

DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
DOMA ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 23.i članka 49. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije URBROJ:01- 757/2019, 01-4571/2021,01-281/2024, 01-1732/2025), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23. – u daljnjem tekstu: Zakon) i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), Upravno vijeće Doma zdravlja Zadarske županije na 51. sjednici održanoj 28. kolovoza 2025. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Doma zdravlja Zadarske županije

I. OPĆE ODREBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se :

- Unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa,
- popis radnih mjesta i opis poslova,
- broj izvršitelja i druga pitanja vezana za organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta.

Nazivi radnih mjesta i stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja utvrđuju se u skladu s potrebama rada u Domu zdravlja, te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 2.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima zdravstvenih radnika je promjenjiv i ovisi o organizaciji rada i potrebama obavljanja poslova (broj izvršitelja u ordinacijama); sklopljenim ugovorima o pružanju zdravstvene zaštite u skladu sa važećom Mrežom javne zdravstvene službe te promjenama u uvjetima za zakup poslovnog prostora zdravstvenih radnika sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, koji zahtijevaju povećanje odnosno smanjenje broja izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u ordinacijama.

Članak 3.

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

Članak 4.

Dom zdravlja Zadarske županije obavlja zdravstvenu djelatnost određene Statutom koja se pruža kroz šest radnih jedinica.

Članak 5.

Popis radnih mjesta i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, koeficijenti složenosti, dodaci i broj izvršitelja, te opis radnog mjesta utvrđen je u sljedećim prilogima:

Prilog 1. – Popis radnih mjesta, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Domu zdravlja, koeficijenti, broj izvršitelja i oznaka radnog mjesta iz uredbe.

Prilog 2. – Katalog poslova- opis poslova u Domu zdravlja

Članak 6.

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi i vrste radnog mjesta na koje se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslovima.

Radnik obavlja poslove radnog mjesta na koje je raspoređen sukladno sklopljenom ugovoru o radu i u skladu sa unutarnjom organizacijom-sistematizacijom radnih mjesta.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova ili se smanji njihov obujam te kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

U slučaju da radnik ne prihvati raspored na druge odgovarajuće poslove iz stavka 2. ovog članka primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Raspored u smislu stavka 2. ovog članka vrši se potpisivanjem novog ugovora o radu ili izmjenom odnosno dopunom ugovora o radu, zavisno od konkretnog radnika, u slučajevima trajnijeg rasporeda na druge poslove.

U slučajevima potrebe za kraćim rasporedom na druge poslove unutar ustanove, raspoređivanje radnika vrši se Odlukom ravnatelja što se ne smatra promjenom radnog mjesta već promjenom mjesta izvršenja poslova utvrđenih ugovorom o radu.

II. UNUTARNJI USTROJ USTANOVE I ORGANIZACIJA RADA

Članak 7.

Dom zdravlja Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja) obavlja zdravstvenu djelatnost određenu Statutom.

U Domu zdravlja obavljaju se sljedeće djelatnosti:

Opća/obiteljska medicina

Zdravstvena zaštita žena

Zdravstvena zaštita predškolske djece

Dentalna zdravstvena zaštita

Patronažna zdravstvena zaštita i sestrinska savjetovališta

Laboratorijska djelatnost

Palijativna skrb bolesnika

Oralna kirurgija/ortodoncija

Medicina rada i sporta

Telemedicina

Logopedija

Psihološka djelatnost

Zdravstvena njega u kući

Fizikalna terapija/fizikalna terapija u kući

Radna terapija

Osim zdravstvene djelatnosti, u Domu zdravlja obavljaju se i nezdravstveni poslovi koji obuhvaćaju stručno - administrativne, uslužne i pomoćno - tehničke poslove koji služe obavljanju zdravstvene djelatnosti.

Nezdravstveni administrativni poslovi organiziraju se u sjedištu Doma zdravlja kroz organizacijske ustrojstvene jedinice:

1. Ravnateljstvo

Ured ravnatelja čine: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za pravne poslove, pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za kvalitetu i pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za sestrinstvo- posebna radna mjesta

Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite čine:
Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu- rukovodi Jedinicom
Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo

2. Ustrojstvena jedinica 1- za pravne poslove

- a) Ustrojstvena jedinica II.vrste (za kadrovske poslove i ugovaranje zdravstvene zaštite)
- b) Ustrojstvena jedinica 3 (za opće poslove, pisarnicu i pismohranu)

3. Ustrojstvena jedinica 1 – za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove

- a) Ustrojstvena jedinica II. Vrste (za računovodstvene i knjigovodstvene poslove)
- b) Ustrojstvena jedinica III.Vrste (za blagajničko poslovanje i obračun plaća)
- c) Ustrojstvena jedinica III.Vrste (financijski knjigovođa)
- d) Ustrojstvena jedinica III.Vrste (za skladišno poslovanje)

4. Ustrojstvena jedinica 1 – za investicije, održavanje, vozni park, zaštitu na radu i tehničke poslove

- a) Ustrojstvena jedinica 3 (za zaštitu na radu i tehničke poslove)
- b) Ustrojstvena jedinica III.Vrste (vozni park)

Članak 8.

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

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

Ravnatelju u organizaciji rada i rukovođenju poslovanjem pomažu zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja za kvalitetu, sestrinstvo, pravne poslove, te voditelji ustrojstvenih jedinica.

Zamjenik ravnatelja 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.

Ravnatelj imenuje i razrješava pomoćnike iz reda zaposlenih radnika Doma zdravlja.

Odluku o imenovanju pomoćnika, ravnatelj donosi po slobodnoj ocjeni kompetencija radnika uz zadovoljavanje propisanih općih uvjeta u području za koje ih imenuje.

Poslovima zdravstvenih djelatnosti/ustrojstvenih jedinica rukovode voditelji koje imenuje ravnatelj iz reda radnika Doma zdravlja.

III.RADNA MJESTA, POSLOVI I UVJETI ZA NJIHOVO OBVAVLJANJE

Članak 9.

Radna mjesta u Domu zdravlja su **opća i posebna radna mjesta.**

Opća i posebna radna mjesta, njihovi nazivi i koeficijenti za obračun plaće utvrđuju se sukladno Uredbi.

Posebna radna mjesta u zdravstvu dijele se po skupinama koje objedinjavaju istovrsna radna mjesta, a navedena su u članku 16. Uredbe.

Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta.

Rukovodeća radna mjesta odnose se na radna mjesta koja imaju upravljačka obilježja u skladu sa propisanim standardnim mjerilom koji se odnosi na upravljanje.

Ostala radna mjesta su radna mjesta izvršitelja poslova koja nemaju upravljačka obilježja.

Navedena su u čl. 10. Uredbe i u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Ostala radna mjesta su:

- Tajnik ustanove
- Viši savjetnik 2
- Viši referent
- Referent
- Informatički tehničar
- Stručni ranik na tehničkom održavanju
- Vozač-dostavljač
- Radnik III.vrste
- Čistač

Članak 10.

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

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

Radno mjesto ima svoj naziv.

Nazivi radnih mjesta utvrđeni su sukladno nazivima radnih mjesta iz Uredbe.

Poslovi pojedinih radnih mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa Statutom, Zakonom i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24. - u daljnjem tekstu: Uredba) te posebnim propisom.

Pri promjenama organizacije rada, postojeći poslovi radnih mjesta mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati novi.

Odluku o ukidanju postojećih i utvrđivanju novih radnih mjesta donosi Upravno vijeće Doma zdravlja na prijedlog ravnatelja.

Temeljem Uredbe izvršeno je prevođenje radnih mjesta utvrđenih dosadašnjim Pravilnikom.

Članak 11.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete za zapošljavanje na radno mjesto sukladno odredbama Uredbe ili ovog Pravilnika.

Ravnatelj Doma zdravlja ima pravo u opravdanim slučajevima na pojedina radna mjesta, rasporediti radnike koji ne ispunjavaju sve uvjete utvrđene opisom poslova za to radno mjesto.

U pogledu uvjeta stručne spreme na radno mjesto s predviđenim višim stupnjem stručne spreme može u opravdanim slučajevima, kada u Domu zdravlja nema zaposlenog radnika s potrebnom stručnom spremom, biti raspoređen radnik koji ima jedan stupanj nižu stručnu spremu od predviđene Pravilnikom, uz uvjet radnog iskustva na tim poslovima od tri godine.

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 ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini tog radnog mjesta.

Broj potrebnih izvršitelja određuje se ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja se na način i po postupku propisanom posebnim zakonom, kolektivnim ugovorima te pravilnikom o radu.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom za pojedina radna mjesta utvrđuju se i posebni uvjeti.

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

- stručna sprema i smjer
- posebna znanja i sposobnosti, edukacije, ispiti,
- radno iskustvo,

- posebna zdravstvena sposobnost
- odobrenje za samostalan rad nadležne komore (za zdravstvene radnike)
- nepostojanje sudske zabrane, gdje je to posebno propisano

Članak 13.

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

Za određena radna mjesta mogu se predvidjeti više stupnjeva stručne spreme, ako zakonom nije drugačije određeno.

Pod posebnim znanjima i sposobnostima smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog izvršavanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, posebni ispit, odobrenja, certifikati i sl.).

Pod posebnim ispitom podrazumijeva se državni odnosno stručni ispit ili specijalistički ispit položen nakon obavljenog pripravničkog staža ili specijalističkog usavršavanja u skladu sa zakonskim odnosno drugim propisima.

Članak 14.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u određenom trajanju (radno iskustvo u struci) uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu ili specijalizaciji

Radno iskustvo kao uvjet za zapošljavanje na radna mjesta utvrđeno je Uredbom ili se propisuje ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Kao uvjet za prijem u radni odnos na pojedina radna mjesta može se u natječaju predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada ili prethodne provjere sposobnosti i znanja putem testiranja/intervjua kako bi se utvrdilo posjeduje li radnik potrebne stručne i radne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno Zakonu o radu.

Potrebu provjere i ocjene stručne i radne sposobnosti za vrijeme trajanja probnog rada odlukom nalaže ravnatelj u kojoj odluci određuje i osobu za provjeru i ocjenu stručne i radne sposobnosti radnika za vrijeme trajanja probnog rada.

Članak 16.

Minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje na radna mjesta određuju se sukladno Uredbi, posebnim propisima iz područja zdravstva i općima aktima ustanove.

Sistematizacija radnih mjesta, koeficijent za obračun plaće, minimalni stručni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto, popis radnih mjesta te opis poslova pojedinog radnog mjesta, planirani okvirni broj radnika po sistematiziranim radnim mjestima sadržani su u Prilogu 1. i Prilogu 2.

Prilozi su sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

Radnik je obavezan poslove i radne zadatke obavljati zakonito, pravovremeno, kontinuirano, koordinirano, planski, organizirano, stručno, savjesno, ekonomično, sukladno pravilima struke i uputama ovlaštene osobe poslodavca.

Radnik je uz poslove navedene u opisu poslova radnog mjesta na koje je ugovoren odnosno raspoređen, po nalogu neposrednog rukovoditelja dužan obaviti i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegovog obrazovanja odnosno stručne spreme.

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

- obavljati poslove po usmenom i pismenom nalogu ravnatelja, osoba koje ravnatelja za to ovlasti (zamjenik i pomoćnik ravnatelja), voditelja ustrojstvenih jedinica u kojoj rade
- racionalno koristiti imovinu ustanove
- stručno se usavršavati i stečena znanja prenositi na suradnike
- pridržavati se propisa zaštite na radu i protupožarne zaštite

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Radnicima koji na dan stupanja ovog Pravilnika imaju sklopljene ugovore o radu za radna mjesta, kao i radnicima koji zbog utvrđene nove organizacije rada trebaju obavljati druge poslove, ponuditi će se novi ugovori o radu.

Sklapanje novih ugovora o radu obaviti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Radnici koji su se zatekli u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na radnom mjestu za koje prema ovom Pravilniku nemaju odgovarajuću stručnu spremu odnosno koji su zaposleni na neodređeno vrijeme prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove za koje imaju zaključen ugovor o radu.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja Zadarske županije, Ivana Mažuranića 28B, Zadar.

Ovaj Pravilnik objaviti će se i na internetskoj stranici Doma zdravlja www.dzzdzup.hr.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Zadarske županije URBROJ:01-2581/2014. od 30 listopada 2014. godine sa svim usvojenim izmjenama i dopunama do dana donošenja ovog Pravilnika.

URBROJ: 01- 276 /2025

Zadar, 28. kolovoza 2025.

Predsjednik Upravnog vijeća

Neven Birkić,

dr.med., spec.fizijatar-
subspec.reumatolog



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja Zadarske županije, Ivana Mažuranića 28b, Zadar dana 11. 09. 2025.

Ravnatelj

mr.sc.Marko Kolega, dr.med.



DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE

Prilog 1.

**POPIS RADNIH MJESTA I UVJETI ZA ZAPOSŁJAVANJE
NA RADNA MJESTA U
DOMU ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE**

Naziv radnog mjesta iz Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Koef. za obračun plaće	Uvjeti za zapošljavanje na radna mjesta	Broj izvršitelja	Šifra iz uredbe
<u>POSEBNA RADNA MJESTA</u> <i>Radna mjesta ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja</i>				
Ravnatelj županijskog doma zdravlja	4,45	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, uvjeti utvrđeni Statutom i posebnim zakonom	1	16.2.3
Zamjenik ravnatelja županijskog doma zdravlja	3,90	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, uvjeti utvrđeni Statutom i posebnim zakonom	1*	16.2.7
Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za pravne poslove	3,84	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, 5 godina radnog iskustva	1	16.2.1 1
Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za sestrinstvo	3,84	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij zdravstvenog usmjerenja, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva	1	16.2.1 1
Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za kvalitetu	3,84	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij zdravstvenog usmjerenja, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva	1	16.2.1 1
Jedinica za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite čine: pomoćnik ravnatelja za kvalitetu koji rukovodi Jedinicom i pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo				
<u>OPĆA RADNA MJESTA-</u> <i>Rukovodeća radna mjesta treće razine i Ostala radna mjesta</i>				

1. Ustrojstvena jedinica 1 – za pravne poslove				
Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, 4 godine radnog iskustva	1	9.1.1.
a) Ustrojstvena jedinica II.vrste (za kadrovske poslove i ugovaranje zdravstvene zaštite)				
Voditelj ustrojstvene jedinice II.vrste	1,80	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, 2 godine radnog iskustva	1	9.1.5.
Viši referent	1,70	Sveučilišni/stručni prijediplomski studij upravnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva	2	10.1.1 5
b) Ustrojstvena jedinica 3 (za opće poslove, pisarnicu i pismohranu)				
Tajnik ustanove	2,35	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, najmanje 3 godine radnog iskustva	1	10.1.6.

2. Ustrojstvena jedinica 1- za ekonomsko- financijske i računovodstvene poslove				
Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, 5 godina radnog iskustva	1	9.1.1.
Viši savjetnik 2- za javnu nabavu	2,10	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, 4 godina radnog iskustva	1	10.1.1 0.
b) Ustrojstvena jedinica II. Vrste (za računovodstvene- knjigovodstvene poslove)				
Voditelj ustrojstvene jedinice II. Vrste(za račun.i knjig.poslove)	1,80	Viša stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci	1	9.1.5.
Referent	1,43	Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci	2	10.1.1 9.
c) Ustrojstvena jedinica III. Vrste (za blagajničko poslovanje i obračun plaća)				
Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste	1,55	Srednja stručna sprema ekonomskog		

(blagajničko poslovanje i obračun plaća)		smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci	1	9.1.5.
d) Ustrojstvena jedinica III. Vrste (financijski knjigovođa)				
Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste	1,55	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci	1	9.1.6.
e) Ustrojstvena jedinica III. Vrste (za skladišno poslovanje)				
Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste Za skladišno poslovanje	1,55	Srednja stručna sprema ekonomskog /upravnog (društvenog) smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci	1	9.1.6.
Referent	1,43	Srednja stručna sprema ekonomskog /upravnog (društvenog) smjera	2	10.1.1 9.

3. Ustrojstvena jedinica 1 (za investicije, održavanje, vozni park, zaštitu na radu i tehničke poslove)

Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, zaštite na radu, tehničkog, stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara, 5 godina radnog iskustva	1	9.1.1.
a) Ustrojstvena jedinica 3-za zaštitu na radu i tehničke poslove				
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera, 2 godine radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije	1	9.1.3.
Viši savjetnik 2- za zaštitu na radu za tehničke poslove	2,10	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili specijalistički stručni studij zaštite na radu, sigurnosti ili slično, stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara, 4 godine radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije	1 1	10.1.1 0

Informatički tehničar	1,50	Srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera (tehnička/informatička i slično), položen vozački ispit B kategorije	1	10.1.1 6.
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera, položen vozački ispit B kategorije,	2	10.1.2 0.
Čistač s posebnim uvjetima rada	1,15	Čistač s posebnim uvjetima rada	12	10.1.2 5
b) Ustrojstvena jedinica III. vrste - Vozni park				
Voditelj ustrojstvene jedinice III.vrste	1,55	Srednja stručna sprema, položen vozački ispit „B“ kategorije	1	9.1.6.
Radnik III.vrste	1,25	Osnovna škola ili srednja stručna sprema, Vozački ispit B kategorije	2	10.1.2 3.

ZDRAVSTVENA DJELATNOST

Radna mjesta rukovoditelja ustrojstvenih jedinica:

Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	3,88	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad, 4 godine radno iskustvo	1*	16.3.4.
Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	3,86	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij zdravstvenog usmjerenja, odobrenje za samostalan rad, 4 godine radno iskustvo	1*	16.3.5.
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,90	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij edukacijske rehabilitacije/logopedije odobrenje za samostalan rad, 4 godine radno iskustvo	1*	16.3.6.
Voditelj odjela	2,05	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad, Vozački ispit „B“ kategorije, 2 godine radnog iskustva	1*	16.3.10 .

Djelatnost opće/obiteljske medicine				
Doktor medicine specijalist-savjetnik 3 (15 god.spec/10 god subspec) Doktor medicine-specijalist 3 Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite -doktor medicine	3,83	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad- 15 god.specijalističkog staža /ili 10 godina uža specijalizacija(primarijus)	40	16.4.7.
		ili		16.4.8.
	3,65	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad		16.6.1.
	3,65			
	3,00	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad		16.6.2.
Medicinska sestra/ tehničar ili zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3: Medicinska sestra/ tehničar	1,55	Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina; odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu	40	16.13.5.

<i>Djelatnost dentalne medicine</i>				
Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Doktor dentalne medicine	3,00	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, odobrenje za samostalan rad	18	16.6.2.
Medicinska sestra/tehničar Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 (dentalni asistent)	1,55	Srednja škola za zanimanje dentalni asistent ili prekvalifikacija za dentalnog asistenta, stručni ispit, odobrenje za samostalni rad ili Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina	18	16.13.5.

<i>a) Oralna kirurgija</i>				
Doktor dentalne medicine specijalist- savjetnik 3 (15 god.spec/10 god subspec)	3,83	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad- 15 god. specijalističkog staža /ili 10 godina uža specijalizacija(primarijus)	2	16.4.7.
ili Doktor dentalne medicine- specijalist 3	3,65	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad		16.4.8.
Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1	1,78	Srednja škola za zanimanje dentalni asistent ili prekvalifikacija za dentalnog asistenta, stručni ispit, odobrenje za samostalni rad ili Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina	2	16.13.1.

<i>b) Ortodoncija</i>				
Doktor dentalne medicine, specijalist ortodoncije 3	3,65	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad	1	16.4.8.

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 - Dentalni asistent	1,55	Srednja škola za zanimanje dentalni asistent ili prekvalifikacija za dentalnog asistenta , stručni ispit , odobrenje za samostalni rad	1	16.13.5.
Dentalni laboratorij				
Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 Dentalni tehničar	1,55	Srednja škola za zanimanje dentalni tehničar, stručni ispit, 1 godina radnog iskustva, odobrenje za samostalan rad	-	16.13.5

Djelatnost zdravstvene zaštite žena				
Doktor medicine specijalist-savjetnik 3 (15 god.spec/10 god subspec) ili Doktor medicine -specijalist 3 ili Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist Spec.ginekologije i opstetricije	3,83 3,65 3,65	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad- 15 god.specijalističkog staža /ili 10 godina uža specijalizacija(primarijus) Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad	7	16.4.7. 16.4.8. 16.6.1.
Medicinska sestra/ tehničar ili zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3: Medicinska sestra/ tehničar	1,55	Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina; primalja- asistentica, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu	7	16.13.5.

Djelatnost medicine rada i sporta

Doktor medicine specijalist-savjetnik 3 (15 god.spec/10 god subspec)		Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad- 15 god. specijalističkog staža /ili 10 godina uža specijalizacija(primarijus)	1	16.4.7.
ili	3,83			16.4.8.
Doktor medicine -specijalist 3	3,65	Ili		
Ili	3,65			16.6.1
Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist Spec.medicine rada i sporta		Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad		
Medicinska sestra/ tehničar ili zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3:	1,55	Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu	1	16.13.5.
Medicinska sestra/ tehničar				
Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2	2,48	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij psihologije, odobrenje za samostalan rad	1	16.9.2.

Djelatnost zdravstvene zaštite predškolske djece

Doktor medicine- specijalist savjetnik 3 (15 god.spec/10 god subspec)	3,83	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad- 15 god. specijalističkog staža /ili 10 godina uža specijalizacija(primarijus)	5	16.4.7.
Doktor medicine -specijalist 3	3,65	Ili		16.4.8.
Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist Spec.pedijatar	3,65	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad		16.6.1.

Medicinska sestra/ tehničar ili zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3: Medicinska sestra/ tehničar	1,55	Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu	5	16.13.5.
---	------	--	---	----------

Djelatnost laboratorijske dijagnostike

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	3,86	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicinske biokemije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu	1*	16.3.5.
Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite- magistar medicinske biokemije	3,00	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicinske biokemije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu	3	16.6.2.
Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 Zdravstveno laboratorijski tehničar	1,55	škola za zdravstveno- laboratorijske tehničare, stručni ispit, odobrenje za samostalni rad	6	16.13.2.

Djelatnost patronažne zdravstvene zaštite

Voditelj odjela patronaže	2,05	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva, Odobrenje za samostalan rad, Vozački ispit „B“ kategorije	1*	16.3.10.
Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2: Patronažna zdravstvena zaštita	1,87	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva, Odobrenje za samostalan rad, Vozački ispit „B“ kategorije	37	16.11.2.

Sestrinska savjetovališta

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2: Sestrinska savjetovališta	1,87	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva, Odobrenje za samostalan rad	6	16.11.2.
---	------	--	---	----------

Djelatnost palijativne skrbi				
Doktor medicine- specijalist savjetnik 3 (15 god.spec/10 god subspec) ili Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - Specijalist Doktor opće medicine, specijalist određene grane	3,83 3,65	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad- 15 god. specijalističkog staža /ili 10 godina uža specijalizacija(primarijus), završena posebna edukacija iz palijativne skrbi (certifikat) Ili Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad, završena posebna edukacija iz palijativne skrbi (certifikat)	1	16.4.7. 16.4.8.
Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra- Koordinator palijativne skrbi	2,45	Stručni /sveučilišni prijediplomski i diplomski studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad, završena posebna edukacija iz palijativne skrbi (certifikat),vozačka dozvola B kategorije,	3	16.10. 4.
Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1: Mobilnom palijativnom timu	1,95	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad, završena posebna edukacija iz palijativne skrbi ,vozačka dozvola B kategorije	1	16.11. 1.

Odjel stacionarne zdravstvene zaštite

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2	3,86	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij zdravstvenog usmjerenja, odobrenje za samostalan rad, završena posebna edukacija iz palijativne skrbi (certifikat)	1*	16.3.5.
Doktor medicine- specijalist savjetnik 3 (15 god.spec/10 god subspec) ili Doktor medicine specijalist 3 Ili Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite 3 Specijalist Doktor medicine spec.psihijatar	3,83 3,65 3,65	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad- 15 god.specijalističkog staža /ili 10 godina uža specijalizacija(primarijus), završena posebna edukacija iz palijativne skrbi (certifikat) Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad, završena posebna edukacija iz palijativne skrbi	1 1	16.4.7. 16.4.8.
Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva 2	1,87	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad, završena posebna edukacija iz palijativne skrbi , 1 godina radnog iskustva	3	16.11. 2.
Medicinska sestra/medicinski tehničar u stacionaru	1,64	Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva, završena edukacija iz palijativne skrbi	8	16.13. 3.
Zdravstveni radnik- prvostupnik fizioterapije u stacionaru doma zdravlja 2	1,87	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij fizioterapije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva, posebna edukacija iz palijativne skrbi	2	16.11. 2.
Njegovatelj	1,35	Završena osnovna škola, osposobljenost za njegu starijih i nemoćnih osoba (stečena u RH) ili vrijednosni dokaz o završenoj srednjoj školi za medicinske sestre iz ostalih i trećih država	5	16.15. 1.
Nezdravstveni radnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 2 Magistar socijalnog rada	2,25	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada, 1 godina radnog iskustva, završena posebna edukacija iz palijativne skrbi	1	10.7.3

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2 prvostupnik radne terapije	1,87	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij fizioterapije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva, posebna edukacija iz palijativne skrbi	1	16.11. 2.
--	------	--	---	-----------

Djelatnost zdravstvene njege u kući

Medicinska sestra/tehničar u kućnoj njezi	1,64	Medicinska sestra/tehničar - srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, stručni ispit, srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege u trajanju od 5 godina, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, vozački ispit „B“ kategorije	8	16.13. 3.
---	------	--	---	-----------

Djelatnost fizikalne terapije/fizikalne terapije u kući

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 - Prvostupnik fizioterapije	1,82	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij fizioterapije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva	-	16.11. 3.
Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 Fizioterapeutski tehničar	1,55	Srednja škola za fizioterapeutske tehničare, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 god radnog iskustva	-	16.13. 5.
Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 Prvostupnik radne terapije	1,82	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij radne terapije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva	-	16.11. 3.
Zdravstveni radnik prvostupnik fizioterapije u fizikalnoj terapiji kući bolesnika 2 ili Zdravstveni radnik fizioterapeutski tehničar u fizikalnoj terapiji u kući	1,87 1,64	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij fizioterapije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva Srednja škola za fizioterapeutske tehničare, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 god. radnog iskustva	-	16.11. 2. 16.13. 3.

Djelatnost radiološke dijagnostike

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1 -prvostupnik radiološke tehnologije	1,95	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij radiološke tehnologije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina ranog iskustva ili manje prema posebnom propisu	2	16.11. 1
--	------	---	---	----------

Dispanzerska djelatnost – za ranu intervenciju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,90	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij edukacijske rehabilitacije, logopedije, odobrenje za samostalan rad, 2 godine radnog iskustva	1*	16.3.6.
Edukacijski rehabilitator	2,38	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij edukacijske rehabilitacije, odobrenje za samostalan rad, 1 godinu radnog iskustva	2	16.9.3.
Logoped	2,38	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije, odobrenje za samostalan rad, 1 godinu radnog iskustva	1	16.9.3.
Psiholog ili Klinički psiholog	2,38 2,51	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij psihologije, odobrenje za samostalan rad, 1 godinu radnog iskustva Sveučilišni specijalistički studij kliničke psihologije, odobrenje za samostalni rad, 1 godinu radnog iskustva	1	16.9.3. 16.9.1.
Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 Prvostupnik radne terapije	1,82	Stručni /sveučilišni prijediplomski studij radne terapije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva	2	16.11.3.
Magistra sestrinstva				
Doktor medicine specijalist 3 neuropedijatar	3,65	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad	1	16.4.8.

Psihološka/ logopedska djelatnost				
Psiholog	2,38	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij psihologije, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva	1	16.9.3.
Logoped	2,38	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva	1	16.9.3.

Djelatnost radne terapije				
zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 prvostupnik radne terapije	2,38	stručni/sveučilišni prijediplomski studij radne terapije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva u struci	-	16.11.3.

Radna mjesta : na specijalizaciji, rad pod nadzorom, pripravnici				
Doktor medicine na specijalizaciji	2,81	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij Medicine ili dentalne medicine, odobrenje za samostalan rad	prema odobrenju broja specijalizacije	
Doktor medicine i doktor dentalne medicine 3 - rad pod nadzorom doktora medicine/doktora dentalne medicine bez specijalizacije	2,81	Sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine ili dentalne medicine, odobrenje za samostalan rad	Prema odobrenju nadležnog tijela	
Pripravnici -sva zanimanja (obveznici polaganja stručnog ispita)	90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu	Srednja škola ili sveučilišni / stručni prijediplomski studij ili sveučilišni/ stručni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomskih diplomski studij u određenom zvanju	prema odluci nadležnog tijela	

Napomena: broj izvršitelja u zdravstvenim djelatnostima je promjenjiv

*imenovanja koja proizlaze iz osnovnog radnog mjesta unutar Doma zdravlja

DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE

Prilog 2.

**OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U
DOMU ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE**

Ravnatelj doma zdravlja

Poslovi, prava i obveze ravnatelja utvrđeni su Statutom Doma zdravlja.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su Statutom Doma zdravlja.

Zamjenik ravnatelja

- zamjenjuje ravnatelja u njegovim obvezama i odgovornostima u slučajevima njegove spriječenosti ili odsutnosti u okviru ovlasti utvrđene Statutom Doma zdravlja
- surađuje s ravnateljem, pomoćnicima i rukovoditeljima organizacijskih jedinica radi usklađenja i unapređenja rada
- organizira, koordinira i nadzire rad radnika Doma zdravlja
- obavlja poslove organizacije i vođenja stručno-medicinskog rada,
- organizira rad medicinsko-organizacijskih jedinica,
- vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća na razini medicinskih i nemedicinskih djelatnosti Doma zdravlja i izvještava o eventualnom neizvršavanju istih,
- rješava sva sporna pitanja vezana za rad i organizaciju medicinskih i nemedicinskih djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada zamjenika ravnatelja
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu

- planira, organizira i koordinira sve poslove i radnje koji se odnose za uspostavljanje, razvijanje i održavanje sustava za osiguranje i poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u domu zdravlja-
- predlaže aktivnosti i mjere vezane za poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima i ordinacijama
- sudjeluje u provjerama i nadzoru rada i provođenju kvalitete zdravstvene zaštite po pojedinim izvršiteljima/ordinacijama, izrađuje izvješća i prijedloge za otklanjanje nepravilnosti i slično
- za zahtjev javno-pravnih tijela ili fizičkih osoba prikuplja, izrađuje i dostavlja očitovanja i medicinsku dokumentaciju
- prima pritužbe, predstavke na rad zaposlenika, provodi postupak radi odgovora podnositeljima u zakonskim rokovima
- koordinira radom i predsjedava sjednicama Povjerenstva za kvalitetu
- sastavlja zapisnike sa sjednica Povjerenstva i vodi brigu o zakonitom radu Povjerenstva sukladno posebnom propisu
- odgovora za provođenje zadataka Povjerenstva za kvalitetu
- sukladno zakonskim propisima u obvezi je nadležnim tijelima dostavljati izvješća o radu vezano za provođenje aktivnosti utvrđene Planom i programom mjera za osiguranje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi i druge aktivnosti temeljem naloga ravnatelja
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo

- koordinira rad sa ravnateljem, zamjenikom ravnatelja, pomoćnicima i ostalim radnicima radi usklađivanja procesa rada
- predlaže aktivnosti i mjere za unapređenje stručnog rada zdravstvenih radnika
- surađuje sa udrugama, društvima, komorama u svrhu stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika
- surađuje s obrazovnim tijelima (školama, fakultetima i sl.)
- organizira stručna predavanja, usavršavanja i seminare za medicinske sestre/tehničare
- u dogovoru s ravnateljem brine se o stručnom usavršavanju radnika kojima rukovodi
- sudjeluje u edukaciji medicinskih sestara/tehničara posebno pripravnika kojima je mentor
- organizira i sudjeluje u izradi plana trajnog usavršavanja u svrhu stjecanja ili obnove odobrenja za samostalan rad

- organizira stručne i radne sastanke sa medicinskim sestrama/tehničarima i prvostupnicima
- daje smjernice i naputke za popunjavanje obrazaca i dostavu izvješća o radu
- sudjeluje u akcijama zdravstvenog odgoja i prosvjeđivanja
- radi na poboljšanju organizacije rada
- prati kretanje informacijskih tokova u zdravstvu, analizira postojeće stanje te predlaže moguća rješenja za unapređenje timskog rada sa ciljem brže obrade bolesnika
- koordinira rad ostalih medicinskih djelatnosti
- prati dostignuća medicinske tehnike i predlaže nabavku odgovarajuće opreme za suvremeno zbrinjavanje bolesnika
- sudjeluje u izradi stručnih uputstava za rad zdravstvenih djelatnika u zdravstvenim ustanovama
- u dogovoru s ravnateljem organizira raspored rada i zamjene zdravstvenih i ostalih radnika, a prema potrebama pojedinih djelatnosti
- vodi kontrolu i brine se o racionalnosti potrošnje lijekova i ostalih materijala te daje prijedloge za racionalizaciju te potrošnje
- nadzire održavanje čistoće i urednosti poslovnih prostorija
- nadzire pravilnosti i urednost zaštitne odjeće i obuču radnika
- vodi evidencije rada i organizira potrebne zamjene radnika kojima rukovodi
- brine se o nabavi uredskog materijala, sredstava za čišćenje, lijekova, zaštitne odjeće i obuču
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove

- pomaže ravnatelju u rukovođenju ustanovom vezano za pravno poslovanje
- savjetnik je ravnatelju iz područja primjene pravnih propisa
- ukazuje ravnatelju na probleme u radu sa prijedlogom njihovih rješenja
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada
- organizira, koordinira, kontrolira i vodi pravne poslove
- prati zakonske i podzakonske propise iz djelokruga svoje struke i nadzire njihovu primjenu
- priprema prijedloge, izrađuje planove te kontrolira izvršavanje donošenje akata ustanove
- predlaže ravnatelju teme koje je potrebno usuglašavati sa drugim zdravstvenim ustanovama u cilju uspješne poslovne suradnje,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća Doma zdravlja,
- u suradnji s voditeljem službe određuje radne zadatke izvršiteljima na razini službe
- po nalogu ravnatelja koordinira suradnju Doma zdravlja sa drugim zdravstvenim ustanovama te vodi korespondenciju u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama i odjelima sa nadležnim ministarstvom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim institucijama,
- dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka službe,
- prati natječaje iz djelatnosti Doma zdravlja koje raspisuje Ministarstvo, druga tijela i institucije te o istim izvješćuje ravnatelja i službe na koje se natječaji odnose,
- zastupa Dom zdravlja pred sudovima te u upravnim i drugim postupcima, po punomoći ravnatelja, prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa
- za svoj rad odgovara Ravnatelju

OPĆA RADNA MJESTA:

USTROJSTVENA JEDINICA 1

Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (za pravne poslove)

- rukovodi, organizira i usklađuje rad vezano za pravne poslove
- organizira rad radnika i raspoređuje poslove iz nadležnosti u ustrojstvenim jedinicama
- koordinira rad sa ostalim ustrojstvenim jedinicama u cilju unapređenja poslovanja
- daje prijedloge, mišljenja i savjete ravnatelju
- izrađuje opće akte, ugovore, sporazume i slično
- koordinira poslove za pripremu sjednica Upravnog vijeća

- po nalogu ravnatelja provodi postupke u slučaju povrede i kršenja radnih obveza
- izrađuje brisovna očitovanja, tabularne izjave i drugo
- u izvršenju zadataka i poslova surađuje i komunicira sa vanjskim izvršiteljima
- prati provedbu natječajnih postupaka za zasnivanje radnog odnosa
- koordinira rad te radi na razvoju jedinice
- koordinira rad jedinice sa drugim jedinicama
- komunicira sa javno-pravnim tijelima vezano za pravnu domenu
- po potrebi sastavlja izvještaje, analize i slično
- prati stručnu literaturu i propise iz područja nadležnosti službe
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova voditelja
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

USTROJSTVENA JEDINICA II. VRSTE

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (za kadrovske poslove)

- odgovoran je za organizaciju rada vođenja jedinstvene kadrovske evidencije i praćenje provedbe radnopravne politike Doma zdravlja,
- nadzire pripremu odluka o pravima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te pripremu odluka koje se donose kao posljedica povreda obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom
- nadzire prijavu i odjavu radnika u evidencijama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i pruža pravnu pomoć pri tumačenju i ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,-
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika i dosje radnika,
- vodi cjelokupnu evidenciju kadrovskih podataka o radnicima i vrši sve promjene osobnih podataka,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, porodijskog dopusta i ostale dopuste radnika i izdaje potrebno rješenje,
- sastavlja prijedloge za isplate naknada radnicima,
- obavlja odgovarajućim statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim službama,
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u stručnoj obradi radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i i prestanka radnog odnosa,
- vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika - po nalogu voditelja i ravnatelja obavlja i druge poslove svoje struke i sprema
- izrađuje i izdaje razne potvrde, odluke, rješenja, ugovore iz radnog odnosa
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje vezano za ugovaranje zdravstvene zaštite, ugovorene timove, zamjene i ostale potrebne poslove-
- vodi brigu o svoj preuzetoj radno-pravnoj dokumentaciji i o njenom ispravnom rukovanju i čuvanju
- obavlja i druge kadrovske poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja
- po potrebi i u odsustvu izvršitelja na poslovima protokola i tajnika obavljanje i poslova tog radnog mjesta
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju

Viši referent

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te premještaja radnika i dosje radnika,

- vodi cjelokupnu evidenciju kadrovskih podataka o radnicima i vrši sve promjene osobnih podataka,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, porodiljskog dopusta i ostale dopuste radnika i izdaje potrebno rješenje,
- sastavlja prijedloge za isplate naknada radnicima,
- obavlja odgovarajućim statističku obradu i dostavu izvještaja odgovarajućim službama,
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u stručnoj obradi radnika kod prijema na rad, rasporeda na drugo radno mjesto i prestanka radnog odnosa,
- vodi poslove oko utvrđivanja radne sposobnosti radnika - po nalogu voditelja i ravnatelja obavlja i druge poslove svoje struke i sprema
- izrađuje i izdaje razne potvrde, odluke, rješenja, ugovore iz radnog odnosa
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje vezano za ugovaranje zdravstvene zaštite, ugovorene timove, zamjene i ostale potrebne poslove
- vodi brigu o svoj preuzetoj radno-pravnoj dokumentaciji i o njenom ispravnom rukovanju i čuvanju
- obavlja i druge kadrovske poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja
- po potrebi i u odsustvu izvršitelja na poslovima protokola i tajnika obavljanje i poslova tog radnog mjesta
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju

Ustrojstvena jedinica 3- Tajnik ustanove

- vodi poslovnu korespondenciju u uredu ravnatelja
- sudjeluje u kreiranju rasporeda obveza ravnatelja, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih obveza;
- usklađuje poslovni raspored ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja ustrojstvenih jedinica, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih obveza;
- organizira i provodi operativne poslove i aktivnosti u uredu ravnatelja;
- obavlja poslove vezane uz organizaciju službenih putovanja zaposlenika i vodi evidenciju putnih naloga;
- vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata i brine za njihovu otpremu i čuvanje prema stupnju tajnosti sukladno važećim zakonskim propisima (Zakon o zaštiti tajnosti podataka, Zakon o zaštiti osobnih podataka i dr.);
- obavlja pregled i razvrstavanje i urudžbiranje pošte dospjele u ured ravnatelja;
- obavlja poslove organizacije prijema stranaka i gostiju ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata ,
- priprema materijale za rad radnih tijela doma zdravlja,
- brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za radna tijela doma zdravlja,
- izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa sjednica radnih tijela,
- 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.
- pruža pomoć u radu zamjeniku i pomoćnicima ravnatelja,
- piše dopise, pozive, obavijesti i interne upute
- 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 voditelju ustrojstvene jedinice 1 i Ravnatelju

USTROJSTVENA JEDINICA 1

Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (za ekonomsko-financijske poslove)

- organizira rad u ustrojstvenoj jedinici
- izrađuje i analizira financijske planove i plan nabave
- brine o ažurnosti izvršavanja poslova i radnih zadataka
- prisustvuje sastancima u svezi tekuće problematike pojedinih radnika u knjigovodstvu i računovodstvu
- prati nove propise koji se odnose na knjigovodstvo i računovodstvo, financije
- pomaže radnicima u knjigovodstvu i računovodstvu kod sastavljanja određenih izvještaja i obračuna
- prema zahtjevima daje sve potrebne podatke financijskog knjigovodstva, a prema potrebi sastavlja i izvještaje u svezi istog
- vodi brigu da se kupcima dužnicima na vrijeme obračuna kamata
- izrađuje financijske izvještaje i statistike propisane u financijskom poslovanju
- kontrolira ulazne i izlazne fakture, izvršenje obveza po instrumentima plaćanja, kontrola financijske dokumentacije i likvidnosti dokumenata za isplatu, kontrola blagajne
- prati i ukazuje ravnatelju na zakonitost naloga kojima se zdravstvena ustanova materijalno obvezuje
- sastavlja prijedlog programa i plana rada te zadužuje radnike na konkretne poslove i zadatke
- vodi brigu o potpisu financijskih dokumenata
- vodi brigu o osiguranju imovine
- nadzire ispravnost čuvanja i arhiviranja financijske dokumentacije
- organizira i koordinira radom provedbe godišnje inventure
- izrađuje i analizira financijske planove prema posebnim propisima
- brine o pravovremenoj dostavi financijskih planova nadležnim tijelima
- informira o aktivnostima koje se provode u sklopu EU projekata
- komunicira i uspostavlja odnos s javnošću vezano za EU projekte
- vrši promidžbu EU projekata
- razvija informacijsko-komunikacijske tehnologije u svrhu boljeg funkcioniranja internog sustava rada
- radi na podizanju kvalitete rada jedinice
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke prema potrebi i prema zahtjevu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

Viši savjetnik 2

- Izrađuje godišnji plan nabave i godišnje izvješće o javnoj nabavi u skladu sa zakonom,
- vodi registar ugovora nabave i objavljuje sukladno zakonu,
- provodi postupke javne nabave izrađuje dokumentaciju za nadmetanje te organizira izradu troškovnika
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za postupke nabave roba, radova i usluga i ugovore javne nabave
- obrađuje zaprimljene ponude te sudjeluje u usporedbi i analizi ponuda
- brine o urednom kompletiranju predmeta provedenih postupaka javne nabave, arhiviranju i čuvanju dokumentacije vodi brigu o pravodobnom obnavljanju certifikata u području javne nabave
- brine o urednom izvršenju ugovora o nabavi u odnosu na rokove isporuke
- prati promjene u zakonodavstvu u odnosu na javnu nabavu
- Obavlja poslove vezane za organiziranje računovodstva i knjigovodstva
- prati predlaže i izrađuje financijske i druge dokumente
- Sudjeluje u izradi općih akata u ekonomsko financijskoj oblasti
- Obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice po nalogu voditelja i Ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 1 i Ravnatelju

USTROJSTVENA JEDINICA II. VRSTE

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (za računovodstvene i knjigovodstvene poslove)

- Priprema financijsku dokumentaciju za knjiženje u glavnoj knjizi i knjigovodstvu kupaca i dobavljača te vrši plaćanja
- unos i knjiženje svih financijskih dokumenata u glavnu knjigu
- izrada mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja o poslovanju ustanove
- izrada mjesečnih analitičkih i sintetičkih bilanci, IOS kupaca i dobavljača, te statističkih izvještaja iz područja računovodstva
- praćenje uplata i isplata sa žiro računa
- kontrola i usklađivanje knjiženih dokumenata glavne knjige-salda konti kupaca i dobavljača i osnovnih sredstava
- odlaganje financijske dokumentacije prema posebnim propisima
- brine o pravovremenoj dostavi financijskih izvještaja o poslovanju nadležnim tijelima
- vrši pripremu za izradu Bilješki i analize cjelokupnog poslovanja ustanove u koordinaciji s rukovoditeljem
- sudjeluje u izradi PDV obrasca
- prati sve propise koji se odnose na knjigovodstveno-računovodstvene poslove te ih primjenjuje u radu
- stručno se educira prisustovanjem na stručnim seminarima, radionicama i sl.
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke prema potrebi sukladno posebnim propisima
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice I i Ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice I i Ravnatelju.

Referent

- vođenje kartoteke osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavljanje zaduženja i razduženja kretanja osnovnih sredstava i sitnog inventara i kontrolu stanja i kretanja istih
- provođenje godišnjeg popisa i inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara
- provođenje svih ostalih inventura i popisa sukladno posebnim propisima
- provođenja postupaka prodaje rashodovanih osnovnih sredstava
- izrada svih dokumenata vezanih uz rashod osnovnih sredstava
- provođenje svih poslova arhiviranja i dostavljanja potrebnih izvješća nadležnim tijelima sukladno rokovima izlučivanja arhivske građe
- provođenje svih poslova iz nadležnosti arhivara
- sudjeluje u procesu izlučivanja arhivskog radija
- otprema i dostava sve pošte i pošiljaka u poštu, banku, Finu i sl.
- obavljanje svih poslova pisarnice i pismohrane
- digitalizacija papirnatih računa poslovnih subjekata koji nisu obveznici slanja e-računa, unos istih u program riznice,
- izrada opomena uz nadzor voditelja odsjeka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova
- izrada i evidencija mjesečnih obveza za stanove u otkupu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice II. vrste.
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice II. i voditelju ustrojstvene jedinice 1.

USTROJSTVENA JEDINICA III. VRSTE

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (za obračun plaća)

- unosi podatke vezano za obračun plaće zaposlenika i drugih primitaka u COP
- obračunava plaću, drugi dohodak i ostale primitke u skladu sa zakonskim regulativama i rokovima
- zaprima i kontrolira predana izvješća o obavljenom prekovremenom radu radnika
- vodi evidenciju administrativnih zabrana po kreditima,
- obračunava naknade radnicima te isplate po ugovorima o djelu,
- izrađuje izvješća o plaćama,
- izrađuje izvješća i dostavlja podatke za mirovinsko i zdravstveno osiguranje te poreznu upravu,

- izrađuje statističke izvještaje prema vanjskim korisnicima (Zavod za statistiku)
- sastavlja odgovarajuće potvrde odnosno obrasce s podacima o isplaćenim plaćama i naknadama temeljem kojih radnici ostvaruju odgovarajuća prava iz zdravstvenog, mirovinsko-invalidskog osiguranja i sl.,
- obračunava bolovanja na teret HZZO-a i podnosi prijave za povrat sredstava od HZZO-a
- prati zakonske propise i pravilnike u okviru svog djelovanja rada
- konačni obračun poreza radnika
- prikupljanje dnevnih i mjesečnih izvješća o radu radnika
- kontrola i likvidacija blagajničkog poslovanja uz kompletnu evidenciju u glavnoj knjizi
- obračun poreza i doprinosa iz plaća i na plaće i briga o njihovoj pravodobnoj uplati
- sastavlja izvješća po posebnim propisima te ih redovito i u zakonskim rokovima dostavlja nadležnim tijelima
- kontrolira i obračunava putni nalog za službena putovanja
- obračun troškova za administraciju EU projektima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice II.vrste, voditelja ustrojstvene jedinice 1 i Ravnatelja.
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice II.vrste, voditelju ustrojstvene jedinice 1 i Ravnatelju.

USTROJSTVENA JEDINICA III.VRSTE

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (financijski knjigovođa)

- vrši obračun zdravstvenih i nezdavstvenih usluga i ispostavlja račune korisnicima,
- obrada financijske i medicinske dokumentacije
- izrada i slanje računa kupcima, HZZO i ostalim javnopravnim tijelima
- vodi sve poslove oko obračuna, izrade i dostave računa zakupcima za zakupninu i refundaciju troškova
- prikuplja mjesečna medicinska izvješća po timovima,
- kontrola ispravnosti medicinskih izvješća
- dostava Zavodu i nadležnim tijelima mjesečnih izvješća i računa za učinjene usluge sukladno ugovorima
- prima i rješava primjedbe na račune, te vodi evidenciju izlaznih računa i naplate istih,
- po primitku izvješća od HZZO vrši prebacivanje računa u program za izradu računa i glavnu knjigu,
- na mjesečnoj bazi izrađuje izvješća o visini ispostavljenih računa zbirno, po djelatnostima i po svakom timu pojedinačno,
- temeljem fakturiranih računa izrađuje mjesečna izvješća o količini i visini istih sa posebnim osvrtom na visini računa koji se odnose na druge osiguravajuće kuće (ne HZZO) i na količinu gotovina koja je prema izrađenim fakturama morala biti naplaćena u gotovinu (participacija),
- mjesečno izrađuje izvješća o broju i vrsti odbijenih računa od strane HZZO i drugih osiguravajućih kuća,
- vrši ispravke računa u suradnji sa neposrednim izvršiteljem usluga (timovima),
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja ustrojstvene jedinice II.vrste, voditelja ustrojstvene jedinice 1 i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelja ustrojstvene jedinice II.vrste, voditelju ustrojstvene jedinice 1 i ravnatelju

USTROJSTVENA JEDINICA III.VRSTE

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste za skladišno poslovanje

- organizira rad u skladištu, koordinira i kontrolira rad radnika u skladištu,
- utvrđuje prijedloge programa rada u skladištu, podnosi izvješće o radu skladišta,
- raspoređuje poslove unutar skladišta, poduzima mjere za unapređenje rada u skladištu,

- vodi skladište i skladišnu dokumentaciju za sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi,
- izdaje sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi,
- o svemu zaprimljenim u skladištu vodi evidenciji-šifre i kartice,
- o svemu izdanom vodi evidenciju-izdatnice,
- zaprima zahtjevnice,
- vodi brigu da skladišta budu uredna, a roba sortirana i šifrirana,
- prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,
- na osnovu zahtjevnica – izdatnica organizira i koordinira otpremu trebovanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora u ispostave,
- vodi analitičku evidenciju lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,
- radi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,
- vrši obradu godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja ili Voditelju ustrojstvene jedinice 1,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 1 i Ravnatelju.

Referent skladišnog poslovanja

- vodi skladište i skladišnu dokumentaciju za sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi
- izdaje sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi,
- o svemu zaprimljenim u skladištu vodi evidenciji-šifre i kartice,
- o svemu izdanom vodi evidenciju-izdatnice,
- zaprima zahtjevnice,
- vodi brigu da skladišta budu uredna, a roba sortirana i šifrirana,
- prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,
- na osnovu zahtjevnica – izdatnica organizira i koordinira otpremu trebovanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora u ordinacije,
- vodi analitičku evidenciju lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,
- radi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,
- vrši obradu godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju.

USTROJSTVENA JEDINICA 1- za investicije, održavanje, vozni park, zaštitu na radu i tehničke poslove

Voditelj ustrojstvene jedinice 1

- rukovodi, organizira i usklađuje rad ustrojstvene jedinice,
- određuje radne zadatke i nadzire rad radnika,
- obavlja poslove svoje struke vezano za rad ustrojstvene jedinice,
- izrađuje planove i prijedloge programa rada ustrojstvene jedinice,
- predlaže smjernice i vodi brigu o održavanju objekata i opreme,
- brine o formiranju baze objekata, opreme, utroška energenata, voznog parka, osnovnih sredstava i dr.,

- sudjeluje u izradi, donošenju i izvršavanju plana nabave
- sudjeluje u procesima pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave,
- koordinira izradu projektne dokumentacije za investicijske projekte, prati ishođenje dozvola za gradnju, te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja projektiranja, izgradnje i upravljanja investicijskim projektima,
- pravodobno, učinkovito i kvalitetno sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga ustrojstvene jedinice te prati i provodi aktivnosti na realizaciji investicijskih projekata,
- brine o pravovremenom osiguranju imovine, djelatnika i vozila, izrađuje tehničke specifikacije za provedbu postupaka javne nabave te po potrebi sudjeluje u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
- obavlja nadzor tehničkog stanja i kvalitete održavanja vozila od strane vozača i pružatelja usluge održavanja vozila,
- izrađuje tehničke specifikacije za održavanje i nabavu novih vozila,
- brine o izradi, poništenju i pravilnom korištenju kartica za gorivo
- predlaže mjere za poboljšanje procesa održavanja vozila i upravljanja voznim parkom,
- sudjeluje u pripremi izvještaja o radu odjela,
- sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih projekata namijenjenih poticanju razvoja i unapređenju rada ustanove,
- brine o javnoj dostupnosti dokumenata za objavu na web stranicama
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju

USTROJSTVENA JEDINICE 3

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (za zaštitu na radu i tehničke poslove)

- obavlja sve poslove sukladno propisima vezanim za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša, pridržavajući se propisanih rokova
- pravodobno i ažurno vodi sve evidencije iz nadležnosti jedinice u odnosu na zaštitu na radu, požar i okoliš
- educira i osposobljava radnike za rad na siguran način prije početka njihovog rada
- provodi osposobljavanje radnika, poslodavaca i ovlaštenika poslodavca za rad na siguran način i zaštitu od požara
- poduzima sve potrebne radnje radi provođenja mjera zaštite od požara te odgovara za ispravnost vatrogasnih aparata vatrododave, hidranata i sl.)
- provodi osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu
- priprema sjednice i materijale za odbor za zaštitu na radu i sudjeluje u njihovom radu
- surađuje sa tijelima različitih inspekcija iz nadležnosti odsjeka
- izrađuje prijave o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- prati i ažurira svu dokumentaciju vezanu za zaštitu na radu, požar, okoliš
- vodi brigu o nabavi medicinskih plinova
- vodi brigu o pravodobnom obnavljanju dozvola za djelatnost i dozvola za rad uređaja prema posebnom propisu (radiološka djelatnost, dentalna medicina i dr.)
- brine i sastavlja dokumentaciju o upućivanju na redovite i izvanredne preglede radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada
- brine i sastavlja dokumentaciju o upućivanju na redovite i izvanredne preglede ostalih radnika u slučaju potrebe
- pravodobno poduzima sve radnje i poslove propisane posebnim propisima
- vodi dokumentaciju vezanu uz registar okoliša, sastavlja potrebne izvještaje vezane za registar onečišćenja okoliša
- vodi evidencije vezane za infektivni i drugi otpad
- rad obavlja u uredu i na terenu u svim vanjskim objektima doma zdravlja
- prati sve propise iz njegove nadležnosti, pravodobno ih provodi i implementira otklanjajući moguću štetu
- provodi sve potrebne edukacije radnika

- stručno se educira i dodatno usavršava, a naročito kada to traže posebni propisi
- pravovremeno upozorava ravnatelja o mogućim štetnostima, poduzima samostalno sve aktivnosti kako bi se moguća šteta uklonila
- pravodobno obavlja i sve poslove iz njegove nadležnosti u odnosu na dizala, kotlovnice, hidrantske mreže, različita vrste održavanja, tekućeg i investicijskog ulaganja i sl.
- predlaže provođenje radnji radi podizanja kvalitete rada
- upozorava na propuste radnika, probleme te ih samostalno rješava
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 1 i Ravnatelju.

Viši savjetnik 2 - za zaštitu na radu

- praćenje propisa i vođenje propisanih evidencija iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite
- kontrola provedbe propisa i sudjelovanje pri izradi normativnih akata, izgradnji i rekonstrukciji objekata namijenjenih za radne prostore
- nabava i postavljanje sredstava zaštite na radu
- provedba unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu
- poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju utvrđene nedostatke
- osposobljavanje radnika za rad na siguran način i protupožarnu zaštitu
- nadzor ispravnosti RTG i drugih uređaja (autoklav, sterilizatori)
- kontrola izloženosti radnika opasnim tvarima i zračenjima
- nadzor mjera uništavanja opasnog otpada
- prijedlozi unapređenja mjera zaštite na radu
- suradnja s tijelima inspekcije rada i ovlaštenim subjektima zaštite na radu
- suradnja sa specijalistom medicine rada na konkretnim izvorima opasnosti
- educira i osposobljava radnike za rad na siguran način prije početka njihovog rada
- provodi osposobljavanje radnika, poslodavaca i ovlaštenika poslodavca za rad na siguran način i zaštitu od požara
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Voditelja ustrojstvene jedinice 3 i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 3 i Ravnatelju.

Viši savjetnik 2 za tehničke poslove

- organizira i koordinira radom radnika na održavanju objekata, opreme i postrojenja te nadzire njihovo izvršenje,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i mjera investicijskog i tekućeg održavanja objekata, opreme i postrojenja, te brine o realizaciji usvojenog plana,
- daje prijedloge za nabavu potrebnog materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja,
- skrbi o tekućem i investicijskom održavanju objekata, opreme, instalacija centralnog grijanja, liftova i dr.,
- stručno prati izvođenje radova na održavanju objekata, opreme i postrojenja instaliranih u Ustanovi i odgovara za njihovo uredno izvođenje i izvršenje,
- izrađuje troškovnike za nabavu radova, roba i usluga vezane za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja instaliranih u ustanovi,
- po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne i javne nabave,
- kontrolira ispravnost rada opreme i postrojenja,
- vodi evidenciju utroška materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, opreme i postrojenja,
- vodi brigu o provođenju mjera dezinfekcije i deratizacije u objektima kojima upravlja Dom zdravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja 3 i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice 3 i Ravnatelju.

Informatički tehničar

- obavlja sve poslove vezane za provedbu, prilagodbu i razvoj informatizacije u ustanovi
- pomaže timovima pri primjeni novih načina rada
- izrađuje lakše programe radi primjene informatičkih rješenja u praksi
- obavlja kontrolu ispravnosti informatičke opreme
- ukazuje na potrebu nabave informatičke opreme
- izrađuje program i plan nabave informatičke opreme
- kontrolira ispravnost rada na računalima
- vrši laganije popravke informatičke opreme
- brine se za umreženje svih timova doma zdravlja
- sudjeluje i rješava probleme u radu informatičke opreme i programa
- koordinator je veze između različitih programskih rješenja
- pomaže u provođenju postupaka nabave u odnosu na informatičku domenu
- obavlja i sve ostale nespomenute poslove koji se nalaze u domeni informatičkog tehničar po nalogu ravnatelja ili neposredno nadređenog voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice 3, voditelju ustrojstvene jedinice 1 i Ravnatelju.

Stručni radnik na tehničkom održavanju

- nadzor nad funkcioniranjem instaliranih sistema, aparata i uređaja, s ciljem trajnog održavanja u funkcionalnom stanju
- samostalno instaliranje novih uređaja i aparata
- vođenje svih propisanih evidencija o servisima, certificiranim popravcima, renovacijama i ostalim aktivnostima koje su mu dodijeljene
- zamjene jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka i obavljanje ostalih zanatskih održavanja instalacija, uređaja, vozila, opreme i objekata
- ispitivanje, dijagnostika, popravci i održavanje opreme
- obavljanje ostalih jednostavnijih poslova poput bravarskih, stolarskih, ličilačkih, vrtlarskih i elektromehaničkih
- prijava nedostataka za korištenje vanjske servisne podrške, ako za njih nema resursa ili kvalifikacija, i nadzor otklanjanja kvarova i izvođenja radova
- po potrebi i nalogu voditelja obavljanje dostavnih poslova i poslova čišćenja, prijevoza krvi od ordinacija do laboratorija
- održavanje i provjere ispravnosti ključnih uređaja poput agregata
- provjere krovova, čišćenje odvoda za kišnicu i općenito, obavljanje mjesečnog kontrolnog pregleda instalacija objekata za koje je zadužen
- primjena zaštitnih mjera i odgovorno i savjesno rukovanje alatima
- obavlja i druge poslove po nalogu i za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice 3, voditelju ustrojstvene jedinice 1 i Ravnatelju.

Čistač s posebnim uvjetima rada

- čišćenje, pranje, provjetravanje, dezinfekciju i spremanje poslovnih prostorija, namještaja, prozora, vrata, sanitarnih uređaja, hodnika, stubišta, predvorja, pristupa objektima,
- dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora
- sakupljanje, odlaganje i zbrinjavanje otpada na određeno mjesto
- sakupljanje, transportiranje nečistog rublja i donos čistog
- pripremanje i transportiranje sredstava za čišćenje
- obavlja povremeno generalno čišćenje
- pranje suđa
- odgovara za higijenu i čistoću prostora koji čisti, za sredstva kojima rukuje kao i za potrošni materijal koji troši u tijeku rada
- posebni uvjeti rada – mogućnost infekcije i ubodni incidenti zbog rukovanja infektivnim i nečistim materijalima i predmetima
- pomaže domarima kod održavanja okoliša ili ga sam održava, po potrebi
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog voditelja

- za svoj rad odgovara voditelju i i pomoćniku za sestrinstvo.

USTROJSTVENA JEDINICA III.VRSTE

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – vozni park

- inicira nabavu roba, radova i usluga te naručuje, zaprima i izdaje potrošni materijal o čemu vodi evidencije
- vodi podatke o voznom parku u digitalnom obliku
- kontrolira potrošnju goriva
- brine o čistoći i pranju vozila
- vodi brigu o pravodobnom servisiranju i održavanju vozila
- koordinira rad u svezi održavanja svih vozila u domu zdravlja
- vrši manje popravke vozila te vrši zamjenu jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i pogonskih dijelova, ulja, goriva, maziva i drugih jednostavnijih dijelova ako mu to omogućava prostor
- obavlja nadzor nad ugrađenim dijelovima u svako vozilo
- vodi dokumentaciju za svako vozilo
- priprema vozila za tehnički pregled i obavlja tehnički pregled vozila
- prati i pravodobno nabavlja autogume za vozila
- vodi evidenciju o nabavljenim autogumama tijekom godine
- vodi evidencije o redovitom održavanju vozila te rokovima za servisiranje
- nabavlja potrošni materijal za vozila
- dužan je u toku rada strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu
- vodi brigu o redovnom sklapanju polica osiguranja od odgovornosti kao i kasko polica
- ukazuje na potrebu zavarivanja voznog parka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 3 i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 3.

Radno mjesto III. vrste – poslovi domara

- održavanje instalacija u objektima u nadležnosti doma zdravlja
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, instalacija te sudjeluje u instaliranju novih instalacija, medicinsko-tehničke opreme te uređaja
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova na vodovodnim, kanalizacijskim, električnim instalacijama i drugim instalacijama
- održava sustav centralnog grijanja na području nadležnosti
- popravlja brave i drugi inventar
- vodi brigu o ispravnosti protupožarne opreme
- vrši dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje i održavanje
- vrši dopremu ostalog materijala za potrebe doma zdravlja
- održava zelene površine, kosi travu
- održava vodovodne i kanalizacijske sustave, slivnike, žljebove u ispravnom stanju
- sanira sve probleme nastale prilikom uporabe i korištenja objekata
- vrši jednostavnije poslove ličenja, ozidavanja te manjih popravaka objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanje zelenih nasada,
- vodi brigu o pravilnoj rezidbi raslinja, po potrebi
- radi sve poslove domara i kućnog majstora
- obavezno i bez poziva jedanput mjesečno vrši kontrolni pregled instalacija
- o svom radu vodi propisane evidencije i radne naloge
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugih voditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice 3 i Ravnatelju.

ZDRAVSTVENA DJELATNOST:

Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Voditelj odjela

- organizira i vodi rad i poslovanje ustrojstvene jedinice za koju je imenovan,
- vrši nadzor i kontrolu rada, brine o funkcioniranju medicinsko tehničke i druge opreme, obilazi timove i nadzire njihov rad,
- kontrolira materijalne troškove timova,
- brine o potrebi provođenja sanitarnih mjera
- predlaže raspoređivanje radnika i podjelu poslova i plan godišnjih odmora radnika.
- nadzire program i opseg mjera u provođenju zdravstvene zaštite, te organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika.
- za svoj rad je odgovoran je Ravnatelju.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Zakona i drugih propisa općih akata Doma zdravlja i naloga Ravnatelja.

OPĆA/OBITELJSKA MEDICINA

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – specijalist/doktor medicine

Doktor medicine-specijalist 3, specijalist savjetnik 3

- kao voditelj tima organizira i usklađuje rad ordinacije a posebice koordinira rad medicinske sestre i patronaže zdravstvene zaštite s potrebama i zahtjevima populacije za koju skrbi
- vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju osiguranika te kao doktor medicine prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju skrbi te o tome vodi medicinsku dokumentaciju
- provodi mjere primarne, sekundarne i tercijarne prevencije iz domene liječnika primarne zdravstvene zaštite
- obavlja pregled, dijagnosticira i provodi liječenje u ordinaciji i u kući/stanu bolesnika
- ordinira i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu sa važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- izdaje recepte i uputnice, provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- izdaje naloge i drugu propisanu medicinsku dokumentaciju
- upućuje pacijenta na specijalističko-konzilijarne preglede i bolničko liječenje i rehabilitaciju te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka
- po potrebi obavlja male kirurške zahvate
- odgovoran je za ažurno vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja i pravodobnu dostavu nadležnim tijelima
- radi na unapređivanju kvalitete dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- provodi mjere promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti te prevencije malignih bolesti
- sudjeluje u edukaciji pripravnika
- koordinira rad u svom timu te vodi brigu i odgovoran je za rad, disciplinu i korištenje radnog vremena unutar tima kojega je voditelj
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava i zaštitne opreme
- u svom radu koristi medicinsku opremu
- radi u smjenskom radu, ako to zahtjeva organizacija posla
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada djelatnosti opće/obiteljske medicine
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad i prijem pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda pacijenata telefonom, usmeno ili elektroničkom komunikacijom
- priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije
- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija kada je to potrebno

- vodi dnevne i mjesečne evidencije rada
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- sudjeluje kod cijepljenja i pripremi ordinirane terapije
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- surađuje sa doktorom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojim je potreban timski rad
- priprema instrumente, pribor i materijal, čisti i sterilizira instrumente i pribor te vodi knjigu sterilizacije
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi brigu o datumu isteka ampuliranih i drugih lijekova u ordinaciji
- vodi knjigu narkotika te ostale propisane evidencije i izvještaje
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge, radi sa gotovim novcem
- pod nadzorom doktora i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije i postupke
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor
- aktivno radi zajedno sa doktorom na provođenju mjera promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti te prevencije malignih bolesti
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru, pomoćniku za sestrinstvo ili voditelju.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite

Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije

- organizira rad i obavlja zdravstveni pregled žena i trudnica
- provodi mjere zdravstvene zaštite žena u svezi s trudnoćom, porođajem i materinstvom
- organizira rad u ordinaciji
- postavlja dijagnoze i terapije
- obavlja preglede ultrazvukom po potrebi
- sudjeluje u zdravstveno-odgojnim programima planiranja obitelji
- provodi specijalističko-dijagnostičke postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- provodi mjere prevencije spolno prenosivih bolesti
- provodi prevenciju klimakteričnih tegoba i nuspojava
- radi u smjenskom radu ako to zahtjeva organizacija posla
- surađuje sa drugim djelatnostima na zaštiti zdravlja žena posebice patronažnom zdravstvenom zaštitom
- radi na unapređivanju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- aktivno sudjeluje u izvršavanju programa mjera zdravstvene zaštite žena na području djelokruga rada doma zdravlja
- odgovoran je za stručan rad u svojoj domeni
- obavlja edukaciju pripravnika
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad i prijem pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda pacijenata telefonom, usmeno ili elektroničkom komunikacijom
- priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije
- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija kada je to potrebno
- vodi dnevne i mjesečne evidencije rada
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- sudjeluje u pripremi ordinirane terapije
- surađuje sa doktorom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojim je potreban timski rad
- priprema instrumente i pribor za rad, čisti i sterilizira instrumente i pribor te vodi knjigu sterilizacije
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi brigu o datumu isteka ampuliranih i drugih lijekova u ordinaciji
- vodi propisane evidencije i izvještaje
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge
- radi sa gotovim novcem
- pod nadzorom doktora i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije i postupke
- aktivno radi zajedno sa doktorom na provođenju mjera promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti te prevencije malignih bolesti
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru, pomoćniku za sestrinstvo ili voditelju.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA PREDŠKOLSKE DJECE

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite *specijalist pedijatar*

- provodi zdravstvene mjere primarne, sekundarne i tercijarne prevencije iz domene pedijatra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti
- dijagnosticira i provodi liječenje u ordinaciji
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama
- upućuje pacijenta na specijalističko-konzilijarne preglede, bolničko liječenje i rehabilitaciju te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka
- provodi mjere promicanja zdravlja i prosvjeđivanja,
- provodi mjere prevencije kroničnih nezaraznih i zaraznih bolesti
- provodi određene preventivne mjere sprječavanja i suzbijanja određenih bolesti, cijepljenje i docijepljivanje prema kalendaru cijepljenja
- sudjeluje u edukaciji pripravnika
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- koordinira rad u svom timu te vodi brigu i odgovoran je za rad, disciplinu i korištenje radnog vremena unutar tima kojega je voditelj
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava i zaštitne opreme
- u svom radu koristi medicinsku opremu
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad i prijem pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda pacijenata telefonom, usmeno ili elektroničkom komunikacijom

- priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije
- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija kada je to potrebno
- vodi dnevne i mjesečne evidencije rada
- dostavlja potrebna izvješća o radu nadležnim tijelima
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- surađuje sa doktorom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojim je potreban timski rad
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- sudjeluje u provođenju potrebnih zdravstvenih postupaka i mjera
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi brigu o datumu isteka ampuliranih i drugih lijekova u ordinaciji
- vodi propisane evidencije i izvještaje
- zaprima gotovnske uplate za zdravstvene usluge, radi sa gotovim novcem
- pod nadzorom doktora i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije i postupke
- aktivno radi zajedno sa doktorom na provođenju mjera promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru, pomoćniku za sestrinstvo ili voditelju.

DENTALNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite/doktor dentalne medicine

- organizira i vodi rad ordinacije u pružanju dentalnih zdravstvenih usluga
- vodi kompletnu brigu o zdravstvenom stanju usta i zubi osiguranika koje ima u skrbi
- utvrđuje zdravstveno stanje zubi i usne šupljine te provodi njihovo liječenje
- obavlja poslove konzervativne terapije zubi
- obavlja vađenje zubi
- obavlja male kirurške zahvate po potrebi
- provodi terapiju na mekim dijelovima usne šupljine
- obavlja poslove prevencije bolesti usne šupljine uključujući i kontrolu zubnog karijesa
- provodi zdravstveno prosvjeđivanje osiguranika
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi
- upućuje pacijenta po potrebi na specijalističke pretrage
- izdaje recepte, uputnice, uvjerenja i potvrde
- propisuje lijekove, medicinske proizvode i pomagala
- organizira izradu fiksnih i mobilnih dentalnih protetskih nadomjestaka
- surađuje sa dentalnim tehničarima u planiranju i odabiru materijala, metodama rada i roku izrade dentalnih protetskih nadomjestaka
- obavlja sistematske preglede – po potrebi
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada dentalne medicine u svojoj ordinaciji
- radi u timskom radu
- odgovoran je za stručni rad
- odgovara za pravilno i pravodobno vođenje stručno-medicinske dokumentacije
- brine o pravovremenoj nabavi dentalnog materijal i opreme za rad ordinacije
- odgovoran je za pravilno i pravodobno ispostavljanje osobnih računa za obavljene usluge
- u svom radu koristi standardnu opremu ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja poslove pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata, dogovara raspored i termin pregleda te priprema i vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu
- asistira i pomaže doktoru kod davanja terapija, pregleda i intervencija
- sudjeluje kao ispomoć kod malih kirurških zahvata
- priprema i sterilizira instrumente i pribor te o tome vodi knjigu sterilizacija
- održava čistoću medicinskih instrumenata, pribora i uređaja
- radi sa gotovim novcem
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- vodi različite vrste evidencija i izvještaja
- izrađuje osobne račune pacijenata i pravodobno ih dostavlja nadležnim službama
- vodi brigu o dostatnim potrebama lijekova i potrošnog materijala kao i ostalih potreba
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora dentalne medicine
- u svom radu koristi se standardnom medicinskom opremom ordinacije
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru, pomoćniku za sestrinstvo ili voditelju.

ORALNA KIRURGIJA

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite

Doktor dentalne medicine specijalist oralne kirurgije

- dijagnosticiranje i liječenje širokog spektra bolesti i ozljeda u području usta
- provođenje oralnih kirurških zahvata u području usne šupljine i zubi
- uobičajeno i komplicirano vađenje zubi, neizraslih i retiniranih umnjaka
- vađenje zaostalih i slomljenih korijena zuba
- kirurgija desni
- rekonstrukcija estetskih i funkcionalnih poremećaja usne šupljine
- pomaganje u implantologiji
- predprotetska kirurgija (podizanje sinusa prije postavljanja implantata)
- ispravljanje nepravilnosti lica i čeljusti
- provođenje zahvata epikotomije
- uklanjanje korijenskih i folikularnih zubnih cista
- obavljanje ostalih poslova oralne kirurgije
- vodi medicinsku dokumentaciju sukladno posebnim propisima
- 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
- obavlja poslove po nalogu ravnatelja vezano za njegovu stručnu spremu i djelatnost
- voditelj je tima
- odgovara za stručni rad, radnu disciplinu te zakonito korištenje radnog vremena u timu
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u radu koristi propisanu radnu, medicinsku i dentalnu opremu
- kontinuirano se stručno educira
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju,
- prima pozive i naručuje pacijente na zdravstveni pregled ili zahvat
- pruža pomoć oralnom kirurgu kod zdravstvenog pregleda ili zahvata
- vodi dnevnu evidenciju nazočnosti na radu i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje u obavljanju svih vrsta zdravstvenih pregleda i zahvata prema nalogu specijaliste
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- naručuje potrebne lijekove, medicinski potrošni materijal za potrebe tima
- vodi i popunjava propisane evidencije i izvještaje

- dostavlja nadležnim tijelima mjesečne/godišnje izvještaje, evidencije i obračune
- vodi brigu o ispravnosti uređaja, uspostavlja komunikaciju sa serviserima u slučaju potrebe
- brine o čistoći prostorija, alata i pribora za rad
- radi sa gotovim novcem prema potrebi
- izrađuje osobne račune za pružene usluge u djelatnosti
- aktivno radi zajedno sa specijalistom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi propisanu medicinsku i dentalnu opremu
- obavezno se educira u svome zvanju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru i pomoćniku ravnatelja.

Doktor dentalne medicine – specijalist ortodont

- 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.
- vodi medicinsku dokumentaciju sukladno posebnim propisima
- obavlja poslove po nalogu ravnatelja vezano za njegovu stručnu spremu i djelatnost
- voditelj je tima
- odgovara za stručni rad, radnu disciplinu te zakonito korištenje radnog vremena u timu
- u radu koristi propisanu radnu, medicinsku i dentalnu opremu
- kontinuirano se stručno educira
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju

MEDICINA RADA I SPORTA

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite *specijalist medicine rada i sporta*

- obavlja poslove doktora medicine specijalista medicine rada prema posebnim propisima (specifična zdravstvena zaštita) u okviru obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- obavlja liječničke i dijagnostičke postupke radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika koji rade na poslovima na kojim radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti
- obavlja preventivne prethodne i periodične zdravstvene preglede radnika
- prati zdravstveno stanje radnika na poslovima na kojima radnik može raditi nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti
- prati i analizira pobol s osnova ozljede na radu i profesionalne bolesti
- provodi edukativne programe vezano uz zaštitu zdravlja na radu
- obavlja kontrolne zdravstvene preglede
- obavlja izvanredne zdravstvene preglede
- obavlja sve vrste zdravstvenih pregleda prema posebnim propisima, izvan obaveznog zdravstvenog osiguranja
- obavlja zdravstvene preglede učenika za upis u škole, fakultete i druge ustanove i pravne osobe
- obavlja zdravstvene preglede za profesionalnu orijentaciju i selekciju

- obavlja zdravstvene preglede osoba koje upravljaju cestovnim prijevoznim sredstvima (vozači), zdravstvene preglede novaka
- obavlja zdravstvene preglede osoba za držanje i nošenje oružja, sportaša
- obavlja zdravstvene preglede čuvara, zaštitara, radnika izloženih ionizirajućem zračenju
- obavlja sve ostale vrste nespomenutih zdravstvenih pregleda koji ulaze u poslove djelatnosti medicine rada
- nadzire i odgovara za vođenje propisanih evidencija i medicinske dokumentacije o radu ordinacije, izvještaja
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- prima pozive i naručuje pacijente na zdravstveni pregled
- pruža pomoć specijalisti kod zdravstvenog pregleda
- vodi dnevnu evidenciju nazočnosti na radu i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje u obavljanju svih vrsta specifičnih zdravstvenih pregleda, prema nalogu specijaliste
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- vodi brigu o pravodobnom naručivanju potrebnih lijekova, medicinskog potrošnog materijala
- vodi i popunjava propisane evidencije i izvještaje
- dostavlja nadležnim tijelima mjesečne/godišnje izvještaje, evidencije i obračune
- vodi brigu o ispravnosti uređaja, uspostavlja komunikaciju sa serviserima u slučaju potrebe
- brine o čistoći prostorija, alata i pribora za rad
- radi sa gotovim novcem prema potrebi
- izrađuje osobne račune za pružene usluge u djelatnosti
- aktivno radi zajedno sa doktorom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi propisanu medicinsku opremu
- obavezno se educira u svome zvanju
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru i pomoćniku za sestrinstvo.

PATRONAŽNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I SESTRINSKA SAVJETOVALIŠTA

Zdravstveni radnik prvostupnik u patronaži 2

- obavlja patronažne posjete oboljelima od zaraznih i nezaraznih bolesti, trudnicama, babinjama, novorođenčetu i dojenčetu, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci i osobama sa invaliditetom
- provodi prevenciju na primarnoj razini
- vodi dnevnik, evidenciju broja posjeta i vodi ostalu potrebnu dokumentaciju
- surađuje s ordinirajućim doktorom i drugim službama u zdravstvenoj ustanovi u svakom konkretnom slučaju, sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama, sa socijalnom službom, ustanovom za kućnu njegu, društvima za brigu o starim i nemoćnim osobama i drugim ustanovama
- radi na zdravstvenom prosvjećivanju i obrazovanju te smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove
- utvrđuje potrebe organiziranja kućnog liječenja i kontrole, osiguravanje prijema kod doktora, pribavljanje rezultata na bazi kojih se poduzimaju potrebne mjere na sprečavanju raznih bolesti
- izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje
- sudjeluje u radu sestrinskih savjetovališta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pomoćnika za sestrinstvo i Ravnatelja
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara voditelju, pomoćniku za sestrinstvo, i Ravnatelju.

LABORATORIJSKA DJELATNOST (MBL)

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite

(magistar medicinske biokemije - voditelj u medicinsko-biokemijskom laboratoriju)

- samostalno rješava najsloženije zadatke iz struke
- voditelj je laboratorija
- provodi unutarnju kontrolu kvalitete rada
- analizira vanjsku procjenu kvalitete
- analizira funkcioniranje opreme te vodi brigu o pravodobnom servisu, popravku ili nabavi drugog uređaja
- provjerava laboratorijske postupke
- odgovara za pravodobno i stručno provođenje svih poslova i zadataka koji se provode pod nadzorom voditelja
- svakodnevno vrši prijem i upis pacijenata
- vrši pripremu biološkog materijala za analitički rad
- izrađuje biokemijske, hematološke, koagulacijske i druge pretrage
- mikroskopira
- radi s infektivnim materijalom
- vodi administrativne zapise
- obavlja preglede svih rezultata pretraga te ovjerava laboratorijske nalaze
- vodi sve potrebne očevidnike i evidencije
- odgovoran je za poštovanje svih radnih obveza radnika u medicinsko biokemijskom laboratoriju
- izrađuje raspored rada radnika
- izrađuje raspored godišnjih odmora
- predstavlja medicinsko biokemijski laboratorij u odnosu na stručni dio
- obavlja komunikaciju sa nadređenim radnicima
- prima pritužbe na rad medicinsko biokemijskog laboratorija te odgovara za stručna i administrativna pitanja vezana uz medicinsko biokemijski laboratorij
- obavlja i druge poslove iz stručnog djelokruga rada
- obavlja poslove zdravstvene administracije, vodi i sastavlja evidencije i dostavlja ih nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i voditelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju i Ravnatelju.

Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- obavlja manje složene poslove iz djelatnosti za čije je obavljanje potrebno srednje teorijsko i praktično znanje
- vrši prijem i upis pacijenata
- obavlja manje složene poslove iz djelatnosti medicinsko biokemijskog laboratorija
- uzima krv od bolesnika
- priprema biološki materijal za analitički rad
- izrađuje biokemijske, hematološke, koagulacijske i druge pretrage
- mikroskopira
- priprema razne otopine za analitički rad
- radi s infektivnim materijalom
- obavlja zadatke po nalogu voditelja laboratorija
- za svoj rad odgovoran je voditelju laboratorija i Ravnatelju.

PALIJATIVNA SKRB BOLESNIKA

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite *specijalist* u mobilnom palijativnom timu ili

Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite u mobilnom palijativnom timu

- obavlja poslove specijalizirane palijativne skrbi bolesniku
- organizira rad mobilnog palijativnog tima
- obavlja kućne posjete bolesniku u njegovu domu (prva i kontrolne kućne posjete)
- cjelovito sagledava i prati bolesnikove fizičke, psihosocijalne i duhovne potrebe, kao i potreba obitelji i osoba koje brinu o palijativnom bolesniku
- sudjeluje u izradi i provođenju plana palijativne skrbi
- provodi postupke ublažavanja fizičkih simptoma u palijativnoj skrbi i na kraju života titriranjem terapije te organiziranjem provođenja potrebnih medicinskih postupaka, a sve u suradnji s nadležnim medicinskim službama primarne zdravstvene zaštite i potrebnim stručnjacima (liječnik opće/obiteljske medicine, patронаžna zdravstvena zaštita, zdravstvena njega u kući, anesteziolog itd.)
- pruža podršku i daje savjete bolesniku i obitelji, njegovateljima prvenstveno vezano za fizičke simptome, ali i druge poteškoće
- utvrđuje potrebu za uključivanjem potrebnih stručnjaka za rješavanje psihosocijalnih i duhovnih poteškoća koje nadilaze kompetencije specijalističkog tima za palijativnu skrb (komplicirane situacije i patološka odstupanja)
- pruža pomoć i podršku profesionalcima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti (liječnicima opće/obiteljske medicine, medicinskim sestrama koje provode njegu bolesnika u kući) u obliku savjeta i preporuka iz specijalističke palijativne skrbi
- sudjeluje u pružanju telefonske podrške i davanju svih vrsta informacija bolesnicima, članovima obitelji i stručnjacima
- surađuje sa županijskim centrom za koordinaciju palijativne skrbi
- redovito održava sastanke s drugim timovima palijativne skrbi koji djeluju na istom području u organizaciji županijskog centra za koordinaciju palijativne skrbi
- surađuje s lokalnim službama zdravstvene i socijalne skrbi
- surađuje s institucijama na različitim razinama skrbi
- sudjeluje u osiguravanju kontinuiteta skrbi pri promjeni mjesta skrbi
- vodi potrebne evidencije o bolesnicima i pruženoj palijativnoj skrbi
- kontinuirano se educira i profesionalno usavršava u palijativnoj skrbi
- sudjeluje u edukaciji bolesnika i obitelji
- sudjeluje u edukaciji volontera, profesionalaca i laika o palijativnoj skrbi
- pruža podršku i kontinuiranu edukaciju članovima tima
- sudjeluje u drugim oblicima razvoja palijativne skrbi sukladno nacionalnom i županijskom planu razvoja palijativne skrbi
- odgovoran je za ažurno vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja i pravodobnu dostavu nadležnim tijelima
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Zdravstveni radnik prvostupnik u mobilnom palijativnom timu 1

- obavlja kućne posjete bolesniku u njegovu domu (prva i kontrolne kućne posjete)
- cjelovito sagledavanje i praćenje bolesnikovih prvenstveno fizičkih, psihosocijalnih i duhovnih potreba, kao i potreba obitelji
- sudjeluje u izradi i provođenju plana palijativne skrbi
- ublažavanje fizičkih simptoma u palijativnoj skrbi i na kraju života titriranjem terapije te organiziranjem provođenja potrebnih medicinskih postupaka, a sve u suradnji s nadležnim zdravstvenim službama primarne zdravstvene zaštite i potrebnim stručnjacima (liječnik opće i obiteljske medicine, patронаžna zdravstvena zaštita, zdravstvena njega u kući, anesteziolog i ostali zdravstveni radnici)
- pruža psihosocijalnu i duhovnu podršku i daje savjete bolesniku i obitelji te osobama koje brinu o palijativnom bolesniku
- utvrđuje potrebu za uključivanjem potrebnih stručnjaka za rješavanje psihosocijalnih i duhovnih poteškoća koje nadilaze kompetencije specijalističkog tima za palijativnu skrb (komplicirane situacije i patološka odstupanja)

- sudjeluje u pružanju podrške obitelji u žalovanju prije i nakon smrti
- pruža pomoć i podršku profesionalcima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti u obliku savjeta i preporuka iz specijalističke palijativne skrbi
- pruža pomoć i podršku profesionalcima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti u obliku savjeta i preporuka iz specijalističke palijativne skrbi
- sudjeluje u pružanju telefonske podrške bolesnicima, članovima obitelji i profesionalcima
- surađuje sa županijskim centrom za koordinaciju palijativne skrbi
- redovito održavanje sastanaka s drugim timovima palijativne skrbi koji djeluju na istom području u organizaciji županijskog centra za koordinaciju palijativne skrbi
- surađuje s lokalnim službama zdravstvene i socijalne skrbi
- surađuje s institucijama na različitim razinama skrbi
- sudjeluje u osiguravanju kontinuiteta skrbi pri promjeni mjesta skrbi
- vodi potrebne evidencije o bolesnicima i pruženoj palijativnoj skrbi
- kontinuirano se educira i profesionalno usavršava u palijativnoj skrbi
- sudjeluje u edukaciji bolesnika i obitelji
- sudjeluje u edukaciji volontera, profesionalaca i laika o palijativnoj skrbi
- pruža podršku i kontinuiranu edukaciju članovima tima
- sudjeluje u drugim oblicima razvoja palijativne skrbi sukladno nacionalnom i županijskom planu razvoja palijativne skrbi
- sudjeluje u osmišljavanju i pružanju drugih oblika pomoći i podrške palijativnom bolesniku i njegovoj obitelji u suradnji s drugim dionicima palijativne skrbi i sukladno nacionalnom i županijskom planu razvoja palijativne skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tima, pomoćnika i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju mobilnog palijativnog tima, pomoćnicima ravnatelja.

Magistra sestrinstva na poslovima koordinatora za palijativnu skrb

- koordinira i osnažuje postojeći sustav zdravstvene, socijalne i duhovne skrbi
- koordinira/organizira ili surađuje sa posudionicom pomagala
- koordinira kontinuiranu skrb za palijativnog bolesnika i obitelj na različitim mjestima i razinama skrbi
- koordinira i povezuje djelovanje svih razina u sustavu zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
- koordinira i surađuje sa službama i institucijama za palijativnu skrb i o tome vodi evidenciju
- koordinira i vodi registar korisnika palijativne skrbi
- koordinira i surađuje sa volonterskim organizacijama i sudjeluje u njihovom uključivanju u sustavno pružanje skrbi
- surađuje s ostalim dionicima palijativne skrbi na lokalnoj i nacionalnoj razini u svrhu zajedničkog stvaranja sustava kvalitetne palijativne skrbi za lokalnu zajednicu
- informira građane i promiče palijativnu skrb
- koordinira programe edukacije iz područja palijativne skrbi za volontere, profesionalce i laike
- surađuje sa mjerodavnim tijelima radi razvoja palijativne skrbi na lokalnoj i nacionalnoj razini
- prati provedbu palijativne skrbi u županiji
- vodi svu potrebnu dokumentaciju radi pravilnog obavljanja poslova
- izrađuje evidencije, izvještaje i godišnje o provedbi palijativne skrbi te ih dostavlja nadležnim tijelima
- za svoj rad odgovoran je voditelju tima, pomoćnicima i ravnatelju.

STACIONAR

Doktor specijalist u stacionaru

- 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.

Medicinska sestra /medicinski tehničar prvostupnik sestrinstva u stacionaru

- Primjenjivati ključne sastavnice palijativne skrbi u okružju u kojem se bolesnici i njihove obitelji nalaze.
- omogućiti bolesniku da se tijekom cijele bolesti osjeća što ugodnije, da je bez bolova i drugih simptoma bolesti, pružiti pomoć i podršku obitelji
- provoditi koordinaciju sveobuhvatne skrbi i interdisciplinarni timski rad u svim okružjima u kojima se pruža palijativna skrb
- uočavanje nastalih promjena kod pacijenata i evidentiranje i izvještavanje odgovornog liječnika
- organizacija prehrane pacijenata
- poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara
- osiguravanje raspoloživosti lijekova medicinsko- sanitetskog materijala i drugog potrošnog materijala
- nadzor pravilnog korištenja uniformi zaštitne odjeće i zaštitnih sredstava
- nadzor i kontrola higijenskih uvjeta osoblja prostora i opreme
- Provedba edukacije učenika studenata pripravnika i novoprimljeni kadrova iz područja zdravstvene njege u palijativnoj skrbi
- kontinuirano praćenje stručnih dostignuća samostalno proučavanje literature pohađanje tečajeva i ostale aktivnosti u dogovoru s nadređenima
- obavljati sve poslove sukladno kompetencijama sestara u specijalističkoj palijativnoj skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i Ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i ravnatelju

Medicinska sestra /medicinski tehničar u stacionaru

- primjenjivati ključne sastavnice palijativne skrbi u okružju u kojem se bolesnici i njihove obitelji nalaze.
- omogućiti bolesniku da se tijekom cijele bolesti osjeća što ugodnije, da je bez bolova i drugih simptoma bolesti, pružiti pomoć i podršku obitelji
- udovoljiti bolesnikovim psihološkim potrebama.
- udovoljiti bolesnikovim socijalnim potrebama.
- udovoljiti bolesnikovim duhovnim potrebama
- odgovoriti na potrebe članova obitelji u odnosu na kratkoročne, srednjoročne i dugoročne ciljeve skrbi o bolesniku te u odnosu na njihove osobne poteškoće i potrebe u skrbi i žalovanju.
- odgovoriti na izazove povezane s kliničkim i etičkim dvojabama u palijativnoj skrbi.
- provoditi koordinaciju sveobuhvatne skrbi i interdisciplinarni timski rad u svim okružjima u kojima se pruža palijativna skrb
- razvijati interpersonalne i komunikacijske vještine koje su potrebne u palijativnoj skrbi.
- razvijati samosvijest i kontinuirano se profesionalno usavršavati
- obavljati sve poslove sukladno kompetencijama sestara u specijalističkoj palijativnoj skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i Ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i Ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik fizioterapije u stacionaru

- Održavanje i poboljšanje tjelesnih sposobnosti i funkcija koje utječu na kvalitetu života

- održati adekvatnu razinu respiratorne funkcije
- održati adekvatnu razinu cirkulacije
- prevencija atrofije mišića
- prevencija skraćivanja mišića
- prevencija zglobnih kontraktura
- kontrola razine boli
- održati samostalnost i funkcioniranje
- edukacija i sudjelovanje u skrbi
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, za svoj rad odgovoran je voditelju stacionara

Magistar socijalnog rada

- pružanje emocionalne i psihosocijalne podrške pacijentima i obiteljima
- procjena potreba pacijenata i izrada individualnih planova skrbi
- savjetovanje obitelji o procesu umiranja i dostupnim resursima
- koordinacija s medicinskim osobljem i drugim članovima tima
- pomoć u rješavanju pravnih i financijskih pitanja pacijenata
- vođenje dokumentacije i izvještavanje o napretku pacijenata
- organizacija grupa podrške za članove obitelji hvala
- sudjelovanje u edukaciji i obuci osoblja
- zastupanje prava pacijenata i obitelji
- povezivanje pacijenata s vanjskim službama i organizacijama
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja
- Za svoj rad odgovoran je voditelju

Zdravstveni radnik prvostupnik radni terapeut u stacionaru

- suradnja s timovima liječnika, fizioterapeuta i socijalnih radnika
- provođenje funkcionalnih procjena
- izrada personaliziranih terapijskih ciljeva
- edukacija obitelji i skrbnika
- preporuke za pomagala i prilagodbe okoline
- Precizno vođenje evidencije, dokumentacije o pacijentima
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i za svoj rad odgovoran je voditelju

Njegovatelj

- Osobna higijena koja uključuje pomoć pri umivanju, kupanju, brijanju, oblačenju i svlačenju, kao i promjena posteljine.
- Priprema ili dostava hrane, hranjenje.
- Suradnja s medicinskim sestrama i drugim članovima tima, te obavješćavanje liječnika ili nadležnih službi o promjenama stanja pacijenta.
- Pomoć pri kretanju, korištenju pomagala kao što su hodalice, te poticanje na fizičku aktivnost.
- Ublažavanje psihičkih poteškoća uzrokovanih bolešću ili osamljenošću, održavanje kontakata s obitelji i prijateljima.
- Pomoć u održavanju čistoće osobnog prostora pacijenta i briga o rublju
- Obavljanje i ostalih poslova po nalogu voditelja
- Za svoj rad odgovoran je doktoru i voditelju stacionara

RADIOLOŠKA DIJAGNOSTIKA

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1

- organizira rad u zubnom RTG kabinetu na način da naručuje pacijente na snimanje i preglede

- utvrđuje redoslijed prijema bolesnika, s obzirom na hitnost i postupak koji na njima treba obaviti,
- ispituje pacijenta o eventualnim preprekama za dijagnostički RTG postupak,
- priprema pacijenta i dijagnostičke uređaje kao i sredstva za dijagnostičke postupke,
- samostalno vrši snimanje standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama,
- radi zubne snimke pojedinačno i panoramski
- sudjeluje pri prosvjetljivanju te izradi ciljanih snimaka kao i drugih pretraga,
- provodi mjere zaštite od ionizirajućih zračenja,
- kontrolira ispravnost zaštitinih sredstava od ionizirajućeg zračenja,
- brine se za stanje RTG aparata: ukopčavanje – iskopčavanje nakon prestanka rada
- dužan se usavršavati sukladno rokovima po posebnom Pravilniku
- vodi brigu o ispravnosti i čuvanju RTG aparata,
- obavlja i druge poslove iz struke i po nalogu doktora medicine specijaliste radiologa,
- vodi brigu o dozimetriji
- radi sa gotovim novcem (participacija)
- izrađuje potrebne evidencije i ispostavlja osobne račune za izvršene usluge kao i ostale izvještaje
- radi i druge poslove po nalogu nadređenih
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovoran je Ravnatelju.

ZDRAVSTVENA NJEGA U KUĆI

Medicinska sestra/medicinski tehničar u kućnoj njezi

- obavlja poslove medicinske sestre – zdravstvenu njegu u kući bolesnika
- provodi mjere za sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja i mogućih komplikacija bolesti
- provodi kompletnu njegu teško pokretnih bolesnika
- provodi njegu bolesnika i dijagnostičko-terapeutske postupke
- uzima materijale za laboratorijske pretrage
- obavlja kateterizaciju mokraćnog mjehura kod ženskih pacijenata prema uputi liječnika
- primjenjuje propisanu terapiju
- hrani bolesnika putem sonde
- obavlja zbrinjavanje rana bolesnika, klizme, toaletu i slične poslove
- surađuje sa doktorom medicine - izabranim doktorom bolesnika
- surađuje sa obitelji bolesnika
- vodi brigu o pravodobnom naručivanju lijekova i potrošnog materijala
- surađuje sa ustanovama socijalne skrbi i drugim nadležnim tijelima
- educira bolesnika i članove njegove obitelji
- vodi potrebne evidencije, sastavlja izvješća, popunjava obrasce i tiskanice
- radi na terenu
- Obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i pomoćnika za sestrinstvo
 - za svoj rad odgovara pomoćniku za sestrinstvo i Ravnatelju

DISPANZERSKA DJELATNOST

Edukacijski rehabilitator koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja

3/edukacijski rehabilitator specijalist rane intervencije

- provodi probir i inicijalne procjene djece rane i predškolske dobi te odraslih što uključuje
- korištenje oko 60 testova, ljestvica i skala procjene u sljedećim postupcima:

- procjenu interakcije, komunikacije i jezično govornog funkcioniranja,
- procjenu perceptivno-kognitivnih sposobnosti/vještina,
- procjena motoričkog razvoja i funkcioniranja,
- procjena grube motorike,
- procjena socio-emocionalnog razvoja i adaptivnih vještina i procjena specifičnosti senzorne obrade,
- procjena osobitosti školskog učenja,
- procjena radnih sposobnosti,
- sudjeluje i organizira rad multidisciplinarnih timova za ranu intervenciju.
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju dispanzera i ravnatelju

Klinički psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1

- provedba psiholoških i terapijskih postupaka s pacijentima
- redovni terapijski susreti s pacijentima
- organiziranje i vođenje terapijskih grupa
- prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka
- suradnja s bliskim osobama pacijenata na stabiliziranju i poboljšanju zdravlja i ozdravljenja
- obavljanje standardnih administrativnih poslova
- arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka
- za svoj rad odgovoran je voditelju dispanzera i ravnatelju

Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3

- provodi pojedinačne ili skupno usmjerene stručne postupke utemeljene na načelima i spoznajama psihološke znanosti i prakse koji obuhvaća:
- psihološku procjenu i psihodijagnostiku koji uključuje kognitivni razvoj, ponašanje, emocionalni i socijalni razvoj, procjene roditeljskih vještina, odgojnih postupaka i uvjeta razvoja, određivanje primjerenog oblika školovanja i preporuku tretmana
- primjenjuje i interpretira testove inteligencije, upitnike ličnosti, projektivne tehnike,
- provodi vježbe iz područja kognitivnih funkcija (percepcija, orijentacija, pažnja, pamćenje, mišljenje..)
- provodi vježbe i vještine učenja
- psihološku evaluaciju svih psiholoških i drugih postupaka, programa i tretmana koji se tiču korisnika psiholoških usluga i koji mogu imati psihičke ili psihosocijalne posljedice
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja dispanzera i za svoj rad odgovoran je njima

Logoped koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 3

- provodi aktivnosti koje uključuje prevenciju, probir, procjenu, dijagnostiku i rehabilitaciju (terapiju):
- poremećaja predverbalne, verbalne i neverbalne komunikacije, jezika (usmenog i pisanog, jednojezičnih i višejezičnih govornika),
- govora i glasa nastalih uslijed različitih uzroka, -
- poremećaja oralno-laringealnih funkcija (hranjenja i gutanja) i srodnih poremećaja,
- poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije djece,
- poremećajima iz spektra autizma, emocionalnim teškoćama),
- pružanje usluga funkcionalne dijagnostike slušanja,

- (re)habilitacije slušanja/ jezika/govora te pružanje savjetodavnih usluga djeci i obiteljima,
- procjenu složenih komunikacijskih potreba te odabir i uporabu metoda potpomognute komunikacije i primjerenih oblika asistivne tehnologije te davanje prijedloga vezanih uz individualizaciju odgojno-obrazovnog procesa djece s poremećajima u području
- -komunikacije, glasa, jezika, govora i slušanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dispanzera i Ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju dispanzera i Ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3-Radni terapeut

- provodi niz postupaka koji su usmjereni na poboljšanje vještina,
- samostalnosti i sudjelovanja u svakodnevnim aktivnostima te povećanju kvalitete života
- -provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- promiče, uspostavlja, obnavlja, održava i /ili modificira izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, kupanje, funkcionalna mobilnost, aktivnosti u kućanstvu i zajednici, profesionalne uloge i zadaci, briga o drugima, volonterski rad, igra, razonoda, hobiji, rekreacija i odmor),
- uspostavlja, obnavlja i održava senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne komponente aktivnosti upotrebom različitih terapijskih pristupa, metoda i tehnika,
- prilagođava stambeno, radno i društveno okruženje sposobnostima i potrebama djece,
- provodi i organizira patronažne posjete obiteljima i ustanovama,
- provodi savjetovanje i edukaciju pojedinca, skupina, članova obitelji, stručnjaka, studenata i drugih osoba,
- planira i provede istraživanja o utjecaju svakodnevnih aktivnosti na unapređenje zdravlja i kvalitete života s ciljem razvijanja radnoterapijske prakse zasnovane na dokazima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dispanzera i za svoj rad odgovoran je voditelju dispanzera i ravnatelj

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 fizioterapeut

- pomaže u poboljšanju pokretljivosti, smanjivanju boli i povratu funkcije
- nakon povreda, bolesti ili invaliditeta.
- U ranoj intervenciji procjenjuju, dijagnosticiraju i liječe različita stanja koja utječu na pokretljivost i funkcionalnost tijela što uključuje:
- procjenjuje antropometrijske karakteristike
- procjenjuje pokretljivost zglobova , mišićnog tonusa, posture, sagibljivosti
- provodi fizioterapijske intervencije u svrhu očuvanja i poboljšanja ravnoteže i koordinacije
- provodi masažne tehnike
- provodi postupke u svrhu vetikalizacije i reeukacije hoda (učenje sjedenja, stajanja s pomagalima i bez njih, hodanje uz i niz stube, učenje padanja itd..
- davanje preporuka, aplikacija i adaptacija proteza , potpornih i zaštitnih sprava ,
- provođenje respiratorne fizioterapije,
- identifikacija faktora rizika za onesposobljenje djece u svakodnevnim aktivnostima,
- provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti
- Odgovoran je voditelju dispanzera i ravnateljju

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dispanzera

Doktor medicine specijalist 3- neuropedijatar

- obavlja dijagnostičke postupke i postupke liječenja djece koja imaju neurorizične faktore i neurorazvojen probleme (ADHD; autizam , mentalna retardacija,), febrilne konvulzijem epilepsiju, glavobolje, zatim procjenjuje rizik cijepljenja kod neurorizične djece i djece s neurološkim bolstima, provodi procjenu i savjetovanja za habilitacijske metode (neurorazvojan terapija- Bobath, Vojta terapija senzoričke integracije, vibroterapija, alternativne metode id.).

PSIHOLOŠKA I LOGOPEDSKA DJELATNOST

Psiholog- koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja

- vrši psihološka ispitivanja i testiranja
- kontaktira sa osobama iz najbliže okoline pacijenta
- radi na poslovima savjetovanja i rehabilitacije iz područja zaštite mentalnog zdravlja
- sudjeluje u dijagnostici poremećaja mentalnog zdravlja
- izrađuje nalaz psiholoških testiranja
- daje mišljenja, prijedloge
- izrađuje potrebna izvješća
- obavlja sve stručne poslove iz svoje struke
- organizira rad u djelatnosti
- vodi brigu o redovnoj nabavi opreme i materijala za potrebe djelatnosti
- vodi brigu o pravodobnom održavanju psiholoških mjernih instrumenata
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu
- prati nova saznanja iz svoje struke
- stručno se usavršava radi stjecanja novih znanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svoje struke
- za svoj rad odgovara pomoćniku za kvalitetu i ravnatelju.

Logoped- koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja

- sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite – logopedске terapije
- neposredno provodi program logopedске terapije
- obavlja poslove pripreme za rad, prijem osiguranika, dogovara raspored i termin pregleda
- vrši pregled osiguranika
- provodi dijagnostičko-terapijske postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima
- vodi medicinsku dokumentaciju
- vodi evidencije o radu
- surađuje sa zdravstvenim radnicima
- surađuje sa pravnim osobama, školama, predškolskim i školskim ustanovama, znanstvenim i obrazovnim institucijama, stručnim organizacijama i HZZO-om
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj prirodi ulaze u djelokrug rada
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za kvalitetu i ravnatelju.

DJELATNOST RADNE TERAPIJE

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3- Radni terapeut

- vodi redovite terapijske susrete sa pacijentima
- organizira i vodi terapijske grupe
- prilagođuje terapiju reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka
- suradnja s bliskim osobama pacijenata na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja i ozdravljenju obavljenih postupaka

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pomoćnika ravnatelja i Ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara Ravnatelju

DJELATNOST FIZIKALNE TERAPIJE/FIZIKALNE TERAPIJE U KUĆI

Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3 - fizioterapeut

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- prima pozive i naručuje pacijente na pregled
- radi administrativne poslove upis pacijenata u bazu podataka evidencija obavljenih postupaka
- samostalno provodi specijalni program kinezioterapije
- vrši elektrostimulaciju i elektrodiagnostiku
- prati tijek liječenja u tretmanu fizikalnom terapijom i o tome obavještava voditelja
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- educira učenike
- radi dnevna, mjesečna i godišnja izvješća
- aktivno radi na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu nadređenog
- za svoj rad odgovara voditelju i Ravnatelju

Zdravstveni radnik prvostupnik fizioterapije u fizikalnoj terapiji u kući bolesnika 2/

Zdravstveni radnik fizioterapeutske tehnike u fizikalnoj terapiji u kući

- Obavljanje poslova radnog mjesta fizioterapeuta s povećanom stručnošću u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika odnosno obavljanje terapijskih radnji po uputama liječnika
- obavljanje vježbi korektivne gimnastike
- vođenje je protokola o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu o čemu sastavlja propisane izvještaje
- savjesno upravljanje uređajima kojima rukuje, i bez odgode, obavještavanje rukovoditelja o neispravnostima
- koordiniranje i nadzor rada fizioterapeuta niže spremne
- sudjelovanje u kompliciranijim terapijskim postupcima
- sudjelovanje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivno edukaciji profesionalno i odgovorno komuniciranje s pacijentima i ostalim sudionicima brige o zdravlju pacijenata