prosljeđuje timovima sanitetskog prijevoza,
2. prati kretanje vozila na terenu i racionalno ih usmjerava,
3. uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima,
4. obavlja i duge poslove svoje struke prema nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja za sestринство-glavne sestre, koordinatora ispostave i ravnatelja,

5. za svoj rad odgovara voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestринство-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačen SSS medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege) ili srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja (s tim izjednačena SSS)

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (zdravstveni radnik),
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo :1 godina.

## **Članak 125.**

### **Vozač u sanitetskom prijevozu**

Vozač u sanitetskom prijevozu obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja transport oboljelog u zdravstvenu ustanovu ili iz zdravstvene ustanove,
2. zajedno s medicinskom sestrom/tehničarom prenosi bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo i iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan,
3. održavanje vozila i osiguranje higijenskih uvjeta, uz obveznu dezinfekciju nakon transporta,
4. vrši dnevni pregled ispravnosti vozila,
5. brine o zakonom propisanoj opremi vozila, pravovremenom odlasku na tehnički pregled i o godišnjoj registraciji povjerenog mu vozila,
6. upravlja vozilom vodeći računa o zdravstvenom stanju bolesnika i otklanja sve manje kvarove nastale za vrijeme vožnje,
7. vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, o prijeđenoj kilometraži i o utrošku goriva, te redovito kontrolira ulje u motoru i mjenjaču, tekućinu za hlađenje, podmazivanje i vodi brigu o ispravnosti (ukoliko postoji) UKV uređaja,
8. vodi radne i putne naloge koje u propisanom roku predaje sa ostalom dokumentacijom potrebnom za fakturiranje,
9. odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar te raspoloživi alat u vozilu,
10. obavlja i druge poslove i radne zadatke prema potrebi i u okviru svoje stručne sprema i osposobljenosti po nalogu voditelja odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara voditelju odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja (s tim izjednačena SSS prometna škola-vozač cestovnog motornog vozila).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B i C kategorije.

## Članak 126.

### Stručni prvostupnik/ica medicinsko - laboratorijske dijagnostike

Prvostupnik/ica medicinsko - laboratorijske dijagnostike obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja biokemijske i hematološke pretrage,
2. obavlja složenije analize po nalogu voditelja tima/voditelja zdravstvenog odjela,
3. sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom ugovoru sa HZZO, a prema rasporedu voditelja zdravstvenog odjela ili koordinatora ispostave, prikuplja i transportira laboratorijske uzorke iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi,
4. za svoj rad odgovara voditelju tima /voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike (s time zjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

## Članak 127.

### Zdravstveno - laboratorijski tehničar

Zdravstveno-laboratorijski tehničar obavlja sljedeće poslove:

1. uzima i priprema biološki materijal,
2. obavlja biokemijske i hematološke pretrage ,
3. sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom Ugovoru sa HZZO, a prema rasporedu voditelja zdravstvenog odjela ili koordinatora ispostave, prikuplja i transportira laboratorijske uzorke iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi,
4. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tima/voditelja zdravstvenog odjela i koordinatora ispostave,
5. vodi evidenciju rada,
6. za svoj rad odgovara voditelju tima/voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja - zdravstveno-laboratorijski tehničar (SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

## **Članak 128.**

### **Stručni prvostupnik/ica fizioterapije**

Stručni prvostupnik/ica fizioterapije obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira i nadzire rad fizioterapeuta,
2. sudjeluje u zahtjevnijim terapijskim postupcima,
3. sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika VŠŠ i SSS,
4. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
5. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
6. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačena VŠŠ).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 129.**

### **Fizioterapeutski tehničar**

Fizioterapeutski tehničar obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja individualne i grupne vježbe korektivne gimnastike,
2. sudjeluje u jednostavnijim terapijskim zahvatima,
3. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
4. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
5. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara (s time izjednačena SSS fizioterapeut tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 130.**

### **Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije**

Prvostupnik radiološke tehnologije obavlja sljedeće poslove:



1. obavlja rtg snimanja i obradu filmova,
2. sudjeluje i u drugim poslovima tima specijaliste radiologa u okviru svoje stručnosti,
3. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika VŠS i SSS,
4. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
5. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
6. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij radiološke tehnologije (VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 131.**

#### **Zdravstveni tehničar radiološkog smjera**

Zdravstveni tehničar radiološkog smjera obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja rtg snimanja i obradu filmova,
2. sudjeluje i u drugim poslovima tima specijaliste radiologa u okviru svoje stručnosti,
3. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika SSS,
4. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
5. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
6. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja - RTG tehničar (SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 132.**

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

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

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 133.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Doma zdravlja s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta (uključujući i sklapanje dodataka ugovorima o radu ukoliko je potrebno) i imenovanje voditelja službi i odjela i koordinatora ispostava sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od šezdeset (60) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Članak 134.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Primorsko-goranske županije Broj:01-344/1-15 od 27.03. 2015.godine, uključujući anekse na isti Pravilnik.

### Članak 135.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj: 01-605/1-23  
Rijeka, 11.04.2023. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

dr.sc. Robert Matić, mag.ecc.

