

DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE
Upravno vijeće

Broj: 01 - 2581/2014.

Zadar, 30. 10. 2014.

Na temelju članka 23. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Zadarske županije na svojoj sjednici održanoj dana 30. 10. 2014. godine donosi

O D L U K U

1. Donosi se Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Zadarske županije.
2. Dokument iz točke 1. odluke sastavni je dio odluke i nalazi se u njezinom privitku.

Predsjednik
doc.dr.sc. Zlatko Begonja



Dom zdravlja Zadarske županije
Upravno vijeće
Broj:01-2581/2014
Zadar, 30.10.2014.g.

Na temelju članka 23. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Zadarske županije na svojoj sjednici održanoj dana 30. Listopada 2014 godine, donijelo je

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Zadarske županije

Članak 1.

1.1. Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Zadarske županije (u daljnjem tekstu Pravilnik), utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta u Domu zdravlja Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za vrijeme radnog odnosa i druga pitanja.

1.2. Broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima utvrđuje se programom rada, odnosno godišnjim planom rada Doma zdravlja, sukladno pozitivnom zakonodavstvu Republike Hrvatske.

Članak 2.

2.1. Unutarnja organizacija Doma zdravlja regulirana je Statutom.

Članak 3.

3.1. Poslovi utvrđenim ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste rada na kojem se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s radom.

Članak 4.

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

4.2. Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 5.

5.1. Svaki posao odnosno radni zadatak koji se obavlja u Domu zdravlja pobliže se određuje opisom.

5.2. Opis radnih mjesta sadrži popis osnovnih djelatnosti iz čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi i radni zadaci.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

7.1. Pored općih uvjeta utvrđenih zakonima i drugim propisima za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni uvjeti.

7.2. U ovisnosti od vrste poslova odnosno radnog mjesta, kao posebni uvjeti utvrđuje se i:

- Stručna sprema,
- Radno iskustvo,
- Posebna znanja, sposobnosti, ispiti, certifikati,
- Posebna zdravstvena sposobnost, i drugo,
- Za pripravnost, mjesto stanovanja mora biti u mjestu matične ambulante.

Članak 8.

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

Članak 9.

9.1. Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta za voditelje organizacijskih jedinica utvrđuje se sa najmanje 5 godina.

9.2. Pod radnim iskustvom iz predhodnog stavka smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja propisane stručne spreme, uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu odnosno specijalizaciji.

Članak 10.

10.1. Za radno mjesto može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegove sposobnosti.

10.2. Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provodi se putem odredbi Pravilnika o radu.

Članak 11.

11.1. Sastavni dio ovog Pravilnika čini popis osnovnih poslova odnosno radnih mjesta u Domu zdravlja i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa (Prilog I) i Katalog poslova (opis radnih mjesta) razvrstanih u četiri vrste (Prilog II).

Članak 12

12.1. Ovaj Pravilnik je dostupan na uvid svim radnicima po zahtjevu.

Članak 13.

13.1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja od 21.06.2001.godine sa svim izmjenama i dopunama.

Članak 14.

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

Ur.br:01-/2014

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Doc.Dr.sc.Zlatko Begonja



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 03.11.2014 te stupio na snagu dana 12.11.2014

Ravnateljica:
Mr.sc.Renata Bek dr.med.
Specijalist psihijatar



P O P I S

Prilog I

**Osnovnih poslova odnosno radnih mjesta
u Domu zdravlja Zadarske županije i
uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

Ured Ravnatelja i zajedničke službe

| Red. br. | Osnovni poslovi/radna mjesta | Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa | Položajna i radna mjesta |
|----------|--|---|--------------------------|
| 1. | Ravnatelj | Sukladno Statutu | P - I |
| 2. | Zamjenik ravnatelja | Sukladno Statutu, min.5 godina rada u struci | P - I |
| 3. | Pomoćnik ravnatelja | VSS - medicinski, stomatološki, pravni, ekonomski ili drugi odgovarajući fakultet - diplomirani, ili završeni preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij, minimalno 5 godina rada u struci | P - I |
| 4. | Tajnik ustanove | VSS - filozofski ili pravni fakultet, diplomirani, ili završeni preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij gornjeg usmjerenja | RM - I |
| 5. | Pomoćnik ravnatelja za sestринство - glavna sestra Doma zdravlja | Završen specijalistički diplomski stručni studij ili stručni studij za sestринство, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, minimalno 5 godina rada u struci | P - II |
| 6. | Voditelj službe za pravne, kadrovske i opće poslove | VSS - pravni fakultet, dipl.iur. ili završeni preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja, minimalno 5 godina rada u struci | P - I |
| 7. | Voditelj službe za financijsko računovodstvene poslove | VSS - ekonomski fakultet, dipl.oec. ili završeni preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ekonomsko-računovodstvenog usmjerenja, minimalno 5 godina rada u struci | P - I |
| 8. | Voditelj za financijsko upravljanje i kontrolu | VSS - ekonomski fakultet, dipl.oec. ili završeni preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ekonomsko | RM - I |

| | | | |
|-----|--|---|--------------------------|
| | | usmjerenja, posebna izobrazba na temelju programa Ministarstva financija (certifikat), minimalno 5 godina rada u struci | |
| 9. | Voditelj voznog parka | KV, VKV, ili SSS – smjer stručne sprema iz djelatnosti voznog parka | |
| 10. | Voditelj knjigovodstva – glavni knjigovođa | SSS – srednja ekonomska škola | RM - III |
| 11. | Kadrovski referent | SSS – gimnazija ili druga odgovarajuća srednja škola (upravna, arhivska itd.) | RM - II |
| 12. | Referent u knjigovodstvu, računovodstvu i administraciji | SSS – gimnazija ili druga odgovarajuća srednja škola (upravna, arhivska itd.) | RM - III |
| 12. | Stručnjak zaštite na radu | VSS ili VŠS – smjer zaštite na radu tehničkog ili medicinskog smjera | RM – I ili RM - II |
| 13. | Viši stručni savjetnik za pravne, ekonomske ili poslove organizacije i informatike | VSS – odgovarajući fakultet, diplomirani, ili završeni preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij | RM - I |
| 14. | Psiholog | VSS – filozofski fakultet, dipl. psiholog ili završeni preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij smjer psihologija mag.psych. | RM - I |
| 15. | Voditelj – koordinator radne jedinice | VSS, VŠS ili SSS smjera stručne sprema prema djelatnosti radne jedinice | P-I ili P-II ili P - III |
| 16. | Vozač sanitetskog prijevoza | KV, VKV ili SSS – vozač motornog vozila | RM – III |
| 17. | Radnik na održavanju | KV ili SSS | RM – III |
| 18. | Spremačica | NKV | RM - IV |
| 19. | Brodar | SSS – srednja pomorska škola, položeni odgovarajući ispit kod Lučke kapetanije | RM - III |

Medicinske djelatnosti

| | | | |
|----|-------------------------------|---|--------|
| 1. | Voditelj medicinske službe | VSS – Medicinski fakultet dr.med., specijalizacija iz određene grane medicine prema djelatnosti službe minimalno 5 godina radnog iskustva ili medicinski fakultet uz 5 godina radnog iskustva | P - I |
| 2. | Doktor medicine - specijalist | VSS – Medicinski fakultet dr.med., specijalizacija iz određene grane medicine prema djelatnosti | RM - I |
| 3. | Doktor medicine | VSS – Medicinski fakultet dr.med. | RM - I |

| | | | |
|-----|--|---|----------|
| | | položen ispit za samostalni rad | |
| 4. | Doktor stomatologije - specijalist | VSS – Stomatološki fakultet dr.med.dent. specijalizacija jedne od grana stomatologije | RM - I |
| 5. | Doktor stomatologije | VSS – Stomatološki fakultet dr.med.dent. položen ispit za samostalan rad | RM - I |
| 6. | Specijalizant | VSS – medicinski ili stomatološki fakultet, dr.med. ili dr.med.dent. | RM - I |
| 7. | Doktor medicine/stomatologije - Pripravnik | VSS – medicinski ili stomatološki fakultet, dr.med. ili dr.med.dent. | RM - I |
| 8. | Voditelj službe patronaže | VŠS – viša medicinska sestra, bacc. med. techn. položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, minimalno 5 godina rada u struci | P - II |
| 9. | Patronažna medicinska sestra | VŠS – viša medicinska sestra, bacc. med. techn. Položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije | RM – II |
| 10. | Medicinska sestra – Medicinski tehničar | SSS – srednja škola za medicinske sestre/tehničare i položeni stručni ispit | RM – III |
| 11. | Medicinska sestra – Medicinski tehničar Medicinska kućna njega | SSS – srednja škola za medicinske sestre/tehničare i položeni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije | |
| 12. | Medicinska sestra – Medicinski tehničar u ordinaciji ginekologije | SSS – srednja škola za medicinske sestre/tehničare – primalja asistentica ili medicinska sestra opće njege i položeni stručni ispit | RM – III |
| 13. | Medicinska sestra – Medicinski tehničar u Sanitetskom prijevozu | SSS – srednja škola za medicinske sestre/tehničare i položeni stručni ispit | RM – III |
| 14. | Medicinska sestra – Medicinski tehničar u prijavno – dojavnoj jedinici | SSS – srednja škola za medicinske sestre/tehničare i položeni stručni ispit | RM – III |
| 15. | Zubni tehničar | SSS – škola za zdravstvene tehničare, smjer zubni tehničar i položen stručni ispit | RM – III |
| 16. | Zdravstveni tehničar - laborant | SSS - škola za zdravstvene tehničare, smjer laboratorijski tehničar i položen stručni ispit | RM – III |
| 17. | Medicinski biokemičar | VSS – Biokemijski fakultet dipl.ing.biokemije, mag.med.biochem. i položen stručni ispit | RM – I |
| 18. | Medicinsko laboratorijski inženjer | VŠS – Viša medicinska škola, medicinsko laboratorijski smjer, | RM – II |
| 19. | Fizioterapeut | SSS - škola za zdravstvene tehničare, smjer fizioterapeut i položen stručni ispit | RM – III |
| 20. | Inženjer medicinske radiologije | VŠS - Viša medicinska škola, smjer medicinske radiologije, univ.mag.med. i položen stručni ispit | RM - II |

Katalog poslova u Domu zdravlja Zadarske županije razvrstanih u četiri vrste

Ravnatelj

Djelokrug rada Ravnatelja, prava, obveze i odgovornosti kao i uvjeti za imenovanje utvrđeni su Statutom Doma zdravlja Zadarske županije sukladno Zakonu o ustanovama.

Zamjenik Ravnatelja

Zamjenjuje Ravnatelja sa svim ovlastima i odgovornostima u obavljanju njegovih poslova u slučaju njegove nenazočnosti. Organizira, vodi i nadzire rad iz područja djelatnosti za koji je imenovan. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja, te je za svoj rad odgovoran Ravnatelju.

Pomoćnik ravnatelja

Obavlja, organizira i koordinira sve (i najsloženije) poslove u okviru ustanove za poslove i radne zadatke za koje je imenovan, sukladno potrebama i mogućnostima. Vršiti kontrolu i nadzor rada i sredstava, te daje naloge radi usklađivanja postupanja. Redovito izvještava Ravnatelja te je odgovoran za svoj rad Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Tajnik ustanove

Obavlja i organizira sve (i najsloženije) administrativne i opće poslove u okviru opsega i sadržaja rada tajnika ustanove, svih tijela upravljanja Doma zdravlja, kao i poslove po ovlaštenju Ravnatelja iz njegovog djelokruga rada. Obavlja se poslove osiguranja imovine, osoba i sredstava Doma zdravlja, te je za svoj rad odgovoran Ravnatelju. Ovlašten je za prijem i otpremu pošte i drugih službenih pošiljki, a u tu svrhu nadređen je radnicima kojima daje naloge. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra Doma zdravlja

Organizira i koordinira rad medicinskih djelatnosti iz djelokruga svog rada, a posebno obavlja sve poslove organizacije rada djelatnosti i radnika s višom, srednjom i nižom stručnom spremom, te surađuje i pomaže voditeljima zdravstvenih djelatnosti u svim stručnim poslovima. Za svoj rad je odgovorna Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Voditelj službe

Organizira i vodi rad i poslovanje službe, te vrši nadzor i kontrolu rada u službi, a prema mogućnosti obavlja poslove iz djelatnosti službe. Za svoj rad je odgovoran Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Voditelj za financijsko upravljanje i kontrolu

Odgovoran je za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja i kontrole u ustanovi. Obavezan je izraditi plan uspostave financijskog upravljanja i kontrole te metodologiju za provođenje istog, te surađivati sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija u vezi s uspostavom i razvojem financijskog upravljanja i kontrole kao i pripremiti izvješće o tim aktivnostima te isto obavezno dostavljati redovito Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija i to do 31. Siječnja tekuće godine za prethodnu godinu. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja. Za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Voditelj voznog parka

Samostalno vodi sve vrste evidencija (dnevne, mjesečne, godišnje) za sva vozila ustanove, obavlja sve poslove vezane za vozila uključujući i registraciju i održavanje svih vozila u ispravnom stanju. Ako je to moguće u konkretnom slučaju sam otklanja kvarove i obavlja popravke. Organizira korištenje svakog pojedinog vozila poštujući prvenstveno prioritete, potrebe i mogućnosti, na dnevnoj bazi. Izdaje svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz korištenje i ispravnost (putne radne listove i sl.). Za svoj rad odgovara Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Voditelj knjigovodstva – glavni knjigovođa

Obavlja složenije knjigovodstvene poslove, poslove izrade periodičkih obračuna i završnog računa, izravno komunicira s poreznom upravom, te koordinira rad ostalih djelatnika u knjigovodstvu. Također izravno komunicira s drugim djelatnicima u domeni knjigovodstvenih događanja. Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Kadrovski referent

Samostalno vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa o svim radnicima ustanove, te sve kadrovsko-personalne poslove vezane za zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa. Izrađuje i izdaje razne potvrde, odluke, rješenja i drugu potrebnu dokumentaciju po zahtjevu djelatnika, radnika i drugih organa. Obavlja sve administrativne poslove vezane za radne odnose, vodi evidenciju i pismohranu. Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Referent u knjigovodstvu, računovodstvu i administraciji

Obavlja poslove iz povjerenog područja po nalogu voditelja, sastavlja, ažurira i vodi dokumentaciju, vodi i ulaže arhivu. Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Stručnjak zaštite na radu

Obavlja sve poslove zaštite na radu, daje stručnu pomoć ustanovi, njenim ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u svezi zaštite na radu, provodi samostalno unutarnji nadzor pri primjeni pravila zaštite na radu, sudjeluje u radu Odbora zaštite na radu, izravno surađuje sa specijalistima medicine rada, predlaže Ravnatelju mjere za provođenje i poboljšanje stanja zaštite na radu. Za svoj rad je odgovoran Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Viši stručni savjetnik za pravne poslove

Obavlja najsloženije stručne pravne poslove vezane za izrade i predlaganje svih akata, kao i ugovora, odluka i rješenja Doma zdravlja. Vodi pregovore s trećim osobama prigodom sastavljanja ugovora, nadzire u pravnom smislu rad drugih dijelova Ustanove. Daje pravna tumačenja Ravnatelju, Upravnom vijeću te po potrebi sudjeluje u radu istih tijela. Zastupa Ustanovu pred trećim osobama uključivo sudove, po prethodnoj punomoći. Prati pravnu regulativu. Za svoj rad je izravno odgovoran Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Viši stručni savjetnik za ekonomske poslove

Obavlja najsloženije stručne ekonomske poslove vezane za organiziranje računovodstva i knjigovodstva, prati, predlaže i izrađuje financijske i druge pokazatelje i akte koji se odnose na poslovanje Ustanove. Upravlja financijskim odnosima Ustanove prema HZZO-u, Poreznoj upravi, osnivaču i drugim organizacijama i poslovnim subjektima. Izrađuje i analizira izvršenje financijskih i drugih ekonomskih mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova i programa razvoja Ustanove, obavlja poslove vezane za nabavu, radi na izradi općih akata u ekonomsko-financijskoj oblasti. Za svoj rad je odgovoran Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Viši stručni savjetnik za poslove organizacije i informacijskog programiranja

Obavlja najsloženije stručne poslove organizacije rada, te po ovlaštenju Ravnatelja organizira poslove vezane za planiranje, programiranje i organizaciju rada svih zdravstvenih i nezdravstvenih radnika. Prati kretanje informacijskih tokova u zdravstvu, analizira te predlaže rješenja za unapređenje rada u Ustanovi, obavlja poslove kompjutersko-informacijskog sustava u Ustanovi. Za svoj rad je odgovoran Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Psiholog

Samostalno obavlja sve poslove iz djelokruga rada psihologa u okviru djelatnosti medicine rada. Suraduje s zdravstvenim i drugim radnicima, organima i organizacijama u cilju rješavanja socijalno-medicinskih odnosa uz potrebu doedukaciju prema posebnim propisima. Za svoj rad je odgovoran Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Voditelj – koordinator radne jedinice

Organizira i vodi rad i poslovanje radne jedinice, vrši nadzor i kontrolu rada, a prema mogućnosti i potrebi obavlja poslove iz djelatnosti radne jedinice, u skladu s svojom stručnom spremom. Za svoj rad je odgovoran Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Vozač sanitetskog prijevoza

Obavlja sve poslove prijevoza sanitetskim vozilom odnosno transporta oboljelog u zdravstvenu ustanovu ili iz zdravstvene ustanove po zahtjevu i uputama ovlaštenog zdravstvenog djelatnika ili pacijenta uz suglasnost zdravstvenog djelatnika. Pomaže zdravstvenom djelatniku u zbrinjavanju pacijenta prigodom ukraćaja/iskraćaja pacijenta te tijekom smještanja istog u vozilu. Održava vozilo, uključujući dezinfekciju i čišćenje, otklanja manje kvarove, izravno komunicira i izvještava voditelja voznog parka o potrebama održavanja, kvarova i sl. Vodi evidenciju o kretanju vozila, prijeđenim kilometrima i utrošku goriva. Za svoj rad odgovoran je voditelju službe. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga voditelja službe i Ravnatelja.

Radnik na održavanju

Popravlja i održava sve vrste instalacija, uređaje, vozila, objekte i opremu Ustanove koje su manjeg obima, a odgovoran je za čuvanje alata Ustanove. Svakodnevno obilazi objekte i obavlja preventivne preglede objekata i opreme, posebice protupožarnih sustava uz koordinaciju s stručnjakom zaštite na radu. Djeluje interventno po pozivu drugih radnika i zaposlenika. Za svoj rad odgovoran je voditelju službe. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga voditelja službe i Ravnatelja.

Spremačica

Obavlja sve poslove čišćenja svih prostorija, okolnog prostora i predmeta u prostorijama koje su joj povjerene na čišćenje i održavanje čistoće, vrši i dezinfekciju. Brine se o potrošnom materijalu u svezi čišćenja i održavanja prostorija. Koordinira rad s medicinskom sestrom u svakoj pojedinoj ambulanti. Za svoj rad odgovara voditelju službe, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga voditelja službe i Ravnatelja.

Brodar

Obavlja sve poslove prijevoza brodom po nalogu nosioca zdravstvenog tima i ravnatelja. Odgovoran je za čuvanje i održavanje broda. Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga nosioca zdravstvenog tima i ravnatelja, te je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

Voditelj medicinske službe

Organizira i vodi rad i poslovanje medicinske službe koje je voditelj, te vrši nadzor i kontrolu rada u službi, a prema mogućnosti obavlja poslove iz djelatnosti službe. Za svoj rad je odgovoran Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Doktor medicine – specijalist

Samostalno obavlja sve poslove zdravstvene zaštite iz djelokruga rada dr.med. specijaliste svoje grane specijalnosti (sve preventivne, dijagnostičke i terapijske postupke u djelatnosti primarne zdravstvene zaštite). Suraduje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima, u ustanovi i van nje, organima i organizacijama u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, te je kao nositelj tima nadređen timu i odgovoran za rad tima voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Doktor medicine

Samostalno obavlja sve poslove zdravstvene zaštite iz djelokruga rada dr.med. (sve preventivne, dijagnostičke i terapijske postupke u djelatnosti primarne zdravstvene zaštite). Suraduje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima, u ustanovi i van nje, organima i organizacijama u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, te je kao nositelj tima nadređen timu i odgovoran za rad tima voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Doktor stomatologije –specijalist

Samostalno obavlja sve poslove preventive i zdravstvene zaštite usta i zubi iz djelokruga rada svoje specijalnosti pojedine grane specijalizacije iz stomatologije (ortodontije, protetike, dječje preventivne stomatologije, oralne kirurgije, dentalne i oralne patologije s paradontologijom). Suraduje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima, u ustanovi i van nje, organima i organizacijama u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, te je kao nositelj tima nadređen timu i odgovoran za rad tima voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Doktor stomatologije

Samostalno obavlja sve poslove preventive i zdravstvene zaštite usta i zubi iz djelokruga rada stomatologije. Suraduje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima, u ustanovi i van nje, organima i organizacijama u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, te je kao nositelj tima nadređen timu i odgovoran za rad tima voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Specijalizant

Provodi i obavlja specijalistički staž u ustanovi i drugim zdravstvenim ustanovama i pravnim subjektima na način propisan zakonom i podzakonskim aktima te drugim propisima kao i ugovornim obvezama. Obavlja specijalizaciju pod nadzorom i uputama mentora, te mu je izravno odgovoran. Isto tako odgovoran je voditelju službe i Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Doktor medicine/stomatologije – Pripravnik

Provodi i obavlja pripravnički staž u ustanovi i drugim zdravstvenim ustanovama i pravnim subjektima na način propisan zakonom i podzakonskim aktima te drugim propisima kao i ugovornim obvezama. Obavlja specijalizaciju pod nadzorom i uputama glavnog mentora, te mu je izravno odgovoran. Isto tako odgovoran je voditelju službe i Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Voditelj službe patronaže

Organizira i vodi službu, svakodnevno raspoređuje patronažne sestre ovisno o mogućnostima i potrebama, vodi brigu o zadovoljavanju potreba službe. Prema mogućnosti obavlja poslove iz djelatnosti službe. Za svoj rad je odgovoran Ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Patronažna medicinska sestra

Obavlja sve poslove, na terenu, zdravstvenog odgoja, prevencije, te zaštitu zdravlja obitelji i članova obitelji posebno zdravlja žena, novorođenčadi i male djece, školske djece i omladine, kao i starijih osoba te bolesnika koji boluju od krničnih bolesti. Suraduje sa svim profilima djelatnika koji su uključeni u skrb pacijenata a najneposrednije s doktorom medicine koji vodi pacijenta, postupa po nalogu istog. Za svoj rad odgovorna je doktoru medicine, voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Medicinska sestra – Medicinski tehničar

Samostalno obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol, kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre/med.tehničara. Postupa po nalogu doktora medicine i izravno mu je odgovorna. Pomaže nositelju tima i obavlja poslove preventivne aktivnosti zaštite pacijenta, a po nalogu nositelja tima obavlja sve poslove u svezi s tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugog potrebnog za nesmetan rad ordinacije. Za svoj rad izravno je odgovorna nositelju tima, voditelju službe kao i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Medicinska sestra – Medicinski tehničar Medicinska kućna njega

- samostalno obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol/kartoteku, itd.) iz djelokruga rada medicinske kućne njege na terenu (u kući

pacijenta) osobito potrebitih, rekonvalescenata, starijih osoba te bolesnika koji boluju od kroničnih bolesti,

- surađuje sa svim profilima djelatnika koji su uključeni u skrb pacijenta a najneposrednije s doktorom medicine koji vodi pacijenta, odgovoran/a je za svoj rad voditelju službe,

-obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju Zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga nosioca zdravstvenog tima i ravnatelja, te je za svoj rad odgovoran/a ravnatelju.

Medicinska sestra – Medicinski tehničar u ordinaciji ginekologije

Samostalno obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol, kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre/med.tehničara u ginekološkoj ordinaciji. Postupa po nalogima specijalista ginekologa i izravno mu je odgovorna. Pomaže nositelju tima i obavlja poslove preventivne aktivnosti zaštite pacijentica, a po nalogu nositelja tima obavlja sve poslove u svezi s tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugog potrebnog za nesmetan rad ordinacije. Za svoj rad izravno je odgovorna nositelju tima, voditelju službe kao i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Medicinska sestra – Medicinski tehničar u Sanitetskom prijevozu

Samostalno obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol, kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre/med.tehničara u sanitetskom prijevozu. Pomaže i obavlja sve poslove zdravstvene zaštite pacijenata tijekom transporta i eventualne medicinske pripreme za transport pacijenata te uz pomoć vozača u sanitetskom prijevozu sudjeluje u dovođenju/odvođenju odnosno smještaju pacijenta u sanitetsko vozilo. Ako u transportu sudjeluje doktor medicine postupa po njegovim nalogima i izravno mu je odgovorna. Za svoj rad odgovorna je voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Medicinska sestra – Medicinski tehničar u prijavno – dojavnoj jedinici

Samostalno obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol, kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre/med.tehničara u prijavno dojavnoj jedinici. Pomaže i obavlja sve poslove preventivne aktivnosti zaštite pacijenata, a u dogovoru s nositeljem tima obavlja sve poslove glede tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugog potrebnog za nesmetani rad prijavno dojavne jedinice. Po telefonskoj dojavi o hitnosti i zdravstvenog stanja pacijenta, odlučuje o stupnju hitnosti i prioritonom prijevozu u koordinaciji s voditeljem voznog parka te trenutnoj raspoloživosti prijevoza. Za svoj rad odgovorna je voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Zubni tehničar

Obavlja sve poslove zdravstvene zaštite iz domene protetike, ortodoncije, oralne kirurgije i paradontologije iz djelokruga rada zubnog tehničara. Postupa po nalogima doktora stomatologije i izravno mu je odgovoran. Vodi brigu o provedbi svih zdravstvenih mjera u radu s opremom, te vrši održavanje, trebovanje i sve druge poslove potrebne za nesmetan rad ordinacije. Odgovoran je voditelju tima, službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz

djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Zdravstveni tehničar – laborant

Samostalno obavlja sve poslove zdravstvene zaštite iz djelokruga rada laboratorijskog tehničara. Obučava se i educira prema propisima koju uređuju to područje za potrebe laboratorijskog tehničara u djelatnosti medicine rada. Za svoj rad odgovoran je nositelju tima, voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Medicinski biokemičar

Obavlja najsloženije biokemijske analize kao i poslove izrade medicinske dokumentacije (točnost kvalitete ispisivanja nalaza), te nadzor i kontrolu uzimanja uzoraka i obrade te obrade dobivenih rezultata, kao i poslove pripreme reagensa i standardnih otopina. Obavlja i poslove medicinsko laboratorijskog inženjera. Predlaže nabavu potrebnih kemikalija, testova i ostalog laboratorijskog pribora potrebnog za rad, provodi edukaciju i informiranje zdravstvenih radnika o novim pretragama i njihovim specifičnostima. Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Medicinsko laboratorijski inženjer

Obavlja sve složenije poslove laboratorijsko biokemijske dijagnostike, prima pacijente, uzima biološki materijal (uzorke) venepunkcijom, kapilarnu krv, briseve, urin i drugo. Sudjeluje u složenijim analizama spomenutih materijala u laboratoriju. Za svoj rad odgovoran je nositelju tima, voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Fizioterapeut

Obavlja sve poslove zdravstvene zaštite iz djelokruga rada medicinske rehabilitacije fizioterapije u oblasti primarne zdravstvene zaštite. Obučava se i educira prema propisima koju uređuju to područje za potrebe fizioterapeuta u djelatnosti medicinske rehabilitacije. Za svoj rad odgovoran je nositelju tima, voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

Inženjer medicinske radiologije

Obavlja sve poslove zdravstvene zaštite snimanja zubi i čeljusti, te razvijanja i obradu filmova. Vodi zdravstvenu administraciju i brine se o provedbi zaštitnih mjera od ionizirajućeg zračenja. Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.