

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
Dom zdravlja Novalja
Upravno vijeće

Klasa: 510-03/14-03/13

Urbroj: 2125/72-03-14-1

Novalja, 04. studenog 2014. godine

Na temelju članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine« broj 150/08., 71/10., 139/10., 22/11., 84/11., 12/12., 35/12. – odluka Ustavnog suda broj: U-I-4633/2010, 70/12., 82/13., 159/13. i 22/14. – odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-I-2665/2009), članka 21. stavka 1. i članka 47. Statuta Doma zdravlja Novalja (Klasa: 510-03/14-03/11, Urbroj: 2125/72-03-14-1, od 11. lipnja 2014. godine, nakon provedenog savjetovanja s radnicima Doma zdravlja, Upravno vijeće Doma zdravlja Novalja na 37. sjednici održanoj 04. studenog 2014. godine, donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta u Domu zdravlja Novalja
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Novalja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica, odgovornost u vezi s njihovim upravljanjem i radom, radna mjesta, broj potrebnih radnika, posebni uvjeti za obavljanje poslova, kao i druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Domu zdravlja.

Članak 2.

Unutarnja organizacija i poslovi pojedinih organizacijskih jedinica uređuju se odgovarajućom primjenom odredbi Statuta koje uređuju unutarnju organizaciju Doma zdravlja i ovim Pravilnikom.

Poslovi organizacijskih jedinica utvrđuju se sukladno programu rada i razvoja kojeg donosi Upravno vijeće Doma zdravlja Novalja.

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

Članak 3.

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom su poslovi koji su usklađeni s opisom poslova i radnih zadataka iz Zakona o liječništvu, Zakona o dentalnoj medicini, Zakona o medicinsko-biokemijskoj djelatnosti, Zakona o fizioterapeutskoj

djelatnosti i Zakona o sestrinstvu, a direktno su interpolirani u obavljanje poslova i radnih zadataka svakog pojedinog radnog mjesta iz registrirane djelatnosti ustanove i kao takvi su sastavi dio Ugovoru o radu.

Ako se u okviru Doma zdravlja, izuzev obavljanja poslova i radnih zadataka radnika Doma zdravlja, obavlja stručno usavršavanje ili pripravnički staž, poslodavac je dužan primjenjivati Pravilnike kojim su regulirana prava radnika na specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika, te osposobljavanja pripravnika za samostalno obavljanje djelatnosti.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ I ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Dom zdravlja obavlja djelatnost kroz ustrojstvene organizacijske jedinice - odjele.

Broj izvršitelja po odjelima na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima utvrđuje se na osnovi programa rada i razvoja, a na temelju godišnjeg plana rada ustanove.

Članak 5.

Nezdravstvena djelatnost Doma zdravlja Novalja ima slijedeći unutarnji ustroj:

1. Ured ravnatelja,
2. Odjel računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova,

U Odjelu se ustrojavaju:

- Odsjek za računovodstvene poslove
- Odsjek za pravne, kadrovske, opće i tehničke poslove
-

Članak 6.

Zdravstvena djelatnost Doma zdravlja Novalja ima ovaj unutarnji ustroj:

1. Primarna zdravstvena zaštita:
 - Odjel obiteljske (opće) medicine,
 - Odjel dentalne zdravstvene zaštite,
 - Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece,
 - Odjel zdravstvene zaštite žena,
 - Odjel patronažne zdravstvene zaštite,
 - Odjel laboratorijske dijagnostike medicinsko –biokemijskog laboratorija,
 - Odjel sanitetskog prijevoza,
 - Odjel zdravstvene njege u kući bolesnika,
2. Specijalističko-konzilijarna zdravstvena zaštita:
 - Odjel fizikalne medicine i rehabilitacije
 - Odjel hemodijalize
 - Odjel interne medicine

- Odjel oftalmologije

Članak 7.

Voditelje organizacijskih jedinica imenuje ravnatelj Doma zdravlja Novalja.

Članak 8.

Ovlasti voditelja organizacijskih jedinica koje nisu utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu, utvrđuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

III. POSLOVI ODNOSNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 9.

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava radno mjesto.

Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 10.

Radna mjesta unutar djelatnosti sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama - odjelima.

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

Članak 11.

Poslove radnoga mjesta obavljaju djelatnici koji ispunjavaju uvjete radnoga mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

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

Članak 12.

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

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

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,

- radno iskustvo

Članak 13.

Ovisno o stručnoj spremi, radna mjesta utvrđuju se kao:

- radna mjesta I. vrste za koja je opći uvjet diplomski studij (visoka stručna sprema),
- radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet preddiplomski studij (viša stručna sprema),
- radna mjesta III vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprema i
- radna mjesta IV. vrste za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

Članak 14.

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

- za položajna radna mjesta – ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja 5 godina
- za položajna radna mjesta – voditelj referade 3 godine
- za radna mjesta I. vrste 1 godina
- za radna mjesta II. vrste 1 godina
- za radna mjesta III. vrste 1 godina

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

Članak 15.

Prilikom sklapanja ugovora o radu ugovorit će se probni rad.

Probni rad može trajati najduže:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste,
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste,
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste, i
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Članak 16.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđuje se sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske koji uređuju ovo područje te Kolektivnom ugovorom za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja.

Članak 17.

Nazivi radnih mjesta, potrebno stručno zvanje, opis poslova radnog mjesta kao i broj izvršitelja daju se u Popisu radnih mjesta i položaja Doma zdravlja Novalja koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 18.

Prije sklapanja ugovora o radu radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik s popisom i opisom poslova.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Novalja (Klasa:510-03/12-12/18, Ur.broj: 2125/72-01-185/12 od 05.12.2012. godine) te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Novalja (Klasa: 510-03/14-03/01, Ur.broj: 2125/72-03-14-4 od 23.01.2014.)

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Novalja slijedeći dan nakon donošenja, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Aleksij Škunca, prof.

TABELA 1.

POPIS RADNIH MJESTA I POLOŽAJA DOMA ZDRAVLJA NOVALJA

NEZDRAVSTVENA DJELATNOST				
I. URED RAVNATELJA				
R b r	Naziv radnog mjesta	Položaj, radno mjesto i potrebno stručno zvanje	Opis poslova radnoga mjesta	Broj izvršitel ja
1	Ravnatelj	Položaj I. vrste - završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili	- djelokrug rada ravnatelja, prava, obveze i odgovornosti ravnatelja, kao i uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su u odredbama	1

		integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, - najmanje pet godina radnog iskustva u struci, - drugi uvjeti propisani Odlukom o osnivanju i Statutom.	Statuta Doma zdravlja Novalja.	
2 .	Zamjenik ravnatelja	Položaj I. vrste - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, - ako ravnatelj nema završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja, zamjenik ravnatelja mora biti osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem zdravstvenog usmjerenja, - najmanje pet godina radnog iskustva u struci, - drugi uvjeti propisani aktom o osnivanju, odnosno Statutom.	- zamjenjuje ravnatelja u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti, sa svim ovlastima i odgovornostima u obavljanju poslova, - sudjeluje u organizaciji, radu i poslovanju Doma zdravlja, - obavlja poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju.	1

3.	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra doma zdravlja	Položaj II. vrste - preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad, - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.	- organizira i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara, - kontrolira rasporede rada i vrši nabavke lijekova i zavojnog materijala - organizira redovite preglede za zdravstveni list, - obilazi Dom zdravlja i nadzire čistoću u prostorijama, kontrolira sterilizaciju, poštivanje radnog vremena i vođenje uredne dokumentacije, - kontrolira pravilno skupljanje i odvoz infektivnog otpada, surađuje s glavnim medicinskim sestrama županijskih zdravstvenih ustanova, - vodi sestrinske dokumentacije, - organizira preventivne akcije na području nadležnosti Doma zdravlja, - dogovara potrebe i izgled radne odjeće i obuču zdravstvenih radnika Doma zdravlja, - organizira kontinuirano stručno usavršavanje medicinskih sestara – tehničara, - organizira provođenje pripravničkog staža za medicinske sestre/ tehničare pripravnike, - organizira provođenje učeničke i studentske prakse u Domu zdravlja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.	1
4.	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu	Položaj I. ili II. vrste - završen preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	- nadzire implementaciju zdravstvenih programa od Ministarstva zdravlja i HZZO-a, - predlaže ravnatelju nove, osobito preventivne zdravstvene programe i nadzire njihovo provođenje, - predlaže plan specijalizacije i upućuje ga Stručnom vijeću, - po potrebi organizira edukaciju zdravstvenog	

		zdravstvenog usmjerenja ili preddiplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad nadležne komore, - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.	osoblja i građana, - nadzire odnos prema pacijentu pri prijemu i u tijeku liječenja te davanja informacija o bolesti i postupcima liječenja, - nadzire postojanje knjige pritužbi kao i broj podnesenih žalbi od strane pacijenata, - nadzire opskrbljenost ordinacija neophodnim lijekovima i sanitetskim materijalom, - vrši nadzor nad provođenjem djelatnosti Doma zdravlja, - vrši nadzor nad uvjetima rada (oprema i prostor) - ispunjava obveze prema nadležnim tijelima u smislu davanja statističkih i drugih podataka, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju.	
--	--	--	--	--

II. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH, PRAVNIH, KADROVSKIH, OPĆIH I TEHNIČKIH POSLOVA

5.	Voditelj odjela	Položaj I. vrste - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne ili ekonomske struke, - znanje rada na računalu, - najmanje pet godina radnog iskustva u struci.	- usmjerava, koordinira i nadzire rad radnika u odjelu, - prati relevantne pozitivne propise te daje naloge voditeljima referada za izradu prijedloga akata - izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove razvoja Doma zdravlja te prati njihovu realizaciju, - u suradnji s Voditeljem referade za računovodstvene poslove izrađuje izvješća i analize te ih obrazlaže ravnatelju, Upravnom vijeću i drugim korisnicima, - izrađuje prijedlog plana nabave, - izrađuje dokumentaciju i provodi postupke javnih nabava i certificirana je osoba u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,	1
-----------	------------------------	--	---	----------

			- vodi evidenciju javnih nabava sukladno Zakonu, - za svoj rad odgovara ravnatelju.	
II. 1. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE				
6.	Voditelj odsjeka za računovodstvene poslove	Položaj I. vrste - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske struke, - znanje rada na računalu, - najmanje tri godine radnog iskustva u struci.	- prati relevantne pozitivne propise iz područja računovodstva i financija te organizira poslove u skladu s njima, - priprema prijedloge akata koji su vezani uz računovodstveno-financijske poslove - izrađuje financijski plan i završni račun Doma zdravlja te druge financijske izvještaje, - kontrolira i likvidira ulazne račune i po potrebi kontrolira i drugu dokumentaciju, - organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije te brine o točnosti i ažurnosti računovodstva, - brine o pravilnom obračunu i plaćanju svih obveza Doma zdravlja, - organizira godišnje popise, brine o usklađenosti financijskih i analitičkih knjigovodstava, te o osiguranju imovine i čuvanju pismohrane računovodstva, - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.	1
7.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Radno mjesto III. vrste - SSS ekonomskog smjera, znanje rada na računalu, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- vodi financijsko knjigovodstvo i vrši obračun plaća, - prikuplja, kontrolira, izrađuje i dostavlja u HZZO mjesečna izvješća o radu, - vrši fakturiranje izlaznih računa, - vodi salda konta kupaca i dobavljača, - prati proces naplate od strane kupca, - organizira i predlaže račune za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijeca, - vodi cjelokupno blagajničko	1

			poslovanje, dnevno zaključuje blagajničko izvješće i predaje u knjigovodstvo, - usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi, - izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika, - po potrebi predlaže otpise sumnjivih i spornih obveza i potraživanja, - obavlja financijska knjiženja, - kontrolira i unosi podatke u program, - izrađuje i dostavlja statističke i druge podatke o radnicima u predviđenim rokovima, - izrađuje izvješća prema potrebama korisnika, Upravnog vijeća i ravnatelja, - obavlja i druge poslove, po potrebi i nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju	
--	--	--	---	--

II. 2. ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

8.	Voditelj odsjeka za pravne, kadrovske, opće i tehničke poslove	Položaj I. vrste - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravna, - znanje rada na računalu, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u struci.	- prati relevantne pozitivne propise, - priprema prijedloge akata Doma zdravlja, - vrši prijavu i odjavu radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje i podnosi prijave slobodnih radnih mjesta Zavodu za zapošljavanje, - vodi matičnu knjigu o zaposlenima te unosi podatke, - obavlja i druge poslove, po potrebi i nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.	1
9.	Administrati	Radno mjesto III.	- obavlja administrativno -	1

	vni referent	vrste - znanje rada na osobnom računalu, - najmanje jedna godina radnog iskustva.	tehničke poslove, - vodi evidencije o korištenju godišnjeg odmora i drugih odmora, te bolovanja, - vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i ostalih tijela ustanove, - obavlja tajničke i daktilografske poslove za potrebe ravnatelja, - vodi urudžbeni zapisnik i sve poslove vezane za otpremu i evidenciju pošte, - arhivira dokumentaciju, - obavlja i druge administrativno tehničke poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.	
10 .	Kućni majstor	Radno mjesto III. vrste - srednja stručna sprema tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva.	- brine se o električnim, vodovodnim, plinskim i ventilacijskim instalacijama i uređajima, nadzire njihovu ispravnost i rad te u okviru mogućnosti otklanja kvarove, - brine se o redovnom servisiranju uređaja i opreme te o potrebi servisiranja izvješćuje voditelja odjela, - nadgleda i održava zgradu Doma zdravlja, u okviru mogućnosti otklanja kvarove te izvješćuje voditelja odjela i ravnatelja o potrebnim radovima na otklanjanju uočenih nedostataka, - nadgleda i održava ispravnost vrata i prozora te u okviru mogućnosti otklanja kvarove, - obavlja radove bojanja unutarnjih prostorija Doma zdravlja te manje popravke na vanjskoj fasadi, - vodi evidencije o primljenom i izdanom materijalu za popravke i sitnom inventaru, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.	1

11 .	Spremačica	Radno mjesto IV. vrste	- čisti i pere radne prostorije, namještaj, prozore, vrata, sanitarne uređaje, hodnike, stubišta, predvorje i pristupe zgradama, - briše prašinu i dezinficira rukohvate, - brine se o pražnjenju koševa i odvozu smeća i drugog otpadnog materijala, - u prostorijama održava red i odgovorna je za opremu i sitni inventar, - brine se o održavanju aparata za čišćenje u ispravnom stanju, - održava okoliš u vanjskim prostorima, - prima i izdaje rublje uz propisanu dokumentaciju, - vodi evidencije o primljenom i izdanom materijalu za čišćenje i sitnom inventaru, - zalijeva cvijeće i održava zelenilo, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja, - za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.	1
----------------	-------------------	-------------------------------	---	----------

ZDRAVSTVENA DJELATNOST

III. ODJEL OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE

12 .	Doktor medicine ili Doktor specijalist obiteljske medicine	Radno mjesto I. vrste - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij na medicinskom fakultetu, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite iz djelokruga rada doktora opće medicine (sve preventivne, dijagnostičke i terapijske postupke - surađuje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja. - kao nositelj tima odgovoran je za rad ravnatelju.	1
----------------	---	---	---	----------

13	Medicinska sestra/tehničar u odjelu opće/obiteljske medicine	Radno mjesto III. vrste - SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 5 godina ili SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 4 godine, pripravnički staž u trajanju od 1 godine i položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol,kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre, - pomaže i obavlja poslove preventivne aktivnosti zaštite pacijenta, a u dogovoru s nositeljem tima obavlja sve poslove tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugih potrepština za rad ordinacije, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga nositelja tima i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	1
-----------	---	---	---	----------

IV. ODJEL DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

14	Doktor dentalne medicine	Radno mjesto I. vrste - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij na medicinskom fakultetu – dentalna medicina, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- obavlja sve poslove preventive i zaštite usta i zubi iz djelokruga rada doktora dentalne medicine, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - kao nositelj tima za rad tima odgovoran je ravnatelju.	1
15	Dentalni asistent	Radno mjesto III. Vrste - škola za dentalne tehničare ili medicinske sestre /tehničare, - položen stručni ispit,	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol,kartoteku itd.) iz djelokruga rada, - asistira doktoru dentalne medicine tijekom terapijskog postupka,	1

		- odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	priprema pacijenta, radno mjesto, instrumente i pribor za terapijski postupak, - zbrinjava pacijenta nakon terapijskog postupka, - u dogovoru s nositeljem tima obavlja sve poslove tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugih potrepština za rad ordinacije, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga nositelja tima i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	
--	--	--	---	--

V. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE

16 .	Doktor specijalist pedijatrije	Radno mjesto I. vrste - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij na medicinskom fakultetu, - poslijediplomski specijalistički studij pedijatrije - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite iz djelokruga rada magistra pedijatrije (sve preventivne, dijagnostičke i terapijske postupke - surađuje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - kao nositelj tima odgovoran je za rad ravnatelju.	1
17 .	Medicinska sestra/tehn	Radno mjesto III. vrste	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i	1

	ičar u odjelu zdravstven e zaštite predškolsk e djece	- SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 5 godina ili SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 4 godine, pripravnički staž u trajanju od 1 godine i položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	zdravstvene administracije (protokol,kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre, - pomaže i obavlja poslove preventivne aktivnosti zaštite pacijenta, a u dogovoru s nositeljem tima obavlja sve poslove tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugih potrepština za rad ordinacije, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga nositelja tima i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	
--	--	--	---	--

VI. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

18	Doktor specijalist ginekologij e i porodništva	Radno mjesto I. vrste - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij na medicinskom fakultetu, - poslijediplomski specijalistički studij ginekologije - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite iz djelokruga rada ginekologa (sve preventivne, dijagnostičke i terapijske postupke, - surađuje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - kao nositelj tima odgovoran je za rad ravnatelju.	1
19	Medicinska sestra/tehn ičar u odjelu zdravstven e zaštite žena	Radno mjesto III. vrste - SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 5 godina ili SSS medicinska sestra/tehničar u	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol,kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre, - pomaže i obavlja poslove preventivne aktivnosti zaštite žena, a u dogovoru s	1

		trajanju od 4 godine, pripravnički staž u trajanju od 1 godine i položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	nositeljem tima obavlja sve poslove tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugih potrepština za rad ordinacije, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga nositelja tima i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	
VII. ODJEL LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE MEDICINSKO – BIOKEMIJSKOG LABORATORIJA				
20	Magistar medicinske biokemije (specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine)	Radno mjesto I. vrste - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije na Farmaceutsko-biokemijskom fakultetu - poslijediplomski specijalistički studij medicinske biokemije i laboratorijske medicine - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene evidencije iz djelokruga rada medicinskog biokemičara, - surađuje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - kao nositelj tima odgovoran je za rad ravnatelju.	1
21	Laboratorijski tehničar ili Sveučilišni prvostupnik medicinske - laboratorijske	Radno mjesto III. vrste - SSS laboratorijski tehničar, ili preddiplomski sveučilišni studij medicinske laboratorijske dijagnostike,	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol, evidencija itd.) iz djelokruga rada laboratorijskog tehničara, - u dogovoru s nositeljem tima obavlja sve poslove tehničkog održavanja uređaja i prostora , trebovanja i drugih potrepština za rad	1

	dijagnostik e	- položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	laboratorija, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga nositelja tima i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	
--	--------------------------	--	--	--

VIII. ODJEL PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

22	Sveučilišni prvostupnik sestrinstva u odjelu patronažne zdravstvene zaštite	Radno mjesto II. Vrste - preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - vozačka dozvola B kategorije, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- utvrđuje potrebe zdravog ili bolesnog pojedinca za zdravstvenom njegom, - utvrđuje potrebu i planira zdravstvenu njegu bolesnika u kući, na temelju uvida u stanje pojedinca i cjelokupne obitelji te o tome sastavlja izvješće, - surađuje neposredno s obiteljskim doktorom, izvješćuje ga i predlaže postupke zdravstvene njege i palijativne skrbi u kući bolesnika, - educira i motivira pojedince i obitelj na promjene životnih navika u svrhu sprečavanja bolesti i unapređivanja zdravlja, - utvrđuje prioritete primarnog zbrinjavanja na razini zajednice koristeći epidemiološke i statističke podatke, - provodi aktivnosti iz svojih kompetencija na području primarne, sekundarne i tercijarne prevencije cjelokupne populacije, - surađuje sa zdravstvenim ustanovama u svrhu kontinuirane zdravstvene njege, - surađuje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja zdravlja u zajednici, - vodi evidenciju svih provedenih postupaka, - sudjeluje u projektima koji	1
-----------	--	--	---	----------

			- promoviraju zdravlje, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	
IX. ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE U KUĆI BOLESNIKA				
23	Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi	Radno mjesto III. Vrste - SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 5 godina ili SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 4 godine, pripravnički staž u trajanju od 1 godine i položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. - vozačka dozvola B kategorije, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- pruža zdravstvenu negu u skladu s postavljenim standardima i procedurama u zdravstvenoj njezi, - obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (njegu, protokol,kartoteku itd.), trebovanja i drugih potrepština za rad iz djelokruga rada medicinske sestre vezano za zdravstvenu negu, - primjenjuje znanja i vještine u provođenju aktivnosti koje su u njenom djelokrugu rada, - daje informacije pacijentu/bolesniku isključivo iz područja zdravstvene njege (u okviru svojih kompetencija), - informira pacijente, savjetuje ih, daje im upute i pruža podršku za vrijeme liječenja i kroz druge oblike zdravstvene zaštite, - usvaja načela timskog rada i djeluje unutar tima obiteljske medicine, - ponaša se u skladu s načelima zajednice u kojoj živi i djeluje, - dokumentira aktivnosti - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga glavne sestre i ravnatelja, - za svoj rad odgovorna je doktoru obiteljske medicine, patronažnoj sestri, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	1

X. ODJEL SANITETSKOG PRIJEVOZA				
24	Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Radno mjesto III. Vrste - SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 5 godina ili SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 4 godine, pripravnički staž u trajanju od 1 godine i položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. - tečaj BLS(CPR) +AED, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol,kartoteku itd.), trebovanja i drugih potrepština za rad iz djelokruga rada medicinske sestre vezano za sanitetski prijevoz, - pomaže i obavlja sve poslove zdravstvene zaštite pacijenata u toku transporta i eventualne medicinske pripreme za transport pacijenta te uz pomoć vozača u sanitetskom prijevozu sudjeluje u dovođenju i odvođenju pacijenata do sanitetskog vozila odnosno do mjesta stanovanja ili liječenja, - čisti bolesnički prostor, a nakon transporta pacijenta obavlja dezinfekciju bolesničkog prostora, - vodi brigu o ispravnosti medicinskih aparata i sadržaja u bolesničkom prostoru, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	2
25	Vozač sanitetskog vozila	Radno mjesto III. Vrste - SSS u zanimanju vozač ili KV vozač, - vozačka dozvola C kategorije, - tečaj BLS+AED, - najmanje jedna	- obavlja sve poslove transporta oboljelog u zdravstvenu ustanovu ili iz zdravstvene ustanove po zahtjevu i nalogu odgovornog doktora, - pomaže zdravstvenom osoblju (doktoru i sestri) u zbrinjavanju pacijenta,	4

		godina radnog iskustva u struci.	odnosno dovođenju i odvođenju pacijenta do sanitetskog vozila tj. do mjesta stanovanja ili mjesta liječenja, - održava i pere vozilo te otklanja manje kvarove, brine se o kisiku u kolima, - vodi evidenciju o kretanju vozila, prijeđenim kilometrima i utrošku goriva te pazi na godišnji servis i registraciju vozila, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima i ravnatelju.	
--	--	----------------------------------	--	--

XI. ODJEL FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

26	Doktor specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Radno mjesto I. vrste - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij na medicinskom fakultetu, - poslijediplomski specijalistički studij fizikalne medicine i rehabilitacije, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite iz djelokruga rada fizikalne medicine i rehabilitacije (sve preventivne, dijagnostičke i terapijske postupke, - surađuje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - odgovoran je za rad ravnatelju.	1
27	Sveučilišni prvostupnik fizioterapije	Radno mjesto II. vrste - završen preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije - položen stručni ispit,	- pomaže bolesnim i ozlijeđenim osobama u povećanju pokretnosti, ublažavanju boli te sprečavanju i ublažavanju trajnih posljedica bolesti i ozljeda, - procjenjuje zdravstveno	2

		- odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	stanje svojih pacijenata, a u toj procjeni osobito je važno mjerenje snage, utvrđivanje kretnji i određivanje funkcionalnih sposobnosti, - na temelju te procjene i onoga što propiše doktor, planiraju rad sa svakim pacijentom i izrađuju program koji sadrži opis postupaka i predviđenih ishoda terapije, - trajno prati pacijentovo stanje i napredak i prema potrebi prilagođuje program za ublažavanje boli, smanjenje oteklina ili poboljšanje funkcije sustava za pokretanje, - uči pacijente da se služe štakama, protezama, kolicima i drugim pomagalicama koja im pomažu do većeg stupnja samostalnosti u obavljanju svakodnevnih aktivnosti, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja, naloga nositelja tima i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima i ravnatelju.	
28.	Medicinska sestra/tehničar u odjelu fizikalne medicine i rehabilitacije	Radno mjesto III. vrste - SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 5 godina ili SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 4 godine, pripravnički staž u trajanju od 1 godine i položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore,	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol,kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre, - pomaže i obavlja poslove preventivne aktivnosti zaštite pacijenta, a u dogovoru s nositeljem tima obavlja sve poslove tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugih potrepština za rad ordinacije, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma	1

		- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	zdravlja i naloga nositelja tima i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	
XII. ODJEL HEMODIJALIZE				
29 .	Doktor specijalist interne medicine	Radno mjesto I. vrste - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij na medicinskom fakultetu, - poslijediplomski specijalistički studij interne medicine, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- vodi, nadzire i koordinira rad zaposlenika u odjelu hemodijalize - obavlja specijalističke preglede i druge stručno-medicinske poslove svoje struke i sprema - surađuje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima u pružanju zdravstvene zaštite pacijenata, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - odgovoran je za rad ravnatelju.	1
30 .	Sveučilišni prvostupnik sestrinstva u odjelu hemodijalize	Radno mjesto II. Vrste - preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - uvjerenje o osposobljenosti za samostalan rad na hemodijalizi - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu hemodijalize, - obavlja dostupne laboratorijske pretrage, - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal za rad odjela, - vodi obračun dijalizing postupka po pacijentu i po dijalizi, - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora, - nadzire rad postrojenja za vodu, - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti, - naručuje i dijeli hranu pacijentima, - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, - obavlja i druge poslove iz	1

			djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	
31	Medicinska sestra/tehničar u odjelu hemodijalize	Radno mjesto II. Vrste - preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - uvjerenje o osposobljenosti za samostalan rad na hemodijalizi - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu hemodijalize, - obavlja dostupne laboratorijske pretrage, - naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal za rad odjela, - vodi obračun dijalizirajućeg postupka po pacijentu i po dijalizi, - vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora, - nadzire rad postrojenja za vodu, - vodi brigu o aparatima i njihovoj ispravnosti, - naručuje i dijeli hranu pacijentima, - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	1
XIII. ODJEL INTERNE MEDICINE				
32	Doktor specijalist interne medicine	Radno mjesto I. vrste - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni	- obavlja specijalističke preglede sistemom uputnice iz djelokruga rada interne medicine, - surađuje i koordinira rad s drugim zdravstvenim	1

		studij na medicinskom fakultetu, - poslijediplomski specijalistički studij interne medicine, - položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	djelatnicima i suradnicima u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja, - odgovoran je za rad ravnatelju.	
33 .	Medicinska sestra/tehničar u odjelu interne medicine	Radno mjesto III. vrste - SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 5 godina ili SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 4 godine, pripravnički staž u trajanju od 1 godine i položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol,kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre, - pomaže i obavlja poslove preventivne aktivnosti zaštite pacijenta, a u dogovoru s nositeljem tima obavlja sve poslove tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugih potrepština za rad ordinacije, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga nositelja tima i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	1
XIV. ODJEL OFTALMOLOGIJE				
34 .	Doktor specijalist - oftalmolog	Radno mjesto I. vrste - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij na medicinskom fakultetu, - poslijediplomski specijalistički studij oftalmologije, - položen stručni ispit, - odobrenje za	- obavlja specijalističke preglede sistemom uputnice iz djelokruga svoga rada, - surađuje i koordinira rad s drugim zdravstvenim djelatnicima i suradnicima u pružanju zdravstvene zaštite i rehabilitacije pacijenata, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga ravnatelja,	1

		samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.	- odgovoran je za rad ravnatelju	
35	Medicinska sestra/tehničar u odjelu oftalmologije	Radno mjesto III. vrste - SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 5 godina ili SSS medicinska sestra/tehničar u trajanju od 4 godine, pripravnički staž u trajanju od 1 godine i položen stručni ispit, - odobrenje za samostalan rad od nadležne komore, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	- obavlja sve poslove zdravstvene zaštite i zdravstvene administracije (protokol,kartoteku itd.) iz djelokruga rada medicinske sestre, - pomaže i obavlja poslove preventivne aktivnosti zaštite pacijenta, a u dogovoru s nositeljem tima obavlja sve poslove tehničkog održavanja prostora ordinacije, trebovanja i drugih potrepština za rad ordinacije, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada na temelju zakona i drugih propisa, općih akata Doma zdravlja i naloga nositelja tima i ravnatelja, - za svoj rad odgovara nositelju tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.	1