

**DOM ZDRAVLJA
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE
UPRAVNO VIJEĆE
Sisak, Kralja Tomislava 1**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

DOMA ZDRAVLJA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

Sisak, 22. prosinac 2022. godine

Urbroj: 2176-122-01- 1853/22

Na temelju članka 41. i 52. Statuta Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije i članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17, 98/19), Upravno vijeće Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije, na sjednici održanoj dana 22. prosinca 2022. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Doma zdravlja) uređuje se ustrojstvo Doma zdravlja, popis i opis poslova radnog mjesta i položaja, naziv radnih mjesta i položaja, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za obavljanje poslova položaja i radnih mjesta na koje su raspoređeni odnosno imenovani te potreban broj izvršitelja na položajima i radnim mjestima.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

Radna mjesta ustrojena su po ustrojstvenim jedinicama.

Svako radno mjesto ima utvrđene uvjete koje radnik mora ispunjavati da bi na to radno mjesto bio raspoređen.

Za obavljanje poslova svakog radnog mjesta utvrđuju se pored općih uvjeta propisanih zakonom i posebni uvjeti (stručna sprema, radno iskustvo, odobrenje za samostalan rad, vozački ispit, posebne edukacije i izobrazbe kao i posebne i druge sposobnosti).

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Domu zdravlja obavljaju se zdravstveni i nezdravstveni poslovi koji uključuju u manjem opsegu administrativne i tehničke poslove.

Zdravstvena djelatnost organizira se na području Sisačko-moslavačke županije kroz

organizacijske jedinice: službu, odjele i ordinacije.

Nezdravstveni administrativni poslovi organiziraju se u sjedištu Doma zdravlja kroz organizacijske jedinice: službu i odjele.

U Domu zdravlja organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice:

1. URED RAVNATELJA

- Ravnatelj
- Zamjenik ravnatelja
- Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite
- Glavna sestra

2. SLUŽBA ZA EKONOMSKO – FINANCIJSKE I PRAVNE POSLOVE

2.1. Voditelj Službe za ekonomsko - financijske i pravne poslove

1. Odjel računovodstva i financija
2. Odjel za pravne poslove

3. SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- 1.1. Odjel obiteljske (opće) medicine
 - 1.1.1. Odsjek patronažne zdravstvene zaštite
 - 1.1.2. Odsjek zdravstvene njege u kući bolesnika
- 1.2. Odjel dentalne zdravstvene zaštite
- 1.3. Odjel zdravstvene zaštite žena
- 1.4. Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece
- 1.5. Odjel medicine rada i sporta
- 1.6. Odjel laboratorijske dijagnostike
- 1.7. Odjel za radiološku dijagnostiku i UZV
- 1.8. Odjel palijativne skrbi
- 1.9. Odjel fizikalnu medicinu i rehabilitaciju
- 1.10. Odjel specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite
 - 1.10.1. Odsjek neurologije i psihijatrije
 - 1.10.2. Odsjek dentalne medicine
 - ortodoncija
 - stomatološka protetika
 - oralna kirurgija
- 1.11. Odjel ljekarni.

ISPOSTAVE

1. Ispostava Kutina
 - 1.1. Voditelj Ispostave
2. Ispostava Petrinja
 - 2.1. Voditelj Ispostave

Članak 4.

Pod poslovima i radnim zadaćama podrazumijeva se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada nužan da bi ustanova mogla obavljati svoju djelatnost.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu u svezi naziva, naravi i vrsti posla te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju posla i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

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

Prije sklapanja ugovora o radu radnika će se upoznati s ovim Pravilnikom (uvidom u Pravilnik, upućivanjem na internet stranicu Doma zdravlja).

Članak 5.

Poslove položaja i radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom obavljaju izvršitelji koji ispunjavaju propisane uvjete.

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

Članak 6.

Rukovodeća mjesta u Domu zdravlja su: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, glavna sestra, glavni fizioterapeut, voditelj Ispostave, voditelj službe i voditelj odjela.

Članak 7.

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

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Zakonom i Statutom.

Članak 8.

Ravnatelj ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti te druge rukovodeće poslove sukladno ovom Pravilniku.

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja iz reda radnika Doma zdravlja, na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Članak 9.

Ravnatelju u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomaže pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, glavna sestra i voditelj ispostava.

Ravnatelj imenuje i razrješava pomoćnika iz stavka 1. ovog članka iz reda zaposlenih radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine. Odluku o imenovanju pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite ravnatelj donosi na osnovu kompetencija radnika uz zadovoljavanje propisanih općih uvjeta u području za koje ih imenuje.

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite obavlja poslove opisane u Pravilniku za položaj pomoćnika, na koji je imenovan sukladno stavku 2. ovog članka, na osnovu Dodatka osnovnog Ugovora o radu kojeg zaključuju na određeno vrijeme odnosno za vrijeme trajanja mandata.

Glavnu sestru/glavnog fizioterapeuta ravnatelj imenuje i razrješava iz reda zaposlenih radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine. Odluku o imenovanju glavne sestre/glavnog fizioterapeuta ravnatelj donosi na osnovu kompetencija radnika uz zadovoljavanje propisanih općih uvjeta u području za koje ih imenuje.

Glavna sestra/gl. fizioterapeut obavlja poslove opisane u Pravilniku za položaj glavne sestre/gl. fizioterapeuta, na koji je imenovana sukladno stavku 4. ovog članka, na osnovu Dodatka osnovnog Ugovora o radu kojeg zaključuju na određeno vrijeme odnosno za vrijeme trajanja mandata.

Voditelja Ispostave ravnatelj imenuje i razrješava iz reda zaposlenih radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine. Odluku o imenovanju voditelja ispostave ravnatelj donosi na osnovu kompetencija radnika uz zadovoljavanje propisanih općih uvjeta u području za koje ih imenuje.

Voditelj Ispostave obavlja poslove opisane u Pravilniku za položaj Voditelja Ispostave, na koji je imenovan sukladno stavku 6. ovog članka, na osnovu Dodatka osnovnog Ugovora o radu kojeg zaključuju na određeno vrijeme odnosno za vrijeme trajanja mandata.

Članak 10.

Poslovima službe i odjela rukovode voditelji.

Članak 11.

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

Radno mjesto ima svoj naziv.

Radna mjesta sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama, a djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom rada organizacijske jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

Članak 12.

Po nalogu ravnatelja, dok to priroda i opseg posla zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove obavljati i u drugim mjestima rada ili u drugim radnim jedinicama.

U slučajevima potrebe za kraćim rasporedom na druge poslove unutar ustanove, raspoređivanje radnika vrši se pisanim nalogom ravnatelja, što se ne smatra promjenom radnog mjesta, a sve sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Poslove radnog mjesta i položaja mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 13.

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

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

- stručna sprema i usmjerenje;
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti;
- radno iskustvo u struci;
- odobrenje za samostalan rad nadležne komore (za zdravstvene radnike);
- dokaz o završenoj dodatnoj izobrazbi za pojedina područja (koordinator u palijativnoj skrbi, javna nabava, zaštita na radu i dr.);
- posebna zdravstvena sposobnost;
- nepostojanje sudske zabrane gdje je to posebno propisano.

Članak 14.

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

Samo iznimno, u opravdanim slučajevima, za određena radna mjesta mogu se predvidjeti više stupnjeva stručne spreme ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 15.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu odnosno specijalizaciji.

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

- | | |
|--|----------|
| - za ravnatelja | 5 godina |
| - za zamjenika ravnatelja | 5 godina |
| - za pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite | 5 godina |
| - glavna sestra | 5 godina |
| - voditelj Ispostave | 5 godina |
| - za rukovoditelja službe | 5 godina |
| - za rukovoditelje odjela | 3 godine |

ako drugačije nije propisano važećim propisima u dijelu koji se odnosi na naziv poslova, uvjete za obavljanje poslova i na broj radnika za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 16.

Za sva radna mjesta radni odnos se zasniva uz uvjet provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada kako bi se utvrdilo posjeduje li radnik potrebne stručne i radne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova na radnom mjestu za koje se sklapa ugovor o radu.

Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika u probnom radu provodi se sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona, a njegovo trajanje utvrđuje se sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru koji obvezuje Dom zdravlja.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere sposobnosti (pisani i/ili usmeni test, intervju), o čemu odlučuje ravnatelj.

Odluku o provjeri stručnih i drugih radnih sposobnosti putem prethodne provjere donosi ravnatelj za svako radno mjesto prilikom raspisivanja javnog natječaja.

Članak 17.

Pored opisa poslova utvrđenog ovim Pravilnikom svi radnici Doma zdravlja imaju i sljedeće obveze:

- obavljati poslove po usmenom i pisanom nalogu ravnatelja, osoba koje ravnatelj za to ovlasti (zamjenika i pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite), voditelja organizacijskih jedinica u kojoj rade;
- racionalno koristiti imovinu ustanove;
- pridržavati se propisa zaštite na radu i protupožarne zaštite;
- stručno se usavršavati i stečena znanja prenositi na suradnike.

Članak 18.

Popis i opis poslova odnosno položaja i radnih mjesta u Domu zdravlja :

1. RAVNATELJ

Poslovi, prava i obveze ravnatelja utvrđeni su Statutom Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije kako slijedi:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma zdravlja;
- predstavlja Dom zdravlja;
- zaključuje ugovore s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje temeljem prethodne suglasnosti Upravnog vijeća;
- zaključuje sve ugovore za koje nije odredbama ovog Statuta određeno da ih zaključuje Upravno vijeće;

- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s ostalim zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama;
- poduzima sve radnje u ime i za račun Doma zdravlja;
- zastupa Dom zdravlja u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, te pravnim osobama s posebnim ovlastima;
- odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne imovine te ulaganjima u prostorne kapacitete Doma zdravlja čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna/13.272,28 eur bez PDV-a;
- pokreće postupke donošenja i usklađenja općih akata s odredbama odgovarajućih propisa;
- donosi opće akte, odluke i rješenja utvrđene ovim Statutom ili zakonskim propisima;
- predlaže Upravnom vijeću plan i program rada i razvoja te mjere za njihovo izvršenje;
- predlaže Upravnom vijeću organizaciju i unutarnje ustrojstvo Doma zdravlja, organizira i odgovara za stručni rad te koordinira rad u medicinskim i nemedicinskim službama i odjelima;
- izvršava odluke Upravnog vijeća;
- donosi odluke o pojedinačnim pravima djelatnika, zapošljavanju i raspoređivanju djelatnika te njihovom raspoređivanju na radna mjesta;
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima – pomoćnike ravnatelja, voditelje službi i drugih ustrojbenih jedinica
- provodi postupke i donosi odluke u slučajevima povreda radnih obveza u skladu s općim aktima i propisima;
- odobrava službena putovanja;
- donosi odluke o prestanku rada radnika;
- podnosi Upravnom vijeću i Osnivaču izvješća o poslovanju Doma zdravlja po tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem obračunu poslovanja;
- odlučuje o imenovanju stručnih odbora i povjerenstava;
- imenuje Stručno vijeće i Stručni kolegij;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

2. ZAMJENIK RAVNATELJA

Uz poslove svog temeljnog ugovora o radu, obavlja i sljedeće poslove:

- zamjenjuje ravnatelja u odsutnosti,
- prati zakonske i podzakonske propise i upozorava na zakonitost rada u okviru svoje struke,
- sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora u postupcima sklapanja ugovora sa HZZO-om i ostalim ugovornim partnerima,
- daje ravnatelju prijedloge i preporuke za donošenje odgovarajućih odluka iz područja svoje stručnosti i zdravstvene zaštite,
- daje stručna mišljenja iz domene svoje struke,
- izvršava odluke Upravnog vijeća i ravnatelja iz područja organiziranja rada i obavljanja zdravstvene djelatnosti,
- prati i potiče izvršenje plana i programa rada, sudjeluje u izradi prijedloga programa rada zdravstvenih djelatnosti Doma zdravlja,
- predlaže plan nabave medicinske opreme u skladu s financijskim mogućnostima

Doma zdravlja

- brine o organizaciji stručnog i zdravstvenog usavršavanja zdravstvenih radnika,
- koordinira suradnju Doma zdravlja sa drugim zdravstvenim ustanovama,
- organizira i nadzire rad u dežurstvu i druge oblike rada medicinskog kadra,
- usklađuje i predlaže ravnatelju donošenje Plana godišnjih odmora za sve zdravstvene radnike u ustanovi
- kontrolira osiguranje dostatnosti lijekova, medicinskog i sanitetskog materijala,
- zajedno s voditeljima ispostava organizira zamjene zdravstvenih radnika za vrijeme odsutnosti, te prati funkcioniranje zdravstvenih djelatnosti sukladno zakonskim odredbama i ugovoru s HZZO-m,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU

Uz poslove svog temeljenog ugovora o radu , obavlja i sljedeće poslove :

- predlaže aktivnosti i mjere vezane za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata,
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Doma zdravlja,
- prati i analizira ostvarenje ugovornih obveza sa HZZO-om (DTP, izvršenje ugovora u okviru PZZ, SKZ i SZZ) kao i s drugim ugovornim partnerima te upozorava na radnike na izvršenje ,
- temeljem analize indikatora kvalitete predlaže mjere poboljšanja,
- organizira i predlaže te sudjeluje u aktivnostima vezanim uz edukaciju iz područja kvalitete zdravstvene zaštite, sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete,
- provodi aktivnosti vezano uz pripremu za akreditacijski postupak,
- surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu u provedbi plana i programa osiguranja, unapređenja, promicanja i praćenja kvalitete zdravstvene zaštite,
- predlaže ravnatelju odobravanje edukacija, vodi evidenciju o sudjelovanju zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima i dr.
- nadzire dostupnost i cjelovitost zdravstvene zaštite na području cijele Županije,
- odgovoran je za sustav kvalitete u Domu zdravlja te koordinira radom i predsjedava Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja, nadzire i daje naloge za rad voditelju i radnicima odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada pomoćnika za kvalitetu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

4. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

- surađuje sa ravnateljem i pomoćnikom ravnatelja, rukovoditeljima organizacijskih jedinica te nositeljima timova radi usklađivanja procesa rada,
- organizira i rukovodi radom patronažne službe te neposredno nadzire izvršenje planiranog,
- izrađuje godišnji plan i program rada patronažne službe,

- izrađuje za ravnatelja i Upravno vijeće godišnje izvješće o radu patronažne službe,
- sudjeluje u raspoređivanju medicinskih sestara na radna mjesta, predlaže zamjene medicinskih sestara u slučaju odsutnosti,
- neposredno kontrolira radnu disciplinu medicinskih sestara obilaženjem radnih mjesta,
- neposredno kontrolira stručni rad medicinskih sestara na njihovim mjestima rada te predlaže mjere za unapređenje rada,
- kontrolira postupanja medicinskih sestara u provođenju trajne kontrole ispravnosti aparata za sterilizaciju,
- organizira provođenje stručne edukacije medicinskih sestara te je glavni mentor medicinskih sestara -pripravnica,
- vodi brigu o radnoj odjeći svih zaposlenih te vodi propisanu evidenciju radne odjeće,
- izrađuje prijedlog Plana godišnjeg odmora za patronažu i za spremačice te kontrolira usklađenost prijedloga Plana godišnjih odmora svih medicinskih sestara u Domu zdravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug glavne medicinske sestre.

5. STRUČNI REFERENT U UREDU RAVNATELJA

- obavlja poslove za ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe ustanove, u svezi s prijemom pismena, stranaka i telefonskih kontakata,
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima i otprema poštanske pošiljke,
- vodi evidencije putnih naloga, otpreme i čuvanja akata,
- obavlja poslove prijepisa dokumenata, sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća, stručnog vijeća, radnih povjerenstava,
- vrši komunikaciju unutar cijele ustanove, vodi brigu o pravovremenoj dostavi dopisa, uputa, smjernica iz ureda ravnatelja i drugih stručnih službi,
- vodi zapisnike povjerenstava za nabavu te obavlja i druge poslove u okviru stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službi ustanove,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, pomoćniku ravnatelja i voditeljima.

6. VODITELJ SLUŽBE ZA EKONOMSKO -FINANCIJSKE I PRAVNE POSLOVE

- priprema prijedloge, izrađuje i daje tumačenja općih i pojedinačnih akata koje sukladno zakonskim ovlastima donosi Dom zdravlja,
- organizira, rukovodi i nadzire rad u Službi, te brine za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih za rad Službe,
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Službe,
- priprema i nadzire izradu prijedloga svih akata kojima se deklaratorno i konstitutivno reguliraju pitanja usklađenosti rada ustanove s pozitivnim propisima iz područja zdravstvene zaštite,
- nadzire izradu prijedloga ugovora i drugih akata vezanih za rad ustanove,
- koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja, surađuje s radničkim vijećem, sindikatima i udrugama poslodavaca, te s tijelima državne i lokalne vlasti u pitanjima provedbe politike rada, zdravstvene

- zaštite i zaštite na radu,
- odgovoran je za organizaciju vođenja jedinstvene kadrovske evidencije i praćenje provedbe radno pravne politike Doma zdravlja,
- brine o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika Službe,
- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad radnika Službe te određuje radne zadatke izvršiteljima u Službi,
- nadzire pripremu odluka o pravima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te pripremu odluka koje se donose kao posljedica povrede obveze iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom,
- samostalno obavlja rad s programskim uredskim paketom Službe,
- kontrolira i ovjerava evidenciju o nazočnosti radnika Službe,
- predlaže plan godišnjih odmora za radnike Službe,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove,
- izvršava odluke ravnatelja i Upravnog vijeća koje su mu date u nadležnost,
- priprema podatke za izvješća ravnatelja Upravnom vijeću o poslovanju Doma zdravlja (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje).

7. VODITELJ ODJELA PRAVNIH POSLOVA

- odgovoran je za stručnu izradu i pravodobnost podnesaka u upravnim, ovršnim, trgovačkim, radnopravnim i prekršajnim predmetima koje se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti,
- kontinuirano prati zakone i podzakonske akte kojima se uređuje organizacija i rad zdravstvenih ustanova,
- priprema prijedloge, izrađuje i daje tumačenje općih i pojedinačnih akata koje sukladno zakonskim ovlastima donosi Dom zdravlja,
- sudjeluje u izradi i formuliranju i odgovara za stručni pregled sadržaja standardne ugovorne dokumentacije iz područja javne nabave, radnopravnih i obveznopravnih odnosa,
- nadzire vođenje očevidnika nekretnina u vlasništvu Doma zdravlja i odgovoran je za postupanje u zemljišnoknjižnim stvarima u stadiju uknjiženja odnosno stadiju prijenosa na druge stjecatelje,
- surađuje s radničkim vijećem, sindikatima i udrugama poslodavaca te s tijelima državne i lokalne vlasti u pitanjima provedbe politike rada, zdravstvene i socijalne zaštite, socijalnog partnerstva i zaštite na radu,
- sukladno nalogima voditelja službe predlaže, priprema i izrađuje prijedloge neupravnih i upravnih i pravnih akata kojima se deklaratorno i konstitutivno reguliraju pitanja usklađenosti rada zdravstvene ustanove s pozitivnim propisima iz područja zdravstvene zaštite,
- 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,
- izrađuje, usklađuje, prati i nadzire protokole urudžbiranja ulazne i izlazne neupravne, upravne i pravne pošte i usklađenja, održavanja i dopune zajedničkih evidencija,
- sukladno nalogima voditelja službe obavlja administrativno -tehničke poslove u vezi pripremanja i organiziranja sjednice Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, Etičkog povjerenstva, Povjerenstva za lijekove i Povjerenstva

- za kvalitetu zdravstvene ustanove,
- osigurava stručno i zakonito vođenje zapisnika i tonsko snimanje na sjednicama Upravnog vijeća te pravodobno objavljivanje akata sukladno zakonu i općim aktima Doma zdravlja,
- vodi registar ugovora iz djelokruga službe,
- sukladno zakonu i općim aktima zdravstvene ustanove u suradnji s nadležnom službom i ekonomsko -financijskim odjelom osigurava provedbu postupaka izrade i objave javnih natječaja (zapošljavanje, prodaja nefinancijske imovine i dr.),
- u suradnji s nadležnom službom i ekonomsko -financijskim odjelom ustrojava i vodi evidenciju i ročnik zaključenih upravnih i obveznopravnih ugovora,
- brine o usklađivanju administrativnog poslovanja zdravstvene ustanove s Uredbom o uredskom poslovanju, Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i pripadajućim provedbenim propisima,
- odgovoran je zakonitu obradu i prikupljanje osobnih podataka, za planove godišnjih odmora, za provedbu propisa i poduzimanje radnji u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- odgovoran je za organizaciju vođenja jedinstvene kadrovske evidencije i praćenje provedbe radno pravne politike Doma zdravlja,
- nadzire pripremu odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom te pripremu odluka koje se donose kao posljedica povreda obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom,
- odgovoran je za prijavu i odjavu radnika u evidencijama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i pruža pravnu pomoć pri tumačenju i ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u izradi i organizaciji provedbe planova zaštite na radu i planova zaštite od požara, izradi studije procjene opasnosti i izradi plana civilne zaštite,
- osigurava poduzimanje potrebitih pravnih radnji u slučajevima povreda na radu i profesionalnih oboljenja, prijava i ostvarivanja likvidacija šteta,
- nadzire registar ugovora iz djelokruga odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

8. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- vodi očevidnik nekretnina u vlasništvu Doma zdravlja i odgovoran je za postupanje u zemljišnoknjižnim stvarima u stadiju uknjiženja odnosno stadiju prijenosa na druge stjecatelje
- izrađuje podneske u upravnim, ovršnim, trgovačkim, radno pravnim i prekršajnim predmetima koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim tijelima državne i lokalne vlasti
- izrađuje ugovornu dokumentaciju iz područja radno pravnih i obvezno pravnih odnosa, izrađuje odluke, rješenja i druge pravne akte
- zastupa Dom zdravlja pred sudovima, u upravnim i drugim postupcima, po punomoći ravnatelja,
- organizira i prati primjenu općih akata i zakonskih propisa svoje struke u vezi poslovanja Doma zdravlja,
- izrađuje materijale, zapisnike, odluke, zaključke i dr. sa sjednica tijela Doma zdravlja,
- prati zakonske propise i provedbene akte,

- izrađuje nacрте ugovora o zakupu, provodi i odgovara za postupak davanja u zakup ordinacija te za pravne akte prilikom povrata ordinacija u Dom zdravlja
- vodi registre ugovora
- obavlja ugovaranje primarne zdravstvene zaštite i specijalističko -konzilijarne i specifične zdravstvene zaštite sa HZZO-om i odgovoran je za isto,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju,

9. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

- obavlja prijave i odjave osiguranja, prikuplja podatke potrebne za osiguranje radnika, poreze, te ostvarenje svih prava iz radnih odnosa, priprema statistička izvješća u svezi radnih odnosa,
- priprema i izrađuje ugovore o radu, potvrde z kadrovske evidencije, upis podataka u COP i u druge propisane evidencije
- vodi očevidnik nekretnina,
- kompletira dokumentaciju u svezi ostvarenja prava radnika na mirovinu, za prestanak ugovora o radu,
- obavlja i sve druge poslove u okviru stručne osposobljenosti, po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Odjela kojima odgovara za svoj rad.

10. STRUČNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

- obavlja prijave i odjave osiguranja, prikuplja podatke potrebne za osiguranje radnika, poreze, te ostvarenje svih prava iz radnih odnosa, priprema statistička izvješća u svezi radnih odnosa, priprema i izrađuje ugovore o radu, potvrde iz kadrovske evidencije, upis podataka u COP i u druge propisane evidencije
- vodi zapisnike sa sjednica Stručnog vijeća, radnih povjerenstava, te sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice navedenih tijela, vođenje zapisnika povjerenstava za nabavu, prikupljanje zahtjeva za godišnje odmore, kontrola usklađenosti s Planom, pisanje odluka o godišnjim odmorima, plaćenim dopustima te obavljanje i drugih poslove u okviru stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službi ustanove,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju te voditeljima Službe i Odjela.

11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZAŠTITE NA RADU

- obavlja poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja savjetodavne poslove s 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,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim

- povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- po nalogu voditelja provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
 - potiče poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu,
 - surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodima 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 specijalistom medicine rada,
 - obavlja rad u odborima za zaštitu na radu kod poslodavca,
 - surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i opreme te zaštitnih sredstava temeljem praćenja stanja zaštite, poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu predlaže mjere za poboljšanje stanja,
 - sudjeluje u izradi poslovne strategije i operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu u kojem se odnose na zaštitu na radu i primjeni upravljačkih metoda i tehnika za provođenje strategije,
 - sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću i sl.,
 - prati propise i vodi propisane evidencije iz područja zaštite okoliša, zaštite na radu i protupožarne zaštite, te kontrolira i brine o provođenju propisa o ZNR pri izradi normativnih akata, izgradnji i rekonstrukciji objekata namijenjenih za radne i druge prostore, nabavke i postavljanja sredstava za rad,
 - vodi brigu o provođenju zaštite nad sredstvima za rad, te o vođenju propisane dokumentacije,
 - brine o osposobljavanju radnika za rad na siguran način i protupožarnu zaštitu,
 - podnosi prijave o nesrećama na poslu, vodi evidenciju o periodičnim pregledima radnika,
 - odgovoran je za postupke prikupljanja, skladištenja i zbrinjavanja opasnog otpada te o tome vodi propisane evidencije,
 - vodi evidenciju osiguranja, vrši prijave šteta, prati realizaciju istih,
 - prati i raščlanjuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješće za potrebe poslodavca,
 - vodi evidencije vozila Doma zdravlja, vodi brigu i organizira obavljanje registracija, tehničkih pregleda i servisa,
 - sudjeluje u izradi tendera za javnu nabavu u djelatnosti osiguranja, nabave i održavanja vozila, zbrinjavanja opasnog otpada i dr.
 - za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

12. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA INFORMATIKU I ZAŠTITU NA RADU

- obavlja poslove iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, informatičke podrške unutar Doma zdravlja,
- obavlja savjetodavne poslove sa potpunom stručnom neovisnošću u odnosu na poslodavca i njegove ovlaštenike te radnike i njihove povjerenike u skladu s odredbama Zakona o zaštiti na radu, drugih propisa zaštite na radu, kolektivnih ugovora i pravilima struke,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,

- prati propise i vodi propisane evidencije iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite te kontrolira i brine o provođenju propisa o ZNR pri izradi normativnih akata, izgradnji i rekonstrukciji objekata namijenjenih za radne prostore, nabavke i postavljanja sredstava za rad,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom,
- brine o osposobljavanju radnika za rad na siguran način i protupožarnu zaštitu,
- prati i nadzire ispravnost uređaja (autoklav, sterilizatori,..);
- kontrolira izloženost radnika koji rade sa prethodno spomenutim uređajima
- prati i nadzire mjere za zbrinjavanje opasnog otpada,
- osigurava provedbu i predlaže unapređenje mjera zaštite na radu,
- predlaže otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu,
- surađuje sa tijelima inspekcije rada i ovlaštenim pravnim subjektima zaštite na radu,
- surađuje sa specijalistom medicine rada,
- radi i druge radne zadatke iz djelokruga jedinice zaštite na radu utvrđene Zakonom i Pravilnikom,
- po potrebi i u odsutnosti izvršitelja na drugim poslovima u svom odjelu obavlja njegove poslove,
- sudjeluje u pripremi tendera za javne nabave Doma zdravlja s teleoperaterima, za nabavku informatičke opreme i održavanje iste,
- obavlja poslove prikupljanja, organizacije, sistematizacije i obrade dokumenata te nadzire i omogućava pristup elektronskom gradivu, vodi brigu o arhivi Doma zdravlja i pravilnom prikupljanju i odlaganju arhivskog gradiva te je odgovoran za isto,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

13. DOMAR -RUKOVATELJ CENTRALNOG GRIJANJA

- redovito obilazi povjereni mu prostor, postrojenja i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke,
- odgovoran je za rukovanje i upravljanje uređajima i postrojenjima za grijanje i hlađenje, za agregate, vodi brigu o njihovom održavanju i ispravnosti,
- samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje i kontrolira njihovo otklanjanje,
- vodi propisanu evidenciju o kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu,
- obavlja druge poslove uz normalno funkcioniranje objekata i osiguravanje objekata i uvjeta za rad zaposlenicima Doma zdravlja i zakupcima,
- sudjeluje pri nabavi i prijemu peleta i lož ulja,
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, te sudjeluje u instaliranju novih instalacija opreme te uređaja na vodovodnim i električnim instalacijama,
- vrši dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje, održavanje zgrada i prostorija,
- vrši dopremu ostalog materijala za potrebe ustanove,
- održava zelene površine oko objekata,
- redovno provjerava ispravnost krovova i čisti odvode za kišnicu sa krovova od lišća i

- granja,
- obavezno, jednom mjesečno vrši kontrolni pregled instalacija objekata za koje je zadužen,
- redovito vodi dnevnik rada i radne naloge te upisuje u njih utrošeni materijal i radno vrijeme,
- tijekom subote, nedjelje i praznika obavezan je doći otkloniti nastale kvarove,
- dužan je strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu,
- odgovara za savjesno rukovanje alatima te vodi brigu o ispravnosti alata,
- upravlja službenim vozilom i odgovoran je za održavanje istoga, donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente, razvozi nabavljeni materijal po ordinacijama, vrši prijevoz nečistog rublja na pranje i oprano rublje razvozi po radnim jedinicama,
- pomaže kod raznih aktivnosti na održavanju objekata i opreme, preseljenju namještaja preseljenju arhive i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i Voditelja Službe i Odjela u okviru svoje struke,
- vrši jednostavnije bravarske, ličilačke i elektromehaničarske poslove, manje popravke objekata, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanja i rezidbe zelenih nasada,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

14. DOMAR

- vrši dopremu i raspodjelu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje, održavanje zgrada i prostorija,
- vrši dopremu ostalog materijala za potrebe ustanove,
- vrši evidenciju potrošnje i potreba za nabavkom peleta i lož ulja za potrebe grijanja
- redovito obilazi povjereni mu prostor i objekte, utvrđuje kvarove i nedostatke,
- samostalno otklanja kvarove i nedostatke iz djelokruga svoje struke, a ostale prijavljuje i kontrolira njihovo otklanjanje,
- vrši zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme,
- vrši jednostavnije bravarske, ličilačke i elektromehaničarske poslove, manje popravke objekata, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanja i rezidbe zelenih nasada,
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, te sudjeluje u instaliranju novih instalacija opreme te uređaja na vodovodnim i električnim instalacijama,
- vodi propisanu evidenciju o kvarovima, nedostacima i utrošenom materijalu,
- održava i rukuje uređajima i postrojenjima za grijanje i hlađenje,
- odvozi nečisto rublje na pranje i oprano rublje razvozi po radnim jedinicama,
- održava zelene površine oko objekata,
- brine o ispravnosti agregata, o prikupljanju i skladištenju opasnog otpada
- redovno provjerava ispravnost krovova i čisti odvode za kišnicu sa krovova od lišća i granja,
- obavezno, jednom mjesečno vrši kontrolni pregled instalacija objekata za koje je zadužen, redovito vodi dnevnih rada te upisuje u njih utrošeni materijal i radno vrijeme,
- tijekom subote, nedjelje, praznika i blagdana obavezan je na poziv doći otkloniti nastale kvarove,

- dužan je strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu,
- odgovara za savjesno rukovanje alatima te vodi brigu o ispravnosti alata,
- upravlja službenim vozilom i odgovoran je za održavanje istoga, donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente, razvozi nabavljeni materijal po ordinacijama, vrši prijevoz nečistog rublja na pranje i oprano rublje razvozi po radnim jedinicama,
- pomaže kod raznih aktivnosti na održavanju objekata i opreme, preseljenju namještaja preseljenju arhive i dr,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u okviru svoje struke,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

15. SPREMAČICA

- čišćenje i održavanje svih zdravstvenih i upravno administrativnih prostorija, čišćenje, dezinfekcija, pranje, spremanje i održavanje ostalih prostorija u kojima se obavlja djelatnost,
- vrši odstranjivanje ostatka hrane i smeća, dezinfekciju, transport i doprema čistog i nečistog rublja,
- zaboravljene stvari zaostale pacijentima ili gostima predaje neposredno rukovoditelju,
- obavlja prikupljanje i odlaganje opasnog otpada,
- održava čistoću okoliša ispred ulaza u zgradu,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ispostave ili drugog neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave, glavnoj sestri i ravnatelju.

16. VODITELJ ODJELA ZA EKONOMSKO -FINANCIJSKE POSLOVE

- izrađuje planove i analitičko -dokumentacijske osnove planova, uključujući i komparativne analize na razini ustanove,
- utvrđuje i predlaže financijske podatke važne za kreiranje financijske politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka,
- organizira rad financijske operative,
- poduzima mjere za naplatu potraživanja,
- izrađuje financijske planove i druge obračune (mjesečne,periodične i završne), plan nabave te je odgovoran za provedbu istih i pravovremeno izvješćivanje nadležnih institucija,
- odgovoran za pravodobno fakturiranje usluga,
- prati zakonske propise u području financija,
- obavlja poslove stručne savjetovanja prilikom donošenja financijskih odluka, ugovora te izvješća,
- organizira i rukovodi radom odjela te vrši nadzor nad radom referenata u Ispostavi,
- vlastoručno potpisuje knjigovodstvene dokumente spremne za knjiženje,
- podnosi izvješće ravnatelju i Upravnom vijeću, po potrebi sudjeluje u radu istoga te ga izvješćuje o pitanjima ekonomike poslovanja, financijskog poslovanja i planiranja,

- odgovara za točnost podataka mjesečnih, periodičnih i završnih računa te je računopolažatelj u skladu s rač. propisima, zadužen i odgovoran za ekonomsko-financijsko poslovanje i osiguranje financijskih sredstava, za obračune i isplate plaća i svih drugih plaćanja radnicima i drugim subjektima,
- odgovoran za knjiženje na temelju uredno likvidirane dokumentacije,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave,
- predlaže ravnatelju mjere za uspješan rad službe,
- prati plan i ostvarenje decentraliziranih sredstava te vodi evidenciju o njihovom utrošku, o čemu izvještava Županiju i ispostavlja zahtjev za refundaciju sredstava
- prati korištenje sredstava prema izvorima financiranja i programima,
- obavlja i druge poslove u okviru stručne osposobljenosti, po nalogu ravnatelja i voditelja Službe kojem je odgovoran za svoj rad.

17. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

- skrbi za likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata nastalim promjenama,
- sudjeluje u izradi mjesečnih i periodičnih obračuna, završnog računa i drugih propisanih izvješća,
- sudjeluje u organizaciji izrade godišnjih popisa materijalne i nematerijalne imovine te obveza i potraživanja,
- sudjeluje u praćenju korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima,
- priprema dokumentaciju vezanu za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, sudjeluje u popunjavanju Upitnika,
- provodi sve postupke javne nabave (u skladu s uputama ravnatelja) i odgovoran je za zakonitost i ispravnost istih,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za provođenje postupaka, vodi propisane evidencije, pohranjuje ju i odgovoran je za njeno čuvanje,
- prati i usklađuje postupke oko decentraliziranih sredstava,
- sudjeluje u izradi analize financijskog poslovanja,
- sudjeluje u praćenju ostvarivanja ugovornih odnosa sa HZZO-om, izrađuje analize i planove za poboljšanje naplate usluga od HZZO-a i drugih korisnika
- sudjeluje u izradi zakonom propisanih izvješća za vanjske institucije i interna koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka,
- vodi registar ugovora iz djelokruga svog rada,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri obavljanju radnih aktivnosti,
- po potrebi radi poslove odsutnih zaposlenika odjela za ekonomsko -financijske poslove,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu voditelja i ravnatelja,
- za svoj rada odgovara voditelju i ravnatelju.

18. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA EKONOMSKO -FINACIJSKE POSLOVE

- obavlja samostalno kontiranje i vođenje glavne knjige,

- otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju poslovne godine
- usklađuje financijsko knjigovodstvo sa knjigovodstvom kupaca i dobavljača, te materijalnim knjigovodstvom
- vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava i usklađuje knjigovodstva osnovnih sredstava sa financijskim knjigovodstvom,
- usklađuje porezne evidencije (Knjige URA i IRA) sa točnim knjigovodstvenim stanjem,
- sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih poreznih izvješća,
- pismeno usklađuje stanja potraživanja i obveza (IOS-i) sa kupcima i dobavljačima,
- priprema dokumentacije u svrhu naplate potraživanja putem nadležnog tijela,
- prati uplate i isplate sa žiro računa, obavlja kontiranje redovnih izvoda banke,
- prati i knjiži uplate koje se odnose na otplatu stanova u otkupu,
- knjiži ulazne račune dobavljača,
- sudjeluje u izradi financijskih planova i planova nabave, te u pripremi i izradi izmjena i dopuna ovih planova,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje postupaka nabave, te u provođenju samih postupaka,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća i završnog računa u zakonom propisanim rokovima,
- sudjeluje u izradi financijskih analiza vezano za poslovanje ustanove
- izrađuje godišnjih statističkih izvještaja prema posebnim propisima
- brine o pravovremenoj dostavi izrađenih statističkih izvještaja prema nadležnim tijelima
- obavlja i sve druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja te voditelja Službe i Odjela, kojima je odgovoran za svoj rad.

19. STRUČNI REFERENT ZA EKONOMSKO -FINANCIJSKE POSLOVE

- kontira i vodi glavne knjige, knjiženja, izrađuje periodična izvješća i obračuna te završnog računa,
- vrši zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga, knjiženje promjena nastalih u financijskom poslovanju,
- izrađuje financijske analize i planove, financijska izvješća i statistike propisane u financijskom poslovanju,
- izrađuje analizu cjelokupnog poslovanja, kontrole ulaza i izlaza faktura, novčanih dokumenata i gotovih isplata te dnevnih blagajničkih izvješća,
- prati prispjele uplate na žiroračun, saldo potraživanja dužnika-kupaca,
- priprema dokumentaciju za utuživanje,
- vodi analitiku kupaca i dobavljača,
- obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, te obračuna materijalno financijskog poslovanja ustanove,
- obavlja poslove informatičke obrade podataka, fakturiranja usluga, obračuna poreza i doprinosa, izrade zdravstvenih izvješća i statistika,
- arhivira financijsku dokumentaciju, obavlja poslove preuzimanja i izdavanje robe iz skladišta, vodi skladišne evidencija, izrađuje mjesečne utroške protoka robe,

- prati cijene roba na tržištu,
- nabavlja potrošni materijal, sitni inventar i osnovna sredstava u skladu s propisima o javnoj nabavi i Planu nabave,
- kontaktira sa dobavljačima, te dogovara distribuciju robe po Ispostavama i ostalim radnim jedinicama ustanove,
- u suradnji i pod nadzorom glavne sestre ustanove obavlja poslove nabavke medicinskog materijala i lijekova, prijem potraživanja iz radnih jedinica i Ispostava, te brine o njihovoj pravodobnoj realizaciji,
- obavlja i sve druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, glavne sestre te voditelja Službe, kojima je odgovoran za svoj rad,
- obavlja i sve druge poslove u okviru stručne osposobljenosti te po nalogu ravnatelja, voditelja odjela odnosno Ispostave.

20. VODITELJ ISPOSTAVE

Uz poslove svog temeljnog ugovora o radu obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom Ispostave i odgovoran je za rad iste,
- daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada Ispostave,
- vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća na razini i pismeno iz izvještava o eventualnom izvršavanju istih,
- sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje godišnjih ugovora sa HZZO-om i ostalim ugovornim partnerima,
- prati ostvarivanje ugovornih obveza s osnova obavljanja privatne prakse,
- rješava sva sporna pitanja vezana za rad i organizaciju Ispostave
- dogovara i osigurava zamjene zdravstvenih radnika u Ispostavi te prijavljuje zamjene zdravstvenih radnika HZZO-u,
- utvrđuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika u Ispostavi,
- vodi evidenciju radnog vremena na razini Ispostave,
- osigurava dostatnost lijekova i sanitetskog materijala u Ispostavi,
- vodi brigu o funkcioniranju medicinsko-tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju i prijavljuje kvarove istih,
- vodi korespondenciju sa sjedištem Doma zdravlja,
- vodi brigu o materijalnim troškovima Ispostave (telefon, voda, struja, sanitarni materijal, uredski materijal i sl.)
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoje struke, a po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

21. STRUČNI REFERENT U ISPOSTAVI

- prikuplja, kontrolira i izrađuje cjelokupnu propisanu izvještajnu, medicinsku i financijsku dokumentaciju u okviru djelatnosti koje se obavljaju u Ispostavi,
- informatički obrađuje sve podatke bitne za djelokrug rada ispostave,
- obavlja kontakt sa strankama – korisnicima usluga, prijem zahtjeva za nabavu iz medicinskih odjela i radnih jedinica u okviru Ispostave te njihova distribucija prema

- Upravi, sve u propisanim i određenim rokovima,
- distribucija dokumenata prispjelih iz Uprave prema radnim jedinicama u ispostavi,
 - obavljanje i svih drugih poslova u okviru stručne osposobljenosti te po nalogu ravnatelja, voditelja odjela odnosno voditelja Ispostave kojima odgovara za svoj rad.

22. VODITELJ ODJELA OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE

Pored poslova doktora medicine, specijaliste obiteljske medicine , obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom Odjela za koje je imenovan voditeljem
- koordinira u stručnom smislu rad Odjela,
- sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om, brine o funkcioniranju medicinsko - tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju, prijavljuje kvarove istih,
- obilazi timove Odjela, pruža stručno - metodološku pomoć i nadzire rad radnika Odjela,
- sudjeluje u nadzoru nad radom radnika Odjela, predlaže izricanje mjera i sudjeluje u disciplinskom postupku koji se vodi protiv radnika Odjela,
- organizira zamjene radnika kojima rukovodi,
- kontrolira i ovjerava evidenciju prisutnosti na radu u Odjelu ,
- kontrolira materijalne troškove u Odjelu,
- brine o potrebi provođenja sanitarnih mjera u Odjelu,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela,
- predlaže raspoređivanje radnika i podjelu poslova unutar Odjela,
- kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala u Odjelu,
- po odobrenju ravnatelja odobrava nabavku lijekova i sanitetskog materijala u Odjelu,
- nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite Odjela te utvrđuje izvršenje istog,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika svoje struke,
- kontrolira i ovjerava evidenciju o nazočnosti radnika Odjela,
- odgovara ravnatelju za organizaciju rada i cjelokupni stručni rad Odjela.

23. UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:

a) DOKTOR MEDICINE, SPECIJALIST OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE

b) DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST GINEKOLOGIJE I OPSTETRICIJE

c) DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST PEDIJATRIJE

- organizira i provodi odgovarajući dio poslova na primarnoj razini kroz djelatnosti:

- obiteljske (opće) medicine, ginekologije, pedijatrije sukladno zaključenom ugovoru o radu,
- obavlja sve poslove koji su mu povjereni Ugovorom o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
 - vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju pacijenata u svojoj skrbi, kao liječnik prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju populacije koja mu je u skrbi i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju,
 - samostalno i u ugovorenom timu provodi preglede, liječenje i rehabilitaciju u ambulanti odnosno stanu, a pri kućnom liječenju i njezi koristi i druge suradnike iz odgovarajućih institucija,
 - obavlja određene intervencije i postupke te prikuplja laboratorijske i druge dijagnostičke analize neophodne za ocjenu zdravstvenog stanja i potrebe specijaliste-konzultanta,
 - upućuje bolesnika na stacionarno liječenje i rehabilitaciju,
 - ocjenjuje radne sposobnosti i upućuje na liječničke i invalidske komisije,
 - daje stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda,
 - samostalno i u timu provodi mjere zdravstvenog obrazovanja i prosvjeđivanja,
 - u suradnji sa nadležnim tijelima lokalne samouprave i u suradnji sa drugim djelatnostima vrši izradu zajedničkih programa i mjera za ugrožene grupe pučanstva, odnosno za određene zdravstvene probleme (alkoholizam, cijepljenje itd.),
 - odgovoran je za vođenje propisane elektronske dokumentacije medicinske, financijske, evidencija i izvještaja,
 - organizira posao u ordinaciji,
 - sudjeluje u radu na punktovima posebnog dežurstva prema rasporedu Županije,
 - sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa, poučava specijalizante i/ili pripravnike, obavlja propisane sistematske preglede, cijepljenja i dr.
 - sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika,
 - odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena u ordinaciji,
 - odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava ,
 - obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje stručne spreme po nalogu ravnatelja i voditelja,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju.

24. MEDICINSKA SESTRA (U OPĆOJ MEDICINI, PEDIJATRIJI, GINEKOLOGIJI TE SPECIJALISTIČKIM ORDINACIJAMA, ODJELU FIZIKALNE MEDICINE)

- prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije, ispomoć liječniku kod pregleda i intervencija,
- vođenje evidencija rada i cjelokupne propisane medicinske dokumentacije, te informatičke izrade računa za obavljene medicinske usluge,
- sudjeluje u cijepljenju i pripremi ordinirane terapije, te sistematskim pregledima, priprema materijala i sterilizacija, uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize, sudjeluje u provođenju reanimacije,

- sudjeluje sa svojim liječnikom u timu u pružanju hitne medicinske pomoći u službi hitne pomoći po rasporedu koji utvrđuje ravnatelj,
- rad na zdravstvenom prosvjećivanju građana,
- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika u timu u okviru stručne osposobljenosti,
- koristi standardnu medicinsku opremu u ordinaciji, obavlja sterilizaciju instrumenata i materijala
- za svoj rad odgovorna je nositelju tima, glavnoj sestri i ravnatelju

25. MEDICINSKA SESTRA U ODJELU ZDRAVSTVENE NJEGE U KUĆI

- obavljanje zdravstvene njege polivalentnog tipa u kući oboljelog pacijenta,
- vođenje cjelokupne propisane medicinske i nemedicinske dokumentacije,
- kontaktira i surađuje s ordinirajućim liječnicima prema konkretnom slučaju te stacionarnim i drugim srodnim ustanovama,
- obavlja sterilizaciju instrumenata i materijala,
- upravlja službenim vozilom i odgovorna je za održavanje istoga
- za svoj rad odgovorna glavnoj sestri, ravnatelju ili osobi koju on ovlasti,

26. MEDICINSKA SESTRA U PATRONAŽI

- obavljanje patronažne službe polivalentnog tipa obiteljima, trudnicama, babinjačama, novorođenčetu i dojenčetu, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci, oboljelima od TBC, malignih neoplazmi, dijabetesa, mentalnog oboljenja, mišićne distrofije, alkoholizma i drugih kroničnim bolesnicima i invalidima,
- vođenje cjelokupne propisane medicinske i nemedicinske dokumentacije,
- kontaktira i surađuje sa ordinirajućim liječnicima prema konkretnom slučaju, te stacionarnim i drugim srodnim ustanovama,
- utvrđivanje potrebe kućnog liječenja,
- odgovorna je za izradu propisanih izvješća, radi na zdravstvenom prosvjećivanju građana, te smještaju bolesnika u odgovarajuće
- upravlja službenim vozilom i odgovorna je za održavanje čistoće vozila te pravovremenu registraciju
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

27. KOORDINATOR PALIJATIVNE SKRBI

- povezuje i koordinira rad interdisciplinarnog tima palijativne skrbi, djelovanje svih razina u sustavu zdravstvene zaštite i socijalne skrbi radi snimku stanja na terenu u svezi potreba za palijativnom skrbi, ustrojava i vodi evidencije palijativnih bolesnika, vodi bazu korisnika palijativne skrbi te njihovih potreba, povezuje i
- koordinira rad liječnika PZZ, mobilnog palijativnog tima i svih drugih čimbenika

unutar i izvan ustanove nužnih za palijativnu skrb –volontera, organizacija civilnog društva u sustavu palijativne skrbi, koordinira i organizira edukacije iz područja palijativne skrbi,

- organizira i koordinira rad posudionice pomagala, vodi sve evidencije o posudionici,
- zaprima otpusna pisma palijativnih pacijenata iz drugih zdravstvenih ustanova,
- pruža savjetovanje obitelji i palijativnom pacijentu, obavlja pregled pacijenta na terenu u kući bolesnika,
- prikuplja medicinsku dokumentaciju, procjenjuje fizičke simptome i smetnje,
- utvrđuje potrebu slanja mobilnog tima u kuću bolesnika,
- daje smjernice članovima mobilnog tima vezane za stručne postupke prema umirućem pacijentu,
- daje potporu obitelji vezanu uz postupke i procese oko medicinskih postupaka koje poduzimaju u kući bolesnika kao i educiranje obitelji oko pristupa samom pacijentu,
- osigurava sustav potpore obitelji i pacijentu te utvrđuje postojanje kvalitete života za palijativnog pacijenta te pomoć obitelji za stvaranjem uvjeta što kvalitetnijeg zbrinjavanja pacijenta,
- obavlja sve druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja, glavne sestre i ravnatelja.

28. DOKTOR MEDICINE - SPECIJALISTA / UŽI SPECIJALISTA U MOBILNOM PALIJATIVNOM TIMU

- briga o potpunom zdravstvenom stanju osoba u skrbi,
- provodi liječenje u kući pacijenta, pružanje medicinske pomoći,
- obavlja određene intervencije i postupke kod palijativnog pacijenta, usmjerene na rješavanje somatskih simptoma te olakšavanje simptoma bolesti i stresa od teške bolesti,
- davanje potpore pacijentu i obitelji, savjetovanje, praćenje učinka propisanih terapija,
- suradnja i koordinirani rad s drugim članovima palijativnog tima, koordinacija s izabranim obiteljskim liječnikom pacijenta, patronažom, kućnom njegom,
- vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju palijativnog pacijenta,
- obavlja sve druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja, glavne sestre ustanove i ravnatelja.

29. PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA U MOBILNOM PALIJATIVNOM TIMU

- procjena fizičkih simptoma i smetnji palijativnog pacijenta,
- rješavanje somatskih simptoma, usmjerenost na olakšavanje simptoma bola i stresa od teške bolesti,
- davanje potpora kako bi pacijent što aktivnije živio i kako bi se obitelj lakše nosila s bolešću,
- telefonsko savjetovanje, onkološko savjetovanje, kućne posjete,

- uvođenje i titriranje analgetske terapije,
- vođenje potrebne dokumentacije,
- praćenje učinaka terapije, mjere palijativne njege, praćenje umirućeg,
- rad s obitelji i obiteljskim liječnikom radi kvalitetne prehrane i njege,
- pomoć oko ostvarivanja prava na invalidska pomagala te suradnja s posudionicom pomagala,
- koordinirani rad sa svim članovima mobilnog tima, te drugim stručnjacima i obiteljskim liječnikom, .
- upravlja službenim vozilom i odgovorna je za održavanje čistoće vozila te pravovremenu registraciju
- obavlja sve druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja, glavne sestre ustanove i ravnatelja.

30. VODITELJ ODJELA DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Pored poslova doktora dentalne medicine, obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom Odjela za koje je imenovan voditeljem (dalje: Odjela)
- koordinira u stručnom smislu rad Odjela,
- sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om,
- brine o funkcioniranju medicinsko – tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju, prijavljuje kvarove istih,
- obilazi timove Odjela, pruža stručno -metodološku pomoć i nadzire rad radnika Odjela,
- sudjeluje u nadzoru nad radom radnika Odjela, predlaže izricanje mjera i sudjeluje u disciplinskom postupku koji se vodi protiv radnika Odjela,
- organizira zamjene radnika kojima rukovodi,
- kontrolira i ovjerava evidenciju prisutnosti na radu u Odjelu ,
- kontrolira materijalne troškove u Odjelu,
- brine o potrebi provođenja sanitarnih mjera u Odjelu,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela,
- predlaže raspoređivanje radnika i podjelu poslova unutar Odjela,
- kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala u Odjelu,
- po odobrenju ravnatelja odobrava nabavku lijekova i sanitetskog materijala u Odjelu,
- nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite Odjela te utvrđuje izvršenje istog,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika svoje struke,
- kontrolira i ovjerava evidenciju o nazočnosti radnika Odjela,
- odgovara ravnatelju za organizaciju rada i cjelokupni stručni rad Odjela.

31. UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE (U DENTALNOJ MEDICINI)

- briga o potpunom zdravstvenom stanju usta i zubi osoba za koje se skrbi

- utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi i provodi njihovo liječenje,
- pruža hitnu medicinsku pomoć u granicama svoje djelatnosti,
- upućuje pacijente na specijalističko ili bolničko liječenje,
- ocjenjuje radnu sposobnost i daje stručna mišljenja o povredama ili bolesti usta i zubi,
- uredno vodi i odgovara za vođenje medicinske dokumentacije, te informatičku obradu računa za izvršene zdravstvene usluge u ordinaciji,
- koristi standardnu opremu ordinacije,
- za svoj rad odgovoran ravnatelju, odnosno osobi koju ravnatelj ovlasti.

32. MEDICINSKA SESTRA (ZUBNI ASISTENT) U DENTALNOJ MEDICINI

- obavlja poslove opisane za radno mjesto medicinske sestre u općoj medicini, pedijatriji i ginekologiji, te sve druge poslove u obavljanju djelatnosti dentalne medicine u okviru svoje stručne osposobljenosti i po pisanom ili usmenom nalogu liječnika u timu, odnosno spec. protetičara, spec. oralnog kirurga i DMD kada se radi o zubnom tehničaru,
- obavlja sterilizaciju instrumenata i materijala,
- za svoj rad odgovoran liječniku u timu, ravnatelju odnosno osobi koju on ovlasti.

33. VSS ZDRAVSTVENI DJELATNIK SPECIJALISTA PROTETIKE

- pored općeg dijela poslova doktora dentalne medicine obavlja sve poslove u okviru stručne osposobljenosti specijaliste dentalne protetike (izrada dentalnih pomagala u suradnji s doktorima dentalne medicine u kurativnoj djelatnosti, dentalnim tehničarima, daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve, vodi brigu o stanju i zalihama materijala i opreme u ordinaciji i dr.),
- za svoj rad odgovara ravnatelju ili osobi koju ravnatelj ovlasti,
-

34. VSS ZDRAVSTVENI DJELATNIK-SPECIJALIST ORALNE KIRURGIJE

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

- skladu s pravilima struke i važećim propisima,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave i ravnatelju.

35.VODITELJ ODJELA MEDICINSKO BIOKEMIJSKOG LABORATORIJA

Pored poslova mag. medicinske biokemije, obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom Odjela za koje je imenovan voditeljem (dalje: Odjela)
- koordinira u stručnom smislu rad Odjela,
- sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om,
- brine o funkcioniranju medicinsko – tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju, prijavljuje kvarove istih,
- obilazi timove Odjela, pruža stručno -metodološku pomoć i nadzire rad radnika Odjela,
- sudjeluje u nadzoru nad radom radnika Odjela, predlaže izricanje mjera i sudjeluje u disciplinskom postupku koji se vodi protiv radnika Odjela,
- organizira zamjene radnika kojima rukovodi,
- kontrolira i ovjerava evidenciju prisutnosti na radu u Odjelu ,
- kontrolira materijalne troškove u Odjelu,
- brine o potrebi provođenja sanitarnih mjera u Odjelu,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela,
- predlaže raspoređivanje radnika i podjelu poslova unutar Odjela,
- kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala u Odjelu,
- po odobrenju ravnatelja odobrava nabavku lijekova i sanitetskog materijala u Odjelu,
- nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite Odjela te utvrđuje izvršenje istog,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika svoje struke,
- kontrolira i ovjerava evidenciju o nazočnosti radnika Odjela,
- odgovara ravnatelju za organizaciju rada i cjelokupni stručni rad Odjela.

36. MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE/SPECIJALIST MEDICINSKE BIOKEMIJE I LABORATORIJSKE MEDICINE

- priprema, organizira, koordinira i nadzire rad u biokemijskom laboratoriju, obavlja složene biokemijske pretrage, kontrolira uzimanje uzoraka i obradu dobivenih rezultata,
- analizira funkcioniranje opreme i brine o održavanju mjernih instrumenata,
- provjerava laboratorijske postupke,
- obavlja preglede svih rezultata pretraga te ovjerava laboratorijske nalaze,
- provodi unutarnju kontrolu kvalitete,
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika,
- obavlja i ostale stručno medicinske poslove svoje struke koje mu stavi u zadatak Voditelj Odjela i ravnatelj,

- obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu u skladu sa pravilima struke i važećim propisima,
- vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
- vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu,
- odgovoran je za poštovanje radnih obveza radnika u medicinsko biokemijskom laboratoriju,
- za svoj rada odgovara voditelju i ravnatelju.

37. ZDRAVSTVENI TEHNIČAR (PRVOSTUPNIK)

- obavljanje poslova i zadaća složenije laboratorijske dijagnostike, prijem pacijenata,
- uzimanje biološkog materijala venepunkcijom, kapilarnu krv, briseve, urin, feces, želučani sok, likvor i ostale sekrete, tkiva,
- sudjeluje u složenijim analizama spomenutih materijala,
- izrada propisane medicinske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom osposobljenošću po nalogu voditelja tima,
- za svoj rad odgovoran voditelju tima i ravnatelju

38. ZDRAVSTVENI TEHNIČAR (SREDNJI)

- priprema prostora i pribora za rad,
- uzimanje krvi, urina i ostalih ekstracelularnih tekućina od pacijenata,
- izrada laboratorijskih analiza, suradnja u utvrđivanju krvnih grupa, priprema derivata i nadomjestaka,
- izdavanje rezultata i sudjelovanje u izdavanju krvi i krvnih derivata, nadomjestaka i otopina,
- vođenje propisanih evidencija o obavljenim analizama, izrada izvješća o radu i informatička izrada računa za obavljanje zdravstvene usluge,
- obavlja i druge poslove u okviru stručne osposobljenosti po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

39. VODITELJ ODJELA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU I UZV

Pored poslova doktora medicine -specijaliste radiologije, obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom Odjela za koje je imenovan voditeljem (dalje: Odjela),
- koordinira u stručnom smislu rad Odjela,
- utvrđuje i rješava radiološke probleme pacijenata u području radiološke dijagnostike(dijaskopiranje, specijalistička ciljana snimanja, irigografija,

- irigoskopija, mamografija, UZV, color-dopler; pregled i očitavanja RTG snimaka, davanje pisanih mišljenja, nalaza i dijagnoza),
- obavljanje konzultativnih pregleda na zahtjev primarnog liječnika,
 - nadzire i odgovara za izradu propisanih izvješća i informatičku obradu računa za izvršene usluge,
 - obavljanje i drugih poslova u okviru svoje stručnosti,
 - za svoj rad odgovara ravnatelju

40. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST RADIOLOGIJE

- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke i važećim propisima,
- obavlja specijalističke preglede i pretrage sistemom uputnica i povratne informacije,
- obavlja dostupne terapijske postupke,
- provodi sva stečena, teoretska i praktična znanja koja su stečena kroz organizacijski provedbe i završetke specijalizacije iz radiologije,
- u specijalističkim radnim jedinicama sudjeluje u provođenju mjera ranog otkrivanja masovnih kroničnih bolesti,
- sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
- sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika,
- odgovoran je za vođenje propisane elektronske dokumentacije/ medicinske, financijske, evidencija i izvještaja,,
- vodi elektronsku prisutnost na radu,
- odgovoran je za rad, disciplinu i poštivanje propisanog radnog vremena u ordinaciji,
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava,
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga specijalizacije po nalog ravnatelja i voditelja,
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju.

41. PRVOSTUPNIK MEDICINSKE RADIOLOGIJE

- utvrđivanje redoslijeda prijema bolesnika,
- ispitivanje bolesnika o eventualnim preprekama za dijagnostički i terapijski postupak,
- samostalno provođenje terapije standardnim i specijalnim radiološkim tehnikama,
- razvijanje slika,
- sudjeluje pri prosvjetljivanju i izradi ciljanih snimaka kao i drugih invazivnih pretraga,
- provođenja mjera zaštite kod ionizirajućeg zračenja,
- rukuje medicinskim aparatom,
- izrada i vođenje propisane dokumentacije o radu i informatička izrada računa za izvršene usluge,

- obavlja i druge poslove u okviru stručne osposobljenosti po nalogu specijaliste, a za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,

42. STRUČNI REFERENT (U ODJELU ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU I UZV)

- vodi opće identifikacijske podatke o pacijentima,
- evidentira prijem pacijenata, njihov redoslijed kod obavljanja RTG, UZV i drugih pretraga,
- vodi i izrađuje cjelokupnu dokumentaciju (izvješća) i evidencije o radu, o izvršenim uslugama, informatičku izradu računa, naplatu participacije za izvršene usluge, daktilografski prijepis nalaza i mišljenja specijaliste,
- obavljanje i drugih poslova u okviru stručne osposobljenosti po nalogu specijaliste,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

43. VODITELJ ODJELA MEDICINE RADA I SPORTA

Pored poslova doktora medicine -specijaliste medicine rada i sporta, obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom Odjela za koje je imenovan voditeljem,
- koordinira u stručnom smislu rad Odjela,
- sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO-om,
- brine o funkcioniranju medicinsko – tehničke i druge opreme u cilju njihovog održavanja u funkcionalnom stanju – prijavljuje kvarove istih,
- obilazi timove Odjela, pruža stručno-metodološku pomoć i nadzire rad radnika Odjela,
- sudjeluje u nadzoru nad radom radnika Odjela, predlaže izricanje mjera i sudjeluje u disciplinskom postupku koji se vodi protiv radnika Odjela,
- organizira zamjene radnika kojima rukovodi,
- kontrolira i ovjerava evidenciju prisutnosti na radu u Odjelu,
- kontrolira materijalne troškove u Odjelu,
- brine o potrebi provođenja sanitarnih mjera u Odjelu,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela,
- predlaže raspoređivanje radnika i podjelu poslova unutar Odjela,
- kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala u Odjelu,
- po odobrenju ravnatelja odobrava nabavku lijekova i sanitetskog materijala u Odjelu,
- nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite Odjela te utvrđuje izvršenje istog,
- organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika svoje struke,
- kontrolira i ovjerava evidenciju o nazočnosti radnika Odjela,
- nadzire i odgovara za vođenje propisanih evidencija i dokumentacije o radu ordinacije,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju ili osobi koju ravnatelj ovlasti,

44. ZDRAVSTVENI DJELATNIK SPECIJALIST U MEDICINI RADA

- obavlja liječničke preglede radi utvrđivanja radne sposobnosti, preglede učenika za upis u škole za obrtnička zanimanja, preglede za profesionalnu orijentaciju i selekciju,
- obavlja zdravstvene preglede za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti vozača, novaka, za držanje i nošenje oružja, sportaša,
- prati zdravstveno stanje radnika vezano za rad,
- obavlja procjenu štetnih rizika po zdravlje na radnom mjestu,
- obavlja sistematske preglede radnika s obzirom na spol, dob i uvjete rada te pojavu profesionalnih bolesti, ozljeda na radu, kroničnih bolesti,
- daje savjete o zdravlju, sigurnosti, higijeni rada, osobnim i kolektivnim zaštitnim sredstvima,
- sudjeluje u analizi ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, ocjenjuje uvjete rada
- na pojedinim radnim mjestima, obavlja zdravstveni odgoj i prosvjećivanje,
- ocjenjuje potrebu za upućivanjem radnika na aktivni programirani odmor, - -
- sudjeluje u mjerama rehabilitacije radnika te obavlja sve poslove u okviru svoje specijalističke osposobljenosti,
- nadzire i odgovara za vođenje propisanih evidencija i dokumentacije o radu ordinacije,
- za svoj rad odgovoran voditelju odjelai ravnatelju

45. MEDICINSKA SESTRA U MEDICINI RADA

- obavlja poslove propisane za radno mjesto medicinske sestre u općoj, pedijatriji, ginekologiji, te pored toga i slijedeće: obavlja antropometrijska mjerenja, funkcionalno ispitivanje vida (ortoreter), sluha, ventilacione sposobnosti pluća (spirometrija), radi EKG, provodi zdravstveni odgoj, priprema i čuva aparate u medicini rada, te obavlja i druge poslove o ordinaciji u okviru stručne osposobljenosti,
- za svoj rad odgovorna voditelju odjela.

46. ZDRAVSTVENI DJELATNIK (SPECIJALISTA/UŽI SPECIJALISTA NEUROLOG, PSIHIJATAR, NEUROPSIHIJATAR i DR.)

- pregled obrada i liječenje bolesnika u SKZ u okviru svoje specijalnosti,
- obavljanje konzilijarnih pregleda, te u timskom radu na zahtjev doktora u PZZ i drugih specijalista,
- upućivanje bolesnika na druge konzilijarne preglede i stacionarno liječenje,
- odgovoran je za vođenje propisanih evidencija i dokumentacije, te izvješća,
- sudjeluje u zdravstvenom prosvjećivanju.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

47. VODITELJ ZDRAVSTVENOG ODJELA FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

Pored poslova utvrđenih za radno mjesto spec. fizikalne medicine i rehabilitacije, obavlja i slijedeće poslove:

- organizira, rukovodi i nadzire cjelokupan proces rada u Odjelu,
- koordinira rad Odjela sa ostalim Odjelima u ustanovi, te Upravom ustanove,
- obavlja ili predlaže ravnatelju rasporede, premještaje i zamjene unutar Odjela, sudjeluje u izradi planova godišnjih odmora, podnosi ravnatelju prijedloge za popunu radnih mjesta u slučaju potrebe,
- organizira i nadzire vođenje cjelokupne medicinske i izvještajne dokumentacije Odjela,
- u suradnji sa Stručnim vijećem organizira i potiče edukaciju i stručno usavršavanje radnika Odjela,
- konzultira se sa ravnateljem i drugim ovlaštenicima u ustanovi o poslovima iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja, a u skladu s potrebama ustanove,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju odnosno osobi koju on ovlasti.

48. DOKTOR SPECIJALIST FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

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

49. GLAVNI FIZIOTERAPEUT

Pored poslova utvrđenih za radno mjesto zdravstvenog tehničara -prvostupnika fizioterapije, obavlja i slijedeće poslove:

- organizira, rukovodi i nadzire cjelokupan proces rada fizioterapeuta u Odjelu,

- koordinira rad fizioterapeuta, predlaže ravnatelju rasporede, premještaje i zamjene, sudjeluje u izradi planova godišnjih odmora, podnosi ravnatelju prijedloge za popunu radnih mjesta u slučaju potrebe,
- organizira i nadzire vođenje cjelokupne medicinske i izvještajne dokumentacije,
- odgovoran je za organizaciju rada fizioterapeuta, za redovno fakturiranje usluga Odjela te za vođenje brige o opremi i uređajima u Odjelu,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja, a u skladu s potrebama ustanove,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju odnosno osobi koju on ovlasti.

50. ZDRAVSTVENI TEHNIČAR (prvostupnik fizioterapije)

- samostalno izvođenje fizioterapijskih postupaka po prijedlogu liječnika,
- provodi kineziterapijska mjerenja radi ocjene uspješnosti terapije, adaptiranje, prema potrebi bolesnika, invalidskih kolica i ostalih ortopedskih pomagala,
- kontrola izvođenja fizioterapeutskih postupaka koje obavlja fizioterapeutski tehničar,
- organizacija rada i obavljanje stručno-administrativnih poslova na radnom mjestu, informatička izrada računa,
- obavlja sve poslove u okviru stručne osposobljenosti i po nalogu specijaliste, kojem je odgovoran za svoj rad.

51. ZDRAVSTVENI TEHNIČAR (srednji fizioterapeut)

- provođenje određenih postupaka i drugih fizikalno-terapijskih aktivnosti sa specijalistom ili višim fizioterapeutom,
- postavljanje ortopedskih pomagala i upućivanje bolesnika o pravilnom korištenju istih, te o mjerama zaštite ugroženih tkiva ispod aparata,
- provodi vježbe i druge postupke po uputama i pod nadzorom specijaliste ili višeg fizioterapeuta,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i izvješća o radu, informatička izrada računa,
- obavlja sve poslove u okviru stručne osposobljenosti i o nalogu specijaliste i višeg fizioterapeuta, kojima je odgovoran za svoj rad.

52. NEZDRAVSTVENI DJELATNIK – PSIHOLOG KOJI SUDJELUJE U POSTUPKU DIJAGNOSTIKE I LIJEČENJA

- obavlja psihologijsko-dijagnostičke poslove: psihomotornog razvoja djece, intelektualnog razvoja, neuropsiholoških poremećaja, poremećaja adaptacije, psihosomatskih poremećaja, emocionalnih odnosa, odgojne zapuštenosti, psihičkih poremećaja i dr.,

- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta te procjenjuje razvojni status predškolske djece, planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija, provodi individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i adolescentima te sudjeluje u radu i aktivnostima Centra za majku i dijete,
- sudjeluje u radu palijativnog tima,
- vrši ispitivanje inteligencije, ocjenu radne sposobnosti pri svim vrstama pregleda radnika za sve oblike radnih mjesta, ocjenu radne sposobnosti za mirovinsko-invalidsku i druge komisije, ocjenu sposobnosti za vozače motornog vozila, za držanje i nošenje oružja te za sve preglede koji se obavljaju u medicini rada,
- surađuje s psihijatrom, specijalistom medicine rada i sporta, specijalistom školske medicine, sa zavodima, drugim zdravstvenim radnicima i ustanovama te Centrom za socijalnu skrb,
- obavlja i sve druge poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva prema potrebama ustanove i nalogu ravnatelja,
- vodi i odgovara za cjelokupnu propisanu medicinsku dokumentaciju i izvješća o radu,
- obavlja informatičku izradu računa i odgovoran je za točnost i ispravnost istih te obavlja sve druge poslove u okviru stručne osposobljenosti, a za svoj rad odgovoran je ravnatelju, odnosno osobi koju on ovlasti te specijalistima s kojima sudjeluje u radu tima.

53. ZDRAVSTVENI DJELATNIK MAGISTAR FARMACIJE

- obavlja poslove nabavke, ispitivanja lijekova i drugih sanitetskih materijala, izdavanja lijekova i davanja uputa o upotrebi istih, izrade magistralnih lijekova, galenskih preparata i parenteralnih otopina,
- obavlja nadzor nad praviljenjem, čuvanjem i uskladištenjem lijekova i ljekovitih supstanci,
- vodi knjigu evidencije o prometu lijekova, a naročito droga i drugih supstanci koje podliježu posebnom nadzoru,
- surađuje s drugim zdravstvenim radnicima u smislu osiguranja opskrbe tržišta lijekovima,
- daje informacije o farmakodinamskom djelovanju lijekova i snabdjevenosti ljekarni pojedinim vrstama lijekova,
- odgovara za ispravnost propisanih doza lijekova,
- obavlja i druge poslove prema nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja, te ja za svoj rad odgovoran ravnatelju.

54. ZDRAVSTVENI TEHNIČAR - FARMACEUTSKI TEHNIČAR

- vrši poslove izdavanja ljekovitih pripravaka, zavojnog materijala, gumeno - sanitetske robe, dijetetskih sredstava, sredstava za ishranu djece, sredstava za njegu

- i osobnu higijenu,
- izdavanje gotovih lijekova na recept, osim onih koji sadrže narkotike, otvore i supstance jakog učinka, izdavanje lijekova koji se ne izdaju na recept, kao i izdavanje tipiziranih pakovanja,
- sudjeluje u izradi infuzionih rastvora, ispituje ljekovite supstance po propisima farmakopeje i vodi laboratorijski dnevnik,
- izrađuje magistralne pripravke koji ne sadrže narkotike ili supstance jakog djelovanja i detektira ih,
- izrađuje informatičke račune za obavljene zdravstvene usluge,
- obavlja i druge poslove prema nalogu mag. pharm., zamjenika ravnatelja i ravnatelja, te je istima odgovoran za svoj rad.

55. ZDRAVSTVENI DJELATNIK SPECIJALIST ORTODONT

- pored općeg dijela poslova doktora stomatologije obavlja sve poslove u okviru stručne osposobljenosti specijaliste ortodonta (izrada ortodonskih pomagala u suradnji sa stomatolozima u kurativnoj djelatnosti, zubnim tehničarima, daje stručna mišljenja na stručne zahtjeve, vodi brigu o stanju i zalihama, materijala i opreme u ordinaciji i dr.)
- za svoj rad odgovara ravnatelju odnosno osobi koju on ovlasti.

56. MEDICINSKA SESTRA (ZUBNI ASISTENT) U SPECIJALISTIČKOJ ORTODONTSKOJ ORDINACIJI

- obavlja poslove opisane za obavljanju stomatološke djelatnosti u okviru svoje stručne osposobljenosti i po pisanom ili usmenom nalogu liječnika u timu, odnosno stomatologa protetičara i stomatologa kada se radi o zubnom tehničaru
- za svoj rad odgovoran liječniku u timu, odnosno stomatologu protetičaru i stomatolozima po čijim nalogima radi (zubni tehničar).

57. VSS ZDRAVSTVENI/NEZDRAVSTVENI DJELATNIK – PRIPRAVNIK

- opis poslova propisan je odredbama Programa pripravničkog staža zdravstvenih djelatnika, odnosno kod VSS nezdravstvenih radnika, od strane ustanove izrađenim Programom pripravničkog staža nezdravstvenog radnika obzirom na stečeno zvanje,
- za svoj rad odgovoran je mentoru.

58. VŠS ZDRAVSTVENI / NEZDRAVSTVENI DJELATNIK -PRVOSTUPNIK PRIPRAVNIK

- isto kao kod VSS -zdravstveni/nezdravstveni djelatnik -pripravnik

59. SSS ZDRAVSTVENI/NEZDRAVSTVENI DJELATNIK -PRIPRAVNIK

- isto kao kod VSS -zdravstveni/nezdravstveni djelatnik -pripravnik.

Članak 19.

Tablica sistematizacije s nazivom položaja i radnih mjesta prema organizacijskim jedinicama te uvjetima za sklapanje ugovora o radu i potrebnim brojem izvršitelja prema mjestima rada:

REDNI BROJ	NAZIV POLOŽAJA/ RADNOG MJESTA	UVJETI ZA POLOŽAJ/RADNO MJESTO	Broj izvršitelja i mjesto rada*
1.	UPRAVA DOMA ZDRAVLJA		
1.1.	URED RAVNATELJA		
1.1.1.	Ravnatelj	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja; - 5 godina radnog iskustva u struci	1 Sisak
1.1.2.	Zamjenik ravnatelja	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni specijalistički studij; - 5 godina radnog iskustva u struci;	1
1.1.3.	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite	- VSS zdravstveni ili nezdravstveni djelatnik, završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (najmanje 300 ECTS bodova); - položen državni ispit i licenca nadležne komore (za zdravstvenog djelatnika); - ovaj položaj obavljat će VSS zdravstveni/nezdravstveni radnik uz poslove svog temeljnog ugovora o radu; - vozačka dozvola B kategorije - 5 godina radnog iskustva u struci;	1
1.1.4.	Glavna sestra Doma zdravlja	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestinstva ili preddiplomski i diplomski stručni studij sestinstva ili	1 Sisak

		preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva; - položen stručni ispit; - odobrenje za samostalan rad; - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije; - 5 godina radnog iskustva u struci	
1.1.5.	Stručni referent u uredu ravnatelja	- SSS društvenog usmjerenja; - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Sisak
1.2.	SLUŽBA ZA EKONOMSKO -FINANCIJSKE I PRAVNE POSLOVE		
1.2.1.	Voditelj službe za ekonomsko - financijske i pravne poslove	- Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (mag.prava ili mag. ekonomije najmanje 300 ECTS bodova); - poznavanje rada na računalu; - 5 godina radnog iskustva u struci.	1 Sisak
1.2.2.	Odjel za pravne poslove		
1.2.2.1.	Voditelj odjela pravnih poslova	- Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij prava (mag. prava, najmanje 300 ECTS bodova); - poznavanje rada na računalu; - 3 godine radnog iskustva u struci	1 Sisak
1.2.2.2.	Viši stručni savjetnik za pravne poslove	- Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij prava (mag. prava, najmanje 300 ECTS bodova); - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Sisak
1.2.2.3.	Viši stručni referent za pravne poslove	- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij; pravnog usmjerenja (prvostupnik javne uprave); - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Sisak
1.2.2.4.	Stručni referent za pravne poslove	- SSS društvenog usmjerenja; - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci	2 Sisak
1.2.2.5.	Viši stručni savjetnik zaštite na radu	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja ili preddiplomski i diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja (VSS); - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Sisak

1.2.2.6.	Viši stručni referent za informatiku i zaštitu na radu	- prediplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij; - prvostupnik informatike ili inženjer sigurnosti i zaštite na radu; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije, - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Sisak
1.2.2.7.	Domar -rukovatelj centralnog grijanja	- VKV/SSS/KV tehničkog usmjerenja; - položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja; - vozačka dozvola B kategorije, - 1 godina radnog iskustva u struci	Ukupno 5 Sisak 1
1.2.2.8.	Domar	- KV/SSS tehničke struke; - vozačka dozvola B kategorije; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Sisak
1.2.2.9.	Spremačica	- NK radnik; - završena osnovna škola; - vozačka dozvola B kategorije.	Ukupno 31 Sisak 11
1.2.3.	Odjel za ekonomsko -financijske poslove		
1.2.3.1.	Voditelj odjela za ekonomsko - financijske poslove	- Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomije (mag. ekonomije, najmanje 300 ECTS bodova); - poznavanje rada na računalu; - 3 godine radnog iskustva u struci	1 Sisak
1.2.3.2.	Viši stručni savjetnik za ekonomsko - financijske poslove	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski stručni studij; - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Sisak
1.2.3.3.	Viši stručni referent za ekonomsko- financijske poslove	- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog usmjerenja (prvostupnik ekonomije); - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci.	1 Sisak
1.2.3.4.	Stručni referent za ekonomsko - financijske poslove	- SSS ekonomskog smjera; - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci	Ukupno 9 Sisak 7
1.3.	ISPOSTAVA KUTINA		
1.3.1.	Voditelj Ispostave	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog	1

		ili društvenog usmjerenja (s tim izjednačena VSS, 300 ECTS bodova); - položen stručni ispit, licenca (za zdravstvene djelatnike); - poznavanje rada na računalu; - vozački dozvola B kategorije; - 5 godina radnog iskustva u struci	Kutina
1.3.2.	Stručni referent u Ispostavi	- SSS društvenog usmjerenja; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Kutina
1.3.3.	Stručni referent za ekonomsko - financijske poslove	- SSS ekonomskog smjera; - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci - VKV/SSS/KV tehničkog usmjerenja;	1 Kutina
1.3.4.	Domar -rukovatelj centralnog grijanja	- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja; - vozačka dozvola B kategorije, - 1 godina radnog iskustva u struci	Ispostava Kutina 2
1.3.5.	Spremačica	- NK radnik; - završena osnovna škola; - vozačka dozvola B kategorije.	Ispostava Kutina 12
1.4.	ISPOSTAVA PETRINJA		
1.4.1.	Voditelj Ispostave	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja (s tim izjednačena VSS, 300 ECTS bodova); - položen stručni ispit, licenca (za zdravstvene djelatnike); - poznavanje rada na računalu; - vozački ispit B kategorije; - 5 godina radnog iskustva u struci	1 Petrinja
1.4.2.	Stručni referent u Ispostavi	- SSS društvenog usmjerenja; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Petrinja
1.4.3.	Stručni referent za ekonomsko - financijske poslove	- SSS ekonomskog smjera; - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Petrinja

1.4.4.	Domar -rukovatelj centralnog grijanja	- VKV/SSS/KV tehničkog usmjerenja; - položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja; - vozačka dozvola B kategorije, - 1 godina radnog iskustva u struci	Ispostava Petrinja	2
1.4.5.	Spremačica	- NK radnik; - završena osnovna škola; - vozačka dozvola B kategorije.	Ispostava Petrinja	8
1.5.	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
1.5.1.	Odjel opće/obiteljske medicine			
1.5.1.1.	Voditelj odjela opće/obiteljske medicine	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski sudij (doktor medicine) i specijalizacija iz opće/obiteljske medicine - položen državni ispit (osim za one koji su studij završili 2019. godine i nakon toga); - odobrenje za samostalan rad, licenca HLK; - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - 3 godine radnog iskustva u struci		1
1.5.1.2.	VSS ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite (doktor opće/obiteljske medicine/specijalist)	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski sudij (doktor medicine) i specijalizacija iz opće/obiteljske medicine (doktor medicine) i / ili doktori medicine bez specijalizacije; - položen državni ispit (osim za one koji su studij završili 2019. godine i nakon toga); - odobrenje za samostalan rad, licenca HLK; - poznavanje rada na računalu	Sisak Ispostava Kutina Ispostava Petrinja	55 27 18 10
1.5.1.3.	Medicinska sestra u općoj medicini	- SSS, škola za medicinske sestre (medicinska sestra općeg smjera); - položen stručni ispit (osim za one s petogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem); - licenca HKMS; - poznavanje rada na računalu	Sisak Ispostava Kutina Ispostava Petrinja	55 27 18 10

1.5.2.	Odsjek patronažne zdravstvene zaštite		
1.5.2.1.	Patronažna medicinska sestra	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva; - položen stručni ispit; - licenca HKMS; - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 	<p style="text-align: right;">31</p> <p>Sisak 15 Ispostava Kutina 9 Ispostava Petrinja 7</p>
1.5.3.	Odsjek zdravstvene njege u kući bolesnika		
1.5.3.1.	Medicinska sestra u odsjeku zdravstvene njege u kući bolesnika	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, škola za medicinske sestre zdravstvene njege (medicinska sestra općeg smjera); - položen stručni ispit (osim za one s petogodišnjim srednjoškolskim obraz.); - licenca HKMS; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije; 	<p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">Sisak</p>
1.5.4.	Odjel dentalne zdravstvene zaštite		
1.5.4.1.	Voditelj odjela dentalne zdravstvene zaštite	<ul style="list-style-type: none"> - VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (doktor dentalne medicine); - položen državni ispit (osim za one koji su upisali studij 2010/2011 i nakon toga); - odobrenje za samostalan rad, licenca HKDM; - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije; -3 godine radnog iskustva u struci 	<p style="text-align: right;">1</p>
1.5.4.2.	VSS ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite (doktor dentalne medicine)	<ul style="list-style-type: none"> - VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (doktor dentalne medicine); - položen državni ispit (osim za one koji su upisali studij 2010/2011 i nakon toga); - odobrenje za samostalan rad, licenca HKDM; - poznavanje rada na računalu 	<p style="text-align: right;">29</p> <p>Sisak 15 Ispostava Kutina 8 Ispostava Petrinja 6</p>
1.5.4.3.	Dentalni asistent u ordinaciji dentalne medicine	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, škola za medicinske sestre ili dentalnog asistenta; - položen stručni ispit; - licenca HKDM; 	<p style="text-align: right;">29</p> <p>Sisak 15 Ispostava</p>

		- poznavanje rada na računalu	Kutina Ispostava Petrinja	8 6
1.5.5.	Odjel zdravstvene zaštite žena			
1.5.5.1.	VSS ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite (doktor ginekologije)	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (doktor medicine) i specijalizacija iz ginekologije i opstetricije; - položen državni ispit (osim za one koji su studij završili 2019. godine i nakon toga); - odobrenje za samostalan rad, licenca HLK, - poznavanje rada na računalu	6 Sisak Ispostava Kutina Ispostava Petrinja	3 1 2
1.5.5.2.	Medicinska sestra u ginekološkoj ordinaciji	- SSS, škola za medicinske sestre (medicinska sestra općeg smjera); - položen stručni ispit (osim za one s petogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem); - licenca HKMS, - poznavanje rada na računalu	6 Sisak Ispostava Kutina Ispostava Petrinja	3 1 2
1.5.6.	Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece			
1.5.6.1.	VSS ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite (doktor specijalist pedijatrije)	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (doktor medicine) i specijalizacija iz pedijatrije; - položen državni ispit (osim za one koji su studij završili 2019. godine i nakon toga); - odobrenje za samostalan rad, licenca HLK; - poznavanje rada na računalu	10 Sisak Ispostava Kutina Ispostava Petrinja	3 4 3
1.5.6.2.	Medicinska sestra u pedijatrijskoj ordinaciji	- SSS, škola za medicinske sestre (medicinska sestra općeg smjera); - položen stručni ispit (osim za one s petogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem); - licenca HKMS; - poznavanje rada na računalu	10 Sisak Ispostava Kutina Ispostava Petrinja	3 4 3
1.5.7.	Odjel medicine rada i sporta			
1.5.7.1.	Voditelj odjela medicine rada i sporta	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (doktor medicine);	1	

		<ul style="list-style-type: none"> - položen specijalistički ispit iz medicine rada i sporta; - odobrenje za samostalan rad-licenca IILK; - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - 3 godine radnog iskustva u struci; 	Kutina
1.5.7.2.	VSS zdravstveni djelatnik specijalist medicine rada	<ul style="list-style-type: none"> - VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (doktor medicine) i specijalizacija iz medicine rada i sporta; - položen državni ispit; - licenca HLK; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije 	1 Kutina
1.5.7.3.	Medicinska sestra u odjelu medicine rada i sporta	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, škola za medicinske sestre (medicinska sestra općeg smjera); - položen stručni ispit (osim za one s petogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem); - licenca HKMS; - poznavanje rada na računalu 	1 Kutina
1.5.8.	Odjel laboratorijske dijagnostike		
1.5.8.1.	Voditelj odjela medicinsko biokemijskog laboratorija	<ul style="list-style-type: none"> - završen integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske biokemije i laboratorijske medicine (s tim izjednačen mag./dipl.ing. medicinske biokemije) i / ili specijalizacija iz med. biokemije; - položen državni ispit; - licenca Hrvatske komore medicinskih biokemičara; -poznavanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva u struci 	1 Ispostava Petrinja
1.5.8.2.	VSS ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite (dipl. inženjer medicinske biokemije)	<ul style="list-style-type: none"> - završen integrirani diplomski studij medicinske biokemije i laboratorijske medicine (s tim izjednačen mag./dipl.ing. medicinske biokemije), poželjna specijalizacija iz medicinske biokemije; - položen državni ispit; - licenca Hrvatske komore medicinskih biokemičara; -poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci 	3 Sisak 1 Ispostava 1 Kutina 1 Ispostava 1 Petrinja 1
1.5.8.3.	Zdravstveni tehničar	- završen preddiplomski sveučilišni studij	4

	(prvostupnik)	medicinsko-laboratorijske dijagnostike (s tim izjednačena VŠS); - odobrenje za samostalan rad; - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije; - 1 godina radnog iskustva u struci	Ispostava Petrinja
1.5.8.4.	Zdravstveni tehničar (srednji)	- završeno srednjoškolsko obrazovanje u zvanju zdravstveno laboratorijskog tehničara; - odobrenje za samostalan rad; - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije; - 1 godina radnog iskustva u struci	5 Sisak 2 Ispostava Petrinja 2 Ispostava Kutina 1
1.6.	Odjel za radiološku dijagnostiku i UZV		
1.6.1.	Voditelj odjela za radiološku dijagnostiku i UZV	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (doktor medicine); - položen spec. ispit iz radiologije; - odobrenje za samostalan rad; - 3 godine radnog iskustva u struci	1
1.6.2.	VSS doktor medicine specijalist radiologije	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (doktor medicine); - položen specijalistički ispit iz radiologije; - odobrenje za samostalan rad, - poznavanje rada na računalu	2 Ispostava Kutina 1 Ispostava Petrinja 1
1.6.3.	Prvostupnik medicinske radiologije	- završen preddiplomski stručni studij radiološke tehnologije (s tim izjednačena VŠS); - odobrenje za samostalan rad; - poznavanje rada na računalu	7 Sisak 1 Ispostava Kutina 3 Ispostava Petrinja 3
1.6.4.	Stručni referent	- SSS društvenog usmjerenja; - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	2 Ispostava Kutina
1.7.	Odjel palijativne skrbi		
1.7.1.	Koordinator palijativne skrbi	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski i diplomski stručni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva; - licenca za rad; - završena edukacija iz palijativne skrbi; - poznavanje rada na računalu; - komunikacijske vještine,	2 Sisak 1 Ispostava Kutina 1

		<ul style="list-style-type: none"> - vozačka dozvola B kategorije - 5 godina radnog iskustva u struci 	
1.7.2.	Doktor medicine-specijalist/uži specijalist	<ul style="list-style-type: none"> - VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (doktor medicine); - specijalizacija/uža specijalizacija; - završena edukacija iz palijativne skrbi; - položen državni ispit; - važeća licenca HLK; - poznavanje rada na računalu; - komunikacijske vještine; - vozačka dozvola B kategorije; - 5 godina radnog iskustva u struci 	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Sisak 1 Ispostava 1 Kutina</p>
1.7.3.	Prvostupnik sestrinstva u mobilnom palijativnom timu	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili diplomski stručni studij sestrinstva; - licenca za rad HKMS; - završena edukacija iz palijativne skrbi; - poznavanje rada na računalu; - komunikacijske vještine; - vozačka dozvola B kategorije; - 3 godine radnog iskustva u struci 	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Sisak 1 Ispostava 1 Kutina</p>
1.8.	Odjel za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju		
1.8.1.	Voditelj odjela za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju	<ul style="list-style-type: none"> - VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (doktor medicine); - specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, - položen državni ispit; - licenca HLK; - 3 godine radnog iskustva u struci 	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Ispostava Kutina</p>
1.8.2.	VSS doktor medicine-specijalist fizijatar	<ul style="list-style-type: none"> - VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (doktor medicine) specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije; - položen državni ispit; - licenca HLK; - poznavanje rada na računalu 	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Ispostava 1 Kutina</p>
1.8.3.	Medicinska sestra u fizikalnoj medicini	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, škola za medicinske sestre (medicinska sestra općeg smjera); - položen stručni ispit (osim za one s petogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem); - licenca HKMS; - poznavanje rada na računalu 	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Ispostava 1 Kutina</p>

1.8.4.	Glavni fizioterapeut	- preddiplomski stručni studij fizioterapije; - položen državni ispit, licenca HKF; - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	1
1.8.5.	Zdravstveni tehničar-prvostupnik fizioterapije	- preddiplomski stručni studij fizioterapije; - položen državni ispit, licenca HKF; - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	9 Ispostava Kutina
1.8.6.	Zdravstveni tehničar – srednji fizioterapeut	- SSS medicinska škola (fizioterapeutski smjer); - položen stručni ispit, licenca HKF; - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci	3 Ispostava Kutina
1.9.	Odjel specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite		
1.9.1.	Odsjek neurologije i psihijatrije		
1.9.1.1.	VSS doktor medicine-specijalist/uži specijalist (neurolog)	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (doktor medicine) specijalizacija/uža specijalizacija iz neurologije, psihijatrije ili neuropsihijatrije; - položen državni ispit; - licenca HLK; - poznavanje rada na računalu	2 Ispostava Kutina
1.9.1.2.	Medicinska sestra u specijalističkoj ordinaciji	- SSS, škola za medicinske sestre (medicinska sestra općeg smjera); - položen stručni ispit (osim za one s petogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem); - licenca HKMS; - poznavanje rada na računalu	2 Ispostava Kutina
1.9.1.3.	VSS nezdravstveni djelatnik – psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije; - položen stručni ispit, licenca opća i za rad u medicini rada; - poznavanje rada na računalu; - 1 godina radnog iskustva u struci	1 Ispostava Kutina
1.9.2.	Odsjek dentalne medicine		
1.9.2.1.	VSS ugovoreni zdravstveni djelatnik	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (doktor dentalne	3 Sisak 1

	specijalist (ortodont)	medicine), specijalizacija iz ortodoncije; - položen državni ispit, licenca;	Ispostava Kutina 1 Ispostava Petrinja 1
1.9.2.2.	Dentalni asistent u ortodonciji	- SSS škola za medicinske sestre ili dentalnog asistenta; - položen stručni ispit, licenca; - poznavanje rada na računalu	3 Sisak 1 Ispostava Kutina 1 Ispostava Petrinja 1
1.9.2.3.	VSS zdravstveni djelatnik specijalist (dentalne protetike)	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (doktor dentalne medicine); - specijalizacija iz dentalne protetike; - položen državni ispit, licenca; - poznavanje rada na računalu	1 Sisak
1.9.2.4.	Dentalni asistent u specijalističkoj dentalnoj ordinaciji (za dentalnu protetiku)	- SSS, škola za medicinske sestre ili dentalnog asistenta; - položen stručni ispit, licenca; - poznavanje rada na računalu	1 Sisak
1.9.2.5.	VSS zdravstveni djelatnik specijalist (oralne kirurgije)	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij (doktor dentalne medicine); - specijalizacija iz oralne kirurgije; - položen državni ispit, licenca HKDM - poznavanje rada na računalu	1 Sisak
1.9.2.6.	Dentalni asistent u specijalističkoj ordinaciji (za oralnu kirurgiju)	- SSS, škola za medicinske sestre ili za dentalnog asistenta; - položen stručni ispit, licenca; - poznavanje rada na računalu	1 Sisak
2.	Odjel ljekarni		
2.1.1.	VSS magistar farmacije	- VSS sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij farmacije (magistar farmacije); - položen državni ispit, licenca HLJK; - poznavanje rada na računalu	1 Ispostava Kutina
2.1.2.	Farmaceutski tehničar	- SSS, farmaceutski tehničar završena srednja škola; - položen državni ispit; - poznavanje rada na računalu -1 godina radnog iskustva u struci	1 Ispostava Kutina
3.	VSS zdravstveni djelatnik - doktor		broj izvršitelja utvrđen odo-

	medicine, doktor dentalne medicine, magistar medicinske biokemije, magistar farmacije, na specijalizaciji	uvjeti: propisani za svakog od navedenih radnih mjesta	brenim brojem i vrstom specijalizacija za svaku pojedinu godinu
4.		PRIPRAVNICI	
4.1.	VSS zdravstveni djelatnik-pripravnik	- broj izvršitelja utvrđuje se sukladno kriterijima iz Pravilnika o kriterijima za primanje na pripravnički staž zdravstvenih djelatnika za svaku godinu	*
4.2.	VŠS zdravstveni djelatnik-pripravnik	- broj izvršitelja utvrđuje se sukladno kriterijima iz Pravilnika o kriterijima za primanje na pripravnički staž zdravstvenih djelatnika za svaku godinu	*
4.3.	SSS zdravstveni djelatnik-pripravnik	- broj izvršitelja utvrđuje se sukladno kriterijima iz Pravilnika o kriterijima za primanje na pripravnički staž zdravstvenih djelatnika za svaku godinu	*
4.4.	VSS nezdravstveni djelatnik-pripravnik	VSS završen sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij ekonomije (300 ECTS bodova)	1
4.5.	VŠS nezdravstveni djelatnik – pripravnik	VŠS / prvostupnik - završen sveučilišni preddiplomski studij prava ili ekonomije ili preddiplomski stručni studij prava ili ekonomije	1
4.6.	SSS nezdravstveni djelatnik-pripravnik	SSS, ekonomskog ili društvenog smjera	

*mjesto rada:

1. Sisak obuhvaća područje bivšeg DZ Sisak- lokacija Sisak, Lekenik, Martinska Ves, Gušće, Kratečko, Žažina, Sunja, Mečenčani, Hrvatska Kostajnica, Hrvatska Dubica , Dvor
2. Ispostava Kutina obuhvaća područje bivšeg DZ Kutina: Velika Ludina, Popovača, Kutina, Banova Jaruga, Lipovljani, Novska, Rajić, Jasenovac
3. Ispostava Petrinja obuhvaća područje bivšeg DZ Petrinja: Petrinja, Jabukovac, Glina, Topusko, Gvozd

** potreban broj izvršitelja utvrđen Pravilnikom o mjerilima za primanje zdravstvenih radnika za pripravnički staž

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima utvrđuje Upravno vijeće Doma zdravlja.

Potreban broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima je promjenjiv, ovisan o potrebama procesa rada u obavljanju djelatnosti, važećim ugovorima sa HZZO-om o pružanju zdravstvene zaštite u skladu sa važećom Mrežom javne zdravstvene službe te promjenama u uvjetima zakupa jedinice zakupa.

Članak 21.

U roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, svim radnicima ponudit će se novi ugovori o radu.

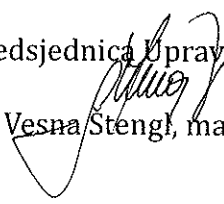
Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnici o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Kutina Urbroj: 2176-122-01-993-20 od 09.09.2020., Izmjene i dopune Pravilnika Urbroj: 2176-122-01-805-21 od 16.06.2021., Urbroj: 2176-122-01-561-22 od 04. 05.2022., Doma zdravlja Sisak Urbroj: 2176-121/02-3453-14 od 23.09.2014., te Izmjene i dopune Pravilnika Urbroj:2176-121/02-1773-16 od 25.04.2016., Urbroj:2176-121/02-1831-17 od 24.04.2017., Urbroj:2176-121/02-1772-18 od 09.02.2018., Urbroj:2176-121/02-4505-19 od 05.11.2019. i Urbroj:2176-121/02-1173-21 od 16.04.2021. i Doma zdravlja Petrinja Urbroj: 2176-122-01-910-17 od 30.10.2017.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Predsjednica Upravnog vijeća


Vesna Stengl, mag. oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 22. prosinca 2022. godine, a stupa na snagu dana 30. prosinca 2022. godine.

Ravnateljica
Sanja Habek, dipl.iur.univ.spec.iur.



