

DOM ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

Rijeka, lipanj 2026.

Na temelju članka 21. stavka 1. točke 1. i članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, uz prethodno provedeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenicima u Domu zdravlja, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), na svojoj ____ sjednici, održanoj ____ 2026. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), poslovi ustrojstvenih jedinica, nazivi položaja/rukovodećih mjesta i radnih mjesta te njihovi opisi poslova, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, potrebni broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u Domu zdravlja te druga pitanja u vezi s navedenom materijom.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Dom zdravlja je ustanova s podjelom rada po sljedećim ustrojstvenim jedinicama: ured ravnateljstva, služba, odjel i odsjek.

(2) Unutarnji ustroj i organizacija rada Doma zdravlja utvrđeni su u skladu s predmetom poslovanja Doma zdravlja, vodeći se načelima racionalnosti, efikasnosti, ekonomičnosti, hijerarhije, te stvarne i funkcionalne povezanosti, kako bi se osiguralo kvalitetno, djelotvorno i sadržajno odvijanje poslovnih procesa sa što većim stupnjem koordinacije i suradnje između organizacijskih dijelova Doma zdravlja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

(1) U Domu zdravlja se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnateljstva s odjelima:

1.1. Odjel za odnose s javnošću i kvalitetu

1.2. Odjel za informatiku

2. Služba za zajedničke poslove s odjelima i odsjecima:

2.1. Odjel za pravne poslove

2.2. Odjel za upravljanje ljudskim resursima s odsjecima:

2.2.1. Odsjek za radno-pravne odnose

2.2.2. Odsjek za kadrovske poslove

2.2.3. Odsjek za podršku i razvoj

2.3. Odjel za opće poslove i poslove zaštite na radu s odsjecima:

2.3.1. Odsjek za opće poslove

2.3.2. Odsjek za zaštitu na radu

3. Služba za tehničke poslove s odjelima i odsjecima:
 - 3.1. Odjel za poslove održavanja imovine s odsjecima:
 - 3.1.1. Odsjek za poslovne prostore
 - 3.1.2. Odsjek za opremu
 - 3.1.3. Odsjek održavanja i čišćenja
 - 3.2. Odjel za poslove osiguranja i voznog parka
4. Služba za financijsko-računovodstvene poslove s odjelima i odsjecima:
 - 4.1. Odjel za računovodstvene poslove s odsjecima:
 - 4.1.1. Odsjek za fakturiranje
 - 4.1.2. Odsjek za likvidaturu
 - 4.1.3. Odsjek obračuna plaća i naknada
 - 4.2. Odjel za plan i analizu
5. Služba za financijsku operativu i ekonomske poslove s odjelima:
 - 5.1. Odjel za kontroling
 - 5.2. Odjel za javnu nabavu
 - 5.3. Odjel za skladišno poslovanje i ekonomat
6. Odjel opće/obiteljske medicine, medicine rada i palijativne skrbi
7. Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece
8. Odjel zdravstvene zaštite žena
9. Odjel dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)
10. Odjel ostalih djelatnosti primarne zdravstvene zaštite s odsjecima:
 - 10.1. Odsjek patronažne zdravstvene zaštite
 - 10.2. Odsjek zdravstvene njege u kući
 - 10.3. Odsjek savjetovališta, logopedije i terapijskih djelatnosti
11. Odjel laboratorijske dijagnostike
12. Odjel specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite s djelatnostima:
 - 12.1. Fizikalna medicina i rehabilitacija
 - 12.2. Radiološka dijagnostika
 - 12.3. Interna medicina
 - 12.4. Neurologija
 - 12.5. Opća kirurgija
 - 12.6. Stacionarna zdravstvena zaštita
 - 12.7. Hemodijaliza
 - 12.8. Dermatologija i venerologija
 - 12.9. Oftalmologija i optometrija
 - 12.10. Oralna kirurgija
 - 12.11. Ortodoncija
 - 12.12. Parodontologija
 - 12.13. Gerijatrija
 - 12.14. Centar za mentalno zdravlje

(2) Poslovi iz djelokruga ustrojstvenih jedinica iz stavka 1. ovog članka obavljaju se na lokalitetima prema području pojedine ispostave kako slijedi:

1. Ispostava Crikvenica, Kotorska 13a, Crikvenica, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada: Novi Vindolski, Bribir i Selce
2. Ispostava Čabar, Narodnog oslobođenja 7, Čabar, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada: Tršće i Gerovo

3. Ispostava „dr. Josip Kajfeš“ Delnice, Šetalište Ivana Gorana Kovačića 1, Delnice, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada: Brod Moravice, Skrad, Ravna Gora, Mrkopalj, Lokve i Fužine
4. Ispostava Krk, Vinogradska 2b, Krk, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada: Malinska, Vrbnik, Šilo i Punat
5. Ispostava „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj, Dominika Skopinića 4, Mali Lošinj, radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada: Cres i Nerezine
6. Ispostava Opatija, Stube dr. Vande Ekl 1, Opatija, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada: Matulji, Lovran i Mošćenička Draga
7. Ispostava Rijeka, Krešimirova 52a, Rijeka, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada: Bakar, Čavle, Jelenje-Dražice, Kastav, Klana, Kostrena, Kraljevica i Viškovo
8. Ispostava Rab, Palit 143a, Rab, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjesto rada Lopar
9. Ispostava Vrbovsko, Dobra 20, Vrbovsko, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjesto rada Moravice.

Članak 4.

(1) Ured ravnateljstva obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i usklađuje procese rada u Domu zdravlja
2. predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje
3. obavlja administrativne i stručne poslove za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja
4. obavlja poslove u svezi kontakata i komunikacije s tijelima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave i jedinicama lokalne samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama
5. koordinira radom svih ustrojstvenih jedinica Doma zdravlja po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
6. skrbi o pravovremenoj pripremi dokumentacije za potrebe rada Upravnog vijeća i drugih tijela Doma zdravlja
7. obavlja poslove informiranja, protokola i odnosa s javnošću
8. obavlja poslove medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Doma zdravlja
9. razmatra i ocjenjuje sve pristigle pritužbe te provodi potrebne aktivnosti ovisno o opravdanosti ili neopravdanosti pritužbe
10. u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedbu strategije marketinga
11. priprema i koordinira prijave i realizaciju projekata u sustavu prijavnih aplikacija Europske unije
12. educira i osposobljava radnike (radionice, seminari, predavanja) za aplikaciju novih međunarodnih projekata u sustavu prijavnih aplikacija Europske unije
13. pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama i radnicima Doma zdravlja prilikom izrade dokumentacije potrebne za uvođenja sustava kvalitete
14. organizira stručne i znanstvene seminare, simpozije, programe i ostale aktivnosti po nalogu ravnatelja
15. pruža informatičku podršku u radu svim ustrojstvenim jedinicama i radnicima Doma zdravlja u redovnom funkcioniranju svih aplikacija i opreme
16. osigurava sigurnost informatičkog sustava Doma zdravlja, te usklađuje softverska rješenja s odgovarajućom opremom
17. brine o zadržavanju informatičke i telekomunikacijske opreme i softvera
18. istražuje tržište po pitanju mogućnosti uvođenja novih operativnih sustava ili nadogradnji postojećih, daje prijedloge i mišljenja u vezi istog
19. ispituje i nadzire poslovne aktivnosti s ciljem pružanja stručne i savjetodavne pomoći u prevladavanju rizika i ostvarenju strateških i operativnih ciljeva
20. utvrđuje postoje li odstupanja u primjeni odgovarajuće regulative i daje preporuke za pravilnu primjenu propisa
21. procjenjuje sustave internih kontrola u pojedinim poslovnim funkcijama i daje preporuke za njihovo poboljšanje

22. kontrolira i analizira izvještaje o poslovanju Doma zdravlja
 23. nadzire poslovanje kroz popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti
 24. surađuje s tijelima za reviziju
 25. izvještava o obavljenoj reviziji, priprema plan provedbe preporuka, daje savjete vezane uz njih i prati njihovu provedbu
 26. surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja.
- (2) U okviru Ureda, Odjel za odnose s javnošću i kvalitetu posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 7. do 14. ovoga članka.
- (3) U okviru Ureda, Odjel za informatiku posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 15. do 18. ovoga članka.

Članak 5.

(1) Služba za zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove:

1. izrađuje nacрте akata Doma zdravlja i odgovarajućih obrazaca
2. izrađuje i priprema dokumentaciju za potrebe rada Upravnog vijeća i po potrebi drugih tijela Doma zdravlja
3. vrši kontrolu ugovora u kojima Dom zdravlja nastupa kao ugovorna strana, daje prijedloge i mišljenja za njihovo unapređenje te koordinira njihovu izradu
4. izrađuje složenije ugovore i akte za potrebe Doma zdravlja, pruža stručnu pomoć ostalim ustrojstvenim jedinicama u njihovoj izradi
5. vodi objedinjenu evidenciju svih ugovora Doma zdravlja
6. skrbi o poslovima zastupanja Doma zdravlja pred sudovima i tijelima javne vlasti
7. komunicira s javnim tijelima i sudovima, dostavlja podatke na traženje tih tijela
8. obavlja sve aktivnosti vezane za kadrovske poslove i evidencije u području rada i ljudskih potencijala
9. predlaže i provodi strategiju kadrovske politike Doma zdravlja i zapošljavanja novih radnika, odnosno izrađuje planove kadrova na razini Doma zdravlja
10. priprema i provodi postupke radi zasnivanja radnog odnosa u Domu zdravlja, sukladno sistematizaciji radnih mjesta i na prijedlog i u suradnji s voditeljima ustrojstvenih jedinica Doma zdravlja
11. priprema i provodi postupke za sklapanje ugovora o radu, za prestanak i otkaz ugovora o radu, odnosno postupke zapošljavanja i prestanka radnog odnosa, uključujući pripravnike i specijalizante
12. u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama provodi aktivnosti na izradi planova stručnog usavršavanja, specijalizacija, planove zbrinjavanja radnika te planova godišnjih odmora
13. izrađuje i priprema dokumentaciju za potrebe rada Upravnog vijeća i drugih tijela Doma zdravlja vezano uz područje kadrovskih poslova
14. izrađuje nacрте odluka i drugih akata o pravima, dužnostima i odgovornostima radnika
15. prikuplja i obrađuje podatke o radnicima i unosi ih u javne registre
16. skrbi o čuvanju podataka o radnicima (dosjei), uključujući ugovore iz područja radnih odnosa
17. obavlja sve poslove prijave i odjave radnika pri nadležnim tijelima
18. obrađuje podatke o korištenju radnog vremena radnika te ostale podatke potrebne za obračun plaća i drugih naknada
19. izrađuje i analizira evidencije i izvještaje vezane uz kadrove
20. prikuplja, obrađuje i vodi osobne podatke radnika Doma zdravlja te vodi zbrku osobnih podataka
21. u suradnji s Uredom ravnateljstva i drugim ustrojstvenim jedinicama obavlja aktivnosti potrebne za postupke stručnog osposobljavanja i pripravnništva
22. obavlja poslove i aktivnosti zaštite na radu sukladno pozitivnim pravnim propisima iz područja zaštite na radu na razini Doma zdravlja
23. obavlja poslove i aktivnosti zaštite od požara sukladno pozitivnim pravnim propisima iz područja zaštite od požara na razini Doma zdravlja
24. obavlja poslove i aktivnosti izobrazbe iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
25. obavlja poslove uredskog poslovanja, prijema i otpreme pošte i raspoređivanje pismena

26. obavlja poslove upravljanja dokumentima i koordinira arhivsku građu na razini Doma zdravlja
 27. provodi postupke radi davanja u zakup prostora Doma zdravlja za obavljanje zdravstvene i nezdravstvene djelatnosti, izrađuje nacрте ugovora o zakupu
 28. vodi postupke preuzimanja u posjed prostora Doma zdravlja po prestanku zakupnog odnosa
 29. poduzima radnje potrebne za ishođenje rješenja nadležnog tijela o ispunjavanju propisanih uvjeta za obavljanje zdravstvene djelatnosti na pojedinoj lokaciji (ordinaciji)
 30. priprema stručne podloge za izradu ugovora koje Doma zdravlja sklapa s poslovnim partnerima i vanjskim pružateljima usluga, izrađuje nacрте ugovora, prati izvršenje sklopljenih ugovora
 31. dostavlja potrebne podatke na traženje tijela s javnim ovlastima ili sudova
 32. izrađuje i priprema dokumentaciju za potrebe rada Upravnog vijeća i drugih tijela Doma zdravlja vezano uz područje zaštite na radu i općih poslova
 33. pruža podršku u radu svim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja iz djelokruga rada Službe
 34. u suradnji s ravnateljem te po njegovom nalogu obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe,
 35. surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja.
- (2) U okviru Službe, Odjel za pravne poslove posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 1. do 7. ovoga članka.
- (3) U okviru Službe, Odjel za upravljanje ljudskim resursima posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 8. do 21. ovoga članka.
- (4) U okviru Službe, Odjel za opće poslove i poslove zaštite na radu posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 22. do 32. ovoga članka.

Članak 6.

- (1) Služba za tehničke poslove obavlja sljedeće poslove:
1. koordinira poslove redovnog održavanja poslovnih prostora Doma zdravlja
 2. brine o pravovremenom znavljanju postojeće opreme i nabavci nove opreme u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja
 3. brine o redovitom održavanju i investicijskom ulaganju u zgrade Doma zdravlja u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja
 4. priprema ili kontrolira stručno-tehničke podloge (npr. troškovnike, nacрте i sl.) za provedbu odgovarajućih postupaka nabave roba, radova ili usluga
 5. sudjeluje u izradi nacрта plana nabave Doma zdravlja te njegovih izmjena i dopuna
 6. brine o organizaciji poslova redovnog održavanja i čišćenja poslovnih prostora Doma zdravlja samostalno ili u suradnji s koordinatorima ispostava, putem radnika Doma zdravlja ili vanjskih servisa
 7. izrađuje i priprema dokumentaciju za potrebe rada Upravnog vijeća i drugih tijela Doma zdravlja vezano uz područje svog rada
 8. obavlja poslove vezane uz funkcioniranje voznog parka Doma zdravlja
 9. vodi analitičke evidencije vezane uz vozni park
 10. obavlja poslove vezane uz osiguranje radnika i imovine Doma zdravlja
 11. pruža podršku u radu svim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja iz djelokruga rada Službe
 12. u suradnji s ravnateljem te po njegovom nalogu obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe
 13. surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja.
- (2) U okviru Službe, Odjel za poslove održavanja imovine posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 1. do 7. ovoga članka.
- (3) U okviru Službe, Odjel za poslove osiguranja i voznog parka posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 7. do 9. ovoga članka.

Članak 7.

(1) Služba za financijsko-računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i koordinira financijsko poslovanje u skladu s propisima
2. izrađuje planove prihoda i rashoda na razini Doma zdravlja
3. izrađuje nacrt financijskog plana, izvještaja o izvršenju financijskog plana i ostalih propisanih financijskih dokumenata Doma zdravlja
4. izrađuje sveobuhvatna izvješća o poslovanju
5. koordinira i verificira sva plaćanja sa žiro računa i prijeboje
6. radi projekcije priljeva i odljeva sredstava s računa Doma zdravlja
7. nadzire uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata
8. koordinira i vodi poslove vezane uz redovnu naplatu potraživanja te prisilnu naplatu potraživanja
9. vodi evidenciju spornih potraživanja te odgovarajuću korespondenciju
10. obavlja poslove likvidature plaća i naknada
11. sastavlja odgovarajuće izvještaje i analize koje se odnose na plaće
12. vodi blagajničko poslovanje i promet vrijednosnim papirima
13. sudjeluje u izradi nacrta plana nabave Doma zdravlja te njegovih izmjena i dopuna
14. izrađuje i priprema dokumentaciju za potrebe rada Upravnog vijeća i drugih tijela Doma zdravlja vezano uz područje svog rada
15. obavlja poslove plana i analize te predlaže strategiju ukupnog financijskog poslovanja Doma zdravlja
16. sudjeluje u izradi propisanih financijskih dokumenata Doma zdravlja
17. izrađuje sveobuhvatna izvješća o poslovanju
18. kontrolira i analizira izvještaje o poslovanju Doma zdravlja
19. nadzire poslovanje kroz popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti
20. surađuje s tijelima za reviziju, izvještava o obavljenoj reviziji, priprema plan provedbe preporuka, daje savjete vezane uz njih i prati njihovu provedbu
21. pruža podršku u radu svim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja iz djelokruga rada Službe
22. u suradnji s ravnateljem te po njegovom nalogu, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe
23. surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja.

(2) U okviru Službe, Odjel za računovodstvene poslove posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 1. do 14. ovoga članka.

(3) U okviru Službe, Odjel za plan i analizu posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 13. do 20. ovoga članka.

Članak 8.

(1) Služba za financijsku operativu i ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i vodi poslove financijske operative
2. prati i kontrolira sve ulazno izlazne račune sa posebnim osvrtom na praćenju ugovornih odnosa sa dobavljačima i kupcima
3. izrađuje mjesečna izvješća o obavljenom kontrolama ulazno izlaznih računa kao i ugovora
4. upozorava na eventualne nepravilnosti u vezi ugovornih odnosa te ulazno izlaznih računa, brine o povratu neispravnih računa prema dobavljačima
5. vrši kontrolu ne samo financijskog već i količinskog ostvarenja po svakoj ugovornoj obvezi i pravovremeno upozorava na vremenski, količinski ili financijski kraj svake pojedine ugovorne obveze
6. obavlja sve poslove vezane uz provođenje postupaka nabave roba, usluga i radova
7. izrađuje nacrt plana nabave te njegovih izmjena i dopuna u suradnji sa drugim službama Doma zdravlja
8. organizira i provodi postupke javne nabave i nabave male vrijednosti
9. vodi propisane evidencije iz područja nabave,
10. izrađuje nacрте ugovora o nabavi u suradnji sa Službom za zajedničke poslove
11. brine o reguliranju ugovornih odnosa vezano uz izvršenje pojedinog predmeta nabave (npr. izrada aneksa ugovora o nabavi, provedba novog postupka nabave i sl.)

12. vodi analitičke evidencije opreme, sitnog inventara, materijala, obveza i potraživanja
 13. organizira provođenje godišnjeg popisa imovine (inventura) Doma zdravlja
 14. skrbi o pravovremenoj nabavci roba i materijala (ekonomat) za potrebe obavljanja djelatnosti
 15. obavlja poslove prijema i izdavanja robe u centralnom skladištu
 16. izrađuje i priprema dokumentaciju za potrebe rada Upravnog vijeća i drugih tijela Doma zdravlja vezano uz područje svog rada
 17. pruža podršku u radu svim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja iz djelokruga rada Službe
 18. u suradnji s ravnateljem te po njegovom nalogu, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe
 19. surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja.
- (2) U okviru Službe, Odjel za kontroling posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 2. do 5. i točke 16. ovoga članka.
- (3) U okviru Službe, Odjel za javnu nabavu posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 6. do 11. i točke 16. ovoga članka.
- (4) U okviru Službe, Odjel za skladišno poslovanje i ekonomat posebice obavlja poslove iz stavka 1. točke 12. do 16. ovoga članka.

Članak 9.

- (1) Odjel primarne zdravstvene zaštite obavlja sljedeće poslove:
1. provođenje preventivnih, dijagnostičkih, terapijskih i rehabilitacijskih postupaka iz djelokruga primarne zdravstvene zaštite
 2. pregled, obrada i liječenje i praćenje pacijenata
 3. pružanje hitne i neodgodive medicinske pomoći u okviru djelatnosti
 4. vođenje propisane medicinske i druge dokumentacije
 5. upućivanje pacijenata na specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu, bolničko liječenje, dijagnostičke postupke i druge oblike zdravstvene skrbi
 6. propisivanje lijekova, medicinskih proizvoda, pomagala i postupaka sukladno važećim propisima
 7. izdavanje nalaza, mišljenja, uputnica, preporuka i druge dokumentacije u skladu s propisima
 8. provođenja mjera zdravstvenog odgoja, savjetovanja i edukacije pacijenata
 9. sudjelovanje u programima prevencije, ranog otkrivanja bolesti i promicanje zdravlja
 10. suradnja s drugim zdravstvenim ustanovama, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod), nadležnim tijelima i drugim službama
 11. praćenje zdravstvenog stanja osiguranih osoba i populacijskih skupina
 12. provedba kućnih posjeta, patronažnih i drugih terenskih aktivnosti kad je to predviđeno djelatnošću
 13. osiguranje kontinuiteta zdravstvene skrbi
 14. sudjelovanje u organizaciji rada ordinacije, tima, odjela i drugo
 15. primjena stručnih smjernica, protokola, standarda kvalitete i mjera zaštite na radu
 16. čuvanje profesionalne tajne i zaštite osobnih podataka pacijenata
 17. obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada prema nalogu neposrednog nadređenog voditelja.
- (2) U ispostavama Doma zdravlja obavljaju se poslovi pružanja zdravstvene zaštite iz stavka 1. ovoga članka u opsegu ovisnom o Mreži javne zdravstvene službe i potrebama lokalne zajednice i s tim u vezi ugovorenim oblicima zdravstvene zaštite.

Članak 10.

- (1) Odjel specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite obavlja sljedeće poslove:
1. provođenje specijalističkih pregleda, obrada i konzilijarnih mišljenja
 2. postavljanje dijagnoze i određivanje terapije iz područja odgovarajuće specijalnosti
 3. provođenje dijagnostičkih, terapijskih i rehabilitacijskih postupaka iz djelokruga specijalnosti
 4. praćenje tijeka bolesti i učinaka propisane terapije

5. davanje stručnih mišljenja, preporuka i nalaza liječnicima primarne zdravstvene zaštite i drugim zdravstvenim radnicima
6. upućivanje pacijenata na dodatnu dijagnostiku, bolničko liječenje, rehabilitaciju ili druge oblike zdravstvene skrbi
7. sudjelovanje u preventivnim programima, ranoj dijagnostici i praćenju kroničnih bolesti
8. vođenje propisane medicinske i druge dokumentacije
9. izdavanje nalaza, mišljenja, preporuka i druge dokumentacije u skladu s propisima
10. suradnja s ordinacijama primarne zdravstvene zaštite, Zavodom, bolničkim ustanovama i drugim nadležnim tijelima
11. primjena stručnih smjernica, protokola, standarda kvalitete i mjera sigurnosti pacijenata
12. provođenje zdravstvenog savjetovanja i edukacije pacijenata
13. čuvanje profesionalne tajne i zaštite osobnih podataka pacijenata
14. obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada prema nalogu neposrednog nadređenog voditelja.

(2) U ispostavama Doma zdravlja obavljaju se poslovi pružanja zdravstvene zaštite iz stavka 1. ovoga članka u opsegu ovisnom o Mreži javne zdravstvene službe i potrebama lokalne zajednice i s tim u vezi ugovorenim oblicima zdravstvene zaštite.

III. RUKOVODEĆA I RADNA MJESTA U DOMU ZDRAVLJA

Članak 11.

Rukovodeća mjesta (položaji) u Domu zdravlja jesu: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra Doma zdravlja, pomoćnik ravnatelja za pravne poslove, pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, koordinator ispostave, voditelj službe, voditelj odjela, voditelj odsjeka, glavna sestra/tehničar/dentalni asistent, glavni fizioterapeut, glavni inženjer medicinsko- laboratorijske dijagnostike i glavni radiološki tehnolog.

Članak 12.

(1) Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Statutom Doma zdravlja i zakonom.

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

Članak 13.

(1) Zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Doma zdravlja, na način i pod uvjetima određenim Statutom Doma zdravlja i zakonom.

(2) Zamjenik ravnatelja imenuje se iz reda radnika Doma zdravlja na mandat od četiri godine, uz mogućnost razrješenja prije isteka mandata, sukladno Statutu Doma zdravlja.

(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost te druge rukovodeće poslove koje mu ravnatelj stavi u nadležnost, uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka zamjenik ravnatelja može, na prijedlog ravnatelja i po odluci Upravnog vijeća, poslove zamjenika obavljati u punom radnom vremenu. U tom slučaju, na radno mjesto osobe imenovane za zamjenika ravnatelja zasniva se radni odnos s drugom osobom na određeno vrijeme, do prestanka mandata zamjenika ravnatelja. Osoba imenovana za zamjenika ravnatelja ima se pravo, u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, vratiti na poslove radnog mjesta na kojem je prethodno radila.

Članak 14.

(1) Pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavnu sestru Doma zdravlja, pomoćnika ravnatelja za pravne poslove, pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja na mandat od četiri godine, uz mogućnost razrješenja prije isteka mandata.

(2) Pomoćnik ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka obavlja rukovodeće poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo može, na prijedlog ravnatelja i po odluci Upravnog vijeća, poslove pomoćnika obavljati u punom radnom vremenu. U tom slučaju, na radno mjesto osobe imenovane za pomoćnika ravnatelja zasniva se radni odnos s drugom osobom na određeno vrijeme, do prestanka mandata pomoćnika ravnatelja. Osoba imenovana za pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo ima se pravo, u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, vratiti na poslove radnog mjesta na kojem je prethodno radila.

Članak 15.

(1) Koordinatora ispostave, voditelja službe, voditelja odjela, voditelja odsjeka, glavnu sestru/tehničara/dentalnog asistenta u zdravstvenom odjelu, glavnog fizioterapeuta, glavnog inženjera medicinsko-biokemijske dijagnostike i glavnog radiološkog tehnologa imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja na mandat od četiri godine, uz mogućnost razrješenja prije isteka mandata.

(2) Radnici imenovani na rukovodeća mjesta (položaje) iz stavka 1. ovoga članka obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, voditelj Odjela obiteljske (opće) medicine može, po odluci ravnatelja, poslove voditelja obavljati u punom radnom vremenu. U tom slučaju, na radno mjesto osobe imenovane za voditelja Odjela obiteljske (opće) medicine zasniva se radni odnos s drugom osobom na određeno vrijeme, do prestanka mandata voditelja. Osoba imenovana za voditelja ima se pravo, u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, vratiti na poslove radnog mjesta na kojem je prethodno radila.

(4) Ista osoba može biti imenovana za voditelja više ustrojstvenih jedinica.

(5) U odsustvu voditelja iz stavka 1. ovoga članka, radom ustrojstvene jedinice rukovodi neposredno nadređeni rukovoditelj ili radnik kojeg ravnatelj za to posebno ovlasti.

Članak 16.

Za vrijeme rasporeda na rukovodeće mjesto (položaj) radnik ima pravo na primjenu koeficijenta za obračun plaće osnovnog radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu, ukoliko je koeficijent osnovnog radnog mjesta veći od koeficijenta položaja na koji je imenovan, temeljem primjene povoljnijeg prava.

Članak 17.

(1) Skup istih ili sličnih poslova iz djelatnosti Doma zdravlja na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom.

(2) Radno mjesto ima svoj naziv.

(3) Radna mjesta sistematizirana u ovom Pravilniku vrednuju se sukladno zakonu kojim se uređuju plaće u javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba) te ostalim mjerodavnim propisima koji obvezuju Dom zdravlja.

(4) Djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom rada ustrojstvene jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

(5) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi njihov neposredno nadređeni voditelj ili ravnatelj.

Članak 18.

(1) Radnik obavlja poslove iz djelokruga radnog mjesta sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom te naložima i uputama nadležnog voditelja ili ravnatelja.

(2) Radnik je obavezan obavljati i druge poslove, pored onih navedenih opisom poslova, ako ti poslovi proizlaze iz zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te druge poslove koje odredi nadležni voditelj, a za koje je radnik prethodno osposobljen i ako ispunjava osnovne uvjete glede stručne spreme i zdravstvene sposobnosti.

(3) Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem poslova na koje je prvotno raspoređen, ako se ukine radno mjesto na kojem je radnik radio ili se smanji broj i opseg poslova na kojima je radnik radio, ako se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski efekti i ako kod radnika ili u vezi samog radnog mjesta nastupe poslovne ili organizacijske okolnosti, kao i zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

(4) Raspored u smislu stavka 3. ovoga članka obavlja se novim ugovorom o radu, aneksom (dodatkom) ugovora o radu ili otkazom ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora u slučajevima trajnog rasporeda na druge poslove, a pisanim nalogom poslodavca u slučaju kraćeg rasporeda na druge poslove ili drugu lokaciju rada i to u trajanju najdulje do tri mjeseca.

Članak 19.

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

(2) Poslovi radnog mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje okvira i sadržaja pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrste rada za koji se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i uputa poslodavca u izvršavanju radnih zadataka.

Članak 20.

(1) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za radna mjesta u Domu zdravlja ovim Pravilnikom se, ovisno o vrsti posla odnosno radnog mjesta utvrđuju i posebni uvjeti:

1. stručna kvalifikacija (stupanj obrazovanja/stručna sprema) i smjer,
2. stručno znanje i radno iskustvo,
3. posebna znanja (npr. strani jezik, informatička pismenost), ispiti (npr. stručni ispit), odobrenja (npr. odobrenje za samostalni rad/licenca) i/ili testiranja.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za poslove na kojima se poslovi i radni zadaci obavljaju na terenu, odnosno izvan sjedišta Doma zdravlja, može se kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa utvrditi posjedovanje vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilom.

Članak 21.

(1) Stupanj stručne kvalifikacije potreban za rad na pojedinim radnim mjestima ili položajima u Domu zdravlja određuje se sukladno završenim razinama obrazovanja Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (u daljnjem tekstu: HKO) pri čemu je:

1. razina 1. – kvalifikacija stečena završetkom osnovnog obrazovanja
2. razina 4.1. – kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od tri ili dužem od tri, a kraćem od četiri godine
3. razina 4.2. – kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina
4. razina 6.st – kvalifikacija stečena završetkom preddiplomskog stručnog studija
5. razina 6.sv – kvalifikacija stečena završetkom preddiplomskog sveučilišnog studija
6. razina 7.1.st – kvalifikacija stečena završetkom specijalističkog diplomskog stručnog studija
7. razina 7.1.sv – kvalifikacija stečena završetkom sveučilišnog diplomskog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija.

(2) Iznimno, za određena radna mjesta i položaje u Domu zdravlja utvrđuju se dva moguća stupnja stručne kvalifikacije.

(3) Ovisno o stečenoj razini obrazovanja, odnosno razini kvalifikacije po HKO-u koja je uvjet za rad, radna mjesta i položaji u Domu zdravlja razvrstavaju se u četiri grupe složenosti, kako slijedi:

1. I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)

2. II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij ili stručni studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)
3. III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.1., 4.2 ili 5.)
4. IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1).

Članak 22.

(1) Pod radnim iskustvom u smislu odredbi ovoga Pravilnika smatra se radno iskustvo u odgovarajućoj stručnoj kvalifikaciji i struci, provedeno u obavljanju istih ili sličnih poslova, uključivo i vrijeme provedeno u obavljanju pripravničkog staža, stručnog osposobljavanja za rad i na specijalizaciji.

(2) Pod stručnim ispitom podrazumijeva se položen stručni ispit pred tijelom javne vlasti s ovlaštenjima koja sadržava isprava o položenom stručnom ispitu.

Članak 23.

Nazivi položaja i radnih mjesta, opis poslova i uvjeti te potrebni broj izvršitelja zaposlenih na neodređeno vrijeme u Domu zdravlja su sljedeći:

RED. BR.	NAZIV POLOŽAJA / RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA	TOČKA IZ UREDBE I OZNAKA VRSTE SLOŽENOSTI / LOKACIJA ISPOSTAVE
1.	URED RAVNATELJSTVA			
1.1.	Ravnatelj	članak 24.	1 sukladno Statutu	16.2.3. (I)
1.2.	Zamjenik ravnatelja	članak 25.	iz reda radnika Doma zdravlja	16.2.7. (I)
1.3.	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra Doma zdravlja	članak 26.	iz reda radnika Doma zdravlja	16.2.11. (I)
1.4.	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	članak 26.	iz reda radnika Doma zdravlja	16.2.11. (I)
1.5.	Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje	članak 26.	iz reda radnika Doma zdravlja	16.2.11. (I)
1.6.	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite	članak 26.	iz reda radnika Doma zdravlja	16.2.11. (I)
1.7.	Savjetnik ravnatelja ustanove (za poslovne procese)	članak 35.	2	10.1.1. (I)
1.8.	Tajnik ustanove (Poslovni tajnik)	članak 36.	1	10.1.6. (I)
1.9.	Koordinator ispostave	članak 34.	Iz reda radnika Doma zdravlja	-
1.10.	ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I KVALITETU			
1.11.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)
1.12.	Viši savjetnik 1 (za odnose s javnošću)	članak 37.	1	10.1.5. (I)
1.13.	Viši savjetnik 1 (za kvalitetu)	članak 38.	3	10.1.5. (I)
1.14.	Referent – (arhivar)	članak 39.	1	10.1.19. (III)
1.15.	ODJEL ZA INFORMATIKU			
1.16.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)
1.17.	Informatički specijalist	članak 40.	2	10.1.2. (I)
1.18.	Informatički savjetnik	članak 41.	1	10.1.8. (I)
1.19.	Viši savjetnik 1 (za informatičke projekte i analitiku)	članak 42.	1	10.1.5. (I)
1.20.	Viši informatičar	članak 43.	1	10.1.14. (II)
2.	SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
2.1.	Voditelj UJ 1 (Voditelj službe)	članak 27.	Iz reda radnika Doma zdravlja	9.1.1. (I)
2.2.	ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE			
2.3.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)

2.4.	Viši savjetnik 1 (za pravne poslove)	članak 44.	2	10.1.5. (I)
2.5.	Viši savjetnik 2 (za pravne poslove)	članak 45.	1	10.1.10. (I)
2.6.	ODJEL ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
2.7.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)
2.8.	Odsjek za radno-pravne odnose			
2.9.	Voditelj UJ 3 (Voditelj odsjeka)	članak 29.	Iz reda radnika Odsjeka	9.1.3. (I)
2.10.	Viši savjetnik 1 (za radno-pravne odnose)	članak 46.	1	10.1.5. (I)
2.11.	Viši savjetnik 2 (za radno-pravne odnose)	članak 47.	2	10.1.10. (I)
2.12.	Odsjek za kadrovske poslove			
2.13.	Voditelj UJ 3 (Voditelj Odsjeka)	članak 29.	Iz reda radnika Odsjeka	9.1.5. (II) 9.1.6. (III)
2.14.	Viši referent (za kadrovske poslove)	članak 48.	1	10.1.15. (II)
2.15.	Referent (za kadrovske poslove)	članak 49.	2	10.1.19. (III)
2.16.	Odsjek za podršku i razvoj			
2.17.	Voditelj UJ 3 (Voditelj Odsjeka)	članak 29.	Iz reda radnika Odsjeka	9.1.3. (I) / 9.1.5. (II)
2.18.	Viši savjetnik 2 (za podršku i razvoj)	članak 50.	1	10.1.10. (I)
2.19.	Viši referent (za podršku i razvoj)	članak 51.	2	10.1.15. (II)
2.20.	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE ZAŠTITE NA RADU			
2.21.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)
2.22.	Odsjek za opće poslove			
2.23.	Voditelj UJ 3 (Voditelj Odsjeka)	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	9.1.3. (I)
2.24.	Viši savjetnik 1 (za opće poslove)	članak 52.	1	10.1.5. (I)
2.25.	Viši savjetnik 2 (za opće poslove)	članak 53.	1	10.1.10. (I)
2.26.	Referent (u pisarnici)	članak 54.	2	10.1.19. (III)
2.27.	Odsjek za zaštitu na radu			
2.28.	Voditelj UJ 3 (Voditelj Odsjeka)	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	9.1.3. (I)
2.29.	Viši savjetnik 2 (za zaštitu na radu)	članak 55.	3	10.1.10. (I)
3.	SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE			
3.1.	Voditelj UJ 1 (Voditelj službe)	članak 27.	Iz reda radnika Doma zdravlja	9.1.1. (I)
3.2.	ODJEL ZA POSLOVE ODRŽAVANJA IMOVINE			
3.3.	Voditelj UJ 2 (Voditelj odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)
3.4.	Odsjek za poslovne prostore			
3.5.	Voditelj UJ 3 (Voditelj odsjeka)	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	9.1.3. (I) / 9.1.5. (II)
3.6.	Viši savjetnik 1 (za imovinu i investicije)	članak 56.	2	10.1.5. (I)
3.7.	Viši referent (za imovinu)	članak 57.	2	10.1.15. (II)
3.8.	Odsjek za opremu			
3.9.	Voditelj UJ 3 (Voditelj Odsjeka)	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	9.1.3. (I)
3.10.	Viši savjetnik 2 (za opremu)	članak 58.	1	10.1.10. (I)
3.11.	Viši referent (za opremu)	članak 59.	1	10.1.15. (II)

3.12.	Odsjek održavanja i čišćenja					
3.13.	Voditelj UJ 3 (Voditelj Odsjeka)	članak 29.		iz reda radnika Odsjeka	9.1.3. (I)	
3.14.	Savjetnik (za poslove redovnog održavanja)	članak 60.		1	10.1.11. (I)	
3.15.	Domar – radnik na održavanju	ispit za ložača	članak 61.	4	10.1.20. (III)	ISPOSTAVA RIJEKA
3.16.	Čistačica (MBL)	-			10.1.23. (III)	
				10.1.25. (III)		
3.17.	Domar – ložač – skladištar	ispit za ložača	članak 62.	1	10.1.20. (III)	ISPOSTAVA CRIKVENICA
3.18.	Čistačica	-			10.1.23. (III)	
				10.1.25. (III)		
3.19.	Domar – ložač – skladištar)	ispit za ložača	članak 62.	1	10.1.20. (III)	ISPOSTAVA ČABAR
3.20.	Čistačica	-			10.1.23. (III)	
				10.1.25. (III)		
3.21.	Domar – ložač – skladištar)	ispit za ložača	članak 62.	1	10.1.20. (III)	ISPOSTAVA DELNICE
3.22.	Čistačica	-			10.1.23. (III)	
				10.1.25. (III)		
3.23.	Domar – ložač – skladištar)	ispit za ložača	članak 62.	1	10.1.20. (III)	ISPOSTAVA KRK
3.24.	Čistačica	-			10.1.23. (III)	
				10.1.25. (III)		
3.25.	Domar – ložač – skladištar)	ispit za ložača	članak 62.	1	10.1.20. (III)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
3.26.	Čistačica	-			10.1.23. (III)	
				10.1.25. (III)		
3.27.	Domar – ložač – skladištar)	ispit za ložača	članak 62.	1	10.1.20. (III)	ISPOSTAVA RAB
3.28.	Čistačica	-			10.1.23. (III)	
				10.1.25. (III)		
3.29.	Domar – ložač – skladištar)	ispit za ložača	članak 62.	1	10.1.20. (III)	ISPOSTAVA VRBOVSKO
3.30.	Čistačica	-			10.1.23. (III)	
				10.1.25. (III)		
3.31. ODJEL ZA POSLOVE OSIGURANJA I VOZNOG PARKA						
3.32.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.		iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)	
3.33.	Viši savjetnik 2 (za poslove osiguranja i voznog parka)	članak 64.		1	10.1.10. (I)	
3.34.	Vozač – kurir	članak 65.		3 (1*)	10.1.23. (III)	
3.35.	Mehaničar	članak 66.		1	10.1.23. (III)	

* za potrebe mobilnog mamografa

4.	SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
4.1.	Voditelj UJ 1 (Voditelj Službe)	članak 27.	iz reda radnika Doma zdravlja	9.1.1. (I)
4.2.	ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
4.3.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)
4.4.	Viši savjetnik 1 – konter / bilancist	članak 67.	4	10.1.5. (I)
4.5.	Viši savjetnik 2 – financijski knjigovođa	članak 68.	2	10.1.10. (I)
4.6.	Viši savjetnik 2 – salda konti	članak 69.	1	10.1.10. (I)
4.7.	Referent – salda konti	članak 70.	1	10.1.19. (III)
4.8.	Odsjek za fakturiranje			
4.9.	(Voditelj UJ 3) Voditelj Odsjeka	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	9.1.3. (I)
4.10.	Viši savjetnik 2 (za fakturiranje)	članak 71.	3	10.1.10. (I)
4.11.	Referent (za fakturiranje)	članak 72.	2	10.1.19. (III)
4.12.	Odsjek za likvidaturu			
4.13.	Voditelj UJ 3 (Voditelj Odsjeka)	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	9.1.3. (I)
4.14.	Viši savjetnik 1 (za likvidaturu)	članak 73.	2	10.1.5. (I)
4.15.	Viši savjetnik 2 (za likvidaturu)	članak 74.	2	10.1.10. (I)

4.16.	Referent (za likvidaturu)	članak 75.	1	10.1.19. (III)	
4.17.	Referent (u ispostavi)	članak 84.	1	10.1.19. (III)	ISPOSTAVA CRIKVENICA
	Viši referent (u ispostavi)			10.1.15. (II)	
4.18.	Referent (u ispostavi)	članak 84.	1	10.1.19. (III)	ISPOSTAVE DELNICE – ČABAR – VRBOVSKO
	Viši referent (u ispostavi)			10.1.15. (II)	
4.19.	Referent (u ispostavi)	članak 84.	1	10.1.19. (III)	ISPOSTAVA KRK
	Viši referent (u ispostavi)			10.1.15. (II)	
4.20.	Referent (u ispostavi)	članak 84.	1	10.1.19. (III)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
	Viši referent (u ispostavi)			10.1.15. (II)	
4.21.	Referent (u ispostavi)	članak 84.	1	10.1.19. (III)	ISPOSTAVA OPATIJA
	Viši referent (u ispostavi)			10.1.15. (II)	
4.22.	Referent (u ispostavi)	članak 84.	1	10.1.19. (III)	ISPOSTAVA RAB
	Viši referent (u ispostavi)			10.1.15. (II)	
4.23.	Odsjek obračuna plaća i naknada				
4.24.	Voditelj UJ 3 (Voditelj Odsjeka)	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	9.1.5. (II) / 9.1.6. (III)	
4.25.	Referent za obračun plaća i naknada	članak 76.	3	10.1.15. (II) / 10.1.19. (III)	
4.26.	ODJEL ZA PLAN I ANALIZU				
4.27.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)	
4.28.	Viši savjetnik 1 (za plan i analizu)	članak 77.	2	10.1.5. (I)	
5.	SLUŽBA ZA FINACIJSKU OPERATIVU I EKONOMSKE POSLOVE				
5.1.	Voditelj UJ 1 (Voditelj Službe)	članak 27.	iz reda radnika Doma zdravlja	9.1.1. (I)	
5.2.	ODJEL ZA KONTROLING				
5.3.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)	
5.4.	Viši savjetnik 1 (za financijski kontroling)	članak 78.	3	10.1.5. (I)	
5.5.	Viši savjetnik 2 (za poslove inventure)	članak 79.	1	10.1.10. (I)	
5.6.	ODJEL ZA JAVNU NABAVU				
5.7.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)	
5.8.	Viši savjetnik 1 (za javnu nabavu)	članak 80.	2	10.1.5. (I)	
5.9.	Viši savjetnik 2 (za javnu nabavu)	članak 81.	2	10.1.10. (I)	
5.10.	ODJEL ZA SKLADIŠNO POSLOVANJE I EKONOMAT				
5.11.	Voditelj UJ 2 (Voditelj Odjela)	članak 28.	iz reda radnika Odjela	9.1.2. (I)	
5.12.	Viši savjetnik 1 (za skladišno poslovanje i ekonomat)	članak 82.	1	10.1.5. (I)	
5.13.	Referent (ekonom)	članak 83.	3	10.1.19. (III)	
6.	ODJEL OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE, MEDICINE RADA I SPORTA I PALIJATIVNE SKRBI				
6.1.	Voditelj Odjela	članak 28.	iz reda radnika Odjela	16.3.4. (I)	
6.2.	Glavna sestra/tehničar	članak 30.	iz reda radnika Doma zdravlja	16.3.9. (II) / 16.3.12. (III)	
6.3.	Savjetnik ravnatelja za poslove obiteljske (opće) medicine	članak 85.	1	10.1.1. (I)	
6.4.	Doktor medicine na specijalizaciji	članak 112.	sukladno planu specijalizacije	16.4.10. (I)	
6.5.	Obiteljska (opća) medicina				
6.6.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	35	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.7.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	35	16.13.5. (III)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ BAKAR
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.8.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ BAKAR
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.9.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	

	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.10.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	3	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ ČAVLE
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.11.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	3	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.12.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ JELENJE - DRAŽICE
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.13.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.14.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	2	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KASTAV
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.15.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	2	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.16.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KLANA
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.17.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.18.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KOSTRENA
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.19.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.20.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	2	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KRALJEVICA
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.21.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	2	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.22.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	3	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.23.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	3	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.24.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	2	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA – RJ NOVI VINODOLSKI
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.25.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	2	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.26.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA – RJ BRIBIR
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.27.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.28.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA ČABAR
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.29.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.30.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA ČABAR - RJ TRŠĆE
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.31.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.32.	Ugovorni doktor obiteljske/opće	članak 88.	1	16.6.1. (I) /	ISPOSTAVA

	medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)			16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ČABAR – RJ GEROVO
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.33.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.34.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA DELNICE
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.35.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.36.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ BROD MORAVICE
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.37.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.38.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ LOKVE
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.39.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.40.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ SKRAD
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.41.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.42.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ RAVNA GORA
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.43.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.44.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ MRKOPALJ
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.45.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.46.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ FUŽINE
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.47.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.48.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	3	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA KRK
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.49.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	3	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.50.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA KRK – RJ VRBNİK
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.51.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.52.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA KRK – RJ PUNAT
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.53.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.54.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA KRK – RJ MALINSKA

	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.55.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.56.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	4	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.57.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	4	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.58.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	2	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ – RJ CRES
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.59.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	2	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.60.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	4	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA OPATIJA
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.61.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	4	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.62.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	4	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA OPATIJA – RJ MATULJI
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.63.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	4	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.64.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	3	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA OPATIJA – RJ LOVRAN
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.65.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	3	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.66.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA OPATIJA – RJ MOŠČENIČK A DRAGA
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.67.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.68.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RAB
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.69.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.70.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA RAB – RJ LOPAR
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.71.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.72.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	2	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA VRBOVSKO
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.73.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	2	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.74.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine)	članak 88.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I)	ISPOSTAVA VRBOVSKO – RJ MORAVICE
	Doktor medicine	članak 89.		16.4.9. (I)	
6.75.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.76.	Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine) – u mobilnoj ambulanti	članak 88.	2	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I) / 16.6.2 (I).	DOM ZDRAVLJA PGŽ
	Doktor medicine – u mobilnoj ambulanti	članak 89.		16.4.9. (I)	

6.77.	Medicinska sestra/tehničar opće njege – u mobilnoj ambulanti	članak 127.	2	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva – u mobilnoj ambulanti	članak 125.		16.11.3. (II)	
6.78.	Vozač za mobilne ambulante	članak 87.	2	10.1.23. (III)	
6.79.	Medicina rada i sporta				
6.80.	Ugovorni doktor medicine rada / medicine rada i sporta (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 90.	3	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
6.81.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	3	16.11.3. (II)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
6.82.	Ugovorni doktor medicine rada / medicine rada i sporta (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 90.	1	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA
6.83.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	1	16.11.3. (II)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
6.84.	Ugovorni doktor medicine rada / medicine rada i sporta (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 90.	1	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA KRK
6.85.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	1	16.11.3. (II)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
6.86.	Ugovorni doktor medicine rada / medicine rada i sporta (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 90.	1	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA
6.87.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	1	16.11.3. (II)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
6.88.	Palijativna skrb				
6.89.	Koordinator za palijativnu skrb	članak 117.	3	16.10.1. (I)	DOM ZDRAVLJA PGŽ
6.90.	Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 95.	3	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	DOM ZDRAVLJA PGŽ
6.91.	Prvostupnica sestrinstva u mobilnom palijativnom timu	članak 118.	3	16.11.1. (II)	
6.92.	Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 95.	1	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA DELNICE
6.93.	Prvostupnica sestrinstva u mobilnom palijativnom timu	članak 118.	1	16.11.1. (II)	
7.	ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKJE DJECE				
7.1.	Voditelj Odjela	članak 28.	iz reda radnika Odjela	16.3.5. (I)	
7.2.	Glavna sestra/tehničar	članak 30.	iz reda radnika Odjela	16.3.9. (II) /16.3.12. (III)	
7.3.	Doktor medicine na specijalizaciji	članak 112.	sukladno planu specijalizacije	16.4.10. (I)	
7.4.	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	5	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
7.5.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	5	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.6.	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ BAKAR
7.7.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.8.	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ JELENJE - DRAŽICE
7.9.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.10.	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KASTAV
7.11.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.12.	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) /16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ

7.13	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	KRALJEVICA
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.14	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA – RJ NOVI VINODOLSKI
7.15	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
7.16	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.17	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA DELNICE
7.18	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
7.19	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.20	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA KRK
7.21	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.22.	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA
7.23.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.24.	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA – RJ MATULJI
7.25.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
7.26.	Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 91.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA – RJ LOVRAN
7.27.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
8.	ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA				
8.1.	Voditelj Odjela	članak 28.	iz reda radnika Odjela	16.3.5. (I)	
8.2.	Glavna sestra/tehničar	članak 30.	iz reda radnika Odjela	16.3.9. (II) / 16.3.12. (III)	
8.3.	Doktor medicine na specijalizaciji	članak 112.	sukladno planu specijalizacije	16.4.10. (I)	
8.4.	Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 92.	5	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
8.5.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	5	16.13.5. (III)	
	Primalja	članak 131.		16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
8.6.	Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 92.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KASTAV
8.7.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Primalja	članak 131.		16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
8.8.	Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 92.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KOSTRENA
8.9.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Primalja	članak 131.		16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
8.10.	Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 92.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA
8.11.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Primalja	članak 131.		16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
8.12.	Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 92.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA DELNICE

8.13.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Primalja	članak 131.		16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
8.14.	Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 92.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA KRK
8.15.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Primalja	članak 131.		16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
8.16.	Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 92.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA VRBOVSKO
8.17.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Primalja	članak 131.		16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
8.18.	Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 92.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
8.19.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Primalja	članak 131.		16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
8.20.	Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)	članak 92.	1	16.6.1. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA
8.21.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Primalja	članak 131.		16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
9. ODJEL DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE (POLIVALENTNE)					
9.1.	Voditelj Odjela	članak 28.	iz reda radnika Odjela	16.3.4. (I)	
9.2.	Glavna sestra/tehničar/dentalni asistent	članak 30.	iz reda radnika Odjela	16.3.9. (II) / 16.3.12. (III)	
9.3.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	15	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
9.4.	Dentalni asistent	članak 132.	15	16.13.5. (III)	
9.5.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	2	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ ČAVLE
9.6.	Dentalni asistent	članak 132.	2	16.13.5. (III)	
9.7.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ JELENJE - DRAŽICE
9.8.	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
9.9.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KASTAV
9.10.	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
9.11.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KOSTRENA
9.12.	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
9.13.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	3	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA
9.14.	Dentalni asistent	članak 132.	3	16.13.5. (III)	
9.15.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA – RJ SELCE
9.16.	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
9.17.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA ČABAR
9.18.	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
9.19.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ MRKOPALJ
9.20.	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
9.21.	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA KRK
9.22.	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	

	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
9.23	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA KRK – RJ VRBNIK
9.24	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
9.25	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA KRK – RJ ŠILO
9.26	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
9.27	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
9.28	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
9.29	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA - RJ MATULJI
9.30	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
9.31	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA – RJ LOVRAN
9.32	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
9.33	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA RAB
9.34	Dentalni asistent	članak 132.	1	16.13.5. (III)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
9.35	Ugovorni doktor dentalne medicine	članak 93.	2	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA VRBOVSKO
9.36	Dentalni asistent	članak 132.	2	16.13.5. (III)	
	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.		16.13.5. (III)	
10.	ODJEL OSTALIH DJELATNOSTI PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE				
10.1	Voditelj Odjela	članak 28.	iz reda radnika Doma zdravlja	16.3.4. (I)	
10.2	Odsjek patronažne zdravstvene zaštite				
10.3	Voditelj Odsjeka	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	16.3.6. (I) / 16.3.11. (II)	
10.4	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	28	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RIJEKA
10.5	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ BAKAR
10.6	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ ČAVLE
10.7	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ JELENJE - DRAŽICE
10.8	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KASTAV
10.9	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KLANA
10.10	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KOSTRENA
10.11	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ KRALJEVICA
10.12	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ VIŠKOVO
10.13	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	3	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA CRIKVENICA
10.14	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA CRIKVENICA – RJ NOVI VINODOLSKI
10.15	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA ČABAR
10.16	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA DELNICE

10.1 7.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ BROD MORAVICE
10.1 8.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ RAVNA GORA
10.1 9.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA DELNICE – RJ FUŽINE
10.2 0.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA KRK
10.2 1.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA KRK – RJ VRBNIK
10.2 2.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA KRK – RJ MALINSKA
10.2 3.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
10.2 4.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ – RJ CRES
10.2 5.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA OPATIJA
10.2 6.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA OPATIJA – RJ MATULJI
10.2 7.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA OPATIJA – RJ LOVRAN
10.2 8.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RAB
10.2 9.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	1	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA RAB – RJ LOPAR
10.3 0.	Prvostupnica sestrinstva u patronaži	članak 119.	2	16.11.2. (II)	ISPOSTAVA VRBOVSKO
10.3 1.	Odsjek zdravstvene njege u kući				
10.3 2.	Voditelj Odsjeka	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	16.3.6. (I) / 16.3.11. (II)	
10.3 3.	Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	članak 130.	9	16.13.3. (III)	ISPOSTAVA RIJEKA
10.3 4.	Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	članak 130.	2	16.13.3. (III)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ BAKAR
10.3 5.	Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	članak 130.	1	16.13.3. (III)	ISPOSTAVA RIJEKA – RJ VIŠKOVO
10.3 6.	Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	članak 130.	3	16.13.3. (III)	ISPOSTAVA DELNICE
10.3 7.	Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	članak 130.	3	16.13.3. (III)	ISPOSTAVA KRK
10.3 8.	Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	članak 130.	1	16.13.3. (III)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
10.3 9.	Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	članak 130.	1	16.13.3. (III)	ISPOSTAVA RAB
10.4 0.	Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući	članak 130.	1	16.13.3. (III)	ISPOSTAVA VRBOVSKO
10.4 1.	Odsjek savjetovašta, logopedije i terapijskih djelatnosti				
10.4 2.	Voditelj Odsjeka	članak 29.	iz reda radnika Odsjeka	16.3.6. (I) / 16.3.11. (II)	
10.4 3.	Logoped 3	članak 115.	4	16.9.3. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
10.4 4.	Magistra sestrinstva za posebno ugovorene programe	članak 116.	2	16.10.1 (I)	
10.4 5.	Magistra sestrinstva u savjetovaštu	članak 116.	1	16.10.1 (I)	
10.4 6.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	1	16.11.3. (II)	
10.4 7.	Radni terapeut	članak 126.	3	16.12.3. (II)	

10.4 8.	Logoped 3	članak 115.	1	16.9.3. (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA	
10.4 9.	Magistra sestrinstva u savjetovalištu	članak 116.	1	16.10.1 (I)		
10.5 0.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	1	16.11.3. (II)		
10.5 1.	Logoped 3	članak 115.	1	16.9.3. (I)	ISPOSTAVA DELNICE	
10.5 2.	Magistra sestrinstva u savjetovalištu	članak 116.	1	16.10.1 (I)		
10.5 3.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	1	16.11.3. (II)		
10.5 4.	Logoped 3	članak 115.	1	16.9.3. (I)	ISPOSTAVA KRK	
10.5 5.	Magistra sestrinstva u savjetovalištu	članak 116.	1	16.10.1 (I)		
10.5 6.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	1	16.11.3. (II)		
10.5 7.	Logoped 3	članak 115.	1	16.9.3. (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ	
10.5 8.	Magistra sestrinstva u savjetovalištu	članak 116.	1	16.10.1 (I)		
10.5 9.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	1	16.11.3. (II)		
10.6 0.	Logoped 3	članak 115.	1	16.9.3. (I)	ISPOSTAVA RAB	
10.6 1.	Magistra sestrinstva u savjetovalištu	članak 116.	1	16.10.1 (I)		
10.6 2.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	1	16.11.3. (II)		
11.	ODJEL LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE					
11.1	Voditelj Odjela	članak 28.	Iz reda radnika Odjela	16.3.4.(I)		
11.2	Glavni inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike	članak 33.	Iz reda radnika Odjela	16.3.9. (II)		
11.3	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	članak 94.	5	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA	
	Specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine			16.6.1. (I)		
11.4	Prvostupnik medicinsko -laboratorijske dijagnostike	članak 120.	20	16.11.2. (II)		
	Zdravstveno-laboratorijski tehničar	članak 134.		16.13.2. (III)		
11.5	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	članak 94.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA	
	Specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine			16.6.1. (I)		
11.6	Prvostupnik medicinsko -laboratorijske dijagnostike	članak 120.	2	16.11.2. (II)		
	Zdravstveno-laboratorijski tehničar	članak 134.		16.13.2. (III)		
11.7	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	članak 94.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA DELNICE	
	Specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine			16.6.1. (I)		
11.8	Prvostupnik medicinsko -laboratorijske dijagnostike	članak 120.	2	16.11.2. (II)		
	Zdravstveno-laboratorijski tehničar	članak 134.		16.13.2. (III)		
11.9	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	članak 94.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ	
	Specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine			16.6.1. (I)		
11.1 0.	Prvostupnik medicinsko -laboratorijske dijagnostike	članak 120.	2	16.11.2. (II)		
	Zdravstveno-laboratorijski tehničar	članak 134.		16.13.2. (III)		
11.1 1.	Magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine	članak 94.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA	
	Specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine			16.6.1. (I)		
11.1 2.	Prvostupnik medicinsko -laboratorijske dijagnostike	članak 120.	3	16.11.2. (II)		
	Zdravstveno-laboratorijski tehničar	članak 134.		16.13.2. (III)		
11.1	Magistar medicinske biokemije i	članak 94.	1	16.6.2. (I)	ISPOSTAVA	

3.	laboratorijske medicine				RAB
	Specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine			16.6.1. (I)	
11.1 4.	Prvostupnik medicinsko -laboratorijske dijagnostike	članak 120.	2	16.11.2. (II)	
	Zdravstveno-laboratorijski tehničar	članak 134.		16.13.2. (III)	
12.	ODJEL SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE				
12.1	Voditelj Odjela	članak 28.	iz reda radnika Doma Zdravlja	16.3.4. (I)	
12.2	Glavna sestra/tehničar	članak 30.	iz reda radnika Doma zdravlja	16.3.9. (II) / 16.3.12. (III)	
12.3	Referent	članak 86.	3 (1*)	10.1.19. (III)	
12.4	Doktor medicine na specijalizaciji	članak 112.	sukladno planu specijalizacije	16.4.10. (I)	
* za potrebe mobilnog mamografa					
12.5	Fizikalna medicina i rehabilitacija				
12.6	Glavni fizioterapeut	članak 31.	iz reda radnika Odjela	16.3.9. (II)	
12.7	Doktor medicine specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 107.	6	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.8	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	6	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.9	Prvostupnik fizioterapije	članak 122.	27	16.11.3. (II)	
12.10	Fizioterapeutski tehničar	članak 133.	3	16.13.5. (III)	
12.11	Prvostupnik fizioterapije	članak 122.	2	16.11.3. (II)	ISPOSTAVA ČABAR
12.12	Doktor medicine specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije (savjetnik 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 107.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA DELNICE
12.13	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (III)	
12.14	Prvostupnik fizioterapije	članak 122.	4	16.11.3. (II)	
12.15	Fizioterapeutski tehničar	članak 133.	1	16.13.5. (III)	
12.16	Fizioterapeutski tehničar	članak 133.	1	16.13.5. (III)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
12.17	Prvostupnik fizioterapije	članak 122.	1	16.11.3. (II)	ISPOSTAVA VRBOVSKO
12.18	Radiološka dijagnostika				
12.19	Glavni radiološki tehnolog	članak 32.	iz reda radnika Odjela	16.3.9. (II)	
12.20	Doktor medicine specijalist radiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 98.	3	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.21	Prvostupnik radiološke tehnologije	članak 121.	3	16.11.1. (II)	
12.22	Prvostupnik radiološke tehnologije – RTG zubi	članak 121.	2	16.11.1. (II)	
12.23	Prvostupnica sestrinstva – u radiološkoj djelatnosti	članak 125.	2	16.11.3. (II)	
12.24	Doktor medicine specijalist radiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 98.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA CRIKVENICA
12.25	Prvostupnik radiološke tehnologije	članak 121	1	16.11.1. (II)	
12.26	Prvostupnik radiološke tehnologije	članak 121.	1	16.11.1. (II)	ISPOSTAVA ČABAR
12.27	Doktor medicine specijalist radiologije (savjetnik 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 98.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA DELNICE
12.28	Prvostupnik radiološke tehnologije	članak 121.	1	16.11.1. (II)	
12.29	Doktor medicine specijalist radiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 98.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA KRK
12.30	Prvostupnik radiološke tehnologije	članak 121.	1	16.11.1. (II)	

0.					
12.3 1.	Doktor medicine specijalist radiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 98.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
12.3 2.	Prvostupnik radiološke tehnologije	članak 121.	1	16.11.1. (II)	
12.3 3.	Doktor medicine specijalist radiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 98.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA
12.3 4.	Prvostupnik radiološke tehnologije	članak 121.	1	16.11.1. (II)	
12.3 5.	Doktor medicine specijalist radiologije (specijalist 3 / specijalsit savjetnik 3)	članak 98.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RAB
12.3 6.	Prvostupnik radiološke tehnologije	članak 121.	1	16.11.1. (II)	
12.3 7.	Interna medicina				
12.3 8.	Doktor medicine specijalist kardiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 99.	4	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.3 9.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	6	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.4 0.	Doktor medicine specijalist kardiologije – u internističkoj ambulanti	članak 99.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
12.4 1.	Prvostupnica sestrinstva	članak 125.	2	16.11.3. (II)	
12.4 2.	Doktor medicine specijalist endokrinologije i diabetologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 101.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.4 3.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.4 4.	Doktor medicine specijalist pulmologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 100.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.4 5.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.4 6.	Neurologija				
12.4 7.	Doktor medicine specijalist neurologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 103.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.4 8.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.4 9.	Opća kirurgija				
12.5 0.	Doktor medicine specijalist opće kirurgije (specijalist 1 / specijalist savjetnik 1)	članak 108.	1	16.4.2. (I) / 16.4.1. (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
12.5 1.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.5 2.	Stacionarna zdravstvena zaštita				
12.5 3.	Doktor medicine specijalist – u stacionaru (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 96.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
12.5 4.	Prvostupnica sestrinstva u stacionaru	članak 123.	5	16.11.2. (II)	
	Medicinska sestra/tehničar u stacionaru	članak 128.		16.13.3. (III)	
12.5 5.	Hemodijaliza				
12.5 6.	Doktor medicine specijalist – u dijalizi (specijalist 2 / specijalist savjetnik 2)	članak 97.	1	16.4.5. (I) / 16.4.4. (I)	ISPOSTAVA MALI LOŠINJ
12.5 7.	Prvostupnica sestrinstva u dijalizi	članak 124.	3	16.11.1. (II)	
	Medicinska sestra/tehničar u dijalizi	članak 129.		16.13.1. (III)	
12.5 8.	Doktor medicine specijalist – u dijalizi (specijalist 2 / specijalist savjetnik 2)	članak 97.	1	16.4.5. (I) / 16.4.4. (I)	ISPOSTAVA RAB
12.5 9.	Prvostupnica sestrinstva u dijalizi	članak 124.	3	16.11.1. (II)	
	Medicinska sestra/tehničar u dijalizi	članak 129.		16.13.1. (III)	

12.6 0.	Dermatologija i venerologija				
12.6 1.	Doktor medicine specijalist dermatologije i venerologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 102.	2	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.6 2.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	2	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.6 3.	Oftalmologija i optometrija				
12.6 4.	Doktor medicine specijalist oftalmologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 105.	4	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.6 5.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	4	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.6 6.	Doktor medicine specijalist oftalmologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 105.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA OPATIJA
12.6 7.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.6 8.	Oralna kirurgija				
12.6 9.	Doktor medicine specijalist oralne kirurgije (specijalist 1 / specijalist savjetnik 1)	članak 109.	2	16.4.2. (I) / 16.4.1. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.7 0.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	2	16.13.5. (III)	
12.7 1.	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.7 2.	Ortodoncija				
12.7 3.	Doktor medicine specijalist ortodoncije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 110.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.7 4.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.7 5.	Parodontologija				
12.7 6.	Doktor medicine specijalist parodontologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 111.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.7 7.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.7 8.	Gerijatrija				
12.7 9.	Doktor medicine specijalist gerijatrije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 104.	1	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.8 0.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	1	16.13.5. (III)	
12.8 1.	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
12.8 2.	Centar za mentalno zdravlje				
12.8 3.	Psiholog 3	članak 114.	3	16.9.3. (I)	ISPOSTAVA RIJEKA
12.8 4.	Klinički psiholog 1	članak 113.	1	16.9.1. (I)	
12.8 5.	Doktor medicine specijalist psihijatrije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)	članak 106.	4	16.4.8. (I) / 16.4.7. (I)	
12.8 6.	Medicinska sestra/tehničar opće njege	članak 127.	4	16.13.5. (III)	
	Prvostupnica sestrinstva*	članak 125.		16.11.3. (II)	
	UKUPNO		751		

*iznimno zapošljavanje, u slučaju nemogućnosti zapošljavanja medicinskih sestara/tehničara ili primalja

IV. RUKOVODEĆA MJESTA (POLOŽAJI) I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 24.

Ravnatelj

(1) Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Doma zdravlja.

(2) Uvjeti za imenovanje ravnatelja propisani su Statutom Doma zdravlja i zakonom.

Članak 25.

Zamjenik ravnatelja

(1) Zamjenik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti
2. pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz njegova djelokruga u skladu s danim ovlaštenjima
3. daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada, te racionalno i efikasno funkcioniranje Doma zdravlja
4. u suradnji s ravnateljem vodi korespondenciju s osnivačem, nadležnim ministarstvom, Zavodom te drugim pravnim i fizičkim osobama
5. konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka
6. brine o zakonitosti rada i ekonomičnosti poslovanja
7. daje naloge i upute za rad voditeljima i drugim radnicima iz djelokruga svojih poslova
8. sudjeluje u pripremi materijala za sjednice tijela Doma zdravlja, pomaže ravnatelju u odabiru tema za sjednice
9. brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća Doma zdravlja
10. rješava sporna pitanja vezana za rad i organizaciju ustrojstvenih jedinica u okviru svojih ovlaštenja
11. sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa Zavodom i drugim ugovornim partnerima
12. prati ostvarenje ugovornih obveza sa Zavodom, kao i sa drugim ugovornim partnerima
13. predlaže ravnatelju teme koje je potrebno usuglašavati sa drugim zdravstvenim ustanovama u cilju uspješne poslovne suradnje
14. brine o kadrovskim potrebama i o uvođenju novih radnika u rad, posebice onih zdravstvene struke
15. organizira i nadzire rad u dežurstvu i drugim oblicima rada medicinskog kadra u ustanovi
16. vodi brigu o popunjenosti ugovorenih timova Doma zdravlja potrebnim kadrovima sukladno propisima i ugovoru sa Zavodom
17. predlaže popunu Mreže javne zdravstvene službe s timovima Doma zdravlja
18. planira, organizira i osigurava uvjete za pružanje zdravstvene zaštite iznad zakonskog standarda i izvan ugovora sa Zavodom – tzv. posebni programi financirani od lokalnih samouprava
19. sudjeluje u donošenju plana godišnjih odmora radnika i kontrolira realizaciju utvrđenog plana
20. izdaje upute i organizira rad djelatnosti Doma zdravlja, a sve s ciljem ispunjavanja ugovornih okvira sa Zavodom i drugim ugovornim partnerima u što većoj mjeri
21. brine o suradnji Doma zdravlja sa školskim i visokoškolskim ustanovama u Primorsko-goranskoj županiji i Republici Hrvatskoj s ciljem osiguranja stručnih kadrova za obavljanje zdravstvene djelatnosti
22. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu, osim ako poslove zamjenika ravnatelja ne obavlja u punom radnom vremenu, sukladno odluci o imenovanju
23. obavlja druge rukovoditeljske poslove koje mu ravnatelj stavi u nadležnost
24. za svoj rukovodeći rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za imenovanje zamjenika ravnatelja propisani su Statutom Doma zdravlja i zakonom.

Članak 26.

Pomoćnik ravnatelja

(1) Pomoćnik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

1. pomaže ravnatelju u obavljanju poslova i radnih zadataka iz područja djelatnosti za koju je imenovan
2. surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja, drugim imenovanim pomoćnicima ravnatelja i voditeljima u organizaciji rada Doma zdravlja
3. prati i analizira postojeće stanje, te predlaže moguća rješenja za unapređenje rada djelatnosti za koju je imenovan, te racionalno i efikasno funkcioniranje Doma zdravlja
4. skrbi o zakonitosti rada iz područja djelatnosti za koje je imenovan
5. sudjeluje u realizaciji projekata i programa koje provodi Dom zdravlja, iz područja svoje nadležnosti
6. sudjeluje u izradi organizacijskih i stručnih uputa za rad radnika iz područja djelatnosti za koju je imenovan
7. sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovi kojih se prati izvršenje rada
8. obavlja najsloženije poslove i zadaće stručne pomoći i stručnih mišljenja ravnatelju iz područja djelatnosti za koju je imenovan
9. prati i proučava pozitivne propise iz djelokruga rada za koji je zadužen
10. predlaže ravnatelju teme koje je potrebno usuglašavati sa drugim zdravstvenim ustanovama u cilju uspješne poslovne suradnje
11. 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, Zavodom i drugim institucijama
12. daje naloge i upute za rad voditeljima i drugim radnicima iz djelokruga svojih poslova i u okviru svojih ovlaštenja
13. sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća te po potrebi drugih tijela Doma zdravlja, pomaže ravnatelju u odabiru tema za sjednice
14. po potrebi sudjeluje u radu Upravnog i Stručnog vijeća te drugih tijela Doma zdravlja
15. brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća te drugih tijela Doma zdravlja iz djelokruga povjerenih mu poslova
16. provodi unutarnji nadzor sukladno aktu Doma zdravlja o provedbi unutarnjeg nadzora
17. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu
18. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga rada svojeg položaja i njemu neposredno odgovara.

(2) Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra Doma zdravlja obavlja i sljedeće poslove:

1. planira, programira i organizira rad i vrši nadzor nad radom zdravstvenih radnika, posebice onih sestrinske struke
2. prati kretanje, analizira postojeće stanje i predlaže moguća rješenja informacijskih tokova u zdravstvu, analizira postojeće stanje u predlaganju mogućih rješenja za unapređenje timskog rada
3. istražuje metode racionalnog pružanja kvalitetne zdravstvene zaštite i drugih medicinskih usluga
4. sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad zdravstvenih radnika
5. brine o kadrovskim potrebama i o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad, posebice onih sestrinske struke
6. nadzire i kontrolira potrošnju lijekova i sanitetskog materijala
7. skrbi o stručnom usavršavanju zdravstvenih radnika kroz organizaciju stručnih predavanja i seminara i po potrebi je glavni mentor medicinskih sestara/tehničara

8. surađuje sa suradnim znanstveno-nastavnim ustanovama pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave
9. brine o suradnji Doma zdravlja sa školskim i visokoškolskim ustanovama u Primorsko-goranskoj županiji i Republici Hrvatskoj s ciljem osiguranja stručnih kadrova za obavljanje zdravstvene djelatnosti
10. daje naputke za rad iz svog djelokruga voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica i daje naloge za rad radnicima Doma zdravlja koji obavljaju poslove sestrinstva.

(3) Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka, pomoćnik ravnatelja za pravne poslove obavlja i sljedeće poslove:

1. nadzire i prati zakonitost i stručnost rada Službe za zajedničke poslove, u suradnji s voditeljem službe određuje radne zadatke izvršiteljima na razini službe, organizira suradnju i komunikaciju tih službi s drugim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja
2. nadzire i sudjeluje u izradi nacrtu pravnih akata Doma zdravlja, te brine o usklađenosti istih s pozitivnim propisima
3. pruža pravnu podršku na sastancima, po nalogu ravnatelja
4. prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa, pruža pravne savjete ravnatelju i ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja
5. nadzire rad službenika za zaštitu osobnih podataka
6. nadzire čuvanje dokumentacije i ažuriranje promjena
7. nadzire tijek radnji oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, te izradu odluka važnih za položaj i prava radnika i potvrda o radnom statusu
8. nadzire davanje i daje stručna mišljenja i odgovore na zahtjev sudova, tijela s javnim ovlastima te pravnih i fizičkih osoba
9. nadzire tijek izrade ugovora, te po potrebi sudjeluje u procesima koji prethode sklapanju ugovora sa Zavodom, jedinicama lokalne i regionalne samouprave te fizičkim i pravnim osobama
10. skrbi o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za Upravno vijeće
11. daje naputke za rad iz svog djelokruga voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica i daje naloge za rad radnicima Doma zdravlja koji obavljaju poslove s pravnom komponentom.

(4) Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka, pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje obavlja i sljedeće poslove:

1. nadzire i prati zakonitost i stručnost rada Službe za financijsko-računovodstvene poslove i Službe za financijsku operativu i ekonomske poslove, u suradnji s voditeljem službe određuje radne zadatke izvršiteljima na razini službe, organizira suradnju i komunikaciju tih službi s drugim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja
2. koordinira, kontrolira i vodi financijske i ekonomske poslove Doma zdravlja
3. nadzire i sudjeluje u izradi nacrtu akata Doma zdravlja s ekonomskom komponentom, te brine o usklađenosti istih s pozitivnim propisima
4. prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa iz područja financija i računovodstva, pruža stručne savjete iz tog dijela ravnatelju i ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja
5. vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i radi na promicanju organizacije ekonomskih i financijskih poslova
6. priprema prijedloge, izrađuje planove i programe rada te kontrolira izvršavanje financijskog plana ustanove,
7. daje naputke za rad iz svog djelokruga voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica te naloge za rad radnicima Doma zdravlja koji obavljaju poslove financija i računovodstva.

(5) Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite obavlja i sljedeće poslove:

1. po svojoj funkciji predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu u Domu zdravlja
2. vodi brigu o stalnom podizanju razine kvalitete zdravstvene zaštite te razvoju i unapređenju usluga Doma zdravlja
3. surađuje s voditeljima svih ustrojstvenih jedinica, posebno u vezi uvođenja međunarodnih standarda kvalitete u poslovanje Doma zdravlja, te razvoja i unapređenja njegovih usluga

4. sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara
 5. sudjeluje u organizaciji rada i vršenju nadzora 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. brine o kadrovskim potrebama i o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad
 10. nadzire i kontrolira potrošnju lijekova i sanitetskog materijala
 11. skrbi o stručnom usavršavanju radnika kroz organizaciju stručnih predavanja i seminara
 12. brine o suradnji Doma zdravlja sa školskim i visokoškolskim ustanovama u Primorsko-goranskoj županiji i Republici Hrvatskoj s ciljem osiguranja stručnih kadrova za obavljanje zdravstvene djelatnosti
 13. daje naputke za rad iz svog djelokruga voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica i daje naloge za rad radnicima Doma zdravlja koji obavljaju poslove kvalitete i razvoja.
- (6) Potrebni uvjeti za imenovanje:
1. a) za pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo – glavnu sestru Doma zdravlja: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva ili specijalistički diplomski stručni studij sestrinstva (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 - b) za pomoćnika ravnatelja za pravne poslove: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 - c) za pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 - d) za pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. pet godina radnog iskustva.

Članak 27.

Voditelj službe

- (1) Voditelj službe obavlja sljedeće poslove:
1. planira, organizira, vodi i koordinira radom službe
 2. nadzire obavljanje poslova iz djelokruga rada službe
 3. provodi nadzor, kontrolu i izvršenje plana i programa rada službe
 4. daje stručna mišljenja u slučajevima iz djelokruga rada službe te pruža stručnu pomoć tijelima Doma zdravlja
 5. po potrebi inicira disciplinske postupke protiv radnika
 6. skrbi o zakonitosti rada službe i pravilnoj primjeni propisa koji se tiču rada službe
 7. brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća te drugih tijela Doma zdravlja iz djelokruga rada službe
 8. sudjeluje u izradi programa rada i razvoja Doma zdravlja, iz djelokruga rada službe
 9. sudjeluje u izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja i plana provedbe projekata, iz djelokruga rada službe
 10. sudjeluje u izradi izvješća ravnatelja o cjelokupnom poslovanju Doma zdravlja, iz

- djelokruga rada službe
11. surađuje u radu s drugim ustrojstvenim jedinicama
 12. određuje prioritete u nabavi na razini službe
 13. kontrolira troškove i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih i financijskih sredstava službe
 14. osigurava izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Doma zdravlja te drugih poslovnih partnera na razini službe
 15. nadzire i ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u službi
 16. predlaže plan godišnjih odmora radnika službe
 17. po potrebi daje radne naloge radnicima na razini službe i upute voditeljima nižih ustrojstvenih jedinica u okviru službe, kao i radnicima u ispostavama Doma zdravlja koji obavljaju financijsko-računovodstvene, tehničke i pomoćne poslove
 18. skrbi o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika službe
 19. provodi unutarnji nadzor sukladno aktu Doma zdravlja o provedbi unutarnjeg nadzora
 20. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu
 21. prima naloge za rad od pomoćnika ravnatelja ovlaštenog za praćenje i nadziranje rada njegove službe
 22. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili iz djelokruga rada njegove službe i njemu neposredno odgovara.
- (2) Potrebni uvjeti za imenovanje:
1. a) za voditelja Službe za zajedničke poslove: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 - b) za voditelja Službe za tehničke poslove: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 - c) za voditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 - d) za voditelja Službe za financijsku operativu i ekonomske poslove: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. pet godina radnog iskustva.

Članak 28.

Voditelj odjela

- (1) Voditelj odjela obavlja sljedeće poslove:
1. planira, organizira, vodi i koordinira radom odjela
 2. nadzire obavljanje poslova iz djelokruga rada radnih mjesta u odjelu
 3. provodi nadzor, kontrolu i izvršenje plana i programa rada odjela
 4. daje stručna mišljenja u slučajevima iz djelokruga rada odjela te pruža stručnu pomoć tijelima Doma zdravlja
 5. po potrebi inicira disciplinske postupke protiv radnika
 6. skrbi o zakonitosti rada u odjelu i pravilnoj primjeni propisa koji se tiču rada odjela
 7. brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća te drugih tijela Doma zdravlja iz djelokruga rada njegovog odjela
 8. sudjeluje u izradi programa rada i razvoja Doma zdravlja, iz djelokruga rada odjela
 9. sudjeluje u izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja i plana provedbe projekata, iz djelokruga rada odjela
 10. sudjeluje u izradi izvješća ravnatelja o cjelokupnom poslovanju Doma zdravlja, iz

djelokruga rada odjela

11. surađuje u radu s drugim ustrojstvenim jedinicama
12. određuje prioritete u nabavi na razini odjela
13. po potrebi inicira disciplinske postupke protiv radnika
14. kontrolira troškove i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih i financijskih sredstava odjela
15. osigurava izvršenje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora između Doma zdravlja te drugih poslovnih partnera na razini odjela
16. nadzire i ovjerava evidenciju radnog vremena svih radnika u odjelu
17. surađuje s koordinatorima ispostava (za zdravstvene radnike u ispostavi) odnosno voditeljima službi (za nezdravstvene radnike u ispostavi) u predlaganju plana godišnjih odmora radnika pripadajućeg odjela
18. po potrebi daje radne naloge radnicima na razini odjela i upute voditeljima nižih ustrojstvenih jedinica u okviru odjela
19. skrbi o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika odjela
20. provodi unutarnji nadzor sukladno aktu Doma zdravlja o provedbi unutarnjeg nadzora
21. u odjelu zdravstvene djelatnosti kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala
22. u odjelu zdravstvene djelatnosti u suradnji s koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga
23. u odjelu zdravstvene djelatnosti vodi brigu o potpunosti ugovorenih timova Doma zdravlja potrebnim kadrovima sukladno propisima i ugovoru sa Zavodom
24. u odjelu zdravstvene djelatnosti predlaže popunu Mreže javne zdravstvene službe s timovima Doma zdravlja na razini djelatnosti odjela
25. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu
26. prima naloge za rad od voditelja službe kao ustrojstvene jedinice višeg ranga te pomoćnika ravnatelja ovlaštenog za praćenje i nadziranje rada službe u kojoj se nalazi njegov odjel ili pomoćnika ravnatelja ovlaštenog za praćenje poslova iz domene rada odjela
27. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili iz djelokruga rada radnih mjesta njegovog odjela i njemu neposredno odgovara.

(2) Potrebni uvjeti za imenovanje:

1. a) za voditelja Odjela za odnose s javnošću i kvalitetu: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili zdravstvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
- b) za voditelja Odjela za informatiku: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računarstva i informatike (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
- c) za voditelja Odjela za pravne poslove: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
- d) za voditelja Odjela za upravljanje ljudskim resursima: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
- e) za voditelja Odjela za opće poslove i poslove zaštite na radu: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
- f) za voditelja Odjela za poslove održavanja imovine: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima) ili završen

sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

g) za voditelja Odjela za poslove osiguranja i voznog parka: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

h) za voditelja Odjela za računovodstvene poslove: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

i) za voditelja Odjela za plan i analizu: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, pravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

j) za voditelja Odjela za kontroling: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije ili prava (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

k) za voditelja Odjela za javnu nabavu: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije ili prava (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

l) za voditelja Odjela za skladišno poslovanje i ekonomat: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

m) za voditelja odjela zdravstvenih djelatnosti: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. četiri godine radnog iskustva.

Članak 29.

Voditelj odsjeka

(1) Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove:

1. planira, organizira, vodi, koordinira i kontrolira radne procese i radnike odsjeka
2. obavlja samostalno sve stručne poslove iz djelokruga rada odsjeka
3. unapređuje poslovne procese u odsjeku
4. kontrolira troškove i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih sredstava odsjeka
5. planira i upravlja dnevnim poslovima odsjeka
6. vodi evidenciju radnog vremena svih radnika u odsjeku
7. surađuje u radu s drugim ustrojstvenim jedinicama,
8. po potrebi inicira disciplinske postupke protiv radnika
9. provodi unutarnji nadzor sukladno aktu Doma zdravlja o provedbi unutarnjeg nadzora
10. u odsjeku zdravstvene djelatnosti prati potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala u suradnji s nadređenim voditeljem odjela zdravstvene djelatnosti
11. u odsjeku zdravstvene djelatnosti nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odsjeka te utvrđuje izvršenje istoga u suradnji s nadređenim voditeljem odjela zdravstvene djelatnosti

12. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu
 13. obavlja druge poslove po nalogu nadređenih
 14. za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom voditelju i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za imenovanje:
1. a) završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima) ili
b) završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij odgovarajućeg usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima) ili
c) završeno srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. dvije godine radnog iskustva.

Članak 30.

Glavna sestra/tehničar/dentalni asistent

- (1) Glavna sestra/tehničar/dentalni asistent obavlja sljedeće poslove:
1. organizira i rukovodi radom sestrinske službe unutar zdravstvenog odjela na razini primarne zdravstvene zaštite
 2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada sestrinske službe na razini odjela
 3. izrađuje raspored rada medicinskih sestara odjela, koordinira i nadzire njihov rad
 4. u suradnji sa voditeljem odjela i koordinatorima ispostava poduzima mjere za efikasno i racionalno funkcioniranje sestrinske službe na razini odjela
 5. u suradnji s voditeljem odjela nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi u odjelu
 6. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne medicinske dokumentacije i urednom podnošenju izvješća
 7. sudjeluje u predlaganju plana godišnjih odmora radnika odjela
 8. vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini odjela
 9. brine se o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad odjela
 10. sudjeluje u organizaciji stručnih predavanja i seminara
 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 na razini odjela
 13. prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke
 14. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu
 15. za svoj rad odgovoran je voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za imenovanje:
1. a) završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima) ili
b) završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima) ili
c) u Odjelu dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne): završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru ili dentalnog asistenta (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad (za prvostupnicu sestrinstva / medicinsku sestru/tehničara / dentalnog asistenta)
 3. informatička pismenost.

Članak 31.

Glavni fizioterapeut

- (1) Glavni fizioterapeut obavlja sljedeće poslove:
1. organizira i rukovodi radom fizioterapeuta (prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara) unutar Odjela specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite
 2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada fizioterapeuta
 3. izrađuje raspored rada fizioterapeuta, koordinira i nadzire njihov rad
 4. u suradnji sa voditeljem Odjela i koordinatorima ispostava poduzima mjere za efikasan i racionalan rad fizioterapeuta
 5. u suradnji s voditeljem Odjela nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini fizioterapeutske skrbi
 6. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne medicinske dokumentacije i urednom podnošenju izvješća
 7. sudjeluje u predlaganju plana godišnjih odmora fizioterapeuta
 8. vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini fizioterapeutske skrbi
 9. brine se o uvođenju novih radnika u rad
 10. sudjeluje u organizaciji stručnih predavanja i seminara
 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 fizioterapeuta
 13. prati zakonske propise koji se tiču fizioterapeutske struke
 14. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu
 15. za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za imenovanje:
1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij fizioterapije (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad prvostupnika fizioterapije
 3. informatička pismenost.

Članak 32.

Glavni radiološki tehnolog

- (1) Glavni radiološki tehnolog obavlja sljedeće poslove:
1. organizira i rukovodi radom prvostupnika radiološke tehnologije unutar Odjela specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite
 2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada prvostupnika radiološke tehnologije
 3. izrađuje raspored rada prvostupnika radiološke tehnologije, koordinira i nadzire njihov rad
 4. u suradnji sa voditeljem Odjela i koordinatorima ispostava poduzima mjere za efikasan i racionalan rad prvostupnika radiološke tehnologije
 5. u suradnji s voditeljem Odjela nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini radiološke djelatnosti
 6. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne medicinske dokumentacije i urednom podnošenju izvješća
 7. sudjeluje u predlaganju plana godišnjih odmora prvostupnika radiološke tehnologije
 8. vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini radiološke djelatnosti
 9. brine se o uvođenju novih radnika u rad
 10. sudjeluje u organizaciji stručnih predavanja i seminara
 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 prvostupnika radiološke tehnologije
 13. prati zakonske propise koji se tiču radiološke djelatnosti

14. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu
 15. za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za imenovanje:
1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij radiološke tehnologije (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad prvostupnika radiološke tehnologije
 3. informatička pismenost.

Članak 33.

Glavni inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike

(1) Glavni inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i rukovodi radom laboratorijskih tehničara i prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike unutar Odjela laboratorijske dijagnostike
 2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada laboratorijskih tehničara i prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike
 3. izrađuje raspored rada laboratorijskih tehničara i prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike, koordinira i nadzire njihov rad
 4. u suradnji sa voditeljem Odjela i koordinatorima ispostava poduzima mjere za efikasan i racionalan rad laboratorijskih tehničara i prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike
 5. u suradnji s voditeljem Odjela nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini laboratorijske djelatnosti
 6. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne medicinske dokumentacije i urednom podnošenju izvješća
 7. sudjeluje u predlaganju plana godišnjih odmora laboratorijskih tehničara i prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike
 8. vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini djelatnosti laboratorijske dijagnostike
 9. brine se o uvođenju novih radnika u rad
 10. sudjeluje u organizaciji stručnih predavanja i seminara
 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 laboratorijskih tehničara i prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike
 13. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti laboratorijske dijagnostike
 14. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu
 15. za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za imenovanje:
1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad prvostupnika medicinsko-laboratorijske
 3. informatička pismenost.

Članak 34.

Koordinator ispostave

(1) Koordinator ispostave obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad ispostave i rukovodi njome
2. daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada ispostave
3. brine o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća te drugih tijela Doma zdravlja na razini ispostave

4. prati ostvarivanje ugovornih obveza s osnove zakupa
 5. rješava sva sporna pitanja vezana za rad i organizaciju ispostave
 6. u suradnji s voditeljima odjela zdravstvenih djelatnosti zastupljenih na području ispostave te voditeljima službi (za nezdravstvene radnike u ispostavi) predlaže plan godišnjih odmora radnika u ispostavi
 7. vodi i ovjerava evidenciju radnog vremena na razini ispostave
 8. osigurava dostatnost lijekova i sanitetskog materijala u ispostavi
 9. vodi brigu o funkcioniranju medicinsko-tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju te prijavljuje kvarove istih
 10. vodi brigu o kontinuiranom obavljanju poslova u vezi redovnog održavanja prostora (čišćenje, grijanje i sl.), prijavljuje odgovornim osobama poremećaje u vezi istog
 11. prijavljuje odgovornim osobama potrebe za hitnim intervencijama u prostor i opremu (oštećenja, kvarovi i sl.)
 12. vodi korespondenciju sa sjedištem Doma zdravlja
 13. daje stručna mišljenja iz domena svoje struke
 14. po potrebi inicira disciplinske postupke protiv radnika u ispostavi
 15. vodi brigu o materijalnim troškovima ispostave (telefon, voda, struja, sanitarni materijal, uredski materijal i slično)
 16. konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka
 17. brine se o provođenju sanitarnih i drugih propisa na području ispostave
 18. obavlja poslove iz djelokruga osnovnog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu
 19. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili iz djelokruga rada ispostave i njemu neposredno odgovara.
- 2) Potrebni uvjeti za imenovanje:
1. a) završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima) ili
b) završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima) ili
c) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

V. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 35.

Savjetnik ravnatelja za poslovne procese

- (1) Savjetnik ravnatelja za poslovne procese obavlja sljedeće poslove:
1. pruža stručnu i savjetodavnu pomoć ravnatelju u oblikovanju poslovnih procesa i zadataka, sve s ciljem veće učinkovitosti rada nezdravstvenih ustrojstvenih jedinica Doma zdravlja,
 2. obavlja poslove u svezi kontakata i komunikacije s tijelima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave i jedinicama lokalne samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama s kojima Dom zdravlja ima poslovne kontakte
 3. priprema i koordinira prijave i realizaciju projekata u sustavu prijavnih aplikacija Europske unije te ostalih natječaja i javnih poziva čiji sadržaj spada u domenu djelatnosti Doma zdravlja

4. pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama i radnicima Doma zdravlja u apliciranju novih međunarodnih projekata u sustavu prijavnih aplikacija Europske unije i ostalih natječaja
 5. ispituje i nadzire poslovne aktivnosti s ciljem pružanja stručne i savjetodavne pomoći u prevladavanju rizika i ostvarenju strateških i operativnih ciljeva
 6. utvrđuje postoje li odstupanja u primjeni odgovarajućih regulativa i daje preporuke za pravilnu primjenu propisa u domeni svoje struke
 7. procjenjuje sustave internih kontrola u pojedinim poslovnim funkcijama i daje preporuke za njihovo poboljšanje
 8. kontrolira i analizira izvještaje o poslovanju Doma zdravlja
 9. nadzire poslovanje kroz popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti
 10. surađuje s tijelima za reviziju
 11. izvještava o obavljenoj reviziji, priprema plan provedbe preporuka, daje savjete vezane uz njih i prati njihovu provedbu
 12. surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja
 13. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 14. izrađuje dokumentaciju za potrebe rada Upravnog vijeća Doma zdravlja
 15. samostalno sastavlja izvješća prema potrebama rada
 16. odgovara za svoj rad ravnatelju
 17. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili prava ili zdravstvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. pet godina radnog iskustva.

Članak 36.

Poslovni tajnik

(1) Poslovni tajnik obavlja sljedeće poslove:

1. vodi poslovnu korespondenciju u Uredu ravnateljstva
2. sudjeluje u kreiranju rasporeda obveza ravnatelja, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih i preuzetih obveza
3. usklađuje poslovni raspored ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja ostalih nezdravstvenih ustrojstvenih jedinica, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih i preuzetih obveza
4. organizira i provodi operativne poslove i aktivnosti u Uredu ravnateljstva
5. obavlja poslove vezane uz organizaciju službenih putovanja radnika Doma zdravlja i vodi evidenciju putnih naloga
6. sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća Doma zdravlja, po potrebi vodi zapisnik sa sjednice
7. vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata i brine za njihovu otpremu i čuvanje prema stupnju tajnosti sukladno važećim zakonskim propisima
8. obavlja pregled i razvrstavanje pošte dospjele u Ured ravnateljstva te proslijeđuje na urudžbiranje ulaznu i izlaznu poštu
9. brine o usklađenju, održavanju i nadopunjavanju zajedničkih evidencija i zbirci podataka
10. obavlja poslove organizacije prijema stranaka i gostiju ravnatelja i zamjenika ravnatelja
11. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
12. odgovara za svoj rad ravnatelju
13. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. tri godine radnog iskustva.

Članak 37.

Viši savjetnik 1 za odnose s javnošću

(1) Viši savjetnik 1 za odnose s javnošću obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja stručne poslove pripreme i vođenja komunikacijskih nastupa Doma zdravlja
2. predlaže planove i mjere za komunikacijski nastup Doma zdravlja i provodi ih
3. prihvaća, analizira i raspoređuje pristigle vanjske upite/molbe/pritužbe/obavijesti dostavljene elektroničkim sredstvima komunikacije ili na drugi način, u suradnji sa stručnim službama priprema nacрте odgovora/očitovanja te po odobrenju nadređenog rukovoditelja ili ravnatelja dostavlja odgovore/očitovanja adresatima
4. brine o pravodobnom ažuriranju i uređivanju mrežnih stranica Doma zdravlja i općenito brine o web identitetu Doma zdravlja
5. obavlja aktivnosti u području oglašavanja i promocije, koordinacije komunikacijskih projekata i programa, uređivanja sadržaja za brošure, godišnje izvještaje i video materijale
6. prati medije i obavlja komunikaciju sa sredstvima javnog priopćavanja uz prethodno konzultiranje s nadređenim rukovoditeljem ili ravnateljem
7. s ciljem uspješnije javne prezentacije poslovanja Doma zdravlja prati i proučava stavove i potrebe pojedinih ciljnih skupina građana te predlaže aktivnosti u smjeru održanja i unapređenja kvalitete usluga Doma zdravlja
8. osmišljava pakete ponude za pojedine ciljane grupe pacijenata i drugih ciljanih grupa korisnika usluga Doma zdravlja
9. organizira promotivne aktivnosti Doma zdravlja
10. organizira interne edukacije vezano za javnu prezentaciju i vidljivost Doma zdravlja
11. prati natječeaje i javne pozive iz djelatnosti Doma zdravlja koje raspisuje nadležno ministarstvo, druga tijela i institucije te o istim izvješćuje ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice na koju se pojedini natječajni odnosi
12. sudjeluje u pripremi prijave i realizaciji projekata u sustavu prijavnih aplikacija Europske unije
13. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
14. samostalno sastavlja i vodi evidencije i izvješća prema potrebama rada ustrojstvene jedinice
15. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
16. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkog ili društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. pet godina radnog iskustva.

Članak 38.

Viši savjetnik 1 za kvalitetu

(1) Viši savjetnik 1 za kvalitetu obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja stručne poslove s ciljem osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite koja se pruža pacijentima sukladno zahtjevima međunarodno priznatih standarda
 2. surađuje s nadležnim agencijama, 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. pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama i radnicima Doma zdravlja prilikom izrade dokumentacije potrebne za uvođenja sustava kvalitete
 5. po potrebi koordinira timovima za kvalitetu
 6. 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
 7. u suradnji sa drugim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja 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
 8. ispituje i nadzire poslovne aktivnosti s ciljem pružanja stručne i savjetodavne pomoći u prevladavanju rizika i ostvarenju strateških i operativnih ciljeva
 9. utvrđuje postoje li odstupanja u primjeni odgovarajuće regulative i daje preporuke za pravilnu primjenu propisa
 10. procjenjuje sustave internih kontrola u pojedinim poslovnim funkcijama i daje preporuke za njihovo poboljšanje
 11. sudjeluje u vođenju statistike internih odluka na temelju provedene kontrole
 12. prati natječeaje i javne pozive iz djelatnosti Doma zdravlja koje raspisuje nadležno ministarstvo, druga tijela i institucije te o istim izvješćuje ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice na koju se pojedini natječaji odnosi
 13. sudjeluje u pripremi prijave i realizaciji projekata u sustavu prijavnih aplikacija Europske unije
 14. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 15. samostalno sastavlja i vodi evidencije i izvješća prema potrebama rada ustrojstvene jedinice
 16. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 17. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili zdravstvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. pet godina radnog iskustva.

Članak 39.

Referent – arhivar

(1) Referent-arhivar obavlja sljedeće poslove:

1. u koordinaciji s administrativnim referentima u pisarnici 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. 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. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 6. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 7. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. položen stručni ispit za arhivskog tehničara
 4. vozačka dozvola B kategorije.

Članak 40.

Informatički specijalist

- (1) Informatički specijalist obavlja sljedeće poslove:
1. održava i servisira računalne sustave i servere
 2. procjenjuje potrebne hardverske resurse
 3. planira i kreira baze podataka
 4. instalira i ažurira softver
 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. obavlja poslove pripreme dokumentacije vezane uz računalna i programska rješenja
 11. nadgleda sigurnost komunikacija i provodi mjere za zaštitu sigurnosti informatičkog sustava
 12. brine o znavljanju informatičke i telekomunikacijske opreme i softvera, predlaže uvrštenje istih u plan nabave
 13. sudjeluje u postupcima nabave informatičke i telekomunikacijske opreme i softvera, izrađuje stručne podloge za nabave (tehničke specifikcija, troškovnike i sl.) iz područja svoje struke
 14. obavlja kontakte prema servisima za podršku sustavu
 15. savjetuje ravnatelja o potrebi uvođenja novih tehnologija te prednostima ili nedostacima pojedinih operativnih sustava
 16. istražuje tržište po pitanju mogućnosti uvođenja novih operativnih sustava ili nadogradnji postojećih, prati kretanje cijena i daje prijedloge i mišljenja u vezi istog
 17. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 18. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 19. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računarstva i informatike (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
 3. napredno poznavanje rada u okruženju Microsoft Windows operativnih sustava i Microsoft Office uredskog paketa, te Linux operativnom sustavu, poznavanje Corel Draw aplikacije
 4. napredna znanja i vještine u računalnim aplikacijama Active Domain, Exchange, ISA Server, MS SQL, MySQL, IIS, Apache, ASP.NET (c#), PHP

5. napredno poznavanje rada s računalnim mrežama (protokolima) i mrežnom infrastrukturom, POS kasama i VPN-om
6. napredno poznavanje materije antivirusne zaštite
7. osposobljenost za edukaciju krajnjih korisnika
8. vozačka dozvola B kategorije
9. pet godina radnog iskustva (na poslovima administracije baza podataka i pratećih razvojnih alata).

Članak 41.

Informatički savjetnik

(1) Informatički savjetnik obavlja sljedeće poslove:

1. održava i servisira računalne sustave i servere
2. procjenjuje potrebne hardverske resurse
3. planira i kreira baze podataka
4. instalira i ažurira softver
5. izrađuje i implementira planove za izradu sigurnosnih kopija i oporavak od gubitka podataka
6. ažurira i održava matične podatke u informacijskom sustavu
7. izgrađuje i nadzire računalne mreže
8. vrši praćenje i poboljšavanje performansi sustava
9. pruža korisničku podršku
10. uvodi novu tehnologiju i funkcionalnost
11. sudjeluje u znavljanju informatičke opreme i softvera
12. po potrebi sudjeluje u postupcima nabave informatičke i telekomunikacijske opreme i softvera, izrađuje stručne podloge za nabave (tehničke specifikacije, troškovnike i sl.) iz područja informatičke struke
13. obavlja kontakte prema servisima za podršku sustavu
14. radi na web administraciji, izrađuje i održava web stranice
15. obavlja ostale poslove održavanja baza podataka
16. obavlja poslove pripreme dokumentacije vezane uz računalna i programska rješenja
17. 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 nove opreme
18. vodi evidenciju korisnika i računalne opreme te prati prijave incidenata na istoj, a na osnovi kojih pruža usluge pomoći korisnicima informatičkog sustava te otklanja incidente u informatičkom sustavu
19. nadgleda sigurnost komunikacija i provodi mjere za zaštitu sigurnosti informatičkog sustava
20. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
21. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
22. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računarstva i informatike (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
3. napredno poznavanje rada u okruženju Microsoft Windows operativnih sustava i Microsoft Office uredskog paketa, te Linux operativnom sustavu, poznavanje Corel Draw aplikacije
4. napredna znanja i vještine u računalnim aplikacijama Active Domain, Exchange, ISA Server, MS SQL, MySQL, IIS, Apache, ASP.NET (c#), PHP
5. napredno poznavanje rada s računalnim mrežama (protokolima) i mrežnom infrastrukturom, POS kasama i VPN-om

6. napredno poznavanje materije antivirusne zaštite
7. osposobljenost za edukaciju krajnjih korisnika
8. vozačka dozvola B kategorije
9. četiri godine radnog iskustva (na poslovima administracije baza podataka i pratećih razvojnih alata).

Članak 42.

Viši savjetnik 1 za informatičke projekte i analitiku

(1) Viši savjetnik 1 za informatičke projekte i analitiku:

1. izrađuje plan potreba za informatičkom opremom
2. prati izvršenje financijskog plana odjela
3. priprema analize troškova, ušteta i opravdanosti ulaganja
4. priprema tehničko-financijske dijelove dokumentacije uz sudjelovanje informatičara
5. prati rokove, ugovore, licence, održavanje i servise
6. vodi evidenciju dobavljača, ponuda, narudžbenica i računa
7. prati rokove, zadatke i realizaciju projekata
8. izrađuje izvješća za upravu
9. koordinira komunikaciju između informatičara i vanjskih izvođača
10. izrađuje zapisnike i analize
11. vodi evidenciju opreme, licenci, ugovora, zahtjeva
12. priprema interne procedure i procese
13. sudjeluje u izradi planova digitalizacije

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. pet godina radnog iskustva.

Članak 43.

Viši informatičar

(1) Viši informatičar obavlja sljedeće poslove:

1. brine o funkcioniranju i održavanju informacijskih sustava
2. pruža pomoć i podršku korisnicima informatičkog sustava iz područja uporabe informatičke opreme i programskih rješenja
3. vodi evidenciju korisnika i računalne opreme te prati prijave incidenata na istoj, a na osnovi kojih pruža usluge pomoći korisnicima informatičkog sustava te otklanja incidente u informatičkom sustavu
4. inicira tekuće održavanje informatičke opreme
5. prati ispravnost, raspoloživost i opterećenje te popravlja i organizira popravak računalno-komunikacijskog sustava
6. provodi mjere za zaštitu sigurnosti informatičkog sustava
7. obavlja jednostavnije poslove koje se odnose na izgradnju računalne mreže i implementaciju projekata vezano uz računalne mreže
8. provjerava tehničke ispravnosti računalnih sustava i otklanja manje kvarove i zastoje u radu sustava
9. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
10. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
11. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij računarstva i informatike (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
3. napredno poznavanje rada u okruženju Microsoft Windows operativnih sustava i Microsoft Office uredskog paketa, te Linux operativnom sustavu, poznavanje Corel Draw aplikacije
4. napredna znanja i vještine u računalnim aplikacijama Active Domain, Exchange, ISA Server, MS SQL, MySQL, IIS, Apache, ASP.NET (c#), PHP
5. napredno poznavanje rada s računalnim mrežama (protokolima) i mrežnom infrastrukturom, POS kasama i VPN-om
6. napredno poznavanje materije antivirusne zaštite
7. osposobljenost za edukaciju krajnjih korisnika
8. vozačka dozvola B kategorije
9. jedna godina radnog iskustva u struci (na poslovima administracije baza podataka i pratećih razvojnih alata).

Članak 44.

Viši savjetnik 1 za pravne poslove

(1) Viši savjetnik 1 za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

1. rješava složenije predmete s pravnom komponentom vezane uz obavljanje djelatnosti i poslovanje Doma zdravlja
2. izrađuje pravilnike, odluke i druge opće akte Doma zdravlja sukladno pozitivnim pravnim propisima
3. obavlja poslove i priprema dokumentaciju potrebnu za upis i izmjenu podataka u sudskom registru
4. izrađuje i objedinjuje materijale za rad Upravnog vijeća i po potrebi drugih tijela Doma zdravlja
5. prati zakonske propise i provedbene akte
6. izrađuje dokumentaciju iz područja radnopravnih i obveznopravnih odnosa te javne nabave
7. izrađuje nacрте ugovora koje u okviru svoje djelatnosti Dom zdravlja sklapa s osobama javnog i privatnog prava, brine o potrebi ažuriranja ugovora vezano uz izmijenjene okolnosti
8. po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka nabava i natječaja za zapošljavanje te izrađuje nacрте ugovora u vezi toga
9. daje stručna mišljenja na prijedloge ugovora koje sklapa Dom zdravlja sa Zavodom ili drugim tijelima javne vlasti ili fizičkim osobama
10. u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama ustrojava i vodi evidenciju zaključenih ugovora Doma zdravlja
11. izrađuje izvješća i analize iz područja svog rada
12. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
12. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
13. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. pet godina radnog iskustva.

Članak 45.

Viši savjetnik 2 za pravne poslove

- (1) Viši savjetnik 2 za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:
1. rješava predmete s pravnom komponentom vezane uz obavljanje djelatnosti i poslovanje Doma zdravlja
 2. sudjeluje u izradi pravilnika, odluka i drugih općih akata Doma zdravlja sukladno pozitivnim pravnim propisima
 3. sudjeluje u izradi materijala za rad Upravnog vijeća i po potrebi drugih tijela Doma zdravlja
 4. pruža administrativno-tehničku pomoć u radu tijela Doma zdravlja (npr. izrada zapisnika sa sjednice, izrada poslovnika o radu, odluka i sl.)
 5. prati zakonske propise i provedbene akte
 6. vodi očevidnik nekretnina u vlasništvu Doma zdravlja i odgovoran je za postupanje u zemljišnoknjižnim stvarima u ime Doma zdravlja
 7. izrađuje dokumentaciju iz područja radnopravnih i obveznopravnih odnosa te javne nabave
 8. izrađuje nacрте ugovora koje u okviru svoje djelatnosti Dom zdravlja sklapa s osobama javnog i privatnog prava, brine o potrebi ažuriranja ugovora vezano uz izmijenjene okolnosti
 9. po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka nabava i natječaja za zapošljavanje te izrađuje nacрте ugovora u vezi toga
 10. u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama ustrojava i vodi evidenciju zaključenih ugovora Doma zdravlja
 11. izrađuje izvješća i analize iz područja svog rada
 12. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 13. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 14. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. četiri godine radnog iskustva.

Članak 46.

Viši savjetnik 1 za radno-pravne odnose

- (1) Viši savjetnik 1 za radno-pravne odnose obavlja sljedeće poslove:
1. prati i u radu primjenjuje sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, radi ispravne implementacije u radne odnose unutar Doma zdravlja
 2. prati i u radu primjenjuje mjerodavne kolektivne ugovore koji obvezuju Dom zdravlja
 3. inicira izradu i sudjeluje u izradi općih akata Doma zdravlja koji se tiču područja radnih odnosa ili kojima se izravno utječe na prava i položaj radnika Doma zdravlja
 4. sastavlja natječaje i poduzima poslove potrebne za provođenje prijema radnika u radni odnos
 5. izrađuje materijale za rad Upravnog vijeća Doma zdravlja koji se tiču područja radnih odnosa i specijalizacija u zdravstvu
 6. priprema i objavljuje natječaje za prijam u radni odnos novih radnika, izrađuje prijedloge odluka o odabiru kandidata
 7. organizira imenovanje potrebnih komisija, povjerenstava i sl. za potrebe realizacije natječaja za prijam u radni odnos, po potrebi sudjeluje u njihovom radu
 8. obavlja poslove u vezi raspisivanja natječaja za prijam specijalizanata sukladno planu specijalizacija, organizira i provodi cjelokupni postupak izbora specijalizanata
 9. obavlja poslove vezane za prijem pripravnika i volontera na rad u Dom zdravlja

10. obavlja poslove vezane uz davanje odobrenja radnicima Doma zdravlja za rad u drugoj zdravstvenoj ustanovi
 11. izrađuje sve nacрте ugovora iz područja radnog odnosa, uz konzultacije s Odjelom za pravne poslove
 12. sudjeluje u izradi plana zapošljavanja
 13. brine o pravovremenoj promjeni postojećih podataka radnika vezanih uz njihova materijalna prava (koeficijent, dodatak na plaću i sl.)
 14. izrađuje nacрте odluka i drugih pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama pojedinog radnika Doma zdravlja
 15. daje stručne odgovore i očitovanje radnicima Doma zdravlja povodom njihovih upita vezanih uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa
 16. izrađuje izvješća i analize te statističke izvještaje vezane uz postojeće kadrove te područje svog rada
 17. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 18. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 19. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. pet godina radnog iskustva.

Članak 47.

Viši savjetnik 2 za radno-pravne odnose

- (1) Viši savjetnik 2 za radno-pravne odnose obavlja sljedeće poslove:
1. prati i u radu primjenjuje sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, radi ispravne implementacije u radne odnose unutar Doma zdravlja
 2. prati i radu primjenjuje mjerodavne kolektivne ugovore koji obvezuju Dom zdravlja
 3. inicira izradu i sudjeluje u izradi općih akata Doma zdravlja koji se tiču područja radnih odnosa ili kojima se izravno utječe na prava i položaj radnika Doma zdravlja
 4. sastavlja natječaje i poduzima poslove potrebne za provođenje prijema radnika u radni odnos
 5. po potrebi sudjeluje u izradi materijala za rad Upravnog vijeća Doma zdravlja koji se tiču područja radnih odnosa i specijalizacija u zdravstvu
 6. sudjeluje u pripremi i objavljivanju natječaja za prijam u radni odnos novih radnika, izrađuje nacрте odluka o odabiru kandidata
 7. po potrebi sudjeluje u radu komisija, povjerenstava i sl. za potrebe realizacije natječaja za prijam u radni odnos
 8. obavlja poslove u vezi raspisivanja natječaja za prijam specijalizanata sukladno planu specijalizacija, sudjeluje u provedbi postupka izbora specijalizanata
 9. izrađuje evidencije i uputnice za specijalizante
 10. obavlja poslove vezane za prijem pripravnika i volontera na rad u Dom zdravlja
 11. obavlja poslove vezane uz davanje odobrenja radnicima Doma zdravlja za rad u drugoj zdravstvenoj ustanovi
 12. po potrebi izrađuje nacрте ugovora iz područja radnog odnosa, uz konzultacije s Odjelom za pravne poslove, brine o pravovremenom potpisu ugovora o radu od strane radnika
 13. sudjeluje u izradi plana zapošljavanja
 14. brine o pravovremenoj promjeni postojećih podataka radnika vezanih uz njihova materijalna prava (koeficijent, dodatak na plaću i sl.)
 15. pomaže i po potrebi samostalno izrađuje nacрте odluka i drugih pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama pojedinog radnika Doma zdravlja

16. daje stručne odgovore i očitovanje radnicima Doma zdravlja povodom njihovih upita vezanih uz ostvarivanje prava iz radnog odnosa
 17. obavlja poslove vezane uz utvrđivanja radne sposobnosti radnika
 18. po potrebi izrađuje izvješća i analize te statističke izvještaje vezane uz postojeće kadrove
 19. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 20. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 21. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. četiri godine radnog iskustva.

Članak 48.

Viši referent za kadrovske poslove

- (1) Viši referent za kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove:
1. prati i u radu primjenjuje sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, radi ispravne implementacije u radne odnose unutar Doma zdravlja
 2. prati i radu primjenjuje mjerodavne kolektivne ugovore koji obvezuju Dom zdravlja
 3. obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještanjem radnika
 4. unosi podatke radnika u kadrovski program (e – matičnu knjigu i u Registar zaposlenika u državnim i javnim službama)
 5. po potrebi izrađuje pojedinačne akte vezane uz prava i obveze radnika
 6. vrši promjenu postojećih podataka zaposlenika vezanih za plaću (koeficijent, putni trošak, dodatak na plaću)
 7. vrši elektronske prijave, odjave i promjene na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
 8. vodi dosjee radnika
 9. vodi kadrovske evidencije primjenom informacijskog sustava
 10. obavještava nadležna tijela oko kadrovskim promjenama
 11. izrađuje evidencije i uputnice za specijalizante
 12. obavlja poslove vezane uz utvrđivanja radne sposobnosti radnika
 13. po potrebi izrađuje izvješća i analize te statističke izvještaje vezane uz postojeće kadrove
 14. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 15. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 16. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. jedna godina radnog iskustva

Članak 49.

Referent za kadrovske poslove

- (1) Referent za kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove:
1. obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještanjem radnika

2. unosi podatke radnika u kadrovski program (e – matičnu knjigu i u Registar zaposlenika u državnim i javnim službama)
3. vrši elektronske prijave, odjave i promjene na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
4. vodi dosjee radnika
5. vodi kadrovske evidencije primjenom informacijskog sustava
6. obavlja nadležna tijela oko kadrovskim promjenama
7. po potrebi izrađuje pojedinačne akte vezane uz periodična materijalna prava radnika (npr. jubilarna nagrada, naknada za novorođeno dijete i sl.)
8. po potrebi izrađuje izvješća vezane uz postojeće kadrove
9. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
10. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
11. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
 - (2) Potrebni uvjeti za rad:
 1. završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost.

Članak 50.

Viši savjetnik 2 za podršku i razvoj

- (1) Viši savjetnik 2 za podršku i razvoj obavlja sljedeće poslove:
 1. obavlja složene stručne, pravne, analitičke i savjetodavne poslove koji se odnose na podršku Odjela i razvoj ustanove
 2. unapređenje organizacije rada, razvoj ljudskih resursa i usklađivanje internih procesa sa važećim propisima, strateškim ciljevima i potrebama ustanove
 3. sudjeluje u izradi, analizi statističkih izvještaja za potrebe Uprave
 4. sudjeluje u izradi, analizi i unapređenju općih i internih akata ustanove, posebno akata koji se odnose na internu organizaciju, sistematizaciju radnih mjesta, organizacijske procese, razvoj kadrovskih kapaciteta, upravljanje učinkom, planiranje ljudskih resursa
 5. prati potrebe organizacijskih jedinica
 6. sudjeluje u pripremi prijedloga za unapređenje organizacijske strukture, opisa poslova radnih procesa, nadležnosti i odgovornosti, u cilju efikasnog, racionalnog i kvalitetnog funkcioniranja ustanove
 7. izrađuje pravne analize, mišljenja, informacije, izvještaje i prijedloge mjera koji se odnose na razvoj ustanove, unapređenje internih procedura, optimizaciju poslovnih procesa, jačanje organizacijskih kapaciteta
 8. usklađivanje rada ustanove sa zakonskim i podzakonskim propisima
 9. sudjeluje u postupcima izrade i izmjena pravilnika, procedura, uputstva, odluka i drugih akata koji uređuju način rada Ustanove
 10. sudjeluje u pripremi i realizaciji razvojnih programa, projekata, akcijskih planova i internih inicijativa koje se odnose na organizacijski razvoj, modernizaciju rada, digitalizaciju procesa, razvoj kompetencija zaposlenih i planiranje edukacija i uvođenje novih modela rada
 11. sudjeluje u izradi metodologije, smjernica, obrazaca i internih akata za praćenje rada
 12. surađuje s voditeljima djelatnosti/službi/odjela radi prikupljanja podataka, analize postojećeg stanja, identificiranje potreba unapređenja rada, procjenu potreba za unapređenje rada i pripreme prijedloga organizacijskih i kadrovskih rješenja
 13. priprema stručne podloge za donošenje odluka Uprave iz područja organizacijskog razvoja, planiranja ljudskih resursa, sistematizacije, razvoja zaposlenika, unapređenje radnih procesa i usklađivanje internih akata
 14. pregledava i pravno-tehnički obrađuje materijali iz područja zapošljavanja koji se dostavljaju Upravnom vijeću na razmatranje i odlučivanje, provjerava njihovu usklađenost sa važećim propisima, internim aktima, procedurama ustanove
 15. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 16. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
 - (2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. četiri godina radnog iskustva.

Članak 51.

Viši referent za podršku i razvoj

- (1) Viši referent za podršku i razvoj obavlja sljedeće poslove:
1. obavlja administrativne, tehničke i operativne poslove za potrebe Odsjeka i Odjela
 2. vrši prijem, evidentiranje, razvrstavanje dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka
 3. pruža administrativnu podršku u pripremi materijala koji se odnose na razvoj ustanove, organizaciju rada, planiranje ljudskih resursa, edukacije, obuke, interne procedure i druge aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka
 4. sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju podataka od organizacijskih jedinica, vodi pomoćne evidencije, ažurira baze podataka
 5. priprema potrebne informacije za izradu analiza, izvještaja, planova
 6. obavlja tehničke pripreme materijala za sjednice, sastanke, komisije, radne grupe u kojima sudjeluje Odsjek
 7. pruža administrativnu podršku u postupcima pripreme i praćenja internih akata, procedura, obrazaca i drugih dokumenata iz područja ljudskih resursa i organizacijskog razvoja
 8. vodi računa o urednosti, potpunosti i dostupnosti dokumentacije Odsjeka
 9. prati rokove za dostavu podataka i materijala
 10. obavještava nadređenog o potrebnim aktivnostima
 11. obavlja komunikaciju s drugim organizacijskim jedinicama u cilju pribavljanja i dostave podataka, dokumenata, informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka
 12. obavlja i druge administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Odsjeka
 13. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelja
 14. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- 2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. jedna godina radnog iskustva.

Članak 52.

Viši savjetnik 1 za opće poslove

- (1) Viši savjetnik 1 za opće poslove obavlja sljedeće poslove:
1. predlaže, priprema i izrađuje prijedloge odluka i općih akata Doma zdravlja sukladno pozitivnim pravnim propisima
 2. usklađuje, prati i nadzire protokole urudžbiranja ulazne i izlazne pošte radi usklađenja, održavanja i nadopunjavanja zajedničkih evidencija i zbirki podataka
 3. brine o usklađenju administrativnog poslovanja Doma zdravlja sa pozitivnim propisima iz područja uredskog poslovanja i arhiviranja
 4. obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi organiziranja sjednica tijela Doma zdravlja (Stručno vijeće, Stručni kolegij, Etičko povjerenstvo, Povjerenstvo za lijekove i Povjerenstvo za kvalitetu)
 5. osigurava stručno vođenje zapisnika na sjednicama tijela Doma zdravlja, te izradu nacrtu odluka i drugih akta donesenih na sjednicama tih tijela

6. obavlja sve pravne poslove vezane uz status nekretnina u vlasništvu Doma zdravlja (uređenje vlasništva, davanja u zakup/najam i sl.)
 7. obavlja sve pravne poslove vezane uz nekretnine koje Dom zdravlja koristi za obavljanje svoje djelatnosti (sklapanje ugovora o zakupu/korištenju sa vlasnikom i sl.)
 8. obavlja poslove vezane uz preuzimanje prostora i opreme koji su koristili zakupci u posjed Doma zdravlja, po prestanku zakupa
 9. obavlja poslove vezane uz ishođenje rješenja nadležnog ministarstva o ispunjavanju prostorno-tehničkih uvjeta za obavljanje zdravstvene djelatnosti u ordinaciji
 10. organizira, koordinira i nadzire kvalitetu obavljanja poslova čišćenja poslovnih prostora Doma zdravlja
 11. vodi brigu o nabavi opreme, radne odjeće i sredstava za čišćenje radnika Doma zdravlja na poslovima čišćenja, u tom dijelu surađuje s ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja zaduženim za poslove zaštite na radu i poslove nabave
 12. surađuje i komunicira sa poslovnim partnerima Doma zdravlja angažiranim na poslovima čišćenja – vanjski servisi, nadzire kvalitetu pruženih usluga
 13. obavlja kontrolu izdanih računa vanjskih servisa za pružanje usluge čišćenja, uspoređuje sa cijenama i količinama iz ugovornih troškovnika ili narudžbenica, po potrebi daje primjedbe/reklamacije na račune i sl.
 14. sudjeluje u izradi stručnih podloga (troškovnik, tehničke specifikacije i sl.) za nabavu usluga vezanih uz tekuće održavanje poslovnih prostora Doma zdravlja (npr. čišćenje putem vanjskih servisa)
 15. po potrebi izrađuje izvješća i analize
 16. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 17. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 18. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili prava (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. pet godina radnog iskustva.

Članak 53.

Viši savjetnik 2 za opće poslove

(1) Viši savjetnik 2 za opće poslove obavlja sljedeće poslove:

1. sukladno nalogu 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 nalogu 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, prodaja nefinancijske imovine i dr.)

7. u suradnji s nadležnim službama i odjelima ustrojava i vodi evidenciju službama i odjelima i ročnik zaključenih upravnih i obveznopravnih (nominantnih i inominantnih) ugovora
 8. brine o usklađenju administrativnog poslovanja zdravstvene ustanove, usklađenju administrativnog poslovanja zdravstvene ustanove s Uredbom o uredskom poslovanju, Zakonom o arhivskanju, Zakonom o arhiviranju i arhivima i pripadajućem gradivu i arhivima i pripadajućim provedbenim propisima
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. četiri godine radnog iskustva.

Članak 54.

Referent u pisarnici

- (1) Referent u pisarnici obavlja sljedeće poslove:
1. zaprima ulaznu poštu, istu dostavlja na signiranje nadređenom rukovoditelju i upućuje adresantima
 2. vrši neposrednu (internu i eksternu/redovitu) otpremu izlazne pošte
 3. vodi urudžbenu knjigu ulazne i izlazne pošte
 4. obavlja sve poslove u pisarnici sukladno propisima o uredskom poslovanju
 5. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 6. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 7. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (1) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost.

Članak 55.

Viši savjetnik 2 za zaštitu na radu

- (1) Viši savjetnik 2 za zaštitu na radu obavlja sljedeće 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. sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, po nalogu nadređenog rukovoditelja
 6. potiče poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu
 7. obavlja administrativni dio poslova u svezi evidentiranja ozljeda na radu i profesionalnih bolesti 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. brine o odgovarajućoj stručnoj osposobljenosti radnika

11. organizira i prati obavljanje sistematskih pregleda radnika Doma zdravlja
 12. obilazi radilišta Doma zdravlja, vrši preglede mjesta rada i nadzire da li radnici imaju potrebnu zaštitnu odjeću i obuču
 13. prati vijek trajanja i predlaže zamjenu zaštitne odjeće i obuće
 14. obavlja administrativni dio poslova u svezi evidentiranja rokova potrebnih servisiranja i atestiranja objekata i opreme
 15. surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i opreme, te osobnih zaštitnih sredstava
 16. temeljem praćenje stanja zaštite, poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu, predlaže mjere za poboljšanje stanja
 17. predlaže poslovne strategije i operativne planove i programe poslovanja poslodavca u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu i primjenu upravljačkih metoda i/ili tehnika za provođenje strategije
 18. vodi propisane obrasce za sve vrste otpada
 19. sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl.
 20. izrađuje potrebna izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i zaštite okoliša
 21. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 22. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 23. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sigurnosti i zaštite (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. položen opći i posebni dio ispita za stručnjaka zaštite na radu pri nadležnom tijelu
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 5. vozačka dozvola B kategorije
 6. četiri godine radnog iskustva.

Članak 56.

Viši savjetnik 1 za imovinu i investicije

- (1) Viši savjetnik 1 za imovinu i investicije obavlja sljedeće poslove:
1. prikuplja podatke i izrađuje projektne zadatke za planirane investicije
 2. koordinira izradu projektne dokumentacije za investicijske projekte, prati ishodenje dozvola za gradnju, te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja projektiranja, izgradnje i upravljanja investicijskim projektima
 3. prati i provodi aktivnosti na realizaciji investicijskih projekata
 4. prati i primjenjuje domaću i europsku normizaciju iz svoga djelokruga rada i ustrojava evidencije radi praćenja stanja infrastrukture Doma zdravlja s ciljem analize postojećeg stanja radi mogućnosti poboljšanja rada postrojenja i unapređenja istih, uvođenja novih tehnologija i načina rada
 5. organizira i koordinira radom radnika na održavanju objekata, opreme i postrojenja te nadzire njihovo izvršenje
 6. sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih projekata koji se odnose investicijsko ulaganje u zgrade, opremu i postrojenja Doma zdravlja
 7. sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i mjera investicijskog i tekućeg održavanja objekata, opreme i postrojenja, te brine o realizaciji usvojenog plana u tom dijelu
 8. izrađuje ili vrši pregled troškovnika za nabavu radova, roba i usluga vezanih za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja instaliranih u Domu zdravlja
 9. po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka nabave koji se odnose na područje njegovog rada
 10. stručno prati izvođenje radova na održavanju objekata, opreme i postrojenja instaliranih u Domu zdravlja i odgovara za njihovo uredno izvođenje i izvršenje

11. daje prijedloge za nabavu potrebnog materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja
 12. kontrolira stanje zgrada, ispravnost rada opreme i postrojenja
 13. ustrojava i prati sustav prijavljivanja kvarova i nedostataka po objektima te radi na njihovom otklanjanju
 14. skrbi o tekućem i investicijskom održavanju objekata, opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i dr.
 15. predlaže i provodi mjere energetske učinkovitosti
 16. organizira vođenje evidencije utroška materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja
 17. izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga svoga rada
 18. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 19. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 20. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. vozačka dozvola B kategorije
 5. pet godina radnog iskustva

Članak 57.

Viši referent za imovinu

(1) Viši referent za imovinu obavlja sljedeće poslove:

1. 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 Domu zdravlja i odgovara za njihovo uredno izvođenje i izvršenje
6. sudjeluje u izradi stručnih podloga (troškovnik, tehničke specifikacije i sl.) za nabavu radova, roba i usluga vezanih za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja instaliranih u Domu zdravlja
7. po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka nabave koji se odnose na područje njegovog rada
8. kontrolira stanje zgrada, ispravnost rada opreme i postrojenja
9. prati prijavljivanje kvarova i nedostataka po objektima te poduzima radnje na njihovom otklanjanju
10. obavlja poslove vezane uz primjenu mjera energetske učinkovitosti
11. vodi evidenciju utroška materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja
12. vodi brigu o provođenju mjera dezinfekcije i deratizacije u objektima kojima upravlja Dom zdravlja
13. izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga svoga rada
14. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
15. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
16. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij tehničkog usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. vozačka dozvola B kategorije
4. jedna godina radnog iskustva

Članak 58.

Viši savjetnik 2 za opremu

(1) Viši savjetnik 2 za opremu obavlja sljedeće poslove:

1. prati i primjenjuje domaću i europsku normizaciju iz svoga djelokruga rada i vodi evidencije radi praćenja stanja opreme Doma zdravlja
2. obavlja poslove vezane u realizaciju investicijskih projekata u Domu zdravlja
3. daje upute radnicima na održavanju opreme i postrojenja te nadzire njihov rad
4. sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih projekata koji se odnose investicijsko ulaganje u opremu i postrojenja Doma zdravlja
5. sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i mjera investicijskog i tekućeg održavanja opreme i postrojenja, te brine o realizaciji usvojenog plana u tom dijelu
6. sudjeluje u izradi stručnih podloga (troškovnik, tehničke specifikacije i sl.) za nabavu radova i usluga vezanih za održavanje opreme i postrojenja instaliranih u Domu zdravlja
7. po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka nabave koji se odnose na područje njegovog rada
8. daje prijedloge za nabavu potrebnog materijala za održavanje opreme i postrojenja
9. obavlja poslove vezane uz administrativno praćenje tijeka radova na održavanju opreme i postrojenja instaliranih u Domu zdravlja
10. kontrolira stanje i ispravnost rada opreme i postrojenja
11. obavlja poslove vezane uz primjenu mjera energetske učinkovitosti
12. vodi evidenciju utroška materijala za održavanje opreme i postrojenja
13. po potrebi izrađuje narudžbenice za dobavu raznih roba, te izvršenje usluga i radova, te brine o dostavi istih dobavljačima, pružateljima usluga ili izvođačima radova
14. po potrebi vrši kontrolu pristiglih računa, povezuje račune sa narudžbenicama i ugovorima te izrađuje primke i izdatnice za dobavljena osnovna sredstva i sitni inventar
15. izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga svoga rada
16. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
17. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
18. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. vozačka dozvola B kategorije
5. četiri godine radnog iskustva.

Članak 59.

Viši referent za opremu

(1) Viši referent za opremu obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima pozive sa terena, te izrađuje evidenciju prijavljenih kvarova na opremi i postrojenjima

2. izrađuje naloge za otklanjanje prijavljenih kvarova, te brine o dostavi istih zaduženim radnicima Doma zdravlja 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. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 6. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 7. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij tehničkog usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. vozačka dozvola B kategorije
 4. jedna godina radnog iskustva.

Članak 60.

Savjetnik za poslove redovnog održavanja

- (1) Savjetnik za poslove redovnog održavanja obavlja sljedeće poslove:
1. prati procese redovnog održavanja zgrada i poslovnih prostora Doma zdravlja
 2. organizira, koordinira i nadzire kvalitetu obavljanja poslova redovnog održavanja i čišćenja poslovnih prostora Doma zdravlja
 3. daje upute radnicima na poslovima domara i čistačica te nadzire njihov rad
 4. vodi brigu o nabavi opreme, radne odjeće i sredstava za rad domara i čistačica, u tom dijelu surađuje s ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja zaduženim za poslove zaštite na radu i poslove nabave
 5. surađuje i komunicira sa poslovnim partnerima Doma zdravlja angažiranim na poslovima čišćenja – vanjski servisi, nadzire kvalitetu pruženih usluga
 6. obavlja kontrolu izdanih računa vanjskih servisa za pružanje usluge čišćenja, uspoređuje sa cijenama i količinama iz ugovornih troškovnika ili narudžbenica, po potrebi daje primjedbe/reklamacije na račune i sl.
 7. obavlja terenski rad i izvide po lokacijama i radnim jedinicama Doma zdravlja u sjedištu i ispostavama
 8. vrši uvid u tijek redovnog održavanja zgrada i poslovnih prostora Doma zdravlja (npr. ličenje, manji građevinski zahvati i sl.), daje preporuke za redovno ulaganje u prostore
 9. sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i mjera tekućeg održavanja poslovnih prostora te brine o realizaciji usvojenog plana u tom dijelu
 10. sudjeluje u izradi stručnih podloga (troškovnik, tehničke specifikacije i sl.) za nabavu usluga vezanih uz tekuće održavanje poslovnih prostora Doma zdravlja (npr. čišćenje putem vanjskih servisa i sl.)
 11. po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka nabave koji se odnose na područje njegovog rada
 12. obavlja poslove vezane uz administrativno praćenje tijeka radova i usluga na tekućem i redovnom održavanju poslovnih prostora Doma zdravlja
 13. vodi evidenciju utroška materijala za obavljanje manjih radova i popravaka i poslova čišćenja
 14. po potrebi izrađuje narudžbenice za dobavu roba i materijala za obavljanje poslova domara i čistačica
 15. izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga svoga rada
 16. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 17. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 18. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja
- (2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. vozačka dozvola B kategorije
5. tri godine radnog iskustva.

Članak 61.

Domar – radnik na održavanju

(1) Domar – radnik na održavanju obavlja sljedeće poslove:

1. redovito obilazi povjereni mu prostor, postrojenja i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke
2. samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje i kontrolira njihovo otklanjanje
3. vodi propisanu evidenciju o kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu
4. održava prostore zgrade i okoliša Doma zdravlja, vrši ličenje, zamjenu brava, rasvjetnih tijela i sl. poslove manje složenosti
5. ispituje, popravlja i održava nemedicinsku opremu
6. obavlja sve druge poslove vezane uz normalno funkcioniranje objekata i osiguravanje primjerenih uvjeta rada
7. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
8. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju, koordinatorskom ispostave i ravnatelju
9. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja, koordinatorskog ispostave i ravnatelja.

(2) Izvršitelj na radnom mjestu „domar – radnik na održavanju“ koji ima završenu izobrazbu za upravljanje i rukovanje kotlovima osim poslova iz stavka 1. ovoga članka obavlja i sljedeće poslove:

1. rukuje i upravlja sustavima grijanja, vodi brigu o njihovom održavanju i ispravnosti
2. vodi računa o količinama pogonskog goriva na raspolaganju u postrojenju
3. održava toplovodne kotlove i instalacije centralnog grijanja u ispravnom stanju, te u skladu s osposobljenošću odmah uklanja sve zapreke koje bi mogle spriječiti normalno funkcioniranje kotlova i instalacija u kotlovnici
4. vrši nadzor da kotlovi iz bilo kojih razloga ne ostanu bez vode
5. nakon duže pauze loženja provjerava ispravnost funkcioniranja mjernih i sigurnosnih instrumenata te da li je cijela instalacija grijanja napunjena vodom
6. brine se za prohodnost u kotlovnici te da li su poduzete sve mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite.

(3) Potrebni uvjeti za rad:

1. završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja (razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
2. vozačka dozvola B kategorije.

Članak 62.

Domar – ložič – skladištar

(1) Domar – ložič – skladištar obavlja sljedeće poslove:

1. redovito obilazi povjereni mu prostor, postrojenja i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke
2. samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje i kontrolira njihovo otklanjanje
3. vodi propisanu evidenciju o kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu
4. održava prostore zgrade i okoliša Doma zdravlja, vrši ličenje, zamjenu brava, rasvjetnih tijela i sl. poslove manje složenosti

5. ispituje, popravlja i održava nemedicinsku opremu
 6. rukuje i upravlja sustavima grijanja, vodi brigu o njihovom održavanju i ispravnosti
 7. vodi računa o količinama pogonskog goriva na raspolaganju u postrojenju
 8. održava toplovodne kotlove i instalacije centralnog grijanja u ispravnom stanju, te u skladu s osposobljenošću odmah uklanja sve zapreke koje bi mogle spriječiti normalno funkcioniranje kotlova i instalacija u kotlovnica
 9. vrši nadzor da kotlovi iz bilo kojih razloga ne ostanu bez vode
 10. nakon duže pauze loženja provjerava ispravnost funkcioniranja mjernih i sigurnosnih instrumenata te da li je cijela instalacija grijanja napunjena vodom
 11. brine se za prohodnost u kotlovnici te da li su poduzete sve mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite.
 12. obavlja sve druge poslove vezane uz normalno funkcioniranje objekata i osiguravanje primjerenih uvjeta rada
 13. sudjeluje pri nabavi i prijemu potrebnog materijala, po potrebi i u dogovoru s nadređenim rukovoditeljem nabavlja sitni materijal, vodi skladišnu dokumentaciju, knjiži ulaze i izlaze materijala, u slučaju sporne, oštećene ili neispravne robe sastavlja zapisnik, vrši kontrolu stanja (inventura), izrađuje popis potrebnog materijala (za potrebe provedbe postupaka nabave)
 14. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 15. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju, koordinatoru ispostave i ravnatelju
 16. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja, koordinatora ispostave i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja (razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima – ispit za ložača (ili obveza završetka izobrazbe odnosno polaganja ispita u roku od jedne godine)
 3. vozačka dozvola B kategorije.

Članak 63.

Čistačica

(1) Čistačica obavlja sljedeće poslove:

1. čišćenje i održavanje svih poslovnih prostora Doma zdravlja
2. odnošenje otpada iz poslovnih prostora
3. kod obavljanja poslova čišćenja koristi primjerena sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala te je dužna poštivati higijensko-tehničku zaštitu na radu
4. održava čistoću okoliša ispred ulaza u zgrade
5. u prostorima stacionara i hemodijalize obavlja i čišćenje ostalih prostora u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost te transportiranje nečistog rublja i posteljine
6. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužena sukladno svom radnom mjestu
7. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja, koordinatora ispostave i ravnatelja
8. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (razina obrazovanja

1. HKO-a, odnosno NKV po prijašnjim propisima).

Članak 64.

Viši savjetnik 2 za poslove osiguranja i voznog parka

(1) Viši savjetnik 2 za poslove osiguranja i voznog parka obavlja sljedeće poslove:

1. brine o pravovremenom osiguranju imovine, radnika i vozila Doma zdravlja, izrađuje tehničke specifikacije za provedbu postupaka nabave osiguranja
2. predlaže mjere za poboljšanje procesa osiguranja imovine, radnika i vozila

3. izrađuje tehničke specifikacije za provedbu postupaka nabave usluge održavanja ili postupaka nabave novih vozila
 4. po potrebi sudjeluje u postupcima nabave iz područja svog rada
 5. vodi evidenciju polica osiguranja radnika i polica osiguranja imovine
 6. kontrolira troškove potrošnje goriva i eksploatacije vozila i o tome izrađuje mjesečna izvješća
 7. predlaže i provodi mjere za optimizaciju troškova korištenje vozila
 8. brine i osigurava dostupnost vozila za potrebe službenih putovanja radnika Doma zdravlja, sukladno izdanim putnim nalogima
 9. brine o tehničkoj ispravnosti vozila te brine za pravovremeni odlazak vozila na tehnički pregled, redovni ili izvanredni servis
 10. obavlja nadzor tehničkog stanja i kvalitete održavanja vozila od strane vozača i pružatelja usluge održavanja vozila
 11. brine o izradi, poništenju i pravilnom korištenju kartica za gorivo
 12. brine o nabavi i produženju ENC uređaja
 13. izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga svoga rada
 14. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 15. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 16. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. vozačka dozvola B kategorije
 5. četiri godine radnog iskustva.

Članak 65.

Vozač – kurir

- (1) Vozač – kurir obavlja sljedeće poslove:
1. upravlja vozilom za razne potrebe Doma zdravlja: donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente uz točnu evidenciju i sortiranje prema korisnicima, obavlja prijevoz krvnih pripravaka za laboratorij, razvozi trebovanje materijala po ambulantama i dr.
 2. brine za pravovremeni odlazak vozila na tehnički pregled, redovni ili izvanredni servis
 3. vodi propisane evidencije radnih i putnih naloga
 4. vrši pripomoć kod raznih aktivnosti na održavanju objekata i opreme, preseljenju namještaja, preseljenja arhive i dr.
 5. po potrebi odvozi vozila na zamjenu guma (ljet/zima), pranje vozila i dr.
 6. po potrebi brine o nabavi sitnog materijala i opreme za vozila
 7. po potrebi obavlja poslove radnog mjesta „vozač za mobilne ambulante“ iz članka 81. ovoga Pravilnika
 8. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 9. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 10. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. vozačka dozvola B kategorije.

Mehaničar

(1) 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 (ljetno/zimno),
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. po potrebi obavlja poslove radnog mjesta „vozač-kurir“ iz članka 60. ovoga Pravilnika
6. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
7. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
8. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
2. vozačka dozvola B kategorije.

Viši savjetnik 1 – konter / bilancist

(1) Viši savjetnik 1 – 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 provođenju svih popisa imovine (godišnji, mjesečni)
15. organizira i objedinjuje podatke i dokumentaciju za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja
16. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
17. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
18. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. pet godina radnog iskustva (na ekonomsko-financijskim poslovima)

Viši savjetnik 2 – financijski knjigovođa

(1) Viši savjetnik 2 – 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
10. predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana
11. usklađuje poslovne promjene pomoćnih knjiga sa istim u glavnoj knjizi
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 tokove i skrbi o likvidnosti
16. kontrolira naloge za knjiženje
17. surađuje u izradi temeljnih računovodstvenih politika
17. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
18. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
19. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. četiri godine radnog iskustva (na ekonomsko-financijskim poslovima).

Viši savjetnik 2 – salda konti

(1) Viši savjetnik 2 – salda konti obavlja sljedeće poslove:

1. vrši obračun zdravstvenih i nezdravstvenih usluga i ispostavlja račune poslovnim partnerima
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. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 23. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 24. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. četiri godine radnog iskustva (na ekonomsko-financijskim poslovima).

Članak 70.

Referent – salda konti

- (1) Referent – salda konti obavlja sljedeće poslove:
1. obavlja poslove u vezi obračuna zdravstvenih i nezdravstvenih usluga i ispostavljanja računa poslovnim partnerima
 2. zaprima primjedbe na račune i sudjeluje u njihovom rješavanju
 3. obavlja poslove u vezi preuzimanja izlaznih računa i vođenja evidencije potraživanja od kupaca
 4. usklađuje izlazne račune s primljenim uplatama
 5. sudjeluje u izradi opomena fizičkim ili pravnim osobama koje nisu svoje obveze podmirile u redovnim rokovima
 6. obavještava nadređene o svim potraživanjima dospjelima na naplatu
 7. obavlja poslove u vezi usklađivanja stanja na analitičkim karticama
 8. sudjeluje u vođenju knjige osnovnih sredstava sa svim podacima o zaprimljenom osnovnom sredstvu
 9. obavlja poslove u vezi vođenja analitičkih evidencija (kartica) po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava te sitnog inventara u upotrebi
 10. obavlja poslove u vezi usklađivanja stanja u knjigama osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama
 11. vodi evidenciju osobnih zaduženja sitnim inventarom, knjiži nabavke i izdavanje sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama
 12. daje odgovarajuće podatke komisijama za rashod osnovnih sredstava i komisijama za rashod sitnog inventara
 13. preuzima obrađene ulazne račune i kontira ih po dobavljačima i vrstama troškova
 14. obavlja poslove na usklađenju stanja obveza iskazanim u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača
 15. sudjeluje u obradi i kontroli ulaznih računa
 16. obavlja poslove u vezi vođenja knjige ulaznih računa i evidencije o dospijeću plaćanja

17. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 18. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 19. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. jedna godina radnog iskustva u struci (na ekonomsko-financijskim poslovima).

Članak 71.

Viši savjetnik 2 za fakturiranje

- (1) Viši savjetnik 2 za fakturiranje obavlja sljedeće poslove:
1. vrši obračun zdravstvenih usluga i ispostavlja račune poslovnim partnerima
 2. prima i rješava primjedbe na račune
 3. vodi evidenciju izlaznih računa i naplate istih
 4. po primitku izvješća od Zavoda 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 zdravstvene zaštite pojedinačno
 6. izrađuje limite za djelatnost i svaki tim zdravstvene zaštite 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 Zavod) i na količinu gotovina koja je prema izrađenim fakturama morala biti naplaćena u gotovini
 8. mjesečno izrađuje izvješća o broju i vrsti odbijenih računa od strane Zavoda i drugih osiguravajućih kuća
 9. vrši ispravke računa u suradnji sa neposrednim izvršiteljem usluga (timovima zdravstvene zaštite)
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 12. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. četiri godine radnog iskustva (na ekonomsko-financijskim poslovima).

Članak 72.

Referent za fakturiranje

- (1) Referent za fakturiranje obavlja sljedeće poslove:
1. obavlja poslove u vezi obračuna zdravstvenih usluga i ispostavljanja računa poslovnim partnerima
 2. zaprima primjedbe na račune i sudjeluje u njihovom rješavanju
 3. obavlja poslove u vezi vođenja evidencije izlaznih računa i naplate istih
 4. po primitku izvješća od Zavoda vrši prebacivanje računa u program za izradu računa i glavnu knjigu
 5. sudjeluje u izradi izvješća na mjesečnoj bazi o visini ispostavljenih računa zbirno, po djelatnostima i po svakom timu zdravstvene zaštite pojedinačno
 6. sudjeluje u izradi limita za djelatnost i svaki tim zdravstvene zaštite pojedinačno
 7. temeljem fakturiranih računa sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća o količini i visini istih sa posebnim osvrtom na visini računa koji se odnose na druge osiguravajuće kuće (ne

- Zavod) i na količinu gotovina koja je prema izrađenim fakturama morala biti naplaćena u gotovini
8. sudjeluje u izradi izvješća na mjesečnoj bazi o broju i vrsti odbijenih računa od strane Zavoda i drugih osiguravajućih kuća
 9. vrši ispravke računa u suradnji sa neposrednim izvršiteljem usluga (timovima zdravstvene zaštite)
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 12. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. a) završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima) ili
b) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. jedna godina radnog iskustva u struci (na ekonomsko-financijskim poslovima).

Članak 73.

Viši savjetnik 1 za likvidaturu

- (1) Viši savjetnik 1 za likvidaturu obavlja sljedeće poslove:
1. organizira, prati i koordinira poslove likvidature
 2. vrši kontrolu računa i druge financijsko-knjigovodstvene dokumentacije
 3. zaprima, kontrolira i polaže utržak na poslovni račun Dom zdravlja
 4. prati i kontrolira svakodnevne uplate i isplate kroz blagajničko izvješće
 5. vrši kontrolu i odobravanje putnih naloga, dnevnica i drugih troškova
 6. vodi, kontrolira i pohranjuje vrijednosne papire
 7. kontrolira računovodstveno-financijsku dokumentaciju prije knjiženja i plaćanja
 8. određuje i kontrolira sve ulazne račune, blagajne i putne troškove
 9. izrađuje i kontrolira naloge za plaćanje
 10. izrađuje devizne platne naloge i prati njihovu realizaciju
 11. izrađuje, kontrolira i ovjerava dokumentaciju koja se odnosi na gotovinske uplate i isplate preko blagajne
 12. ispostavlja i kontrolira naloge za isplatu i uplatu preko blagajne
 13. izrađuje naloge za isplatu po likvidiranim računima, vodeći računa o rokovima dospijeca i prioritetima plaćanja
 14. prati dospijeca obveza i upozoravana neposrednog nadređenog rukovoditelja na eventualna kašnjenja, nepravilnosti ili neusuglašenosti
 15. izrađuje i dostavlja neposrednom nadređenom rukovoditelju mjesečna, periodična, godišnja izvješća o polaganju gotovine, prometu blagajne, plaćenim računima i drugim poslovima iz svog djelokruga rada
 16. sudjeluje u izradi prijedloga procedura, uputa i internih akata iz područja likvidature i financijskog poslovanja
 17. prati primjenu važećih propisa iz područja financijskog poslovanja, blagajničkog poslovanja i likvidature
 18. odgovara za pravovremenost, točnost, zakonitost i kvalitetu izvršenih poslova
 19. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. pet godina radnog iskustva (na ekonomsko-financijskim poslovima).

Viši savjetnik 2 za likvidaturu

(1) Viši savjetnik 2 za likvidaturu obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima, broji i polaže utržak na poslovni računa Doma zdravlja
2. vrši kontrolu računa
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. kontrolira računovodstveno-financijsku dokumentaciju
7. obrađuje i kontrolira sve ulazne račune, blagajne i putne troškove
8. izrađuje virmane za plaćanje
9. izrađuje 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. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
15. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
16. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. četiri godine radnog iskustva (na ekonomsko-financijskim poslovima).

Referent za likvidaturu

(1) Referent za likvidaturu obavlja sljedeće poslove:

1. vrši kontrolu računa
2. zaprima, broji i polaže utržak na poslovni računa Doma zdravlja
3. obavlja poslove knjiženja svakodневnih uplata i isplata kroz blagajničko izvješće
4. sudjeluje u obavljanju poslova kontrole putnih naloga i dnevnica i njihove isplate
5. obavlja poslove vođenja evidencije i pohrane vrijednosnih papira
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. izrađuje 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. sudjeluje u izradi mjesečnih izvješća o polaganju gotovine
14. prati tijek polaganja gotovine te upozorava na eventualne nedosljednosti ili nepravilnosti
15. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
16. odgovara za svoj rad neposredno nadređenom rukovoditelju i ravnatelju

17. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. a) završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima) ili
b) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. jedna godina radnog iskustva u struci (na ekonomsko-financijskim poslovima)

Članak 76.

Referent za obračun plaća i naknada

(1) Referent za obračun 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, 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 i poreznu upravu
7. izrađuje statističke izvještaje prema vanjskim korisnicima (npr. Zavod za statistiku i sl.)
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. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
10. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
11. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. a) završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima) ili
b) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. jedna godina radnog iskustva u struci (na ekonomsko-financijskim poslovima).

Članak 77.

Viši savjetnik 1 za plan i analizu

(1) Viši savjetnik 1 za plan i analizu obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u izradi planova rada na razini Odjela
2. sudjeluje pri izradi godišnjeg financijskog plana i plana nabave Doma zdravlja te u izmjenama i ažuriranju istih
3. izrađuje financijske i druge planove, te analizira njihovo izvršavanje
4. izrađuje mjesečne, kvartalne, periodične i godišnje planove
5. izrađuje i uspoređuje financijske i druge podatke po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja
6. sudjeluje u pripremi svih financijskih izvještaja
7. radi u Riznici – informatičkom programu za Proračun Primorsko-goranske županije (unos financijskog plana, rebalansa, izvršenja, naloga za isplatu sredstava, itd.)
8. sudjeluje u pripremi popisa prioriteta o korištenju proračunskih sredstava za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove (DEC)

9. sudjeluje u pripremi ponuda i troškovnika, te ugovaranju sufinanciranja zdravstvenih programa sa strane Primorsko-goranske županije i JLS s područja Primorsko-goranske županije
 10. sudjeluje u izradi i izrađuje zahtjeve za isplatu ugovorenih DEC sredstava i sufinanciranih zdravstvenih programa, te izradi izvještaja po programima (polugodišnjih i godišnjih)
 11. sudjeluje u pripremi i priprema izvješća i informacija o poslovanju Doma zdravlja za potrebe Upravnog vijeća
 12. prati zakonske propise koji se tiču područja njegovog rada
 13. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 14. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 15. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog, pravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. pet godina radnog iskustva u struci.

Članak 78.

Viši savjetnik 1 za financijski kontroling

(1) Viši savjetnik 1 za financijski kontroling obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u razvoju sustava unutarnjih kontrola u dijelu unaprjeđenja, kontrole i nadzora procesa integriranog upravljanja rizicima
2. analizira postojeće financijsko stanje u svim segmentima financijskog poslovanja
3. upozorava na eventualne nepravilnosti u vezi ugovornih odnosa Doma zdravlja
4. predlaže poboljšanja u dijelu optimizacije poslovanja
5. po potrebi predlaže procedure i interne akte u dijelu financijskog poslovanja, s ciljem optimizacije i racionalizacije poslovanja
6. provodi kontrolne aktivnosti tijekom godine prema dokumentaciji vezanoj uz područje fiskalne odgovornosti
7. izrađuje propisane izjave i ostalu dokumentaciju iz područja fiskalne odgovornosti
8. prati provođenje aktivnosti o otklonjenim slabostima i nepravilnostima vezanim uz nalaze iz revizorskih izvješća i nalaze inspekcija u dijelu financijskog poslovanja Doma zdravlja, uz prikupljanje dokazne dokumentacije o tome
9. zadužen je za dostavu zakonom propisanih podataka i izvješća osnivaču Doma zdravlja
10. zadužen je za čuvanje i arhiviranje dokumentacije vezane uz fiskalnu odgovornost
11. sudjeluje u izradi planova rada na razini Odjela
12. prati propise koji se tiču djelatnosti Odjela
13. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
14. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
15. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije ili prava (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. pet godina radnog iskustva u struci.

Članak 79.

Viši savjetnik 2 za poslove inventure

- (1) Viši savjetnik 2 za poslove inventure obavlja sljedeće poslove:
1. organizira i objedinjuje podatke i dokumentaciju za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja (inventuru)
 2. organizira provođenje inventure i obavlja poslove inventure prema godišnjem planu i odluci ravnatelja
 3. sastavlja izvješća o obavljenim inventurama
 4. evidentira dugotrajnu nefinancijsku imovinu u analitičkom knjigovodstvu dugotrajne nefinancijske imovine
 5. brine o tiskanju inventarnih brojeva i dodjeljuje inventarne brojeve dugotrajnoj nefinancijskoj imovini
 6. izrađuje prijedloge odluka za viškove i manjkove na temelju rezultata provedene inventure
 7. izrađuje prijedloge odluka za rashod dugotrajne nefinancijske imovine
 8. organizira zbrinjavanje dugotrajne nefinancijske dugotrajne za koju je donesena odluka o rashodu
 9. izrađuje prijedloge odluka o otkupu/prodaji rashodovane dugotrajne nefinancijske imovine, izuzev nekretnina
 10. sudjeluje u primopredajama poslovnih prostora radi popisivanja dugotrajne nefinancijske imovine
 11. daje informacije u obliku izvješća o potrebi uvrštenja u plan nabave rashodovane ili nedostajuće opreme ili uređaja
 12. po potrebi sudjeluje u postupcima nabave kao ovlašteni predstavnik naručitelja
 13. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 14. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 15. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. vozačka dozvola B kategorije
 5. četiri godine radnog iskustva (na ekonomsko-financijskim poslovima).

Članak 80.

Viši savjetnik 1 za javnu nabavu

- (1) Viši savjetnik 1 za javnu nabavu obavlja sljedeće poslove:
1. prati zakonske propise koji se tiču područja nabave
 2. koordinira, priprema, provodi i sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave
 3. izrađuje prijedlog plana nabave i izmjene i dopune istog
 4. sudjeluje u postupcima izrade financijskog plana iz područja svog rada i izmjene i dopune istog
 5. izrađuje propisanu i odgovarajuću dokumentaciju za nadmetanje za provedbu postupaka javne nabave roba, radova i usluga
 6. izrađuje propisanu i odgovarajuću dokumentaciju za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave
 7. po potrebi sudjeluje u svim fazama postupka javne nabave (objava nadmetanja, otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda, predlaganje odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke u postupku nabave)
 8. po potrebi sudjeluje u svim fazama postupka jednostavne nabave (objava nadmetanja/slanje poziva, otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda, predlaganje odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke u postupku nabave)

9. izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno Zakonu o javnoj nabavi
 10. arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu
 11. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 12. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 13. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. važeći certifikat (završen program izobrazbe) u području javne nabave
 5. pet godina radnog iskustva.

Članak 81.

Viši savjetnik 2 za javnu nabavu

(1) Viši savjetnik 2 za javnu nabavu obavlja sljedeće poslove:

1. prati zakonske propise koji se tiču područja nabave
2. provodi i sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave
3. izrađuje prijedlog plana nabave i izmjene i dopune istog, u suradnji s nadređenim rukovoditeljem
4. sudjeluje u postupcima izrade financijskog plana iz područja svog rada i izmjene i dopune istog, u suradnji s nadređenim rukovoditeljem
5. izrađuje propisanu i odgovarajuću dokumentaciju za nadmetanje za provedbu postupaka javne nabave roba, radova i usluga
6. izrađuje propisanu i odgovarajuću dokumentaciju za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga u postupcima jednostavne nabave
7. sudjeluje u svim fazama postupka javne nabave (objava nadmetanja, otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda, predlaganje odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke u postupku nabave)
8. sudjeluje u svim fazama postupka jednostavne nabave (objava nadmetanja/slanje poziva, otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda, predlaganje odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke u postupku nabave)
9. izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno Zakonu o javnoj nabavi, u suradnji s nadređenim rukovoditeljem
10. arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonu
11. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
12. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
13. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
4. važeći certifikat (završen program izobrazbe) u području javne nabave
5. četiri godine radnog iskustva.

Članak 82.

Viši savjetnik 1 za skladišno poslovanje i ekonomat

(1) Viši savjetnik 1 za skladišno poslovanje i ekonomat 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 i sudjeluje u zaprimanju lijekova u centralnom skladištu 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. vodi analitičku evidenciju lijekova, sanitetskog, laboratorijskog i ostalog potrošnog materijala
 10. sudjeluje u izradi troškovnika za odgovarajuće postupke nabave (za robu iz točke 2.)
 11. po potrebi sudjeluje u postupcima nabava kao ovlašteni predstavnik naručitelja
 12. sudjeluje u popisu imovine i sitnog inventara (inventura)
 13. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 14. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 15. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. vozačka dozvola B kategorije
 5. četiri godine radnog iskustva.

Članak 83.

Referent – ekonom

(1) Referent – ekonom obavlja sljedeće poslove:

1. evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog) medicinskih timova i ostalih radnika Doma zdravlja
 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
 5. prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača
 6. vodi analitičku evidenciju lijekova, sanitetskog, laboratorijskog i ostalog potrošnog materijala
 7. na osnovu zahtjevnica - izdatnica kompletira i priprema materijal za dostavu timovima i zdravstvenim radnicima
 8. sudjeluje u popisu imovine i sitnog inventara (inventura)
 9. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 10. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
 11. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. vozačka dozvola B kategorije.

Referent / Viši referent u ispostavi

(1) Referent / Viši referent u ispostavi 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. namjesečnoj 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. vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora
11. upisuje evidenciju radnog vremena zaposlenika u za to predviđene računalne programe
12. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
13. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju i ravnatelju
14. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Referent u Ispostavi Delnice obavlja poslove iz stavka 1. ovoga članka i za potrebe ispostava Čabar i Vrbovsko.

(3) Potrebni uvjeti za rad:

1. a) završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 6.sv ili 6.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima) ili
b) završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost.

Savjetnik ravnatelja za poslove obiteljske (opće) medicine

(1) Savjetnik ravnatelja za poslove obiteljske (opće) medicine obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u organizaciji i po potrebi samostalno organizira rad u Odjelu obiteljske (opće) medicine, medicine rada i sporta i palijativne skrbi
2. vodi brigu o potpunosti ugovorenih timova Doma zdravlja potrebnim kadrovima sukladno propisima i ugovoru sa Zavodom
3. predlaže popunu Mreže javne zdravstvene službe s timovima Doma zdravlja
4. koordinira rad mobilnih timova obiteljske (opće), planira rute vožnje, vrijeme i lokacije rada i sl.
5. planira, organizira i osigurava uvjete za rad turističkih ambulanti, brine o popuni timova potrebnim kadrovima
6. planira, organizira i osigurava uvjete za pružanje zdravstvene zaštite iznad zakonskog standarda i izvan ugovora sa Zavodom – tzv. posebni programi financirani od lokalnih samouprava
7. vodi brigu o izvršavanju obveza zdravstvenih radnika u pogledu sudjelovanja u timovima posebnog dežurstva
8. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini Odjela
9. prima i rješava pritužbe pacijenata na rad zdravstvenih radnika u Odjelu

10. surađuje s koordinatorima ispostava vezano za efikasniju organizaciju rada i pružanja zdravstvene zaštite na razini Odjela
 11. sudjeluje u izradi planova rada na razini Odjela
 12. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
 13. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini Odjela
 14. sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora na razini Odjela,
 15. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
 16. vodi brigu o osiguranju uvjeta za edukaciju radnika Odjela (seminari, tečajevi i sl.)
 17. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 18. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. informatička pismenost
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
 4. pet godina radnog iskustva.

Članak 86.

Referent u Odjelu specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite

(1) Referent u Odjelu specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite obavlja sljedeće poslove:

1. prima upućene pacijente i daje informacije
2. izdaje nalaze i druge medicinske isprave
3. registrira obavljene preglede
4. obavlja administrativne poslove u vezi s medicinskom dokumentacijom
5. vrši narudžbe, prima uputnice i evidentira ih prema planu pozivanja (listama čekanja)
6. obavlja naplatu pruženih usluga, vodi pomoćnu blagajnu za naplaćene usluge u gotovini
7. usmjerava pacijente na pregled i pretrage prema uputnicama
8. vodi elektronsku i drugu evidenciju o provedenim aktivnostima
9. vodi evidenciju potrošnog materijala i prisutnosti na radu te druge potrebne evidencije
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela i ravnatelju
12. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili zdravstvenog usmjerenja (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
2. informatička pismenost
3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 87.

Vozač za mobilne ambulante

(1) Vozač za mobilne ambulante obavlja sljedeće poslove:

1. upravlja vozilom mobilne ambulante za potrebe Doma zdravlja na svim utvrđenim radilištima i rutama kretanja mobilnih ambulanti na području Primorsko-goranske županije
2. vrši poslove održavanja čistoće vozila, uz obveznu dezinfekciju nakon transporta
3. vrši dnevni pregled ispravnosti vozila (kontrola ulja, gume, svjetla itd.)
4. brine o propisanoj opremi u vozilu, odgovara za osnovna sredstva i sitni inventar te priručni alat u vozilu

5. brine o pravovremenom odlasku vozila na tehnički pregled, redovni ili izvanredni servis, uz prethodne konzultacije i upute vođitelja odjela/odsjeaka zaduženog za poslove voznog parka
 6. po potrebi vodi radne i putne naloge koje predaje računovodstvu s ostalom dokumentacijom potrebnom za fakturiranje
 7. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 8. odgovara za svoj rad nadređenom rukovoditelju, vođitelju zdravstvenog tima mobilne ambulante i ravnatelju
 9. obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. vozačka dozvola B kategorije.

Članak 88.

Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine 3)

(1) Ugovorni doktor obiteljske/opće medicine (specijalist / specijalist savjetnik 3 / doktor medicine 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja obiteljske/opće medicine sukladno pravilima struke
 2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
 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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
 7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
 9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad vođitelju zdravstvenog odjela, koordinatorsu ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad za ugovornog doktora obiteljske/opće medicine – specijalista:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista opće/obiteljske medicine
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za ugovornog doktora obiteljske/opće medicine – specijalista savjetnika 3 je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

(4) Potrebni uvjeti za rad za ugovornog doktora obiteljske/opće medicine – doktora medicine 3 navedeni su u članku 89. stavku 2. ovoga Pravilnika.

Članak 89.

Doktor medicine

(1) Doktor medicine obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja obiteljske/opće medicine sukladno pravilima struke

2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
 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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
 7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 8. poučava pripravnike kao mentor
 9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 90.

Ugovorni doktor medicine rada / medicine rada i sporta (specijalist / specijalist savjetnik 3)

(1) Ugovorni doktor medicine rada / medicine rada i sporta (specijalist / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja medicine rada ili medicine rada i sporta sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za ugovornog doktora medicine rada/medicine rada i sporta – specijalista:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista medicine rada ili medicine rada i sporta
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za ugovornog doktora medicine rada/medicine rada i sporta – specijalista savjetnika 3 je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 91.

Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3)

(1) Ugovorni doktor pedijatrije (specijalist / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja pedijatrije sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za ugovornog doktora pedijatrije – specijalista:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista pedijatrije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za ugovornog doktora pedijatrije – specijalista savjetnika 3 je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 92.

Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3)

(1) Ugovorni doktor ginekologije i opstetricije (specijalist / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja ginekologije i opstetricije sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za ugovornog doktora ginekologije i opstetricije – specijalista:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista ginekologije i opstetricije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za ugovornog doktora ginekologije i opstetricije – specijalista savjetnika 3 je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 93.

Ugovorni doktor dentalne medicine

- (1) Ugovorni doktor dentalne medicine obavlja sljedeće poslove:
1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja dentalne medicine sukladno pravilima struke
 2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
 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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
 7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
 9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora dentalne medicine
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 94.

Magistar / specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine

(1) Magistar / specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine obavlja sljedeće poslove:

1. priprema, organizira, koordinira i nadzire rad u biokemijskom laboratoriju sukladno pravilima struke
 2. obavlja složene biokemijske pretrage sukladno pravilima struke
 3. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
 4. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
 5. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
 6. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 7. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
 8. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 9. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 10. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije i laboratorijske medicine (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima - s tim izjednačen mag/dipl.ing.med.biokemije)
2. a) odobrenje za samostalni rad magistra medicinske biokemije i laboratorijske medicine ili
b) odobrenje za samostalni rad specijalista medicinske biokemije i laboratorijske medicine
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 95.

Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu (specijalist / specijalist savjetnik 3)

(1) Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu (specijalist / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja palijativne skrbi sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke
5. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
6. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
7. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
8. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
9. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
10. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za ugovornog doktora u mobilnom palijativnom timu – specijalista:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista
3. završena posebna edukacija iz palijativne skrbi
4. informatička pismenost
5. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za ugovornog doktora specijalista u mobilnom palijativnom timu – specijalista savjetnika 3 je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 96.

Doktor medicine specijalist – u stacionaru (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist – u stacionaru (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu pacijenata u stacionaru Doma zdravlja sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu

4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke
 5. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
 6. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 7. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
 8. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 9. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 10. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad doktora medicine specijalista – u stacionaru (specijalist 3):
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista interne medicine ili anesteziologije
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.
- (3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista – u stacionaru (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 97.

Doktor medicine specijalist – u dijalizi (specijalist 2 / specijalist savjetnik 2)

(1) Doktor medicine specijalist – u dijalizi (specijalist 2 / specijalist savjetnik 2) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu dijalizom sukladno pravilima struke (doktor medicine specijalist – u dijalizi)
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke
5. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
6. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
7. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
8. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
9. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
10. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad doktora medicine specijalista – u dijalizi (specijalist 2):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. a) odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista nefrologije ili
b) odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista interne medicine ili pedijatrije i završena edukacija za provođenje dijalize
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista – u dijalizi (specijalist savjetnik 2) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 98.

Doktor medicine specijalist radiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist radiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja radiologije i radiološke dijagnostike, sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za doktora medicine specijalista radiologije (specijalist 3):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista radiologije/kliničke radiologije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista radiologije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa

Članak 99.

Doktor medicine specijalist kardiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist kardiologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja kardiologije, sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za specijalista kardiologije (specijalist 3):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista kardiologije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista kardiologije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 100.

Doktor medicine specijalist pulmologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist pulmologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja pulmologije, sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za specijalista pulmologije (specijalist 3):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista pulmologije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista pulmologije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 101.

Doktor medicine specijalist endokrinologije i dijabetologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist endokrinologije i dijabetologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja endokrinologije i dijabetologije, sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
 7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
 9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad za specijalista endokrinologije i diabetologije (specijalist 3):
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista endokrinologije i diabetologije
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.
- (3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista endokrinologije i diabetologije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 102.

Doktor medicine specijalist dermatologije i venerologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist dermatologije i venerologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja dermatologije i venerologije, sukladno pravilima struke
 2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
 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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
 7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
 9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad za specijalista dermatologije i venerologije (specijalist 3):
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista dermatologije i venerologije
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista dermatologije i venerologije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 103.

Doktor medicine specijalist neurologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist neurologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja neurologije, sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorske ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za specijalista neurologije (specijalist 3):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista neurologije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista neurologije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 104.

Doktor medicine specijalist gerijatrije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist gerijatrije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja gerijatrije, sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorske ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za specijalista gerijatrije (specijalist 3):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)

2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista gerijatrije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista gerijatrije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 105.

Doktor medicine specijalist oftalmologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist oftalmologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja oftalmologije, sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za specijalista oftalmologije (specijalist 3):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista oftalmologije ili specijalista oftalmologije i optometrije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista oftalmologije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 106.

Doktor medicine specijalist psihijatrije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist psihijatrije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja psihijatrije, sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
 7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
 9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad za specijalista psihijatrije (specijalist 3):
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista psihijatrije
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.
- (3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista psihijatrije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 107.

Doktor medicine specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja fizikalne medicine i rehabilitacije, sukladno pravilima struke
 2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
 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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
 7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
 9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad za specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije (specijalist 3):
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 108.

Doktor medicine specijalist opće kirurgije (specijalist 1 / specijalist savjetnik 1)

(1) Doktor medicine specijalist opće kirurgije (specijalist 1 / specijalist savjetnik 1) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja kirurgije sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke
5. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
6. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
7. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
8. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
9. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za doktora medicine specijalista opće kirurgije (specijalist 1):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista kirurgije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista opće kirurgije (specijalist savjetnik 1) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 109.

Doktor medicine specijalist oralne kirurgije (specijalist 1 / specijalist savjetnik 1)

(1) Doktor medicine specijalist oralne kirurgije (specijalist 1 / specijalist savjetnik 1) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja oralne kirurgije sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad za doktora medicine specijalista oralne kirurgije (specijalist 1):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista oralne kirurgije

3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista oralne kirurgije (specijalist savjetnik 1) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 110.

Doktor medicine specijalist ortodoncije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist ortodoncije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja ortodoncije sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.

(3) Potrebni uvjeti za rad za doktora medicine specijalista ortodoncije (specijalist 3):

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista ortodoncije
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

(3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista ortodoncije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 111.

Doktor medicine specijalist parodontologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3)

(1) Doktor medicine specijalist parodontologije (specijalist 3 / specijalist savjetnik 3) obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu iz područja parodontologije sukladno pravilima struke
2. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
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. po potrebi obavlja poslove svog radnog mjesta i svoje struke u drugim ispostavama ili radnim jedinicama Doma zdravlja
7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
8. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor

9. izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
 10. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 11. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad za doktora medicine specijalista parodontologije (specijalist 3):
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine specijalista parodontologije
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.
- (3) Osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, dodatni uvjet za rad za doktora medicine specijalista parodontologije (specijalist savjetnik 3) je: najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine užeg specijaliste ili primarijusa.

Članak 112.

Doktor medicine na specijalizaciji

- (1) Doktor medicine na specijalizaciji obavlja sljedeće poslove:
1. provodi specijalističko usavršavanje sukladno planu i programu specijalističkog usavršavanja
 2. obavlja sve stručne poslove doktora medicine iz djelokruga rada odgovarajuće ustrojstvene jedinice do razine i po načelima stečenog obrazovanja
 3. obavlja i sve ostale poslove iz užeg ili šireg segmenta svoje struke po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad doktora medicine
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 113.

Klinički psiholog 1

- (1) Klinički psiholog 1 obavlja sljedeće poslove:
1. provodi kliničke intervjue, testiranja i promatranja radi postavljanja dijagnoze kod pojedinog pacijenta (npr. kognitivne sposobnosti, osobnost i dr.)
 2. provodi psihološki tretman individualnom i grupnom psihoterapijom te savjetovanjem pacijenata
 3. izrađuje nalaze i stručna mišljenja
 4. u svom radu usko surađuje s logopedima i psiholozima te liječnicima, posebice psihijatrima i neurolozima
 5. vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidenciju o radu s određenim brojem korisnika
 6. sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika
 7. koordinira mentorstva u Odjelu, prati pripravnike, sudjeluje u obrazovanju studenata i učenika
 8. prema potrebi sudjeluje u organiziranju stručnih i zdravstvenih istraživanja
1. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
2. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
3. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela i ravnatelju
- (2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. završen poslijediplomski specijalistički studij iz područja kliničke psihologije ili rješenje o priznanju statusa kliničkog psihologa
3. rješenje o priznavanju prava na obavljanje psihološke djelatnosti
4. informatička pismenost
5. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 114.

Psiholog 3

(1) Psiholog 3 obavlja sljedeće poslove:

4. vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidenciju o radu s određenim brojem korisnika
5. planira, organizira i provodi psihološku obradu za određenu kategoriju korisnika
6. obavlja analizu i prikaz izvršenog psihološkog rada
7. provodi psihološku obradu i dijagnostiku
8. provodi edukaciju i procjenu zdravstvenog stanja
9. sudjeluje u ocjeni sposobnosti vozača, radnika s posebnim uvjetima rada, ocjeni sposobnosti za izdavanje različitih dozvola po posebnim propisima (npr. dozvola za nošenje oružja i sl.)
10. sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika
11. koordinira mentorstva u Odjelu, prati pripravnike, sudjeluje u obrazovanju studenata i učenika
12. prema potrebi sudjeluje u organiziranju stručnih i zdravstvenih istraživanja
13. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
14. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
15. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. rješenje o priznavanju prava na obavljanje psihološke djelatnosti
3. informatička pismenost
4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 115.

Logoped 3

(1) Logoped 3 obavlja sljedeće poslove:

1. radi na prevenciji, otkrivanju, dijagnosticiranju te terapiji poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije te poremećaja oralno-laringealnih funkcija u osoba svih dobnih skupina
2. obavlja procjenu, dijagnostiku i rehabilitaciju (terapiju) poremećaja predverbalne, verbalne i neverbalne komunikacije, jezika (usmenog i pisanog, jednojezičnih i dvojezičnih govornika), govora i glasa nastalih uslijed različitih uzroka, poremećaja oralno-laringealnih funkcija (hranjenja i gutanja) i srodnih poremećaja, poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije
3. pruža usluge funkcionalne dijagnostike slušanja, rehabilitacije slušanja/ jezika/govora
4. pruža savjetodavne usluge osobama oštećena sluha i njihovim obiteljima
5. vrši procjenu složenih komunikacijskih potreba te odabir metoda potpomognute komunikacije i primjerenih oblika asistivne tehnologije
6. vrši procjenu, odabir i razvoj podupirućih i alternativnih komunikacijskih sustava te omogućavanje usvajanja uporabe

7. daje prijedloge vezane uz individualizaciju nastavnog procesa djece s poremećajima u području komunikacije, jezika, govora i slušanja
 8. vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidenciju o radu s određenim brojem korisnika
 9. obavlja analizu i prikaz izvršenog logopedskog rada
 10. prema potrebi sudjeluje u organiziranju stručnih i zdravstvenih istraživanja
 11. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne sprema
 12. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 13. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije (razina obrazovanja 7.1.sv HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad logopeda
 3. informatička pismenost
 4. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika.

Članak 116.

Magistra sestrinstva u savjetovalištu / za posebno ugovorene programe

(1) Magistra sestrinstva u savjetovalištu / za posebno ugovorene programe obavlja sljedeće poslove:

1. provodi posebne programe zdravstvene zaštite za čiju provedbu Dom zdravlja ima sklopljen ugovor sa tijelima javne vlasti i drugim organizacijama izvan ugovora sa Zavodom (npr. savjetovalište za prehranu dojenčadi, psihosocijalna pomoć za sudionike Domovinskog rata, sestrinsko savjetovalište i sl.)
 2. primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
 3. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije magistre sestrinstva)
 4. primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
 5. osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
 6. primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
 7. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
 8. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i srednje stručne sprema
 9. provodi mentorstvo pripravnika
 10. izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno propisima o visokom obrazovanju
 11. provodi znanstveni rad
 12. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne sprema
 13. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 14. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij sestrinstva – magistra sestrinstva (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad magistre sestrinstva
 3. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika

4. informatička pismenost.

Članak 117.

Koordinator za palijativnu skrb

(1) Koordinator za palijativnu skrb obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne spreme samostalno ili u timu i sukladno potrebama trećih subjekata
2. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije magistre sestrinstva ili prvostupnice sestrinstva)
3. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
4. po potrebi dogovara kućne posjete izabranog liječnika i/ili socijalnog radnika
5. osigurava prijenos podataka i kontinuitet skrbi u različitim zdravstvenim i socijalnim strukturama
6. uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
8. kontinuirano prati stručnu literaturu
9. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine, drugim zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim službama u konkretnim slučajevima
10. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
11. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
12. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri i ravnatelju

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij sestrinstva – magistra sestrinstva (razina obrazovanja 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, odnosno visoka stručna sprema VSS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad magistre sestrinstva
3. završena posebna edukacija iz palijativne skrbi
4. informatička pismenost
5. poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
6. vozačka dozvola B kategorije.

Članak 118.

Prvostupnica sestrinstva u mobilnom palijativnom timu

(1) Prvostupnica sestrinstva u mobilnom palijativnom timu obavlja sljedeće poslove:

1. unutar zdravstvenog tima, uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije prvostupnice sestrinstva)
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 peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova, ordiniranu od liječnika
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
8. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine i drugim službama u konkretnim slučajevima
9. brine o održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila
10. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
11. provodi mentorstvo pripravnika
12. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju

13. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spremlje
 14. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 15. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad prvostupnice sestrinstva
 3. završena posebna edukacija iz palijativne skrbi
 4. informatička pismenost
 5. vozačka dozvola B kategorije.

Članak 119.

Prvostupnica sestrinstva u patronaži

- (1) Prvostupnica sestrinstva u patronaži obavlja sljedeće poslove:
1. provodi patronažnu zdravstvenu zaštitu prema propisima i važećim standardima i normativima prava na zdravstvenu zaštitu, a prema indiciranim potrebama
 2. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije prvostupnice sestrinstva)
 3. ispunjava sve ugovorne obveze iz područja svoje struke iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite sklopljenog između Doma zdravlja i Zavoda i/ili između Doma zdravlja i drugih poslovnih partnera
 4. kontaktira i surađuje u konkretnom slučaju s izabranim doktorima medicine, stacionarnim zdravstvenim ustanovama, pružateljima zdravstvene njege u kući, socijalnom službom, društvima za brigu o starijim osobama i drugim ustanovama na rješavanju utvrđenih problema
 5. radi na zdravstvenom prosvjeđivanju, obrazovanju i surađuje pri smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove
 6. vozi službeno vozilo, brine o čistoći i ispravnosti vozila
 7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
 8. poučava kao mentor pripravnike
 9. kontinuirano prati stručnu literaturu
 10. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 11. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika više i srednje stručne spremlje
 12. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spremlje
 13. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 14. odgovara za svoj rad nadređenom voditelju, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad prvostupnice sestrinstva
 3. informatička pismenost
 4. vozačka dozvola B kategorije.

Članak 120.

Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike

- (1) Prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike obavlja sljedeće poslove:
1. obavlja biokemijske i hematološke pretrage sukladno pravilima struke
 2. obavlja složenije analize po nalogu voditelja tima/voditelja zdravstvenog odjela

3. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja medicinsko-laboratorijske dijagnostike sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike)
 4. sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom ugovoru sa Zavodom, a prema rasporedu voditelja zdravstvenog odjela ili koordinatora ispostave, prikuplja i transportira laboratorijske uzorke iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi
 5. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 6. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 7. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad prvostupnika medicinsko-laboratorijske dijagnostike
 3. informatička pismenost

Članak 121.

Prvostupnik radiološke tehnologije

(1) 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. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja radiološke tehnologije sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije prvostupnika radiološke tehnologije)
 4. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika više i srednje stručne spreme
 5. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
 6. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke
 7. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 8. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 9. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
4. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij radiološke tehnologije (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 5. odobrenje za samostalni rad prvostupnika radiološke tehnologije
 6. informatička pismenost.

Članak 122.

Prvostupnik fizioterapije

(1) Prvostupnik fizioterapije obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira i nadzire rad fizioterapeuta
2. sudjeluje u zahtjevnijim terapijskim postupcima
3. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja fizioterapije sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije prvostupnika fizioterapije)
4. sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika više i srednje stručne spreme
5. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
6. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke
7. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, voditelju odsjeka, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij fizioterapije (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad prvostupnika fizioterapije
3. informatička pismenost.

Članak 123.

Prvostupnica sestrinstva u stacionaru

(1) Prvostupnica sestrinstva u stacionaru obavlja sljedeće poslove:

1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
2. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite
3. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije prvostupnice sestrinstva)
4. obavlja dostupne laboratorijske pretrage
5. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal
6. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora
7. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti
8. upisuje pacijente, planira proces zdravstvene njege, naplaćuje participacije i privatne račune
9. naručuje i dijeli hranu pacijentima
10. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
11. vodi evidenciju rada
12. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
13. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i srednje stručne sprema
14. kontinuirano prati stručnu literaturu
15. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
16. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne sprema
17. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
18. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatorskoj sestri i ravnatelju.

(2) Potrebni uvjeti za rad:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
2. odobrenje za samostalni rad prvostupnice sestrinstva
3. informatička pismenost.

Članak 124.

Prvostupnica sestrinstva u dijalizi

(1) Prvostupnica sestrinstva u dijalizi obavlja sljedeće poslove:

1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
2. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu za liječenje hemodijalizom
3. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije prvostupnice sestrinstva)
4. obavlja dostupne laboratorijske pretrage

5. u Ispostavi Mali Lošinj obavlja i dio poslova u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti
 6. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijala za rad jedinice hemodijalize
 7. vodi obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi
 8. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora
 9. nadzire rad postrojenja za vodu
 10. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti
 11. naručuje i dijeli hranu pacijentima
 12. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
 13. vodi evidenciju rada
 14. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
 15. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i srednje stručne spreme
 16. provodi mentorstvo pripravnika
 17. kontinuirano prati stručnu literaturu
 18. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 19. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 20. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 21. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad prvostupnice sestrinstva
 3. uvjerenje o osposobljenosti za samostalan rad na hemodijalizi / specijalist u djelatnosti dijalize
 4. informatička pismenost.

Članak 125.

Prvostupnica sestrinstva

- (1) Prvostupnica sestrinstva obavlja sljedeće poslove
1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
 2. prema rasporedu radi u ordinaciji iz djelatnosti primarne zdravstvene zaštite ili specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite ili u provedbi posebnih ugovorenih programa zdravstvene zaštite izvan ugovora sa Zavodom
 3. primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja
 4. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije prvostupnice sestrinstva)
 5. primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
 6. osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
 7. primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
 8. sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njege u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada
 9. sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi
 10. sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege

11. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
 12. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i srednje stručne spreme
 13. provodi mentorstvo pripravnika
 14. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 15. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 16. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad prvostupnice sestrinstva
 3. informatička pismenost.

Članak 126.

Radni terapeut

- (1) Radni terapeut obavlja sljedeće poslove:
1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja radne terapije sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
 2. provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života pacijenta (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, funkcionalna mobilnost), koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja i produktivnosti (aktivnosti u kućanstvu i zajednici, profesionalne uloge i zadaci, briga o drugima i volonterski rad) i aktivnostislobodnog vremena (igra, razonoda, hobiji, rekreacija, odmor)
 3. provodi radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti pacijenta
 4. provodi radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti pacijenta
 5. provodi radno-terapijsku intervenciju kroz uporabu specifičnih ciljanih aktivnosti i terapijskih metoda sa ciljem promicanja, uspostavljanja, obnavljanja i/ili modificiranja izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja slobodnog vremena i produktivnosti pacijenta
 6. savjetuje i educira pacijenta i članove njegove obitelji
 7. pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže programe radno-okupacijske terapije
 8. u provođenju radno okupacijske terapije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa pacijentima
 9. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
 10. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 11. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 12. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju odsjeka, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij radne terapije (razina obrazovanja 6.1.sv ili 6.1.st HKO-a, odnosno viša stručna sprema VŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad radnog terapeuta
 3. informatička pismenost.

Članak 127.

Medicinska sestra/tehničar opće njege

- (1) Medicinska sestra/tehničar opće njege obavlja sljedeće poslove:

1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
 2. obavlja poslove svoje stručne sprema i zanimanja u liječničkom timu primarne zdravstvene zaštite ili specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, te na drugim radilištima Doma zdravlja, sukladno ovom Pravilniku
 3. iznimno obavlja poslove dentalnog asistenta iz članka 119. ovoga Pravilnika u timu dentalne zdravstvene zaštite (ordinaciji dentalne medicine)
 4. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije medicinske sestre)
 5. primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
 6. osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
 7. primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
 8. obavlja dostupne laboratorijske pretrage i sudjeluje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike
 9. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
 10. po potrebi obavlja dio poslova u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti
 11. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
 12. kontinuirano prati stručnu literaturu
 13. vodi evidenciju rada
 14. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 15. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne sprema
 16. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 17. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatorskoj sestri i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad medicinske sestre/tehničara opće njege
 3. informatička pismenost.

Članak 128.

Medicinska sestra/tehničar – u stacionaru

- (1) Medicinska sestra/tehničar – u stacionaru obavlja sljedeće poslove:
1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
 2. obavlja poslove svoje stručne sprema i zanimanja u stacionaru Doma zdravlja, te po potrebi na drugim radilištima Doma zdravlja, sukladno ovom Pravilniku
 3. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
 4. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije medicinske sestre)
 5. primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
 6. osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
 7. primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
 8. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal za rad stacionara
 9. naručuje i dijeli hranu pacijentima
 10. obavlja njegu pacijenata i prati vitalne funkcije
 11. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi

12. upisuje pacijente, otvara povijesti bolesti, naplaćuje participacije i privatne račune
 13. obavlja dostupne laboratorijske pretrage i sudjeluje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike
 14. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
 15. kontinuirano prati stručnu literaturu
 16. vodi evidenciju rada
 17. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 18. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 19. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 20. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad medicinske sestre/tehničara opće njege
 3. informatička pismenost.

Članak 129.

Medicinska sestra/tehničar – u dijalizi

- (1) Medicinska sestra/tehničar – u dijalizi obavlja sljedeće poslove:
1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
 2. obavlja poslove svoje stručne spreme i zanimanja u jedinici dijalize Doma zdravlja, te po potrebi na drugim radilištima Doma zdravlja, sukladno ovom Pravilniku
 3. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije medicinske sestre)
 4. primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
 5. osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
 6. primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
 7. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal za rad jedinice dijalize
 8. naručuje i dijeli hranu pacijentima
 9. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora
 10. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti
 11. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
 12. nadzire rad postrojenja za vodu
 13. vodi obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi
 14. obavlja dostupne laboratorijske pretrage i sudjeluje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike
 15. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
 16. kontinuirano prati stručnu literaturu
 17. vodi evidenciju rada
 18. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 19. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 20. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 21. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad medicinske sestre/tehničara opće njege

3. uvjerenje o osposobljenosti za samostalan rad na hemodijalizi / specijalist u djelatnosti dijalize
4. informatička pismenost.

Članak 130.

Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući

- (1) Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući obavlja sljedeće poslove:
1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
 2. obavlja poslove svoje stručne sprema i zanimanja u stacionaru Doma zdravlja, te po potrebi na drugim radilištima Doma zdravlja, sukladno ovom Pravilniku
 3. obavlja poslove svoje stručne sprema u zdravstvenoj njezi u kući, te po potrebi na drugim radilištima Doma zdravlja, sukladno ovom Pravilniku
 4. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije medicinske sestre)
 5. primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara
 6. osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti
 7. primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti
 8. uzima materijal za laboratorijske pretrage
 9. redovito analizira količinu i ispravnost zaliha materijala
 10. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
 11. dezinficira i sterilizira instrumente i ostali pribor za rad
 12. prepoznaje hitna stanja i obavještava izabranog liječnika ili izvanbolničku hitnu medicinsku službu
 13. vozi službeno vozilo, brine o čistoći i ispravnosti vozila
 14. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu
 15. provodi mentorstvo pripravnika
 16. kontinuirano prati stručnu literaturu
 17. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 18. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal
 19. priprema materijal i obavlja sterilizaciju (suhi sterilizator i autoklav)
 20. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne sprema
 21. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 22. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela/odsjeka, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru (razina obrazovanja 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad medicinske sestre/tehničara opće njege
 3. informatička pismenost
 4. vozačka dozvola B kategorije.

Članak 131.

Primalja

- (1) 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
 1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu
 2. obavlja poslove svoje stručne sprema u ginekološkom timu, te po potrebi na drugim radilištima Doma zdravlja, sukladno ovom Pravilniku

3. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije primalje)
 4. 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
 5. priprema trudnicu za pregled i dopunske pretrage u trudnoći
 6. priprema prostor, instrumente i materijal za fiziološki porod
 7. priprema pacijenticu za ginekološki pregled, pomoćne i specijalne pretrage u ginekologiji
 8. priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, priprema instrumente i materijal za pregled trudnice
 9. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
 10. provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova (osim intravenske) ordiniranu od liječnika
 11. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 12. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 13. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje za primalju (razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad primalje
 3. informatička pismenost.

Članak 132.

Dentalni asistent

(1) Dentalni asistent obavlja sljedeće poslove:

1. radi u timu sa doktorom dentalne medicine tijekom izvođenja dijagnostičko-terapijskog postupka u skladu sa standardima
2. prema uputi doktora dentalne medicine redovito prati količinu i ispravnost zaliha materijala, te ispravnost prostora i opreme u ordinaciji dentalne medicine
3. dezinficira radno mjesto, radne površine, instrumente i ostali pribor za terapijske postupke
4. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
5. sterilizira instrumente i pribor za terapijske postupke, te provodi kontrolu sterilizacije u skladu sa standardima i zakonskim propisima
6. priprema instrumente i pribor, te asistira doktoru dentalne medicine tijekom terapijskog postupka prema uputi
7. priprema pacijenta za terapijski postupak i zbrinjava ga nakon terapijskog postupka u skladu sa standardima
8. 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 dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
11. naplaćuje dentalnu uslugu prema cjeniku usluga
12. 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. brine o provedbi higijensko-epidemioloških mjera u ordinaciji i mjera 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. kontinuirano prati stručnu literaturu
 18. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
 19. vodi evidenciju rada
 20. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 21. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 22. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje za dentalnog asistenta (razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad dentalnog asistenta
 3. informatička pismenost.

Članak 133.

Fizioterapeutski tehničar

- (1) Fizioterapeutski tehničar obavlja sljedeće poslove:
1. obavlja individualne i grupne vježbe korektivne gimnastike
 2. sudjeluje u jednostavnijim terapijskim zahvatima
 3. obavlja sve fizioterapeutske poslove na razini svoje stručne spreme
 4. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja fizioterapije sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije fizioterapeuskog tehničara)
 5. vodi propisanu dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu)
 6. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme
 7. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
 8. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela/odsjeka, koordinatorskom ispostave i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
1. završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara (razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SSS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad fizioterapeuskog tehničara
 3. informatička pismenost.

Članak 134.

Zdravstveno-laboratorijski tehničar

- (1) Zdravstveno-laboratorijski tehničar obavlja sljedeće poslove:
1. uzima i priprema biološki materijal
 2. obavlja biokemijske i hematološke pretrage
 3. primjenjuje sva usvojena znanja iz područja medicinsko-laboratorijske dijagnostike sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu (stručne kompetencije zdravstveno-laboratorijskog tehničara)
 4. sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom ugovoru sa Zavodom, a prema nalogu voditelja zdravstvenog odjela ili koordinatorskom ispostave, prikuplja i transportira laboratorijske uzorke iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi
 5. po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke u okviru stečene stručne spreme

6. odgovara za kvalitetu i ispravnost poslova za koje je zadužen sukladno svom radnom mjestu
7. odgovara za svoj rad voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatorskom mjestu i ravnatelju.
- (2) Potrebni uvjeti za rad:
 1. završeno srednjoškolsko obrazovanje za zdravstveno-laboratorijskog tehničara (razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, odnosno srednja stručna sprema SŠS po prijašnjim propisima)
 2. odobrenje za samostalni rad zdravstveno-laboratorijskog tehničara
 3. informatička pismenost

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 135.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Doma zdravlja s odredbama ovoga Pravilnika, imenovanje izvršitelja na položajnim (rukovodećim) radnim mjestima, raspored radnika na radna mjesta i po potrebi sklapanje ugovora o radu sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od 90 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 136.

Radniku Doma zdravlja koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljava propisanim uvjetima stručne kvalifikacije i/ili ne posjeduje propisano odobrenje za samostalan rad (licencu) za obavljanje poslova radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu ili ne ispunjava druge posebne uvjete za rad propisane ovim Pravilnikom, ponudit će se izmjena ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete. Ukoliko takvih poslova u Domu zdravlja nema ili radnik odbije ponuđeni izmijenjeni ugovor o radu, otkazat će mu se ugovor o radu sukladno odredbama propisa kojima se uređuju radni odnosi u Domu zdravlja.

Članak 137.

Iznimno od odredbe članka 135. i 136. ovoga Pravilnika:

1. radnici zatečeni na radnom mjestu „referent u ispostavi“ u Ispostavi „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika (2 izvršitelja) nastavljaju s radom na tom radnom mjestu do prestanka njihovog radnog odnosa u Domu zdravlja, a novo zapošljavanje neće se provoditi sve dok se broj izvršitelja ne svede na broj predviđen Pravilnikom (1 izvršitelj - članak 23. red. broj 4.19.)
2. radnici zatečeni na radnom mjestu „referent u ispostavi“ u Ispostavi Rab u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika (2 izvršitelja) nastavljaju s radom na tom radnom mjestu do prestanka njihovog radnog odnosa u Domu zdravlja, a novo zapošljavanje neće se provoditi sve dok se broj izvršitelja ne svede na broj predviđen Pravilnikom (1 izvršitelj - članak 23. red. broj 4.22. Pravilnika)
3. radnici zatečeni na radnom mjestu „prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike/zdravstveno-laboratorijski tehničar“ u Ispostavi „dr. Josip Kajfeš“ Delnice u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika (4 izvršitelja) nastavljaju s radom na tom radnom mjestu do prestanka njihovog radnog odnosa u Domu zdravlja, a novo zapošljavanje neće se provoditi sve dok se broj izvršitelja ne svede na broj predviđen Pravilnikom (2 izvršitelja - članak 23., red. broj 11.8.)
4. radnici zatečeni na radnom mjestu „prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike/zdravstveno-laboratorijski tehničar“ u Ispostavi „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika (4 izvršitelja) nastavljaju s radom na tom radnom mjestu do prestanka njihovog radnog odnosa u Domu zdravlja, a novo zapošljavanje neće se provoditi sve dok se broj izvršitelja ne svede na broj predviđen Pravilnikom (2 izvršitelja - članak 23. red. broj 11.10.)
5. radnici zatečeni na radnom mjestu „prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike/zdravstveno-laboratorijski tehničar“ u Ispostavi Opatija u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika (5 izvršitelja) nastavljaju s radom na tom radnom mjestu do prestanka njihovog radnog odnosa u Domu zdravlja, a novo zapošljavanje neće se

- provoditi sve dok se broj izvršitelja ne svede na broj predviđen Pravilnikom (3 izvršitelja - članak 23. red. broj 11.12. Pravilnika)
6. radnici zatečeni na radnom mjestu „prvostupnik radiološke tehnologije“ odnosno „radiološki tehničar“ u Ispostavi Rijeka u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika (5 izvršitelja) nastavljaju s radom na tom radnom mjestu do prestanka njihovog radnog odnosa u Domu zdravlja, a novo zapošljavanje neće se provoditi sve dok se broj izvršitelja ne svede na broj predviđen Pravilnikom (3 izvršitelja - članak 23. red. broj 12.21. Pravilnika)
 7. radnici zatečeni na radnom mjestu „prvostupnik radiološke tehnologije“ u Ispostavi Krk u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika (2 izvršitelja) nastavljaju s radom na tom radnom mjestu do prestanka njihovog radnog odnosa u Domu zdravlja, a novo zapošljavanje neće se provoditi sve dok se broj izvršitelja ne svede na broj predviđen Pravilnikom (1 izvršitelj - članak 23., red. broj 12.30.)
 8. radnici zatečeni na radnom mjestu „prvostupnik radiološke tehnologije“ u Ispostavi Opatija u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika (2 izvršitelja) nastavljaju s radom na tom radnom mjestu do prestanka njihovog radnog odnosa u Domu zdravlja, a novo zapošljavanje neće se provoditi sve dok se broj izvršitelja ne svede na broj predviđen Pravilnikom (1 izvršitelj - članak 23. red. broj 12.34. Pravilnika)
 9. zdravstveni radnici primaljskog smjera koji su u vrijeme stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni na radnim mjestima za koje je ovim Pravilnikom propisana druga vrste stručne kvalifikacije nastavljaju s radom na tim radnim mjestima do prestanka njihovog radnog odnosa u Domu zdravlja.

Članak 138.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od 15. 9. 2017., Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od 25. 9. 2018., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od 30. 4. 2019., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od 26. 11. 2019., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od 13. 12. 2019., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od 12. 11. 2021., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od 23. 5. 2022., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od 20. 4. 2023., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije od 21. 11. 2023. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije godine od 26. 4. 2024..

Članak 139.

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

Rijeka, 12.06. 2026. godine.
Broj: 01-859/1-26

 PREDSEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: 024-01/26-01/25,
URBROJ: 2170-01-01/6-26-16 od 18. 06. 2026. godine.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana
19. 06. 2026. godine i da je stupio na snagu dana 29. 06. 2026. godine.

RAVNATELJ
Nikola Osoinjak, dipl. dec.
RIJEKA