

DOM ZDRAVLJA ZAGREB – CENTAR

**P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DOMA ZDRAVLJA ZAGREB – CENTAR**

Zagreb, 22. prosinca 2023.

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 50. Statuta Doma zdravlja Zagreb – Centar (Službeni glasnik Grada Zagreba 3/20, 24/21, 8/23 i 30/23), Upravno vijeće Doma zdravlja Zagreb – Centar, nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, na sjednici održanoj dana 22. prosinca 2023. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Doma zdravlja Zagreb – Centar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Zagreb – Centar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj službi odnosno djelatnosti i njihovi poslovi odnosno radna mjesta i njihova sistematizacija, opći i posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja vezana za organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima utvrđuje se godišnjim Planom kadrova sukladno potrebama organizacije rada i potrebama obavljanja poslova. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Organizacija i poslovi pojedinih organizacijskih jedinica utvrđuju se ovim Pravilnikom, odgovarajućom primjenom odredbi Statuta.

Poslovi pojedinih organizacijskih jedinica odnosno službi pobliže su određeni nazivom organizacijske jedinice odnosno službe.

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

Članak 3.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslovima.

Okviri i granice sadržaja poslova radnika iz ugovora o radu zaključenog u smislu stavka 1. ovog članka, te prava poslodavca da svojim uputama uređuje obveze radnika koji zasnivaju radni odnos u svojstvu pripravnika i specijalizanata prosuđuju se primjenom propisa koji uređuju pripravički staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika, odnosno propisima koji uređuju osposobljavanje i stručno usavršavanje ostalih radnika Doma zdravlja.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ I ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi obavljanja stručno – administrativnih, uslužnih i pomoćnih poslova u Domu zdravlja organiziraju se slijedeće organizacijske jedinice:

1. Uprava (Ravnateljstvo),
2. Služba za pravne, kadrovske, opće, tehničke poslove i poslove održavanja, informatičke poslove i poslove unapređenja kvalitete,
3. Služba financijsko-računovodstvenih poslova.

Radi obavljanja zdravstvene djelatnosti u Domu zdravlja organiziraju se slijedeće organizacijske jedinice:

4. Služba obiteljske medicine,
5. Dijabetološki centar,
- 5a. Simulacijski medicinski centar,
6. Služba zdravstvene zaštite dojenčadi i predškolske djece,
7. Služba zdravstvene zaštite žena,
8. Služba dentalne zdravstvene zaštite,
9. Služba medicine rada,
10. Služba medicinsko-biokemijske djelatnosti,

11. Služba RTG i UZV dijagnostike,
11. a. Služba citološke dijagnostike,
11. b.//
11. c. Služba za psihijatrijsku zdravstvenu zaštitu i neurologiju,
11. d. Služba za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,
11. e. Služba za internu medicinu,
12. Služba patronaže,
13. Specijalističko-konzilijarna zdravstvena zaštita – timovi,
13. 1. Dermatovenerološka zdravstvena zaštita,
13. 2. Oftalmološka zdravstvena zaštita,
13. 3. Otorinolaringologija,
14. Ljekarna,
15. Služba palijativne skrbi.

Zdravstvene djelatnosti koje se obavljaju u manjem opsegu (jedan do dva tima) ne organiziraju se kao službe, već njima rukovode voditelji timova odnosno izravno ravnatelj Doma zdravlja.

Članak 5.

Domom zdravlja rukovodi ravnatelj u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom i Statutom Doma zdravlja.

Ravnatelj Doma zdravlja sa zamjenikom ravnatelja, pomoćnicima i rukovoditeljima organizacijskih jedinica organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Doma zdravlja.

Članak 6.

Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Pomoćnike ravnatelja imenuje ravnatelj.

Zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja imenuju se na mandatno razdoblje od četiri godine.

Rukovoditelje zdravstvenih i nezdravstvenih službi odnosno ostale osobe na položajnim radnim mjestima može imenovati ravnatelj Doma zdravlja.

Članak 7.

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

III. POSLOVI ODNOSNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 8.

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

Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 9.

Radna mjesta unutar djelatnosti sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama.

Djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta, djelokrugom organizacijske jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano i popisom i opisom poslova.

Članak 10.

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

Broj izvršitelja za svako radno mjesto utvrđuje se Planom kadrova.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju dijelove poslova tog radnog mjesta na način i po rasporedu kako to odredi voditelj organizacijske jedinice uz suglasnost ravnatelja.

Članak 11.

Plan kadrova za svaku godinu donosi se najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za iduću kalendarsku godinu.

Planom kadrova određuje se i broj pripravnika koje će Dom zdravlja primiti u kalendarskoj godini.

Članak 12.

Plan kadrova sadrži: naziv organizacijske jedinice, redni broj, naziv radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 13.

Zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja se na način i po postupku propisanom zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja te Pravilnikom o radu Doma zdravlja.

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

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

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- posebna zdravstvena sposobnost.

Članak 14.

Pod stručnom spremom smatra se stupanj obrazovanja stečen školovanjem ili stupanj stručne spreme određenog zanimanja koji je radnik stekao u obrazovnoj ustanovi.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog obavljanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, određeni ispit i sl.).

Pod posebnim ispitima podrazumijeva se državni odnosno stručni ispit položen poslije obavljenog pripravničkog staža u skladu sa zakonom odnosno drugim propisima i općim aktima Doma zdravlja.

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

Članak 15.

Radno iskustvo u struci kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se u minimalnom trajanju:

- za zamjenika ravnatelja	5 godina
- za pomoćnike ravnatelja	5 godina
- za rukovoditelje službi	3 godine
- za zdravstvene radnike	
ako zakonom ili ovim Pravilnikom nije drukčije propisano	1 godina
- za nezdravstvene radnike VSS	
ako zakonom ili ovim Pravilnikom nije drukčije propisano	1 godina
- za nezdravstvene radnike VŠS i SSS	
ako zakonom ili ovim Pravilnikom nije drukčije propisano	6 mjeseci

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radno iskustvo u struci kao uvjet za obavljanje poslova za zdravstvene radnike visoke stručne spreme i to doktore medicine i doktore dentalne medicine, samo u slučaju kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme, treba biti najmanje onoliko koliko je propisano trajanje pripravničkog staža za doktore medicine i doktore dentalne medicine Pravilnikom o pripravničkom stažu doktora medicine i Pravilnikom o pripravničkom stažu doktora dentalne medicine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova za zdravstvene radnike srednje stručne spreme se ne primjenjuje na zasnivanje radnog odnosa medicinske sestre/tehničara opće njege koji su završili srednju školu u trajanju od pet godina.

Članak 16.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njihove sposobnosti i znanja.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 17.

Sistematizacija poslova odnosno radnih mjesta po organizacijskim jedinicama – službama, uvjeti za obavljanje poslova i za zasnivanje radnog odnosa opisani su u Popisu sistematiziranih radnih mjesta (popis i opis poslova) po organizacijskim jedinicama, koji je sastavni dio ovog Pravilnika

Članak 18.

U Popisu sistematiziranih radnih mjesta svako radno mjesto ima: redni broj, naziv radnog mjesta, popis i opis poslova i uvjete za rad na radnom mjestu.

Članak 19.

Prije sklapanja ugovora o radu radnik će se upoznati sa sadržajem ovog Pravilnika s priložima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ako se Planom kadrova utvrdi potreba za manjim brojem izvršitelja – radnika nego što je postojeći broj, višku radnika, nakon provedenog zakonom propisanog postupka, otkazat će se ugovori o radu zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova (poslovno uvjetovani otkaz).

Članak 21.

Radnicima koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju sklopljene ugovore o radu za radna mjesta koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, kao i radnicima koji zbog utvrđene nove organizacije rada trebaju obavljati druge poslove, ponudit će se ugovor o radu s izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu).

Sklapanje novih ugovora o radu u smislu stavka 1. ovog članka obaviti će se u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta prestaje vrijediti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Zagreb - Centar od 30. ožujka 2022. godine sa svim naknadno usvojenim izmjenama i dopunama do dana donošenja ovog Pravilnika.

Članak 23.

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

KLASA: 006-25/23-01/016

URBROJ: 251-510-03-20-23-17

U Zagrebu, 22. prosinca 2023. godine



Predsjednica Upravnog vijeća

dr. sc. Martina Rojnić Kuzman, dr.
med., spec. psihijatar

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja Zagreb – Centar dana 22. 12. 2023. godine te stupa na snagu dana 30. 12. 2023. godine.



Ravnatelj

Ino Protika, dr. med., spec.
obiteljske medicine

DOM ZDRAVLJA ZAGREB – CENTAR

**POPIS SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
(POPIS I OPIS POSLOVA)
DOMA ZDRAVLJA ZAGREB - CENTAR**

Zagreb, 22. prosinca 2023.

I. UPRAVA (RAVNATELJSTVO)

1. RAVNATELJ

Uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su Statutom Doma zdravlja.

Poslovi, prava i obveze ravnatelja utvrđeni su Statutom Doma zdravlja kako slijedi:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma zdravlja,
- predstavlja i zastupa Dom zdravlja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma zdravlja,
- zaključuje ugovore sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje na temelju prethodne odluke Upravnog vijeća,
- zaključuje sve ugovore za koje nije odredbama ovog Statuta određeno da ih zaključuje Upravno vijeće,
- odlučuje o nabavi i prodaji dugotrajne imovine, izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja u svim slučajevima osim u onima koji su prema odredbama ovog Statuta stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s ostalim zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama,
- organizira stručni rad Doma zdravlja i koordinira rad u medicinskim i ostalim djelatnostima Doma zdravlja,
- donosi odluke u svezi s poslovanjem Doma zdravlja osim onih koje su u nadležnosti Upravnog vijeća,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim Statutom, zakonom i općim aktima,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Doma zdravlja s odredbama odgovarajućih zakona,
- donosi opće akte Doma zdravlja utvrđene Statutom,
- odgovoran je za primjenu zakona i općih akata u poslovanju Doma zdravlja,
- predlaže osnove poslovne politike Doma zdravlja,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i plan razvoja Doma zdravlja,
- predlaže Upravnom vijeću imenovanje i razrješenje zamjenika ravnatelja Doma zdravlja,
- osigurava izvršavanje odluka Upravnog vijeća,
- imenuje pomoćnike ravnatelja,
- imenuje Stručno vijeće Doma zdravlja,
- imenuje ovlaštene predstavnike za pripremu i provedbu postupka javne nabave, roba, radova i usluga,
- podnosi pisano izvješće Upravnom vijeću o cjelokupnom poslovanju Doma zdravlja jednom mjesečno,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću o investicijskom i tekućem održavanju, o nabavi opreme,
- podnosi tromjesečno pisano izvješće ministru o broju osoba umrlih u Domu zdravlja,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- obavlja i druge poslove utvrđene odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama, posebnih zakona i općih akata Doma zdravlja.

Uvjeti:

- diploma o završenom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju ili diplomu o integriranom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- dostavljena potvrda o podacima evidentiranim u matičnim evidencijama Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o radnom stažu i njegovom trajanju,
- dostavljena preslika osobne iskaznice,
- dostavljeni podaci o radu (životopis),
- dostavljeno uvjerenje pribavljeno od nadležnog suda ili iz sustava e-Građani, da se protiv kandidata za ravnatelja ne vodi kazneni postupak, ne starije od 15 dana od dana podnošenja prijave na natječaj,
- dostavljen program rada i razvoja Doma zdravlja Zagreb - Centar.

2. 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 i rukovoditeljima organizacijskih jedinica radi usklađenja i unapređenja procesa rada,
- organizira, koordinira i nadzire rad stručnih službi Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada zamjenika ravnatelja.

Uvjeti:

- diploma o završenom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju ili diploma o završenom integriranom preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju ili sveučilišnom specijalističkom studiju,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- dostavljena potvrda o podacima evidentiranim u matičnim evidencijama Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o radnom stažu i njegovom trajanju,
- dostavljena preslika osobne iskaznice,
- dostavljeni podatci o radu (životopis),
- dostavljeno uvjerenje pribavljeno od nadležnog suda ili iz sustava e-Gradani, da se protiv kandidata za zamjenika ravnatelja ne vodi kazneni postupak, ne starije od 15 dana od dana podnošenja prijave na natječaj,
- reizbor svake 4 godine.

3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO – GLAVNA SESTRA/TEHNIČAR USTANOVE (dalje u tekstu: pomoćnik za sestrinstvo)

- surađuje s ravnateljem, zamjenikom ravnatelja, pomoćnicima ravnatelja, rukovoditeljima službi i koordinatorima u organizacijskim jedinicama radi usklađivanja procesa rada,
- predlaže i provodi mjere unapređenja stručnog rada medicinskih sestara/tehničara, unutar i izvan ustanove,
- surađuje sa sestrinskim udrugama, društvima, zajednicom te HKMS u svrhu stručnog usavršavanja,
- surađuje sa institucijama za obrazovanje medicinskih sestara/tehničara,
- organizira stručna predavanja, usavršavanja i seminare za medicinske sestre/tehničare,
- sudjeluje u aktivnostima za osiguranje i unapređenje kvalitete rada medicinskih sestara/tehničara
- sudjeluje u edukaciji medicinskih sestara/tehničara, posebno pripravnika, te je mentor istima,
- organizira i sudjeluje u izradi plana trajnog usavršavanja u svrhu stjecanja ili obnove odobrenja za samostalan rad,
- organizira stručne i radne sastanke s medicinskim sestrama/tehničarima srednjeg i višeg stručnog obrazovanja,
- upućuje zdravstvene radnike u način i postupak vođenja dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu,
- organizira i odgovoran je za raspored rada i zamjene medicinskih sestara/tehničara,
- nadzire održavanje čistoće i urednosti radne odjeće, te čistoće radnih prostorija,
- sudjeluje u planiranju nabavki lijekova i sanitetskog materijala za potrebe ordinacija i patronažnih sestara,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada glavne medicinske sestre/tehničara.

Uvjeti:

- VSS, diplomirana medicinska sestra/tehničar; magistar/magistra sestrinstva,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 5 godina radnog iskustva u struci.

4. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU

- predlaže aktivnosti i mjere vezane uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata,
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Doma zdravlja,
- sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete,
- organizira i predlaže te sudjeluje u aktivnostima vezanim uz edukaciju iz područja kvalitete zdravstvene zaštite,
- provodi aktivnosti vezano uz pripremu za akreditacijski postupak,
- surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi u provedbi plana i programa za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite,
- koordinira radom i predsjedava Povjerenstvom za kvalitetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada pomoćnika ravnatelja za kvalitetu.

- Uvjeti:
- VSS zdravstvenog usmjerenja,
 - poznavanje rada na računalu,
 - 5 godina radnog iskustva u struci.

5. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE

- surađuje s ravnateljem, zamjenikom, drugim pomoćnicima ravnatelja i rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica na svim vrstama pravnih poslova i poslova organizacije rada,
- predlaže i provodi mjere unapređenja rada stručnih službi,
- zastupa i predstavlja Dom zdravlja pred sudovima, upravnim i drugim tijelima na temelju ovlaštenja ravnatelja,
- organizira i koordinira rad na izradi općih akata,
- koordinira postupak donošenja općih akata,
- organizira primjenu općih akata i zakonskih propisa u svezi poslovanja Doma zdravlja,
- educira radnike na pravnim, kadrovskim i općim poslovima,
- koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja,
- organizira i koordinira rad Službe za pravne, kadrovske, opće, tehničke poslove i poslove održavanja, informatičke poslove i poslove unapređenja kvalitete
- po potrebi obavlja druge poslove koji su po prilici njihovog ranga i usmjerenja, a koje zna i može obavljati, po nalogu Poslodavca ili po potrebi povezanosti sa svojim poslom.

- Uvjeti:
- VSS, pravni fakultet, diplomirani pravnik, magistar prava,
 - položen pravosudni ispit - prednost,
 - poznavanje rada na računalu,
 - 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima.

6. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE

- surađuje s ravnateljem, zamjenikom, drugim pomoćnicima ravnatelja i rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica za potrebe obavljanja poslova financijskog poslovanja,
- izrađuje nacрте financijskog plana i plana nabave roba, usluga i radova,
- izrađuje financijska izvješća o poslovanju,
- izrađuje analize financijskog poslovanja,
- konzultant je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa,
- educira radnike na financijsko-računovodstvenim poslovima,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa, posebno s HZZO-om,
- organizira i koordinira rad Službe financijsko-računovodstvenih poslova i poslova nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug pomoćnika ravnatelja za financijsko poslovanje.

Uvjeti:

- VSS, ekonomski fakultet - diplomirani ekonomist/magistar ekonomije,
- poznavanje rada na računalu,
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima.

7. UNUTARNJI REVIZOR

- ispituje i ocjenjuje valjanost i svrhovitost sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava Doma zdravlja,
- provjerava i preispituje vjerodostojnost, svrhovitost i zakonitost financijskih transakcija i procesa Doma zdravlja,
- izrađuje strateški plan unutarnje revizije za razdoblje od tri godine,
- izrađuje godišnji plan unutarnje revizije,
- izrađuje plan pojedinačne revizije,
- izrađuje nacrt revizorskog izvješća,
- sastavlja konačno revizorsko izvješće,
- sastavlja zasebno izvješće ravnatelju Doma zdravlja o uočenim nepravilnostima u radu revidirane jedinice,
- podnosi ravnatelju konačno revizorsko izvješće,
- prati provedbu preporuka iz izvješća prema planu djelovanja,
- daje revidiranoj jedinici savjete u vezi s provedbom preporuka,
- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom i dostavlja propisane planove i izvješća,
- surađuje s Državnim uredom za reviziju,
- obavlja i druge poslove sukladno propisima koji spadaju u djelokrug rada unutarnjeg revizora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug unutarnjeg revizora.

Uvjeti:

- VSS, ekonomski fakultet - diplomirani ekonomist/magistar ekonomije,
- stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora,
- poznavanje organizacije i rada Doma zdravlja,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

Osoba raspoređena na poslove unutarnjeg revizora dužna je u roku godine dana, nakon rasporeda na to radno mjesto, steći stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije.

8. TAJNICA UPRAVE (RAVNATELJSTVA)

- obavlja administrativne poslove za ravnatelja,
- prima stranke, ugovara sastanke, vodi rokovnik sastanaka i sl.,
- daje informacije iz djelokruga rada Ravnateljstva,
- brine o pravovremenom potpisivanju akata,
- prima ulaznu poštu i upućuje adresatima,
- prima izlaznu poštu i otprema,
- vodi knjigu u koju se urudžbira ulazna i izlazna pošta,
- prepisuje tekstove i piše po diktatu,
- u dijelu radnog vremena obavlja tajničke poslove i za zamjenika odnosno pomoćnike ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u poslove tajnice, odnosno administrativnog referenta.

Uvjeti:

- VSS, VŠS ili SSS upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

II. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE, TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE ODRŽAVANJA, INFORMATIČKE POSLOVE I POSLOVE UNAPREĐENJA KVALITETE

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE ODRŽAVANJA, INFORMATIČKE POSLOVE I POSLOVE UNAPREĐENJA KVALITETE

- rukovodi, organizira i usklađuje rad Službe;
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i akata Doma zdravlja Zagreb - Centar u svezi s poslovima koji se obavljaju u Službi;
- koordinira rad Odsjeka unutar ove službe te u suradnji s voditeljima pojedinih Odsjeka izrađuje plan rada i razvoja ove Službe te o tome obavještava Ravnatelja;
- organizira rad radnika u ovoj službi i raspoređuje poslove;
- prati stručnu literaturu, te odgovara za pravilnu primjenu općih propisa;
- izrađuje periodična izvješća rada Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova rukovoditelja Službe za pravne, kadrovske, opće i tehničke poslove i poslove održavanja, informatičke poslove i poslove unapređenja kvalitete.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik/magistar prava,
- položen pravosudni ispit – prednost,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. DIPLOMIRANI PRAVNIK

- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Doma zdravlja,
- na temelju punomoći zastupa Dom zdravlja pred sudovima i upravnim tijelima,
- priprema materijale za rad tijela Doma zdravlja,
- brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za tijela Doma zdravlja,
- izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa sjednica tijela Doma zdravlja,
- provodi natječajne postupke za zapošljavanje radnika,
- nadzire provođenje postupaka sklapanja ugovora o radu,
- izrađuje nacрте ugovora o zakupu,
- nadzire izradu prijedloga Plana godišnjih odmora radnika,
- izrađuje nacрте ugovora za nabavu roba, radova i usluga,
- pruža pravnu pomoć radnicima u ostvarivanju njihovih prava,
- po ovlaštenju ravnatelja provodi postupak zbog kršenja radnih obveza,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, koji po naravi spadaju u djelokrug rada diplomiranog pravnika.

Uvjeti:

- VSS, pravni fakultet – diplomirani pravnik, magistar prava,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3. VIŠI REFERENT NA ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA/ DIPLOMIRANI PRAVNIK

- izrađuje i primjenjuje klasifikacijski sustav u organizaciji dokumentacije ustanove,
- oblikuje i organizira jedinice dokumentacije, dokument, predmet, dosje, serija,
- rukuje i obrađuje dokumentaciju, prati kretanje dokumentacije i koristi dokumentaciju,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje gradiva, zaštitu gradiva u slučaju rata, elementarnih nepogoda i nesreća,
- utvrđuje vrijednost gradiva i rokove čuvanja, te izrađuje i primjenjuje popis gradiva s rokovima čuvanja,

- izrađuje postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva, te izrađuje dokumentaciju o izlučivanju i uništenju gradiva,
- predaje gradivo i dokumentaciju nadležnom arhivu, te postupa s gradivom sukladno propisima u slučaju prestanka djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja, a koji poslovi spadaju u djelokrug rada višeg referenta na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva/diplomiranog pravnika.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik, magistar prava,
- položen ispit za djelatnika u pismohranama,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

- prepisuje tekstove i piše po diktatu,
- obavlja administrativne i tajničke poslove za pravnike ustanove,
- prima i razvrstava poštu, obavlja poslove urudžbenog zapisnika
- vodi evidencije dokumentacije u pravnim poslovima,
- obavlja administrativne poslove u pripremi sjednica tijela Doma zdravlja
- obavlja korespondenciju sa upravnim i sudskim tijelima
- na zahtjev povodi pribavljanje i dostavu medicinske dokumentacije,
- obrađuje pritužbe na rad zdravstvenih radnika Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i rukovoditelja Službe koji po naravi spadaju u djelokrug rada administrativnog referenta.

Uvjeti:

- SSS, upravnog, ekonomskog ili općeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

5. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

- Pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, te potiče i savjetuje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje, rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja, te osobnih zaštitnih sredstava,
- provodi osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- provodi osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu
- sudjeluje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada
- brine o upućivanju na redovite preglede radnika koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- prati podatke o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- obavlja i ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca, a po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti:

- VSS, struč.spec.ing.sec.,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu (opći i posebni dio),
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

6. STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi propisane evidencije iz zaštite na radu i zaštite od požara (ispitivanje od strane ovlaštenih provoditelja),
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje, rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja, te osobnih zaštitnih sredstava,
- sudjeluje u osposobljavanju radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i zaštite od požara
- provodi osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu,
- sudjeluje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca,
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada,
- brine o upućivanju na redovite preglede radnika koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- prati podatke o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređene osobe iz zaštite na radu i u skladu s potrebama poslodavca

Uvjeti:

- VŠS, bacc. ing. sec.,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu (opći i posebni dio),
- položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

7. REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- vodi propisane evidencije iz zaštite na radu i zaštite od požara (ispitivanje od strane ovlaštenih provoditelja),
- surađuje sa stručnim službama u otklanjanju utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu i zaštite od požara,
- prati podatke o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- odgovara za stanje zaštite od požara (ispravnost vatrogasnih aparata, vatrodojave, hidranata i sl.)
- sudjeluje u osposobljavanju radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i zaštitu od požara
- sudjeluje u osposobljavanju povjerenika radnika za zaštitu na radu
- vodi evidenciju o upućivanju na redovite preglede radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe iz zaštite od požara i zaštite na radu i u skladu s potrebama poslodavca

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu (opći dio),
- položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

8. TAJNICA – VODITELJ URUDŽBENOG ZAPISNIKA

- prima ulaznu poštu i upućuje je adresatima,
- vodi urudžbeni zapisnik, te brine o njegovom urednom i ispravnom radu,
- prima i otprema izlaznu poštu,
- prepisuje tekstove i piše po diktatu,
- u dijelu radnog vremena po potrebi obavlja tajničke poslove i poslove za pomoćnike ravnatelja,
- obavlja administrativne poslove za ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja te rukovoditelja službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova tajnice.

Uvjeti:

- SSS upravnog, ekonomskog ili općeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

II.a. ODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE ODRŽAVANJA

1. VODITELJ ODSJEKA ZA TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE ODRŽAVANJA

- organizira rad radnika u Odsjeku za tehničke poslove i poslove održavanja,
- koordinira rad odsjeka s ostalim rukovoditeljima i voditeljima ostalih jedinica u Domu zdravlja,
- osmišljava i organizira rad radnika u ovom Odsjeku,
- surađuje na pripremi i provedbi Plana investicijskog i tehničkog održavanja,
- skrbi o investicijskom i tekućem održavanju objekata i daje prijedloge za održavanje istih,
- daje prijedloge za nabavu potrebnog materijala za popravke,
- vodi evidenciju o utrošku materijala prilikom popravaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i rukovoditelja Službe, a koji po naravi spadaju u djelokrug rada voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja.

Uvjeti:

- VSS ili VŠS elektro, strojarske ili druge odgovarajuće struke,
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije,
- 3 godina radnog iskustva u struci, ili

- SSS elektro, strojarske ili druge odgovarajuće struke,
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije,
- 10 godina radnog iskustva u struci.

2. RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA MEDICINSKE OPREME

- vodi i organizira izvršenje poslova održavanja medicinske opreme,
- skrbi o ispravnosti medicinske opreme,
- pravovremeno obavještava ravnatelja i Odsjek nabave o potrebi nabavke dijelova medicinske opreme i alata za održavanje medicinske opreme,
- predlaže mjere za unapređenje organizacije obavljanja poslova održavanja medicinske opreme,
- odgovara za ažurno i kvalitetno izvršenje zadataka,
- izvješćuje ravnatelja i rukovoditelja Službe o obavljenim poslovima i stanju medicinske opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, rukovoditelja službe i voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja, a koji poslovi po naravi spadaju u djelokrug rada Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja.

Uvjeti:

- SSS elektro, strojarske ili druge odgovarajuće struke,
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

2a. VODITELJ RADIONICE

- hitne intervencije po pozivu voditelja Službe
- organiziranje i upravljanje poslovima djelatnika Odsjeka za tehničke poslove na području koje pokriva voditelj radionice
- obavlja poslove održavanja i popravaka vodovodnih i kanalizacijskih instalacija;
- prisustvuje i pomaže prilikom popravaka centralnog grijanja uz prisutnost osposobljene osobe – domara-ložača;
- obavlja poslove održavanja i popravaka na električnim instalacijama, vodovima i sklopovima, sukladno svojoj struci i važećem Pravilniku;
- obavlja manje popravke na građevinskoj stolariji – prozori, vrata, namještaj i druga oprema;
- obavlja poslove održavanja okoliša objekata – košnja trave, rezanje živice i sl.;
- obavlja manje poslove na zgradama – zidovi, krovovi, podovi;
- vrši kontrolu ispravnosti službenih vozila, organizira zamjenu guma na kotačima službenih vozila (zimsko-ljetne), odvoz vozila u ovlaštenu servis;
- poslove obavlja na radilištima Doma zdravlja, te se u obavljanju tih poslova koristi službenim vozilima Doma zdravlja.
- s punom pozornošću, sukladno znanjima i pravilima struke te propisanim uputama, otklanja ili evidentira nedostatke i kvarove nad sredstvima rada, radnim okolišem, objektima, prostorijama i prostorima namijenjenim za rad i boravak u određenim vremenskim intervalima ili prema prijavi potrebe;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja, ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja.

Uvjeti:

- SSS, elektro, strojarskog, obrtničkog ili općeg smjera,
- vozačka dozvola B kategorije,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

3. DOMAR

- obavlja poslove održavanja i popravaka vodovodnih i kanalizacijskih instalacija;
- prisustvuje i pomaže prilikom popravaka centralnog grijanja uz prisutnost osposobljene osobe – domara-ložača;
- obavlja poslove održavanja i popravaka na električnim instalacijama, vodovima i sklopovima, sukladno svojoj struci i važećem Pravilniku;
- obavlja manje popravke na građevinskoj stolariji – prozori, vrata, namještaj i druga oprema;
- obavlja poslove održavanja okoliša objekata – košnja trave, rezanje živice i sl.;
- obavlja manje poslove na zgradama – zidovi, krovovi, podovi;
- vrši kontrolu ispravnosti službenih vozila, organizira zamjenu guma na kotačima službenih vozila (zimsko-ljetne), odvoz vozila u ovlaštenu servis;
- poslove domara obavlja na radilištima Doma zdravlja, te se u obavljanju tih poslova koristi službenim vozilima Doma zdravlja.
- s punom pozornošću, sukladno znanjima i pravilima struke te propisanim uputama, otklanja ili evidentira nedostatke i kvarove nad sredstvima rada, radnim okolišem,

- objektima, prostorijama i prostorima namijenjenim za rad i boravak u određenim vremenskim intervalima ili prema prijavi potrebe;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja, a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja.

Uvjeti:

- SSS elektro, strojarske ili druge odgovarajuće struke ili KV vodoinstalater, instalater centralnog grijanja, električarske, strojarske ili druge tehničke struke,
- vozačka dozvola B kategorije.

4. DOMAR – LOŽAČ

- obavlja poslove nadzora nad ispravnošću rada postrojenja – uređaja centralnog grijanja i o provedenim aktivnostima vodi propisanu evidenciju;
- predlaže servisiranje i popravke postrojenja – uređaja centralnog grijanja;
- obavlja manje popravke na postrojenju centralnog grijanja;
- nadzire popunjenost spremnika za gorivo i pravovremeno predlaže nabavku goriva;
- vodi evidenciju utroška goriva;
- obavlja manje popravke instalacija centralnog grijanja, vodovodnih i elektro-instalacija;
- obavlja manje popravke na objektima i opremi;
- poslove domara-ložača obavlja na radilištima Doma zdravlja te se u obavljanju tih poslova koristi službenim vozilima Doma zdravlja;
- samostalno rukuje uređajima za centralno grijanje, toplovodnim kotlom za centralno grijanje na kruta goriva, lož ulje, tekuće ili plinsko gorivo, čiji toplinski učinak prelazi 500 KW;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja, a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja.

Uvjeti:

- SSS elektro, strojarske ili druge odgovarajuće struke ili KV vodoinstalater, instalater centralnog grijanja, električarske, strojarske ili druge tehničke struke,
- položen stručni ispit za ložača,
- vozački ispit B kategorije.

5. VOZAČ – DOSTAVLJAČ

- obavlja sve potrebne prijevoze dokumentacije, robe ili drugih materijala;
- dostavlja i otprema poštu;
- skrbi o tehničkoj ispravnosti službenih vozila i njihovoj čistoći;
- po nalogu voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja obavlja poslove pravovremene registracije odnosno produženje registracije i servisiranje vozila;
- odgovoran je za stalnu putnu ispravnost vozila, vrši kontrolu i organizira izmjenu guma na kotačima službenih vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditeljske službe i voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja, a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja.

Uvjeti:

- vozačka dozvola „B“ kategorije.

6. PORTIR – TELEFONIST

- obavlja poslove uspostavljanja veza na telefonskoj centrali – nazivanje, spajanje, prespajanje i sl.;
- daje informacije putem telefona i prilikom ulaza posjetitelja u objekt;
- prati kretanje osoba koje ulaze u objekt i iz njega izlaze, prati kretanje osoba po objektu i radnom okolišu objekta;
- nadzire unošenje odnosno iznošenje stvari iz objekta;

- vodi evidenciju o događajima za vrijeme rada;
- sastavlja izvješće o primopredaji smjene;
- izvan radnog vremena ordinacija obilazi zgradu i u slučaju hitnih intervencija dužan je obavijestiti nadležne službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja, a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja.

Uvjeti:

- SSS, škola za KV radnike ili NKV.

7. RADNIK NA PRANJU I GLAČANJU RUBLJA

- obavlja poslove pranja i glačanja rublja,
- vodi evidencije o zaprimljenim i izdanim količinama rublja,
- zaprima i otprema rublje,
- obavlja sitnije popravke radne odjeće,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja, a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada radnika za pranje i glačanje rublja.

Uvjeti: - KV tekstilnog smjera ili NKV s dugogodišnjim iskustvom.

8. SPREMAČICA

- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja i opreme u prostorijama,
- pravovremeno naručuje i brine o pravilnoj upotrebi sredstava za čišćenje,
- održava čistoću okoliša objekta u kojem radi,
- čisti snijeg s prilaznih puteva do ulaza u objekt,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja, a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada spremačice.

Uvjeti:

- NKV, PKV, NSS, KV ili VKV.

9. KOORDINATOR SPREMAČICA I RADNIKA NA PRANJU I GLAČANJU RUBLJA

U suradnji s Pomoćnikom za sestrinstvo:

- organizira i predlaže plan godišnjih odmora, izrađuje plan zamjena za vrijeme godišnjih odmora i odsustva radnika za vrijeme bolovanja,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije poslova koje koordinira,
- pod nadzorom Pomoćnika za sestrinstvo brine se o uvođenju u rad novih radnika
- sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora u svom odsjeku,
- organizira sastanke u dogovoru s Pomoćnikom za sestrinstvo,
- obavlja poslove priprema za rad i dogovaranja rasporeda rada radnika kojima koordinira,
- vodi dokumentaciju i evidencije o radu za radnike kojima koordinira,
- prati potrošnju sredstava za čišćenje i drugog potrošnog materijala te upotrebu opreme radi kvalitetnog i ekonomičnog obavljanja poslova,
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja i opreme u prostorijama,
- pravovremeno naručuje i brine o pravilnoj upotrebi sredstava za čišćenje,
- održava čistoću okoliša objekta u kojem radi,
- čisti snijeg s prilaznih putova do ulaza u objekt,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika za sestrinstvo, voditelja Službe i voditelja Odsjeka za tehničke poslove i poslove održavanja, a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada koordinatora spremačica i radnika na pranju i glačanju rublja.

Uvjeti:

- SSS, KV tekstilnog smjera ili NKV s najmanje 5 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

II.b. ODSJEK ZA KADROVSKE POSLOVE

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

- organizira rad radnika u Odsjeku za kadrovske poslove,
- koordinira rad Odsjeka s rukovoditeljima i voditeljima ostalih jedinica u Domu zdravlja,
- osmišljava i organizira rad radnika u ovom Odsjeku,
- odgovoran je za ispravno i pravovremeno izvršenje zadataka u ovom Odsjeku,
- izrađuje akte u svezi zasnivanja radnog odnosa (ugovore o radu),
- izrađuje akte u svezi prestanka radnog odnosa i promjena u tijeku rada,
- sudjeluje u izradi pravilnika i akata kojima se reguliraju prava iz radnog odnosa u Domu zdravlja,
- priprema podatke i izrađuje nacrt godišnjeg Plana kadrova,
- priprema podatke i izrađuje nacrt Plana godišnjih odmora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, a koji po naravi spadaju u djelokrug rada Odsjeka za kadrovske poslove.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik/magistar prava/ stručni specijalist javne uprave,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

- izrađuje akte u svezi zasnivanja radnog odnosa (ugovore o radu),
- izrađuje akte u svezi prestanka radnog odnosa i promjena u tijeku rada,
- brine o zamjenama u slučaju odsutnosti radnika s rada,
- izrađuje potvrde u svezi radnih odnosa,
- priprema podatke i sudjeluje u izradi nacrta godišnjeg Plana kadrova,
- priprema podatke i izrađuje nacrt Plana godišnjih odmora,
- izrađuje rješenja o godišnjem odmoru radnika, odluke o korištenju slobodnih dana i dana plaćenog dopusta, a na temelju osnova predviđenih zakonom ili drugim općim aktom,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i višeg stručnog suradnika za kadrovske poslove, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada referenta za kadrovske poslove.

Uvjeti:

- VŠS, upravni pravnik/ stručni prvostupnik javne uprave,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

- vodi kadrovske evidencije,
- brine o pravovremenom ažuriranju podataka o radnicima u kadrovskim evidencijama,
- obavlja sve radnje glede zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika i članova njihovih obitelji,
- sudjeluje u postupku rješavanja pojedinačnih zamolbi radnika za korištenje prava iz radnog odnosa,
- izrađuje rješenja o godišnjem odmoru radnika, odluke o korištenju slobodnih dana i dana plaćenog dopusta na temelju osnova predviđenih zakonom ili drugim općim aktom,
- vodi brigu o zamjenama u slučaju odsutnosti radnika s rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i višeg stručnog suradnika za kadrovske poslove, koji po naravi spadaju u djelokrug rada administrativnog referenta za kadrovske poslove.

Uvjeti:

- SSS upravnog, ekonomskog ili općeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

II.c. ODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

1. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

- koordinira radom informatičkih referenata, raspoređuje zadatke i brine o izvršenju radnih zadataka radnika ovog Odsjeka,
- odgovoran je za ispravno funkcioniranje informatičkog sustava u Domu zdravlja,
- izrađuje planove i predlaže mjere za unapređenje informatičkog sustava i programska rješenja,
- obavlja poslove pripreme dokumentacije vezano uz računalna i programska rješenja, vrši implementaciju projekata vezano za računalne mreže,
- provjerava tehničku ispravnost računalnih sustava i otklanja kvarove i zastoje u radu sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova Odsjeka za informatičke poslove.

Uvjeti:

- VŠS odgovarajućeg stručnog smjera,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

- sudjeluje u izradi planova i predlaže mjere za unapređenje informatičkog sustava i programskih rješenja,
- provodi usvojena programska rješenja,
- obavlja poslove pripreme dokumentacije vezano uz računalna i programska rješenja,
- provjerava tehničku ispravnost računalnih sustava i otklanja kvarove i zastoje u radu sustava, obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture, implementaciju projekata vezano za računalne mreže
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Odsjeka, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova Odsjeka za informatičke poslove.

Uvjeti:

- VŠS odgovarajućeg smjera.

3. INFORMATIČKI REFERENT

- sudjeluje u izradi plana i prijedloga razvoja računalnih sustava
- u suradnji s voditeljem Odsjeka obavlja poslove pripreme dokumentacije vezano uz računalna i programska rješenja,
- provjerava tehničku ispravnost računalnih sustava i otklanja kvarove i zastoje u radu sustava, obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Odsjeka, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug Odsjeka za informatičke poslove.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog, općeg, tehničkog ili informatičkog smjera.

II.d. ODSJEK ZA UNAPREĐENJE KVALITETE

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UNAPREĐENJE KVALITETE

- provodi aktivnosti vezano za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi aktivnosti za uspostavu sustava sigurnosti pacijenta,
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- sudjeluje u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova Odsjeka za unapređenje kvalitete,
- za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku za kvalitetu i pomoćniku za sestrinstvo.

Uvjeti:

- VSS zdravstvenog ili društvenog usmjerenja,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2. STRUČNI SURADNIK ZA UNAPREĐENJE KVALITETE

- vodi brigu o medicinskom i ostalim vrstama otpada,
- ispunjava prateću dokumentaciju, provodi nadzor nad skladištenim infektivnim otpadom, odvozom istog i kontrolira dokumentaciju,
- vodi brigu o praćenju, skupljanju, razdvajanju, odlaganju i zbrinjavanju otpada
- provodi edukaciju zaposlenika u svezi postupanja sa otpadom
- pruža stručnu pomoć poslodavcu u provedbi i unapređivanju zaštite okoliša
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša
- vodi propisane evidencije iz zaštite okoliša (godišnje izvješće, te upis u Registar onečišćavanja okoliša)
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom propisa zaštite okoliša, te poticanje i savjetovanje poslodavca na otklanjanju eventualnih nedostataka zaštite okoliša
- surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje, rekonstrukcije objekata namijenjenim za rad
- surađuje s tijelima nadležnima za inspekcijske poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova Odsjeka za unapređenje kvalitete
- za svoj rad odgovara ravnatelju, pomoćniku za kvalitetu i pomoćniku za sestrinstvo.

Uvjeti:

- VŠS/SSS medicinskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

III.SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I POSLOVA NABAVE

- rukovodi, organizira i usklađuje rad Službe,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i akata Doma zdravlja Zagreb – Centar u svezi s poslovima koji se obavljaju u Službi,
- organizira rad radnika na financijsko-računovodstvenim poslovima i raspoređuje poslove na pojedine radnike,
- prati stručnu literaturu te odgovara za pravilnu primjenu financijskih i računovodstvenih propisa,

- nadzire izradu periodičnih financijskih izvješća, završnog računa, te bilježaka uz izvješća,
- skrbi za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama,
- nadzire izradu statističkih izvješća,
- organizira izradu godišnjih popisa materijalne i nematerijalne imovine te obveza i potraživanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili zamjenika ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova rukovoditelja Službe financijsko-računovodstvenih poslova.

Uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

III. a ODSJEK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1. VODITELJ ODSJEKA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- vodi, organizira i nadzire pravilnost izvođenja poslova za koje je zadužen,
- brine za pravovremeno obavljanje poslova, zadataka te dostavu izvješća i obrazaca prema vanjskim institucijama,
- prati stručnu literaturu te odgovara za pravilnu primjenu financijskih i računovodstvenih propisa,
- izrađuje periodična financijska izvješća, završni račun, te bilješke uz izvješća,
- skrbi za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama,
- izrađuje statistička izvješća,
- organizira izradu godišnjih popisa materijalne i nematerijalne imovine te obveza i potraživanja,
- izrađuje zakonom predviđena izvješća za vanjske institucije i interna izvješća koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i praćenju realizacije,
- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri obavljanju radnih aktivnosti,
- kontinuirano prati trendove ostvarivanja rezultata poslovanja i signalizira negativna kretanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe financijsko-računovodstvenih poslova i poslova nabave i ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova voditelja Odsjeka financijsko-računovodstvenih poslova.

Uvjeti:

- VŠS ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 2 godine radnog iskustva u struci, ili
- SSS ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 5 godina radnog iskustva u struci.

2. FINACIJSKI KNJIGOVOĐA – KONTER-BILANCIST

- vodi glavnu knjigu na osnovi uputa i zakonom propisanim i Ustanovi prilagođenom kontnom planu,
- obavlja usklađenje analitičkih evidencija s glavnom knjigom,
- obavlja knjiženje obračuna prodaje gotove robe u ljekarnama,
- kontrolira i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju s analitičkim evidencijama i obavlja odgovarajuća usklađenja odnosno ispravke,

- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
- obavlja poslove kompletiranja i kontiranja dnevnog izvoda računa,
- usklađuje knjigovodstveno stanje sa sredstvima na žiro-računu,
- organizira i kontrolira bruto bilancu te vodi sve bilančne podatke,
- sudjeluje u izradi periodičnih izračuna i završnog računa i drugih izvješća u skladu s propisima,
- izvještava mjesečno o obvezama prema dobavljačima po ročnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i voditelja Odsjeka financijsko – računovodstvenih poslova, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova knjigovođe-kontera,

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- obavlja poslove fakturiranja zdravstvenih i nezdravstvenih usluga, rješava primjedbe na račune i vrši ispravke računa, vodi evidenciju potraživanja kupaca, izrađuje opomene i obračunava kamate za fizičke i pravne osobe koje nisu svoje obveze podmirile u redovnim rokovima,
- izrađuje limite za djelatnosti i svaki tim pojedinačno radi ugovaranja,
- na mjesečnoj bazi izrađuje izvješća o visini ispostavljenih računa prema HZZO-u zbirno po djelatnostima i po svakom timu pojedinačno,
- obavlja poslove usklađenja knjigovodstvenog stanja obveza prema dobavljačima i potraživanja od kupaca,
- zaprima, kompletira i likvidira ulazne račune, izrađuje naloge za plaćanje po likvidiranim računima s posebnom pažnjom na rok dospijanja svakog pojedinog računa,
- vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa,
- vodi blagajničko poslovanje, polaže utržak na žiro račun te kontrolira dokumentaciju koja se odnosi na sve gotovinske uplate i isplate preko blagajne i upozorava na eventualne nedosljednosti,
- vodi poslove analitičke evidencije materijalne imovine, zaliha robe na skladištu, sitnog inventara i osnovnih sredstava te usuglašava analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom,
- daje odgovarajuće informacije i upute popisnim povjerenstvima, organizira i objedinjuje podatke za kontinuirane i godišnje popise imovine, obveza i potraživanja te izrađuje prijedlog odluke za viškove i manjkove istih,
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća radnika i sve poslove vezane s evidencijom plaća, naknada, drugog dohotka i putnih naloga, vodi evidenciju administrativnih zabrana po kreditima, sastavlja odgovarajuće potvrde odnosno obrasce s podacima o isplaćenim plaćama i naknadama, izrađuje obrasce za poreznu upravu i izvješća za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izrađuje statističke izvještaje prema vanjskim korisnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ravnatelja i voditelja financijsko-računovodstvenih poslova, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova računovodstvenog referenta.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera ili SSS drugog usmjerenja sa završenim obrazovanjem VŠS ili VSS ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

III.b. ODSJEK ZA NABAVU (MATERIJALNE POSLOVE)

1. VODITELJ ODSJEKA ZA NABAVU (MATERIJALNE POSLOVE)

- organizira rad radnika ovog odsjeka i raspoređuje poslove na pojedine radnike,
- vodi poslove nabave roba, usluga i radova za potrebe djelatnosti Doma zdravlja,
- koordinira rad odsjeka sa rukovoditeljima ostalih jedinica u Domu zdravlja po pitanjima javne nabave,
- surađuje sa Stručnim povjerenstvima za nabavu u pripremi dokumentacije za javnu nabavu,
- kontrolira troškove i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih i financijskih sredstava te osoblja,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i godišnjeg izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom,
- vodi registar ugovora nabave i iste objavljuje sukladno zakonu,
- prati realizaciju plana nabave
- pored navedenih poslova voditelja Odsjeka, obavlja i poslove sadržane u popisu i opisu poslova višeg referenta nabave,
- redovno prati sve propise i uzance koje se odnose na poslovanje Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova voditelja Odsjeka za nabavu (materijalne) poslove.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik/magistar prava ili diplomirani ekonomist/magistar ekonomije,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2. VIŠI REFERENT NABAVE

- izrađuje godišnji plan nabave i godišnje izvješće o javnoj nabavi u skladu sa zakonom,
- vodi registar ugovora nabave i iste objavljuje sukladno zakonu,
- prati realizaciju plana nabave,
- zaprima i obrađuje akte–pisana obrazloženja za nabavu tražene robe, povrat akata i sl.,
- obrađuje upite dobavljača, piše i šalje narudžbe dobavljačima,
- kontrolira sukladnost između narudžbi i računa – kontrolira naručene i isporučene količine kao i cijene prema ugovoru,
- kompletira račune s referatom i narudžbom,
- prati rok izvršenja narudžbi – rok isporuke,
- sudjeluje u provedbi postupka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova,
- objavljuje odgovarajuće obrasce u službenom elektroničkom oglasniku javne nabave,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje, posebno tehničke specifikacije, organizira izradu troškovnika, brine o zadovoljavanju tehničkih normi i normi kvalitete u postupcima javne nabave,
- organizira primanje ponuda, sudjeluje u usporedbi i analizi ponuda,
- upravlja sklopljenim ugovorima, nadzire izvršavanje ugovora,
- priprema sadržaj portala javne nabave na web stranicama,
- izrađuje prethodne analize tržišta u cilju optimalnog prijedloga predmeta nabave, postupka i načina javne nabave,
- sudjeluje u izradi analize učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate i predlaže mjere za poboljšanje sustava javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova višeg referenta nabave.

Uvjeti:

- VSS/VŠS ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3. REFERENT NABAVE

- preuzima i obrađuje ulaznu i izlaznu poštu,
- vodi korespondenciju, dokumentaciju i arhivu Odsjeka,
- obavlja administrativno stručne poslove iz djelokruga Odsjeka,
- provodi jednostavnije postupke nabave roba i usluga,
- pomaže višem referentu javne nabave u izradi i administrativnom praćenju dokumentacije javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug poslova referenta nabave.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera ili SSS drugog usmjerenja sa završenim obrazovanjem VŠS ili VSS ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

4. EKONOM – SKLADIŠTAR

- vodi skladište potrošnog materijala, uredskog materijala i sl.,
- skrbi o potrebnim količinama roba na skladištu,
- predlaže nabavu roba za skladište,
- zaprima i kvantitativno i kvalitativno preuzima robu,
- vodi potrebne evidencije o ulazu i izlazu robe,
- knjiži poslovne promjene u skladištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja financijsko – računovodstvenih poslova i poslova nabave, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada ekonomista - skladištara.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera ili škola za KV radnike druge struke,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

5. SKLADIŠTAR

- obavlja poslove slaganja – skladištenja robe,
- otprema naručenu robu,
- vodi evidencije zahtjevnica za trebovanje i izdavanje robe,
- obavlja poslove dostave robe,
- obavlja poslove fotokopiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada skladištara.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera, KV ili NKV,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

IV. SLUŽBA OBITELJSKE MEDICINE

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE OBITELJSKE MEDICINE

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge posebnih dežurstava i godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s Ravnateljstvom i voditeljima drugih službi,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove ugovornog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mjesta liječnika specijaliste obiteljske medicine ili radnog mjesta liječnika obiteljske medicine.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz obiteljske medicine - prednost
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE

- organizira i usklađuje rad tima obiteljske medicine, a posebice koordinira rad medicinske sestre i patronažne s potrebama i zahtjevima populacije za koju skrbi,
- vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju osiguranika, te kao liječnik prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju skrbi i o tome vodi medicinsku dokumentaciju,
- provodi zdravstvene mjere primarne, sekundarne i tercijarne prevencije iz domene liječnika primarne zdravstvene zaštite,
- dijagnosticira i provodi liječenje u ordinaciji i stanu/kući bolesnika,
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama,
- prema potrebi upućuje pacijente na konzultativno-specijalističke preglede, bolničko liječenje i rehabilitaciju, te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka,
- provodi mjere promicanja zdravlja, prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti, te prevencije malignih bolesti,
- sudjeluje u provođenju dodiplomske i poslijediplomske nastave te u znanstveno-istraživačkim projektima koji se provode u Domu zdravlja,
- obavlja poslove glavnog mentora specijalizantima iz obiteljske medicine, kada je određen za mentora,
- obavlja edukaciju pripravnika – stažista,
- odobrava privremene izostanke s posla zbog bolesti i vodi evidenciju bolovanja sukladno propisima HZZO-a i ugovornim obvezama,
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove ugovornog liječnika spec. obiteljske medicine sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste obiteljske medicine.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz obiteljske medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3. LIJEČNIK OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE

- organizira i usklađuje rad tima obiteljske medicine, a posebice koordinira rad medicinske sestre i patronažne s potrebama i zahtjevima populacije za koju skrbi,
- vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju osiguranika, te kao liječnik prvog kontakta daje opću ocjenu o zdravlju pojedinca i populacije za koju skrbi i o tome vodi medicinsku dokumentaciju,
- provodi zdravstvene mjere primarne, sekundarne i tercijarne prevencije iz domene liječnika primarne zdravstvene zaštite,

- dijagnosticira i provodi liječenje u ordinaciji i stanu / kući bolesnika,
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama,
- prema potrebi upućuje pacijente na konzultativno-specijalističke preglede, bolničko liječenje i rehabilitaciju, te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka,
- provodi mjere promicanja zdravlja, zatim prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti, te prevencije malignih bolesti,
- obavlja edukaciju pripravnika – stažista,
- odobrava privremene izostanke s posla zbog bolesti i vodi evidenciju bolovanja sukladno propisima HZZO-a i ugovornim obvezama,
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma,
- obavlja i druge poslove ugovornog liječnika obiteljske medicine sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika obiteljske medicine.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3a. KOORDINATOR MEDICINSKIH SESTARA/TEHNIČARA U SLUŽBI OBITELJSKE MEDICINE

U suradnji s pomoćnikom za sestrinstvo:

- organizira i predlaže plan godišnjih odmora, rad i zamjene za vrijeme godišnjih odmora i odsustva radnika za vrijeme bolovanja
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije sestrijske službe u kojoj radi
- pod nadzorom pomoćnika za sestrinstvo brine se o uvođenju novih medicinskih sestara u rad i predlaže edukacije
- sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora u svojoj službi
- organizira sastanke u dogovoru s pomoćnikom za sestrinstvo
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge,
- obavlja druge poslove medicinske sestre/tehničara u ugovornoj ordinaciji obiteljske medicine sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima, a po nalogu rukovoditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara ili prvostupnika/ce sestrinstva
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku za sestrinstvo

Uvjeti :

- VŠS/SSS, prvostupnik/prvostupnica sestrinstva; med. sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,

- 3 godine radnog iskustva u struci za VŠS, odnosno 5 godina radnog iskustva u struci za SSS.

3b. PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA U SLUŽBI OBITELJSKE MEDICINE

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada prvostupnika/ce sestrinstva.

Uvjeti:

- VSS/VŠS, diplomirana medicinska sestra/tehničar; magistar/magistra sestrinstva; prvostupnik/ica sestrinstva,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI OBITELJSKE MEDICINE

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre

Uvjeti:

- SSS medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege ili SSS drugog usmjerenja sa završenim obrazovanjem VŠS, bacc. med. techn.,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

5. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ OBITELJSKE MEDICINE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore

V. DIJABETOLOŠKI CENTAR

1. NUTRICIONIST

- provodi savjetovanje o zdravoj prehrani osobama čije zdravstveno stanje zahtjeva promjenu prehrane, osobama koje nemaju zdravstvenih problema, ali žele promijeniti način prehrane, pothranjenim osobama, osobama s prekomjernom tjelesnom masom, osobama s poremećajem prehrane, osjetljivim skupinama: djeca, adolescenti, trudnice, osobama starije životne dobi,
- uzima anamnezu svake osobe koju savjetuje,
- određuje status uhranjenosti i sastav tijela,
- provodi individualno savjetovanje o prehrani,
- upoznaje pacijenta s načinom i primjenom uravnotežene prehrane te obrade namirnica koje svakodnevno koristi,
- organizira i vodi predavanja i radionice vezane za uravnoteženu prehranu i prehranu kod određenih bolesti,
- predstavlja i promovira svoj rad samostalno, u suradnji s liječnicima opće/obiteljske medicine, pedijatrima, patronažnim sestrama i u sklopu javnozdravstvenih akcija,
- surađuje sa svim dionicima zdravstvenog sustava i udrugama koji promiču stavove o zdravoj prehrani,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe obiteljske medicine, a koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada nutricionista.

Uvjeti:

- VSS, diplomski sveučilišni studij nutricionizma, magistar nutricionizma/ diplomski studij prehrambene tehnologije smjera nutricionist,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2. ADMINISTRATOR U DJELATNOSTI NUTRICIONIZMA

- prima pacijente i daje informacije,
- popunjava tiskanice po nalogu nutricionista,
- registrira obavljene usluge i vodi evidencije,
- organizira predavanja i radionice vezane za uravnoteženu prehranu i prehranu kod određenih bolesti,
- predstavlja i promovira rad nutricionista samostalno, u suradnji s liječnicima opće/obiteljske medicine, pedijatrima, patronažnim sestrama i u sklopu javnozdravstvenih akcija,
- surađuje sa svim dionicima zdravstvenog sustava i udrugama koji promiču stavove o zdravoj prehrani,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada administratora u djelatnosti nutricionizma.

Uvjeti:

- SSS općeg, ekonomskog, upravnog ili zdravstvenog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3. KINEZIOLOG

- planira, provodi i nadzire usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta
- provodi rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima ili nedostacima

- primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa
- organizira sportske susrete i natjecanja te programe
- brine o zdravstvenom statusu korisnika te ih savjetuje o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu
- prati i vrednuje provedbu stručnih programa, predlaže mjere za unaprjeđenje te s ciljem poboljšanja programa surađuje s drugim stručnim institucijama
- predlaže odabir i nabavu potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

Uvjeti:

- VSS, magistar/ra kineziologije,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. MAGISTAR FARMACIJE U FARMAKOTERAPIJSKOM SAVJETOVALIŠTU

- Daje upute korisnicima o indikacijama, primjeni, doziranju, učinkovitosti, nuspojavama lijekova i važnosti adherencije
- predlaže uporabu zamjenskog lijeka sličnog ili istog djelovanja
- U suradnji s liječnicima obiteljske medicine i liječnicima specijalistima pruža usluge upravljanja terapijom s ciljem optimizacije terapije i poboljšanja ishoda liječenja
- Provodi sveobuhvatnu i detaljnu analiza farmakoterapije pacijenata koji boluju od kroničnih bolesti, uključujući identificiranje, rješavanje i sprječavanje terapijskih problema, utvrđivanje terapijskih ciljeva, odabir prikladnih intervencija odnosno izrada plana skrbi za svakog pojedinog pacijenta, te praćenje ishoda liječenja.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu voditelja, ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, magistar farmacije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva.

5. KLINIČKI PSIHOLOG

- obavljanje najsloženijih poslova iz područja kliničke psihologije,
- provođenje zahtjevnih diferencijalnodijagnostičkih te savjetodavnih postupaka,
- prikupljanje podataka o klijentu, o njegovom ponašanju, osobinama ličnosti, intelektualnom funkcioniranju i sl.
- rad na poslovima savjetovanja i rehabilitacije iz područja zaštite mentalnog zdravlja,
- sudjelovanje u dijagnostici poremećaja mentalnog zdravlja,
- razumijevanje neadekvatnog doživljavanja i ponašanja,
- psihološka procjena primjenom intervjua, korištenjem psiholoških testova te opažanjem,
- opisivanje i klasificiranje odstupajućeg ponašanja, predviđanje i praćenje učinaka liječenja te pomoć pri pouzdanijem postavljanju dijagnoze kada se radi o pacijentu s nejasnim simptomima ili posebno kada je važan njegov intelektualni status.
- vođenje medicinske evidencije i druge evidencije o radu iz područja svog rada,
- praćenje novih saznanja s područja svoje struke i trajno usavršavanje,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada kliničkog psihologa/psihoterapeuta.

Uvjeti:

- VSS, spec. clin. psych. ili dipl. psiholog/mag. psihologije s priznatim statusom kliničkog psihologa,

- upis u imenik psihoterapeuta,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

V.a. SIMULACIJSKI MEDICINSKI CENTAR

1. VODITELJ SIMULACIJSKOG CENTRA

- komunicira s korisnicima i daje informacije,
- koordinira rad djelatnika Centra,
- organizira predavanja, radionice i edukacije iz područja reanimatologije, anesteziologije i drugih srodnih područja,
- brine o protoku informacija unutar Centra,
- predstavlja i promovira rad Simulacijskog centra,
- surađuje sa svim dionicima zdravstvenog sustava i udrugama,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada voditelja Simulacijskog centra,
- izvršava i ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestринство i ravnatelja

Uvjeti:

- VSS/VŠS, dr. med. spec./bacc. med. techn./prvostupnik/ca sestринства,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

VI. SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DOJENČADI I PREDŠKOLSKE DJECE

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DOJENČADI I PREDŠKOLSKE DJECE

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge posebnih dežurstava i godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s Ravnateljstvom i voditeljima drugih službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove ugovornog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mjesta liječnika specijaliste pedijatra.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST PEDIJATAR

- provodi zdravstvene mjere primarne, sekundarne i tercijarne prevencije iz domene liječnika pedijatra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti,
- dijagnosticira i provodi liječenje u pedijatrijskoj ordinaciji,
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama,
- prema potrebi upućuje pacijente na konzultativno-specijalističke preglede i bolničko liječenje, te usklađuje dijagnostički i terapijski postupak kada ga provodi više zdravstvenih stručnjaka,

- provodi mjere promicanja zdravlja i prosvjeđivanja, zatim prevencije kroničnih i nezaraznih bolesti,
- provodi preventivne mjere sprječavanja i suzbijanja određenih bolesti, cijepljenje i docjepljivanje prema kalendaru cijepljenja,
- obavlja poslove glavnog mentora specijalizantima iz pedijatrije, kada je određen za mentora,
- obavlja edukaciju pripravnika – stažista iz područja zdravstvene zaštite djece, stažista drugih srodnih grana medicine te specijalizanata pedijatrije kojima liječnik specijalist pedijatar nije glavni mentor.,
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove ugovornog liječnika specijaliste pedijatra sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste pedijatra.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz pedijatrije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DOJENČADI I PREDŠKOLSKE DJECE

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre.

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ PEDIJATRIJE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

VII. SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s Ravnateljstvom i voditeljima drugih službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove ugovornog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mjesta liječnika specijaliste ginekologije i opstetricije.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST GINEKOLOGIJE I OPSTETRICIJE

- provodi mjere zdravstvene zaštite žena u svezi s trudnoćom, porođajem i materinstvom,
- sudjeluje u zdravstveno-odgojnim programima planiranja obitelji,
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti,
- provodi specijalističko-dijagnostičke postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima,
- propisuje recepte i provodi medikamentozno liječenje po načelima racionalne farmakoterapije i u skladu s važećim propisima HZZO-a i ugovornim obvezama HZZO-a,
- provodi mjere prevencije AIDS-a i drugih spolno prenosivih bolesti,
- provodi prevenciju klimakteričnih tegoba i nuspojava,
- surađuje s drugim djelatnostima zdravstvene zaštite na zaštiti zdravlja žena,
- obavlja poslove glavnog mentora specijalizantima iz ginekologije i opstetricije, kada je određen za mentora,
- obavlja edukaciju pripravnika – stažista iz područja ginekološke zdravstvene zaštite,
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove ugovornog liječnika specijalista ginekologije i opstetricije sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om,

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz ginekologije i porodništva/ginekologije i opstetricije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2a. KOORDINATOR MEDICINSKIH SESTARA/TEHNIČARA U SLUŽBI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA I SLUŽBI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DOJENČADI I PREDŠKOLSKE DJECE

U suradnji s pomoćnikom za sestrinstvo:

- organizira i predlaže plan godišnjih odmora, rad i zamjene za vrijeme godišnjih odmora i odsustva radnika za vrijeme bolovanja,

- pod nadzorom pomoćnika za sestrinstvo brine se o uvođenju novih medicinskih sestara u rad i predlaže edukacije,
- sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora u svojoj službi,
- organizira sastanke u dogovoru s pomoćnikom za sestrinstvo,
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijentica telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad, posebno u suradnji s patronažnom službom prijava trudnica patronažnoj sestri na terenu za koji skrbi
- obavlja naplatu participacije,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, glavne medicinske sestre - pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara ili prvostupnika/ce sestrinstva.

Uvjeti :

- VŠS/SSS, prvostupnik/ica sestrinstva; medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege/primalja,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci za VŠS odnosno 5 godina radnog iskustva u struci za SSS.

3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijentica telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom i patronažnom sestrom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad, posebno u suradnji s patronažnom službom prilikom prijave trudnica patronažnoj sestri na terenu,
- zaprima gotovinske uplate za zdravstvene usluge,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre.

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege/primalja,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ GINEKOLOGIJE I OPSTETRICIJE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima,

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

VIII. SLUŽBA DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge posebnih dežurstava i godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove ugovornog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mjesta liječnika specijaliste dentalne medicine ili liječnika dentalne medicine.

Uvjeti:

- VSS, liječnik dentalne medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST IZ PODRUČJA DENTALNE MEDICINE

- organizira rad svog tima,
- vodi brigu o kompletnom zdravstvenom stanju usta i zubi osiguranika za koje skrbi,
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi,
- utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi i provodi njihovo liječenje,
- surađuje sa dentalnim tehničarima u planiranju i odabiranju materijala, metoda rada i roku izrade stomatološko protetskih nadomjestaka,
- pruža dentalne zdravstvene usluge, prvenstveno iz područja svoje specijalnosti, a sukladno ugovoru s HZZO-om,
- obavlja poslove glavnog mentora specijalizantima iz područja svoje specijalnosti, kada je određen za mentora,
- obavlja edukaciju pripravnika – stažista,
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste iz područja dentalne medicine.

Uvjeti:

- VSS, liječnik dentalne medicine,
- specijalizacija iz područja dentalne medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3. LIJEČNIK DENTALNE MEDICINE

- organizira rad svog tima,
- vodi kompletnu brigu o zdravstvenom stanju usta i zubi osiguranika koje ima u skrbi,
- utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi i provodi njihovo liječenje
- provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi,
- surađuje sa dentalnim tehničarima u planiranju i odabiranju materijala, metoda rada i roku izrade stomatološko protetskih nadomjestaka,
- organizira izradu fiksnih i mobilnih stomatološko protetskih nadomjestaka,
- obavlja zdravstveno prosvjeđivanje osiguranika,
- upućuje pacijente na specijalističko i bolničko liječenje,
- obavlja edukaciju pripravnika – stažista,
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja,
- brine o pravovremenoj nabavci potrebnog stomatološkog materijala i opreme za rad ordinacije,
- obavlja i druge poslove ugovornog liječnika dentalne medicine iz područja polivalentne dentalne zdravstvene zaštite sukladno obvezama iz ugovora s HZZO-om.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika dentalne medicine.

Uvjeti:

- VSS, liječnik dentalne medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. LIJEČNIK DENTALNE MEDICINE U HITNOJ SLUŽBI

- organizira rad svog tima,
- obavlja opće stomatološke preglede,
- pruža prvu pomoć i provodi terapiju iz djelokruga hitnih stomatoloških intervencija (ekstrakcije, incizije, krvarenja i dr.),
- surađuje s ostalim jedinicama primarne i polikliničko konzilijarne dentalne zdravstvene zaštite te bolničkom dentalnom zaštitom,
- brine se o pravovremenoj nabavci stomatološkog materijala i opreme za rad svog tima,
- vodi brigu o zdravstvenoj dokumentaciji,
- stručno se usavršava i u svom radu provodi suvremene metode rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika dentalne medicine u hitnoj službi.

Uvjeti:

- VSS, liječnik dentalne medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4a. KOORDINATOR MEDICINSKIH SESTARA/TEHNIČARA U SLUŽBI DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

U suradnji s pomoćnikom za sestrinstvo:

- organizira i predlaže plan godišnjih odmora, rad i zamjene za vrijeme godišnjih odmora i odsustva radnika za vrijeme bolovanja,
- pod nadzorom pomoćnika za sestrinstvo brine se o uvođenju novih medicinskih sestara u rad i predlaže edukacije,
- sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora u svojoj službi,
- organizira sastanke u dogovoru s pomoćnikom za sestrinstvo,
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,

- vodi brigu o sterilizaciji zubarskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- asistira liječniku stomatologu kod svih zahvata gdje je potreban timski rad,
- obavlja naplatu za pružene usluge, odnosno naplatu participacije i novac predaje na blagajni Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, pomoćnika ravnatelja za sestринство i voditelja tima – liječnika dentalne medicine, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara ili prvostupnika/ce sestринства u dentalnoj zdravstvenoj zaštiti.

Uvjeti :

- VŠS/SSS, prvostupnik/ica sestринства; medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege /dentalni asistent,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci za VŠS odnosno 5 godina radnog iskustva u struci za SSS.

5. DENTALNI TEHNIČAR

- obavlja pripremu radnog mjesta, aparata i instrumenata, te njihovo održavanje,
- izrađuje fiksne i mobilne protetske nadomjestke,
- izrađuje parcijalne i totalne proteze, krunice i mostove,
- obavlja reparature mobilnih protetskih nadomjestaka,
- obavlja lijevanje zubnih nadogradnji,
- surađuje s doktorom dentalne medicine u izboru boja i oblika protetskih radova,
- vodi evidenciju protetskih naloga i drugu dokumentaciju,
- brine o potrošnom materijalu i daje prijedloge za nabavu,
- može obavljati (po potrebi) i poslove iz glave VIII. točke 6. Službe dentalne zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada dentalnog tehničara.

Uvjeti:

- SSS, zubotehnička škola,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

6. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji zubarskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- asistira liječniku stomatologu kod svih zahvata gdje je potreban timski rad,
- obavlja naplatu za pružene usluge, odnosno naplatu participacije i novac predaje na blagajni Doma,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, pomoćnika ravnatelja za sestринство i voditelja tima – liječnika stomatologa, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara u dentalnoj zdravstvenoj zaštiti.

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege/dentalni asistent
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

7. DOKTOR DENTALNE MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, doktor dentalne medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

IX. SLUŽBA MEDICINE RADA

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE MEDICINE RADA

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, posebno lijekova i sanitetskog materijala za ordinacije,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s Ravnateljstvom i voditeljima drugih službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove ugovornog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mjesta liječnika specijaliste medicine rada.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST MEDICINE RADA

- organizira i usklađuje rad tima medicine rada,
- obavlja prethodne preglede radnika prije zasnivanja radnog odnosa,
- obavlja sistematske preglede radnika,
- obavlja preventivne preglede radnika, kroničnih bolesnika, kao i radnika koji se češće ozljeđuju,
- obavlja prethodne preglede za profesionalnu orijentaciju,
- obavlja periodične i kontrolne preglede vozača, preglede za držanje i nošenje oružja,
- obavlja prethodne i kontrolne preglede novaka,
- daje ocjenu zdravstvenog stanja pojedinaca ili grupa radnika za različite potrebe,
- obavlja poslove glavnog mentora specijalizantima iz medicine rada, kada je određen za mentora,
- obavlja edukaciju pripravnika – stažista,
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i općim aktima Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste medicine rada.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz medicine rada/medicine rada i športa,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2b. PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA U SLUŽBI MEDICINE RADA

- organizira i sudjeluje u provođenju sistematskih pregleda,
- obavlja poslove pripreme ordinacija za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda telefonskim i elektroničkim putem,
- vodi brigu o medicinskoj dokumentaciji i radu ordinacija,
- sukladno kompetencijama, pomaže liječnicima u svim situacijama koje iziskuju timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovom nalogu obavlja pojedine postupke i dijagnostičke pretrage i zahvate,
- zaprima uplate za zdravstvene usluge,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada prvostupnika/ce sestrinstva.

Uvjeti:

- VŠS/VSS, magistar/magistra sestrinstva, dipl. med. sestra/tehničar, prvostupnik/ca sestrinstva,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI MEDICINE RADA

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- obavlja snimanje na EKG-u,
- radi na orthoreteru i drugim medicinskim aparatima,
- obavlja naplatu usluga i participacije,
- vodi evidencije o izvršenim sistematskim pregledima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika za sestrinstvo, rukovoditelja Službe i voditelj tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara.

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. ADMINISTRATOR – DAKTILOGRAF

- prima pacijente i daje informacije,
- prikuplja nalaze,
- popunjava tiskanice po nalogu liječnika,
- registrira obavljene usluge i izdaje račune,
- obavlja naplatu za izvršene usluge,
- vodi evidenciju potrošnog materijala,
- ispisuje evidencije o prisutnosti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja timova, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada administratora – daktilografa u Službi medicine rada.

Uvjeti:

- SSS upravnog, ekonomskog, zdravstvenog ili općeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

5. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ MEDICINE RADA I SPORTA

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

X. SLUŽBA MEDICINSKO-BIOKEMIJSKE DJELATNOSTI

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE MEDICINSKO-BIOKEMIJSKE DJELATNOSTI

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvenih usluga koje Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, sitnog inventara, kemikalija i ostalog materijala potrebnog za rad laboratorija,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s Ravnateljstvom i voditeljima drugih službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove medicinskog biokemičara iz opisa i popisa poslova radnog mjesta specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine.

Uvjeti:

- VSS, Farmaceutsko – biokemijski fakultet, magistar medicinske biokemije ,
- specijalizacija iz medicinske biokemije ili poslijediplomski studij iz med. biokemije,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. SPECIJALIST MEDICINSKE BIOKEMIJE I LABORATORIJSKE MEDICINE

- organizira i kontrolira rad laboratorijskog tima;
- sudjeluje u izradi plana rada laboratorija i praćenja njegovog izvršenja;
- u svojstvu specijaliste med. biokemije i laboratorijske medicine samostalno obavlja najsloženije pretrage;
- obavlja pripremu složenih reagensa;
- kontrolira primjene laboratorijskih metoda i ispravnost laboratorijskih mjernih uređaja i aparata;
- obavlja poslove vezane uz unutarnju i vanjsku kontrolu kvalitete rada Medicinsko-biokemijskog laboratorija;
- uvodi nove pretrage;
- obavlja edukaciju i informiranje zdravstvenih radnika o novim pretragama i njihovim posebnostima;
- provodi stručno usavršavanje pripravnika – stažista iz područja medicinske biokemije;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada specijaliste medicinske biokemije i laboratorijske medicine.

Uvjeti:

- VSS, Farmaceutsko – biokemijski fakultet, magistar medicinske biokemije,
- specijalizacija iz medicinske biokemije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3. MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE

- organizira i kontrolira rad laboratorijskog tima;
- sudjeluje u izradi plana rada i praćenja njegovog izvršenja;
- samostalno obavlja najsloženije pretrage;
- obavlja pripremu složenih reagensa;
- kontrolira primjene laboratorijske metode i ispravnost laboratorijskih mjernih uređaja i aparata;
- obavlja i edukaciju i informiranje zdravstvenih radnika o novim pretragama i njihovim posebnostima;
- provodi stručno usavršavanje pripravnika – stažista iz područja medicinske biokemije;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug radnog mjesta magistar medicinske biokemije.

Uvjeti:

- VSS, Farmaceutsko – biokemijski fakultet, magistar medicinske biokemije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. PRVOSTUPNIK (BACC.) MEDICINSKO-LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

- obavlja uzimanje biološkog materijala, krvi, urina i ostalih materijala od pacijenata za laboratorijske pretrage, transport i pohranu istih,
- samostalno izvodi rutinske i složenije pretrage pod stručnim nadzorom radnika visoke stručne spreme,
- rukovanje i dnevno održavanje laboratorijskih instrumenata prema laboratorijskom protokolu,
- u suradnji s radnikom visoke stručne spreme radi na uvođenju novih postupaka,
- priprema potrebne reagense u suradnji sa radnikom visoke stručne spreme,
- usmjerava i kontrolira rad zdravstveno-laboratorijskih tehničara i pomoćnog osoblja,
- brine se o čistoći analitičkog pribora i aparata,
- pomaže radniku visoke stručne spreme na unapređenju stručnog rada laboratorija,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu ravnatelja i voditelja Službe.

Uvjeti:

- VŠS, prvostupnik (bacc.) medicinsko-laboratorijske dijagnostike,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4a. KOORDINATOR ZDRAVSTVENO-LABORATORIJSKIH TEHNIČARA

- organizira i raspoređuje poslove zdravstveno laboratorijskih tehničara te koordinira njihov rad,
- vodi brigu o pravovremenom naručivanju reagensa i potrošnog materijala, stanju skladišta te o distribuciji potrošnog materijala za vađenje krvi po ordinacijama,
- obavlja pripremu prostora i pribora za rad,
- obavlja prijem i pripremu pacijenata,
- obavlja uzimanje krvi, urina i ostalih materijala od pacijenata za laboratorijske pretrage,
- obavlja rutinske hematološke pretrage,

- obavlja pretrage urina i sedimenata, te stolice na okultno krvarenje,
- obavlja biokemijske analize na automatskim biokemijskim i hematološkim instrumentima pod stručnim nadzorom radnika visoke stručne spreme,
- vodi evidenciju kemikalija i drugog laboratorijskog potrošnog materijala,
- vodi propisane evidencije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu voditelja Službe.

Uvjeti:

- VŠS/SSS, prvostupnik (bacc.) medicinsko-laboratorijske dijagnostike/zdravstveno-laboratorijski tehničar,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godina radnog iskustva u struci.

5. ZDRAVSTVENO-LABORATORIJSKI TEHNIČAR

- obavlja pripremu prostora i pribora za rad,
- obavlja prijem i pripremu pacijenata,
- obavlja uzimanje krvi, urina i ostalih materijala od pacijenata za laboratorijske pretrage,
- obavlja rutinske hematološke pretrage,
- obavlja pretrage urina i sedimenata, te stolice na okultno krvarenje,
- obavlja biokemijske analize na automatskim biokemijskim i hematološkim instrumentima pod stručnim nadzorom radnika visoke stručne spreme,
- vodi evidenciju kemikalija i drugog laboratorijskog potrošnog materijala,
- vodi propisane evidencije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu voditelja Službe.

Uvjeti:

- SSS, zdravstveno-laboratorijski tehničar,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

6. ADMINISTRATOR-DAKTILOGRAF

- prima pacijente i daje informacije,
- izdaje laboratorijske nalaze,
- registrira obavljene usluge i izdaje račune,
- obavlja naplatu za usluge i naplatu participacije,
- vodi evidenciju potrošnog materijala,
- ispisuje evidencije o prisutnosti na radu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada administratora-daktilografa po nalogu voditelja Službe i pomoćnika za sestrinstvo.

Uvjeti:

- SSS upravnog, ekonomskog, zdravstvenog ili općeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

7. MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE NA SPECIJALIZACIJI

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima

Uvjeti:

- VSS, farmaceutsko – biokemijski fakultet, magistar medicinske biokemije
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore

XI. SLUŽBA RTG I UZV DIJAGNOSTIKE

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE RTG I UZV DIJAGNOSTIKE

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvenih usluga koje Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, sitnog inventara, rtg filmova i kemikalija,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s Ravnateljstvom i voditeljima drugih službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove liječnika spec. radiologije i UZV dijagnostike iz opisa i popisa poslova radnog mjesta liječnika spec. radiologije i UZV dijagnostike.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet,
- posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST KLINIČKE RADIOLOGIJE I UZV DIJAGNOSTIKE

- organizira i usklađuje rad radiološkog tima, a posebice koordinira rad suradnika u radiološkom kabinetu,
- provodi dijagnostičke postupke na zahtjev ugovornih liječnika i drugih osoba, a u skladu s pravilima struke,
- obavlja stručne interpretacije nalaza radiološke i UZV dijagnostike,
- nadzire i osigurava provođenje odgovarajućih mjera zaštite na radu u svrhu sprečavanja negativnih utjecaja ionizirajućeg zračenja na zdravlje osoblja,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi potrošnog materijala, filmova i kemikalija,
- vodi računa o medicinskoj dokumentaciji i o drugim evidencijama,
- prisustvuje stručnim sastancima,
- obavlja edukaciju pripravnika – stažista,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijalista radiologije i UZV dijagnostike.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz radiologije/kliničke radiologije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2a. KOORDINATOR PRVOSTUPNIKA RADIOLOŠKE TEHNOLOGIJE

- upravlja prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguravanja uvjeta za normalno odvijanje radiološke djelatnosti što uključuje planiranje, organiziranje, provođenje i nadzor,
- planira i organizira trajno usavršavanje,

- odgovoran je za osiguranje kvalitete procesa rada,
- predlaže organizacijsku shemu rada u Službi,
- organizira, koordinira i evidentira rad prvostupnika radiološke tehnologije,
- vodi evidencije o izvršenim uslugama,
- vodi brigu o održavanju i popravcima, te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara,
- predlaže broj potrebnih kadrova u Službi,
- predlaže nabavu zaštitne odjeće,
- sudjeluje u organiziranju upravljanja kvalitetom u Službi, te predlaže postupke za njeno unapređenje,
- osigurava vođenje uredne dokumentacije o pacijentu u skladu s utvrđenim standardima,
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- sudjeluje u organizaciji stručne prakse učenika/studenata,
- organizira pripravnički staž za prvostupnike radiološke tehnologije,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja ili rukovoditelja Službe.

Uvjeti:

- VŠS, bacc. radiol. techn./ing. med. radiologije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

3. PRVOSTUPNIK RADIOLOŠKE TEHNOLOGIJE

- obavlja poslove utvrđivanja redoslijeda prijema bolesnika s obzirom na hitnost,
- ispituje bolesnike o eventualnim preprekama za dijagnostički i terapijski postupak,
- priprema bolesnike, aparaturu i sredstva za dijagnostički postupak,
- obavlja sva radiološka snimanja po nalogu liječnika – radiologa,
- osigurava adekvatnu zaštitu pacijenata od negativnog efekta zračenja,
- priprema pacijente i instrumente za složenije dijagnostičke postupke, te razvija filmove,
- vodi propisane evidencije o izvršenim uslugama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada inženjera medicinske radiologije.

Uvjeti:

- VŠS, bacc. radiol. techn./ing. med. radiologije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. ADMINISTRATOR – DAKTILOGRAF

- prima upućene pacijente i daje odgovarajuće informacije,
- piše nalaze po diktatu radiologa,
- izdaje nalaze i snimke,
- registrira obavljene usluge i izdaje račune,
- obavlja naplatu za usluge kao i naplatu participacije,
- vodi evidenciju potrošnog materijala,
- vodi evidenciju o pregledima zdravstvenog osoblja u rtg kabinetu,
- ispisuje evidenciju o prisutnosti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja tima te pomoćnika za sestринство koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada administratora – daktilografa u Službi RTG i UZV dijagnostike.

Uvjeti:

- SSS upravnog, ekonomskog, općeg smjera ili zdravstvenog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

5. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI RTG I UZV DIJAGNOSTIKE

- obavlja poslove pripreme za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema obvezama tima,
- prima upućene pacijente i daje odgovarajuće informacije,
- piše nalaze po diktatu radiologa,
- izdaje nalaze i snimke,
- registrira obavljene usluge i izdaje račune,
- obavlja naplatu za usluge kao i naplatu participacije,
- vodi evidenciju potrošnog materijala,
- vodi evidenciju o pregledima zdravstvenog osoblja u rtg kabinetu,
- ispisuje evidenciju o prisutnosti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja tima te pomoćnika za sestristvo koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara u Službi RTG i UZV dijagnostike.

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

6. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ KLINIČKE RADIOLOGIJE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

XIa. SLUŽBA CITOLOŠKE DIJAGNOSTIKE

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE CITOLOŠKE DIJAGNOSTIKE

- organizira i rukovodi radom Službe citološke dijagnostike, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvenih usluga koje Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavke opreme, sitnog inventara, kemikalija i ostalog materijala potrebnog za rad Službe,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedlog godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s Ravnateljstvom i voditeljima drugih službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

- obavlja poslove liječnika specijalista kliničke citologije iz opisa i popisa poslova radnog mjesta liječnika spec. kliničke citologije.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST PATOLOGIJE I CITOLOGIJE/KLINIČKE CITOLOGIJE

- obavlja citološke analize – maligne stanice, neskriniranih nalaza, skrininganih nalaza, citološke analize u svjetlosnom mikroskopu,
- obavlja i druge citološke analize koje po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada specijalista kliničke citologije,
- kontrolira rad zdravstvenih tehničara na poslovima citoloških analiza,
- brine o pravovremenom obavljanju analiza i dostavljanju nalaza ginekološkim i drugim timovima,
- obavlja kontrolu kvalitete rada cito-tehničara u timu, kontrolira nalaze i potpisuje ih,
- predlaže nabavu opreme, sitnog inventara, kemikalija te ostalog materijala potrebnog za rad tima,
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijalista kliničke citologije.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz patologije i citologije/kliničke citologije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2a. KOORDINATOR PRVOSTUPNIKA MEDICINSKO – LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE I ZDRAVSTVENIH TEHNIČARA U CITOLOŠKOM LABORATORIJU

- upravlja prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguravanja uvjeta za normalno odvijanje citološke djelatnosti što uključuje planiranje, organiziranje, provođenje i nadzor,
- planira i organizira trajno usavršavanje,
- odgovoran je za osiguranje kvalitete procesa rada,
- predlaže organizacijsku shemu rada u Službi,
- organizira, koordinira i evidentira rad,
- organizira evidencije o izvršenim uslugama,
- vodi brigu o održavanju i popravcima, te predlaže nabavu i rashod sredstava i sitnog inventara,
- predlaže broj potrebnih kadrova u Službi,
- predlaže nabavu zaštitne odjeće,
- sudjeluje u organiziranju upravljanja kvalitetom u Službi, te predlaže postupke za njeno unapređenje,
- osigurava vođenje uredne dokumentacije o pacijentu u skladu s utvrđenim standardima,
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- sudjeluje u organizaciji stručne prakse učenika/studenata,
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti:

- VŠS, inženjer medicinsko-laboratorijskog smjera/bacc. med. lab. diagn.,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

3. PRVOSTUPNIK (BACC.) MEDICINSKO - LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

- obavlja prijem i razvrstavanje citoloških preparata prema ginekološkim timovima,
- obavlja upis preparata u laboratorijski registar,
- obavlja pregled i diferenciranje citoloških preparata – Papanicolaou test,
- vodi kartoteku suspektnih patoloških nalaza,
- brine o odlaganju i čuvanju citoloških preparata,
- vodi evidenciju kemikalija i drugog laboratorijskog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada prvostupnika medicinsko – laboratorijske dijagnostike u citološkom laboratoriju.

Uvjeti:

- VŠS, inženjer medicinsko-laboratorijskog smjera/bacc. med. lab. diagn.
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore
- završena edukacija iz citologije - prednost
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. ZDRAVSTVENI TEHNIČAR U CITOLOŠKOM LABORATORIJU

- obavlja prijem i razvrstavanje citoloških preparata prema ginekološkim timovima,
- obavlja upis preparata u laboratorijski registar,
- priprema kemikalije za bojanje citoloških preparata – Papanicoalou test, filtriranje boje, razrjeđivanje alkoholnih otopina, bojenje preparata i fiksiranje, uklapanje u ksilol,
- obavlja pregled i diferenciranje citoloških preparata,
- brine o odlaganju i čuvanju citoloških preparata,
- piše nalaze citoloških pretraga,
- vodi registar nalaza (kopija),
- vodi kartoteku suspektnih i patoloških nalaza,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja tima, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada zdravstvenog tehničara u citološkom laboratoriju.

Uvjeti:

- SSS, zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- edukacija iz citoloških analiza – prednost,
- 1 godina radnog iskustava u struci.

5. ADMINISTRATOR U CITOLOŠKOM LABORATORIJU

- obavlja prijem stranaka,
- daje informacije usmeno i telefonski,
- obavlja administrativne poslove citološkog laboratorija,
- naplaćuje usluge i novac predaje na blagajni Doma zdravlja,
- u dijelu radnog vremena održava čistoću uređaja, opreme, namještaja i prostora citološkog laboratorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija i pomoćnika za sestrinstvo koji po svojoj naravi spadaju u poslove administratora i radnika na održavanju higijene laboratorija.

Uvjeti:

- SSS upravnog, ekonomskog, zdravstvenog ili općeg smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

6. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ KLINIČKE CITOLOGIJE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

XI.c. SLUŽBA ZA PSIHIJATRIJSKU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I NEUROLOGIJU

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA PSIHIJATRIJSKU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I NEUROLOGIJU

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavu opreme, sitnog inventara i drugih i ostalog materijala za potrebe Službe,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge posebnih dežurstva i godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih Službi,
- odgovara za rad Službe,
- obavlja poslove ugovornog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mjesta liječnika specijalista psihijatrije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine ili dipl.psiholog/mag. psihologije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST PSIHIJATAR

- organizira i planira rad i prati njegovo izvršenje,
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i suzbijanju psihičkih poremećaja, te alkoholizma i drugih ovisnosti, kao i otkrivanju neuroloških oboljenja,
- provodi preglede i liječenje osoba s psihičkim oboljenjima, s problemima ovisnosti i neurološkim bolestima,
- provodi psihijatrijsku terapiju medikamentoznim kao i psihoterapijskim postupcima – individualni i grupni rad,
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda,
- po potrebi upućuje bolesnike na kliničku obradu,
- upućuje oboljele na liječenje u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu,
- educira pripravnike – stažiste iz područja psihijatrije,
- vodi medicinske dokumentacije i druge evidencije o radu sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja,
- brine o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala za potrebe ordinacije,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste psihijatra.
- Uvjeti:
- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
 - specijalizacija iz psihijatrije,
 - odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
 - poznavanje rada na računalu,
 - 1 godina radnog iskustva u struci.

3. PSIHOLOG

- vrši psihološka ispitivanja i testiranja,
- kontaktira s osobama iz najbliže okoline pacijenata,
- radi na poslovima savjetovanja i rehabilitacije iz područja zaštite mentalnog zdravlja,
- sudjeluje u dijagnostici poremećaja mentalnog zdravlja,
- izdaje nalaze psiholoških testiranja, daje mišljenje, prijedloge i podnosi izvješća,
- vrši i druge stručne poslove iz područja svoje struke vezane uz organizaciju rada,
- planira i organizira nabavku i održavanje psiholoških mjernih instrumenata i ostalog materijala za potrebe svog rada,
- vodi medicinsku evidenciju i druge evidencije o radu iz područja svog rada,
- prati nova saznanja s područja svoje struke i obvezno se trajno usavršava,
- za svoj rad odgovara voditelju tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada psihologa

Uvjeti:

- VSS, dipl.psiholog/mag. psihologije
- položen stručni ispit,
- važeća dopusnica za rad psihologa,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4.LIJEČNIK SPECIJALIST NEUROLOG

- organizira i planira rad te prati njegovo izvršenje,
- provodi mjere na otkrivanju, sprečavanju i suzbijanju neuroloških oboljenja,
- dijagnosticira i provodi terapiju neuroloških oboljenja,
- po potrebi upućuje pacijente na daljnju kliničku neurološku obradu,
- daje mišljenje i status uz preporuku za stacionarnu rehabilitaciju neuroloških bolesnika,
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda,
- educira pripravnike – stažiste iz područja neurologije,
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge evidencije o radu sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja,
- brine o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala za potrebe ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste neurologa.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz neurologije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

5. PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA U SLUŽBI ZA PSIHIJATRIJSKU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I NEUROLOGIJU

- obavlja naručivanje i prijem pacijenata
- obavlja elektroencefalografsko snimanje,

- obavlja reografsko snimanje,
- dostavlja snimke liječniku spec. neurologu na očitavanje,
- učestvuje u pisanju nalaza liječnika spec. neurologa,
- piše račune za izvršene usluge,
- vodi brigu o ispravnosti EEG aparata,
- vodi brigu o nabavci potrošnog materijala,
- obavlja naplatu participacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika spec. neurologa, rukovoditelja Službe i pomoćnika za sestrinstvo koji spadaju u djelokrug rada prvostupnika/ce sestrinstva.

Uvjeti:

- VŠS, prvostupnik/ca sestrinstva,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

6. DEFEKTOLOG

- sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite iz svoje specijalnosti,
- neposredno provodi program terapije,
- vrši pregled osiguranika, te provodi dijagnostičko-terapijske postupke,
- predlaže nabavu opreme, sitnog inventara i ostalog materijala potrebnog za rad ordinacije,
- surađuje sa zdravstvenim djelatnicima,
- surađuje s predstavnicima pravnih subjekata, stručnih škola, predškolskih i školskih ustanova, znanstvenim i obrazovnim institucijama, stručnim organizacijama i područnim uredima Zavoda,
- vrši pregled pacijenata,
- provodi specijalističko-dijagnostičke postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima,
- u svrhu kontinuirane organizacije i provođenja rada obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada,
- sudjeluje u vlastitoj edukaciji prisustvovanjem na kongresima, stručnim sastancima i radionicama u svrhu produljenja licence za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada defektologa.

Uvjeti:

- VSS, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

7. DEFEKTOLOG – LOGOPED

- sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite – logopedске terapije,
- neposredno provodi program logopedске terapije,
- vrši pregled osiguranika, te provodi dijagnostičko-terapijske postupke,
- predlaže nabavu opreme, sitnog inventara i ostalog materijala potrebnog za rad ordinacije,
- surađuje sa drugim zdravstvenim djelatnicima,
- surađuje s predstavnicima pravnih subjekata, stručnih škola, predškolskih i školskih ustanova, znanstvenim i obrazovnim institucijama, stručnim organizacijama i područnim uredima Zavoda,
- vrši pregled pacijenata,
- provodi specijalističko-dijagnostičke postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima,
- u svrhu kontinuirane organizacije i provođenja rada obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada,

- sudjeluje u vlastitoj edukaciji prisustvovanjem na kongresima, stručnim sastancima i radionicama u svrhu produljenja licence za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada defektologa - logopeda.

Uvjeti:

- VSS, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

7a. KOORDINATOR MEDICINSKIH SESTARA/TEHNIČARA U SLUŽBAMA SPECIJALISTIČKO – KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I SLUŽBI MEDICINE RADA

U suradnji s pomoćnikom za sestrinstvo u službama specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite i Službi medicine rada:

- organizira i predlaže plan godišnjih odmora, rad i zamjene za vrijeme godišnjih odmora i odsustva radnika za vrijeme bolovanja,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije sestrinske službe u kojoj radi,
- pod nadzorom pomoćnika za sestrinstvo brine se o uvođenju novih medicinskih sestara u rad i predlaže edukacije,
- sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora u svojoj službi,
- organizira sastanke u dogovoru s pomoćnikom za sestrinstvo,
- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika za sestrinstvo, rukovoditelja službe i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara ili prvostupnika/ce sestrinstva.

Uvjeti:

- VŠS/SSS, prvostupnik/ica sestrinstva; medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci za VŠS odnosno 5 godina radnog iskustva u struci za SSS.

8. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI ZA PSIHIJATRIJSKU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I NEUROLOGIJU

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema obvezama tima,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika za sestринство, Rukovoditelja službe i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara opće zdravstvene njege

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

9. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ PSIHIJATRIJE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

10. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ NEUROLOGIJE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

11. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ DJEČJE I ADOLESCENTNE PSIHIJATRIJE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

XI.d. SLUŽBA ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavu opreme, sitnog inventara i drugih i ostalog materijala za potrebe Službe,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge posebnih dežurstava i godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih Službi,
- odgovara za rad Službe,

- obavlja poslove ugovorenog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mjesta liječnika specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- Uvjeti:
- VSS, medicinski fakultet-doktor medicine ili mag. physioth.
 - odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
 - poznavanje rada na računalu,
 - 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

- organizira i planira rad te prati njegovo izvršenje,
- vrši specijalistički pregled lokomotornog aparata te daje mišljenje,
- izdaje specijalističke nalaze za razne komisije sa procjenom funkcionalnosti lokomotornog aparata,
- propisuje ortopedska pomagala,
- propisuje obrade i liječenje medikamentoznom terapijom bolesti vezanih uz lokomotorni aparat,
- u indicirani slučajevima vrši periartikularne infiltracije lokalnih anestetika,
- daje prijedloge za fizikalnu terapiju u lječilištu i kod kuće,
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite radi zaštite zdravlja pacijenata,
- vrši raspored fizioterapeuta u timu, te nadzire njihov stručni rad,
- kontrolira ispravnost aparata za fizikalnu terapiju, te daje prijedloge za nabavku novih,
- brine o pravovremenoj nabavci potrošnog materijala,
- educira pripravnike – stažiste,
- vodi medicinsku dokumentaciju i potrebne evidencije o izvršenju rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2a. GLAVNI FIZIOTERAPEUT/KOORDINATOR STRUČNIH PRVOSTUPNIKA FIZIOTERAPIJE I FIZIOTERAPEUTSKIH TEHNIČARA;

- upravlja prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguravanja uvjeta za normalno odvijanje fizioterapeutske djelatnosti što uključuje planiranje, organiziranje, provođenje i nadzor,
- planira i organizira trajno usavršavanje,
- odgovoran je za osiguranje kvalitete fizioterapijskog procesa,
- predlaže organizacijsku shemu rada u jedinici fizikalne terapije,
- organizira i evidentira rad u jedinici fizikalne terapije te koordinira rad fizioterapeuta,
- planira i organizira trajno usavršavanje,
- odgovoran je za uredno vođenje fizioterapeutskog kartona,
- vodi dnevnu evidenciju rada u jedinici fizikalne terapije,
- organizira evidencije o izvršenim uslugama fizikalne terapije za fakturiranje,
- vodi brigu o održavanju i popravcima, te predlaže rashod sredstava i sitnog inventara,
- predlaže broj potrebnih kadrova u jedinici fizikalne terapije,
- predlaže nabavu zaštitne odjeće,
- organizira upravljanje kvalitetom u fizikalnoj terapiji, te predlaže postupke za njeno unapređenje,
- vodi i organizira plan nabave medicinske opreme,

- osigurava vođenje uredne dokumentacije o pacijentu u skladu sa utvrđenim standardima i potrebama zdravstvene ustanove,
- predlaže potrebne nabave za kontinuirano funkcioniranje Službe,
- vodi brigu o izvršenju plana korištenja godišnjih odmora,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u području fizioterapije, te prati suvremene znanstvene spoznaje radi korištenja istih u praksi,
- sudjeluje u organizaciji stručne prakse učenika/studenata,
- organizira pripravnički staž za prvostupnike fizioterapije,
- sudjeluje u stručnim i znanstvenim projektima koji se bave primjenom fizioterapijskih programa, metoda i koncepata, te ostalim istraživanjima,
- izvršava ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti:

- VSS/VŠS, magistar/magistra fizioterapije (mag. physioth.), stručni prvostupnik/prvostupnica (bacc. physioth) fizioterapije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

3. STRUČNI PRVOSTUPNIK/CA (BACC.) FIZIOTERAPIJE

- obavlja poslove dogovaranja rasporeda i termina provođenja fizikalne terapije pacijenata usmenim i telefonskim putem,
- obavlja prijem i upis bolesnika,
- vrši funkcionalno testiranje lokomotornog aparata,
- samostalno provodi specijalni program kinezioterapije,
- vrši elektrostimulaciju i elektrodijagnostiku,
- prati tijek liječenja u tretmanu fizikalnom terapijom i o tome obavještava voditelja tima - liječnika,
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara,
- brine o ispravnosti fizioterapeutskih pomagala,
- educira učenike srednje medicinske škole,
- radi dnevna i mjesečna izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada stručnog prvostupnika/ce fizioterapije.
- odgovora za rad rukovoditelju Službe i glavnom fizioterapeutu/koordinatoru stručnih prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara

Uvjeti:

- VŠS, viši fizioterapeutski tehničar/bacc. physioth.,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

- obavlja poslove dogovaranja rasporeda i termina provođenja fizikalne terapije pacijenata usmenim i telefonskim putem,
- obavlja prijem i upis bolesnika,
- provodi program kinezioterapije pod nadzorom stručnog prvostupnika/ce fizioterapije,
- vrši elektrostimulaciju i elektrodijagnostiku, pod nadzorom stručnog prvostupnika/ce fizioterapije,
- odgovara i brine za racionalno korištenje potrošnog materijala i čuvanje inventara,
- izrađuje dnevna i mjesečna izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, koordinatora stručnih prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara te voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada fizioterapeutskog tehničara.

- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe, glavnom fizioterapeutu/koordinatoru stručnih prvostupnika fizioterapije i fizioterapeutskih tehničara te voditelju tima – liječniku.

Uvjeti:

- SSS, fizioterapeutski tehničar,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

5. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom, usmeno, mailom,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad (npr. rad u EMNG laboratoriju, rad u UZV dijagnostičkom laboratoriju lokomotornog aparata...),
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika za sestrinstvo, ravnatelja, voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara.

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

6. PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA U SLUŽBI ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom, usmeno, mailom,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad (npr. rad u EMNG laboratoriju, rad u UZV dijagnostičkom laboratoriju lokomotornog aparata...),
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika za sestrinstvo, ravnatelja, voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada prvostupnika/ce sestrinstva u Službi za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju.

Uvjeti:

- VŠS, prvostupnik/ca sestrinstva,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

7. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

XI.e. SLUŽBA ZA INTERNU MEDICINU

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA INTERNU MEDICINU

- organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje kvalitete rada,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavu opreme, sitnog inventara i drugih i ostalog materijala za potrebe Službe,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedloge posebnih dežurstava i godišnjih odmora radnika Službe,
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih Službi,
- odgovara za rad Službe,
- obavlja poslove ugovorenog liječnika prema opisu i popisu poslova radnog mjesta liječnika specijalista interne medicine,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godine radnog iskustva u struci.

2. LIJEČNIK SPECIJALIST IZ PODRUČJA INTERNE MEDICINE

- organizira i planira rad, te prati njegovo izvršenje,
- provodi mjere na otkrivanju, sprečavanju i liječenju bolesti prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- obavlja preglede i liječenje u ordinaciji,
- upućuje pacijente na bolničko liječenje,
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite,
- obavlja specijalističke pretrage i dijagnostičke postupke iz područja svoje specijalizacije,
- brine o pravovremenoj nabavi lijekova i sanitetskog materijala za rad ordinacije,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- vodi potrebne evidencije o izvršenju rada kao i evidencije o radu tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijalista iz područja interne medicine.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz područja interne medicine
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2a. LIJEČNIK SPECIJALIST UŽE SPECIJALNOSTI IZ PODRUČJA INTERNE MEDICINE

- organizira i planira rad, te prati njegovo izvršenje,
- provodi mjere na otkrivanju, sprečavanju i liječenju bolesti prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- obavlja preglede i liječenje u ordinaciji,
- upućuje pacijente na bolničko liječenje,

- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite,
- obavlja specijalističke pretrage i dijagnostičke postupke iz područja svoje uže specijalnosti,
- brine o pravovremenoj nabavi lijekova i sanitetskog materijala za rad ordinacije,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- vodi potrebne evidencije o izvršenju rada kao i evidencije o radu tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijalista iz područja interne medicine.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija i uža specijalizacija iz područja interne medicine,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3. PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA U SLUŽBI ZA INTERNU MEDICINU

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- provodi pripremu pacijenta za provođenje specijalističke/subspecijalističke dijagnostike,
- za potrebe kardiološke dijagnostike postavlja dvanaestkanalni elektrokardiogram za snimanje i obavlja snimanje nalaza s već ugrađenom kompjuterskom analizom, obavlja poslove pripreme pacijenata za snimanje elektrokardiogramom, obavlja poslove pripreme pacijenata za snimanje ergometrije i sudjeluje u postupku ergometrije, postavlja i skida holter aparat, obavlja pripremu i edukaciju pacijenata za pretragu holter aparatom, vrši analizu nalaza dobivenog putem holter aparata prije očitovanja od strane liječnika, obavlja poslove pripreme pacijenata i asistira pri provođenju ultrazvučne pretrage srca,
- u slučaju intervencija vrši intravenoznu aplikaciju pod nadzorom liječnika,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada prvostupnika/ce sestrinstva.

Uvjeti:

- VŠS, prvostupnik/prvostupnica sestrinstva,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SLUŽBI ZA INTERNU MEDICINU

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- provodi pripremu pacijenta za provođenje specijalističke/subspecijalističke dijagnostike,
- za potrebe kardiološke dijagnostike postavlja dvanaestkanalni elektrokardiogram za snimanje i obavlja snimanje nalaza s već ugrađenom kompjuterskom analizom,

obavlja poslove pripreme pacijenata za snimanje elektrokardiogramom, obavlja poslove pripreme pacijenata za snimanje ergometrije i sudjeluje u postupku ergometrije, postavlja i skida holter aparat, obavlja pripremu i edukaciju pacijenata za pretragu holter aparatom,

- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, pomoćnika za sestринство i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara.

Uvjeti:

- SSS, med. sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

5. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI IZ OPĆE INTERNE MEDICINE

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

XII.SLUŽBA PATRONAŽE

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE PATRONAŽE

- u suradnji s pomoćnikom ravnatelja za sestринство organizira i rukovodi radom Službe, a posebice planira i usklađuje dnevni, mjesečni i godišnji rad Službe, te nadzire izvršenje procesa rada,
- kontrolira kvalitetu rada zdravstvene zaštite koju Služba pruža i poduzima mjere za unapređenje rada,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Službe,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- procjenjuje potrebe i predlaže nabavku sanitetskog materijala za potrebe Službe,
- predlaže stručno usavršavanje radnika Službe,
- izrađuje prijedlog godišnjih odmora radnika,
- obavlja i druge poslove u dogovoru s pomoćnikom ravnatelja za sestринство i nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove ugovorne patronažne medicinske sestre/tehničara prema opisu i popisu poslova radnog mjesta.

Uvjeti:

- VSS/VŠS, diplomirana medicinska sestra/tehničar; magistar/magistra sestринства; prvostupnik/ica sestринства,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije – prednost,
- 3 godine radnog iskustva u patronažnoj djelatnosti.

2. PATRONAŽNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

- obavlja poslove polivalentne zdravstvene patronažne skrbi za pacijente različitih dobnih skupina i kroz široku paletu zdravstvenih usluga,

- obavlja posjete radi zdravstvene skrbi o trudnicama, roditeljima, novorođenčadi i dojenčadi, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci, oboljelima od TBC, malignih neoplazmi, dijabetesa, mentalnih oboljenja i drugih kroničnih bolesnika,
- u provođenju zdravstvene zaštite obavezno usklađuju svoj rad s radom tima liječnika obiteljske medicine, pedijatra i ginekologa, te medicinskih sestara u navedenim timovima,
- surađuje sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama i socijalnom službom,
- obavlja zdravstveno prosvjeđivanje i edukaciju te pomaže da se osigura smještaj bolesnika u odgovarajuće ustanove,
- utvrđuje potrebu organiziranja zdravstvene njege u kući,
- pruža zdravstvene usluge u Domu zdravlja i u kući pacijenata,
- vodi medicinsku dokumentaciju i druge propisane evidencije o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe patronaže i pomoćnika za sestrinstvo, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada patronažne medicinske sestre.

Uvjeti:

- VŠS, prvostupnik/ca sestrinstva,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B kategorije – prednost.

XIII.SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

- POSLOVI KOJE OBAVLJAJU SAMOSTALNI ZDRAVSTVENI TIMOVI

1. DERMATOVENEROLOŠKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

1.1. Liječnik specijalist dermatologije i venerologije

- organizira i planira rad te prati njegovo izvršenje,
- provodi mjere na otkrivanju, sprečavanju, suzbijanju i liječenju kožnih i spolnih bolesti prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- uzima razmaze za preparate radi postavljanja dijagnoze,
- obavlja preglede i liječenje bolesnih u ambulanti,
- obavlja dermatološke zahvate – koagulacije, ekskoleacije, incizije i sl.,
- upućuje pacijente na bolničko liječenje,
- provodi zdravstveno prosvjeđivanje bolesnika,
- surađuje s liječnicima primarne zaštite radi zaštite zdravlja oboljelih od kožnih i spolnih bolesti,
- brine o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala za rad ordinacije,
- educira pripravnike – stažiste iz područja dermatovenerologije,
- vodi medicinsku dokumentaciju, posebno evidencije o redovitoj prijavi kožnih i spolnih zaraza,
- vodi potrebne evidencije o izvršenju rada, kao i evidencije o radu tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijalista dermatologije i venerologije.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz dermatovenerologije/dermatologije i venerologije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

1.2. Medicinska sestra/tehničar u dermatovenerološkoj zdravstvenoj zaštiti

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,

- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- obavlja naplatu participacije,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika za sestinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara.

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

1.3. Doktor medicine na specijalizaciji iz dermatologije i venerologije

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

2. OFTALMOLOŠKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

2.1. Liječnik specijalist oftalmologije i optometrije

- organizira i planira rad te prati njegovo izvršenje,
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i liječenju bolesti oka prema programu mjera specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
- obavlja preglede i liječenje u ordinaciji,
- upućuje pacijente na bolničko liječenje,
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite,
- obavlja slijedeće pretrage i dijagnostičke postupke: ispitivanje vidne oštine, određivanje refrakcije i korekcije naočalama, direktna oftalmoskopija, biomikroskopija, aplanacijska tonometrija, ekstrakcija površinskih stranih tijela, fluoresceinski test, skijaskopija, strabizam, glaukom,
- brine o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala za rad ordinacije,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- vodi potrebne evidencije o izvršenju rada kao i evidencije o radu tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijalista oftalmologije i optometrije.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz oftalmologije/optometrije i optometrije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2.2. Medicinska sestra/tehničar u oftalmološkoj zdravstvenoj zaštiti

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,

- vodi brigu o sterilizaciji medicinskih instrumenata te čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- vodi brigu i odgovorna je za trajnu kontrolu ispravnosti rada sterilizatora, uključujući i osobnu dostavu raznih nosača bakterijskih spora u nadležne ustanove,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- obavlja naplatu participacije,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema ugovornim obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika za sestrištvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara.

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

2.3. Doktor medicine na specijalizaciji iz oftalmologije i optometrije

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

3. OTORINOLARINGOLOGIJA

3.1. Liječnik specijalist otorinolarinolog

- organizira i planira rad svog tima i prati njegovo izvršenje,
- provodi mjere na otkrivanju, sprječavanju i suzbijanju otorinolarinoloških poremećaja,
- provodi preglede i liječenje osiguranika u okviru svoje specijalizacije,
- dijagnosticira i provodi terapiju,
- po potrebi upućuje bolesnike na kliničku obradu,
- upućuje oboljele na liječenje u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu,
- educira pripravnike – stažiste iz područja otorinolarinologije,
- vodi medicinske dokumentacije i evidencije o radu sukladno zakonskim propisima i aktima Doma zdravlja,
- brine o pravovremenoj nabavci lijekova i sanitetskog materijala za potrebe ordinacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada liječnika specijaliste otorinolarinologa.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- specijalizacija iz otorinolarinologije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3.2. Defektolog – logoped u otorinolarinologiji

- sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite – logopedske terapije,
- neposredno provodi program logopedske terapije,
- vrši pregled osiguranika, te provodi dijagnostičko-terapijske postupke,

- predlaže nabavu opreme, sitnog inventara i ostalog materijala potrebnog za rad ordinacije,
- surađuje sa drugim zdravstvenim djelatnicima,
- surađuje s predstavnicima pravnih subjekata, stručnih škola, predškolskih i školskih ustanova, znanstvenim i obrazovnim institucijama, stručnim organizacijama i područnim uredima Zavoda,
- vrši pregled bolesnika,
- provodi specijalističko-dijagnostičke postupke i terapijske postupke liječenja prema utvrđenim standardima i normativima,
- u svrhu kontinuirane organizacije i provođenja rada obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada,
- sudjeluje u vlastitoj edukaciji prisustvovanjem na kongresima, stručnim sastancima i radionicama u svrhu produljenja licence za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada defektologa - logopeda.

Uvjeti:

- VSS, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3.3. Medicinska sestra/tehničar u otorinolaringologiji

- obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, prijema pacijenata, dogovaranja rasporeda i termina pregleda pacijenata telefonom i usmeno,
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidencije o radu ordinacije,
- vodi brigu o čistoći radne odjeće i ostalog rublja,
- pomaže liječniku u svim intervencijama gdje je potreban timski rad,
- pod nadzorom liječnika i po njegovim uputama samostalno obavlja pojedine medicinske intervencije sukladno nalogu liječnika,
- surađuje s liječnikom u svim aktivnostima u kojima je potreban timski rad,
- obavlja i druge poslove za koje je osposobljena prema obvezama tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika za sestrinstvo i voditelja tima – liječnika, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada medicinske sestre/tehničara

Uvjeti:

- SSS, medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

3.4. Doktor medicine na specijalizaciji iz otorinolaringologije

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet, doktor medicine,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

XIV. LJEKARNA

1. VODITELJ LJEKARNE

- organizira i rukovodi radom ljekarne, te vrši raspored rada,
- kontrolira kvalitetu rada ljekarne te poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada,
- obavlja poslove magistra farmacije,
- verificira ulaznu i izlaznu dokumentaciju ljekarne,
- skrbi o praćenju stručne literature i stručnom usavršavanju radnika,

- prati i primjenjuje zakonske propise u svezi s lijekovima,
- kontaktira s liječnicima u svezi neispravnog propisivanja lijekova, te eventualnih nuspojava,
- kontaktira i surađuje sa stručnom službom nadležnom za nabavu, u svezi nabave lijekova i ostale robe potrebne za ljekarne,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma zdravlja sukladno Statutu,
- surađuje s ravnateljem i voditeljima drugih službi,
- odgovara za rad ljekarne,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, magistar farmacije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 3 godina radnog iskustva u struci.

2. MAGISTAR FARMACIJE

- izdavanje lijekova na recept, bez recepta i robe široke potrošnje,
- davanje uputa korisnicima o indikacijama, primjeni, doziranju i nus pojavama lijekova te predlaže uporabu zamjenskog lijeka sličnog ili istog djelovanja,
- izrada i izdavanje magistralnih i galenskih pripravaka,
- nadzor nad pravljenjem, čuvanjem i uskladištenjem lijekova i ljekovitih supstanci,
- vođenje knjiga evidencije o prometu lijekova, a naročito droga i drugih supstanci koje podliježu posebnom nadzoru,
- sudjeluju u edukaciji i stručnom usavršavanju o potrebi i načinu upotrebe lijekova,
- odgovoran je za ispravnost propisanih doza lijeka, količine lijeka i za rad članova svoga tima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu voditelja.

Uvjeti:

- VSS, magistar farmacije,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,

3. FARMACEUTSKI TEHNIČAR

- vodi brigu o laboratorijskom priboru, analitičkim vagama i drugim instrumentima, aparatima i posuđu,
- priprema i izrada galenskih i magistralnih pripravaka koji ne sadrže supstancije jakog i vrlo jakog djelovanja,
- defektiranje, prijem lijekova i skrb o njihovom pravilnom smještaju i čuvanju,
- pripremanje recepata za fakturiranje, rad na obradi i retaksacije recepata,
- vodi evidencije o rokovima uporabe lijekova i ostale robe, kalu, lomu i rasturu, upisuje izrađene pripravke u dnevnik,
- izdaje lijekove koji se mogu izdati bez recepta i robu široke potrošnje uz nazočnost magistra farmacije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu voditelja.

Uvjeti:

- SSS, farmaceutski tehničar,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva u struci.

4. MAGISTAR FARMACIJE NA SPECIJALIZACIJI

- obavlja poslove specijalizanta na specijalističkom usavršavanju sukladno rješenju Ministarstva zdravstva te Planu i programu specijalističkog usavršavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja poslove svoje struke,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i mentorima.

Uvjeti:

- VSS, farmaceutsko – biokemijski fakultet, magistar farmacije,
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore.

XV. SLUŽBA PALIJATIVNE SKRBI

1. //

2. DOKTOR MEDICINE - SPECIJALIST U MOBILNOM PALIJATIVNOM TIMU

- pruža specijalističku palijativnu skrb bolesnicima i to fizičku, psihosocijalnu i duhovnu,
- pruža podršku članovima obitelji koji skrbe za bolesnika, u samoj skrbi i žalovanju,
- ima savjetodavnu ulogu liječnicima obiteljske medicine i medicinskim sestrama u patronažnoj službi i zdravstvenoj njezi u kući,
- sudjeluje u zbrinjavanju kompleksnih simptoma i potreba u suradnji s liječnicima obiteljske medicine, medicinskim sestrama iz patronažne službe i iz zdravstvene njege u kući te drugima,
- pruža skrb za palijativne bolesnike u suradnji s drugim dostupnim službama,
- djeluje multidisciplinarno i interdisciplinarno s drugim službama u osiguravanju kontinuirane i kompletne palijativne skrbi,
- sudjeluje u „preuzimanju“ bolesnika iz bolnice na kućnu skrb,
- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i Ugovoru sklopljenom s HZZO-om, a vezano uz palijativnu skrb bolesnika i njihovih obitelji,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja Službe obiteljske medicine i/ili pomoćnika za sestrinstvo koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora medicine - specijalista u mobilnom palijativnom timu

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet,
- položen specijalistički ispit,
- dodatna edukacija iz palijativne skrbi,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina specijalističkog radnog iskustva u struci ili 3 godine ukupnog radnog iskustva na poslovima propisane struke i stručne spreme.

3. DOKTOR OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE U SLUŽBI PALIJATIVNE SKRBI

- uz nadzor supervizora (mentora) pruža specijalističku palijativnu skrb bolesnicima i to fizičku, psihosocijalnu i duhovnu,
- uz nadzor supervizora mentora pruža podršku članovima obitelji koji skrbe za bolesnika, u samoj skrbi i žalovanju,
- uz nadzor supervizora mentora ima savjetodavnu ulogu liječnicima obiteljske medicine i medicinskim sestrama u patronažnoj službi i zdravstvenoj njezi u kući uz nadzor mentora,
- uz nadzor supervizora mentora sudjeluje u zbrinjavanju kompleksnih simptoma i potreba u suradnji s liječnicima obiteljske medicine, medicinskim sestrama iz patronažne službe i iz zdravstvene njege u kući te drugima,
- uz nadzor supervizora mentora pruža skrb za palijativne bolesnike u suradnji s drugim dostupnim službama,
- uz nadzor supervizora mentora djeluje multidisciplinarno i interdisciplinarno s drugim službama u osiguravanju kontinuirane i kompletne palijativne skrbi,
- uz nadzor supervizora mentora sudjeluje u „preuzimanju“ bolesnika iz bolnice na kućnu skrb,

- odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i Ugovoru sklopljenom s HZZO-om, a vezano uz palijativnu skrb bolesnika i njihovih obitelji,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja Službe obiteljske medicine i/ili pomoćnika za sestrinstvo, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora medicine u Službi palijativne skrbi.

Uvjeti:

- VSS, medicinski fakultet,
- dodatna edukacija iz palijativne skrbi ili odobrenje Ministarstva zdravstva za rad pod mentorstvom u palijativnoj skrbi,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- 2 godine radnog iskustva u struci.

4. KOORDINATOR U SLUŽBI PALIJATIVNE SKRBI

- koordinira i osnažuje postojeći sustav zdravstvene, socijalne i duhovne skrbi,
- koordinira i povezuje djelovanje svih razina u sustavu zdravstvene zaštite i socijalne skrbi,
- koordinira i osnažuje specijalističke službe palijativne skrbi,
- vodi Registar (Dg.Z51.5) korisnika palijativne skrbi,
- vodi Posudionicu pomagala,
- koordinira rad i uključivanje volontera i organizacija civilnog društva u sustav palijativne skrbi,
- koordinira programe edukacija iz područja palijativne skrbi,
- surađuje s predstavnicima lokalne samouprave,
- surađuje sa drugim dionicima palijativne skrbi,
- informira građane i promiče palijativnu skrb,
- prati provedbu palijativne skrbi,
- izrađuje i podnosi propisana izvješća i evidencije o svom radu i radu službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada koordinatora u službi palijativne skrbi.

Uvjeti:

- VŠS/VSS, prvostupnik/ica sestrinstva; /diplomirana medicinska sestra/tehničar; magistar/magistra sestrinstva s dodatnom edukacijom iz palijativne skrbi,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- 5 godina radnog iskustva u struci.

5. PRVOSTUPNIK/CA SESTRINSTVA U MOBILNOM PALIJATIVNOM TIMU

- priprema medicinsko-tehničku opremu i materijale za rad mobilnog palijativnog tima,
- provodi propisane postupke sterilizacije i dezinfekcije te zbrinjava zarazni otpad,
- sudjeluje u zbrinjavanju kompleksnih simptoma i potreba bolesnika,
- sudjeluje kod pregleda bolesnika i obavlja medicinsko tehničke poslove u skladu s kompetencijama stečenim obrazovanjem,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidencije,
- pruža podršku članovima obitelji tijekom skrbi i žalovanja,
- sudjeluje u „preuzimanju“ bolesnika iz bolnice na kućnu skrb,
- kontinuirano sudjeluje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete,
- sudjeluje u radu Savjetovališta Službe za palijativnu skrb,
- provodi medicinski nadzor nad radom djelatnika raspoređenih u Služu,

- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika u mobilnom palijativnom timu i pomoćnika za sestrinstvo, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada prvostupnika/ce sestrinstva

Uvjeti:

- VŠS, prvostupnik/ica sestrinstva s dodatnom edukacijom iz palijativne skrbi,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne Komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- 2 godine radnog iskustva u struci.

KLASA: 006-25/23-01/016

URBROJ: 251-510-03-20-23-17

Zagreb, 22. prosinca 2023. godine



Predsjednica Upravnog vijeća:

Izv. prof. dr. sc. Martina Rojnić
Kuzman, dr. med., spec. psihijatar