

Na temelju članka 21. i 37. Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije, nakon provedenog savjetovanja sa radničkim vijećem, odnosno sa sindikalnim povjerenicima u funkciji radničkog vijeća, Upravno vijeće Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije na sjednici održanoj dana 10. svibnja 2011. godine, donosi:

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U DOMU ZDRAVLJA KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE (PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU)

Članak 1.

U članku 2. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), mijenja se stavak 1. te izmijenjen glasi:

"U Domu zdravlja organiziraju se slijedeće djelatnosti :

1. OPĆA/OBITELJSKA MEDICINA,
2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA,
3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA PREDŠKOLSKE DJECE,
4. DENTALNA MEDICINA,
5. PATRONAŽNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA,
6. LABORATORIJSKA, RADIOLOŠKA I DRUGA DIJAGNOSTIKA,
7. HITNA MEDICINA,
8. SANITETSKI PRIJEVOZ,
9. SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA:
 - 9.1. RADIOLOGIJA I UZV,
 - 9.2. FIZIKALNA MEDICINA I REHABILITACIJA,
 - 9.3. OFTALMOLOGIJA,
10. MEDICINA RADA,
11. LJEKARNIČKA DJELATNOST,
12. ZDRAVSTVENA NJEGA,
13. PALIJATIVNA SKRB BOLESNIKA,
14. UPRAVA."

Članak 2.

U članku 3. stavci 1. i 2. Pravilnika mijenjaju se te izmijenjeni glase:

"Radi provođenja poslova i zadataka iz djelokruga rada Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije i djelatnosti, ustrojava se:

- 1. Odjel za pravne poslove**
 - 1.1. Odsjek za kadrovske poslove
 - 1.2. Odsjek zaštite na radu

2. Odjel za ekonomsko-financijske poslove

2.1. Odsjek računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova

2.2. Odsjek za opće, tehničke poslove i javnu nabavu

2.2.1. Vozni park i radionica u Domu zdravlja

2.2.2. Vozni park u Ispostavama

Odjelom upravlja i vodi ga rukovoditelj, a odsjekom i ostalim ustrojstvenim jedinicama upravlja i vodi je voditelj."

Članak 3.

U članku 14. iza st.2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

"Radno iskustvo kao uvjet za postavljanje radnika na položaj utvrđuje se:

- za zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja – 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima,
- za rukovoditelje odjela – 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima određene struke,
- za voditelje odsjeka – 5 godina radnog iskustva,
- za voditelja voznog parka i radionice te voditelje voznog praka u Ispostavi – 2 godine radnog iskustva,
- za ostala radna mjesta/položaj opći uvjet je 1 godina radnog iskustva."

Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči doma zdravlja.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika postaju sastavni dio Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije, Ur.broj: 2137-16-0284/09. od 18. ožujka 2009. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:
mr.sc. Franjo Husinec, dr.med.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije dana _____ 2011. godine.

Ravnateljica:
Terezija Kolar, mag.iur.

POPIS RADNIH MJESTA I POLOŽAJA

RADNO MJESTO	UVJETI
1. OBITELJSKA MEDICINA	
broj izvršitelja	
VSS ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite – specijalist opće/obiteljske medicine	Medicinski fakultet, položen stručni ispit, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva 2
VSS ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite – liječnik opće/obiteljske medicine	Medicinski fakultet, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva 10
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - medicinska sestra/tehničar	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva 12
2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA	
VSS zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, specijalist ginekolog	Medicinski fakultet, položen stručni ispit, položen specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva 1
Zdravstveni djelatnik medicinska sestra/tehničar/primalja	Srednja medicinska škola, Srednja škola za primalje, položen stručni ispit odobrenje za samostalan rad samo za medicinsku sestru/tehničara 1 godina radnog iskustva 3
3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA PREDŠKOLSKE DJECE	
VSS zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti – specijalist pedijatar	Medicinski fakultet, položen stručni ispit, specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad 1 godina radnog iskustva 1
Zdravstveni djelatnik - medicinska sestra/tehničar	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva 1
4. STOMATOLOŠKA (DENTALNA) ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	
VSS ugovorni zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti – stomatolog, doktor dentalne medicine	Stomatološki fakultet, položen stručni ispit odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva 3
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti – medicinska sestra/tehničar, dentalni asistent, dentalni tehničar, primalja	Srednja medicinska škola, Srednja škola za primalje, Srednja zubotehnička škola ili druga odgovarajuća škola, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad samo za medicinsku sestru/tehničara 1 godina radnog iskustva 3
5. PATRONAŽA	
Zdravstveni djelatnik u patronaži Stručni prvostupnik sestrinstva	Viša medicinska škola, trogodišnja visoka škola za sestrinstvo, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit za "B" kategoriju 1 godina radnog iskustva 24
6. MEDICINSKO BIOKEMIJSKI LABORATORIJ	

VSS zdravstveni djelatnik u MBL – voditelj	Farmaceutsko biokemijski fakultet, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva	1
Zdravstveni djelatnik – viši zdravstveni tehničar u MBL	Viša zdravstvena škola, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva	1
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti – zdravstveni tehničar u MBL	Srednja zdravstvena škola, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva	4
7. HITNA MEDICINA		
VSS zdravstveni djelatnik u HM specijalist obiteljske medicine	Medicinski fakultet položen stručni ispit, položen specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva	2
VSS zdravstveni djelatnik u HM	Medicinski fakultet, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva	10
Zdravstveni djelatnik - voditelj u HMP	Viša medicinska škola, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 1 godina radnog iskustva	1
Zdravstveni djelatnik - medicinska sestra koordinatorica u Ispostavi - voditelj HMP	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad 1 godina radnog iskustva	1
Zdravstveni djelatnik -medicinska sestra/tehničar u hitnoj službi,PDJ,sanitetskom prijevozu	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad 1 godina radnog iskustva	31
Vozač sanitetskog vozila	Srednja prometna škola, škola za KV vozače, položen vozački ispit"B" kategorije, posebna zdravstvena sposobnost, 1 godina radnog iskustva	31
8. RADIOLOGIJA I UZV		
VSS zdravstveni djelatnik – specijalist radiolog	Medicinski fakultet, položen stručni ispit, položen specijalistički ispit, odobrenje za samostalan rad, posebna zdravstvena sposobnost, 1 godina radnog iskustva	2
Zdravstveni djelatnik - ing. med. radiologije	Viša medicinska škola, položen stručni ispit, posebna zdravstvena sposobnost, 1 godina radnog iskustva	5
9. FIZIKALNA MEDICINA I REHABILITACIJA		
Zdravstveni radnik VSS, specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Medicinski fakultet, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, specijalistički ispit, 1 godina radnog iskustva	2
Zdravstveni djelatnik – voditelj tima u fizikalnoj medicini i rehabilitaciji	Viša medicinska škola, položen stručni ispit 1 godina radnog iskustva	2
Zdravstveni djelatnik - viši fizioterapeut	Viša medicinska škola, položen stručni ispit 1 godina radnog iskustva	2
Zdravstveni djelatnik – fizioterapeut	Srednja medicinska škola, položen stručni ispit 1 godina radnog iskustva	6
10. UPRAVA		
Ravnatelj	Visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja, pravni ili ekonomski fakultet, položen državni ispit, ostali opći uvjeti 5 godina radnog iskustva	1

Zamjenik ravnatelja	Medicinski fakultet, pravni ili ekonomski fakultet položen državni ispit, ostali opći uvjeti, 5 godina radnog iskustva	1
Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo	VSS, petogodišnja visoka škola za sestrinstvo, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima	1
Voditelj Ispostave	VSS, medicinski ili drugi odgovarajući fakultet 1 godina radnog iskustva	2
OSTALA RADNA MJESTA I POLOŽAJI		
Unutarnji revizor	VSS, pravni ili ekonomski fakultet, položen državni ispit, certifikat za obavljanje poslova revizora, 1 godina radnog iskustva	1
Glavna sestra doma zdravlja	Viša medicinska škola, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad 5 godina radnog iskustva	1
Rukovoditelj odjela za pravne poslove	VSS, pravni fakultet, državni ispit, 5 godina radnog iskustva na rukovodećim r.mjestima	1
Stručni suradnik za poslove zaštite na radu, poslove zaštite od požara i zaštite okoliša	VSS, Visoka škola za sigurnost, položen stručni ispit zaštite na radu i zaštite od požara, 1 godina radnog iskustva, vozački ispit «B» kategorije	1
Voditelj odsjeka za kadrovske poslove	Srednja upravna škola ili škola društvenog smjera 5 godina radnog iskustva u struci	1
Računovodstveni referent	III stupanj ekonomske škole za osnovne ekonomske poslove, 1 godina radnog iskustva	2
Rukovoditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove	VSS, ekonomski fakultet, nekažnjavanost, 5 godina radnog iskustva na rukovodećim r.mjestima	1
Voditelj odsjeka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	Srednja ekonomska škola, 5 godina radnog iskustva u struci	1
Stručni referent za obračun plaća	Srednja ekonomska škola 1 godina radnog iskustva u struci	2
Stručni referent za osnovna sredstva i sitni inventar, arhivu, otpremu i dostavu pošte	Srednja upravna škola ili ekonomska škola 1 godina radnog iskustva u struci	2
Stručni referent za poslove fakturiranja	Srednja ekonomska škola 1 godina radnog iskustva u struci	2
Računovodstveni referent – financijski knjigovođa – saldakonti kupaca i dobavljača	Srednja ekonomska škola 1 godina radnog iskustva u struci	1
Voditelj odsjeka za opće, tehničke poslove, javnu nabavu	Srednja ekonomska škola, 5 godine radnog iskustva	1
Voditelj voznog parka i radionice u domu zdravlja	Škola za automehaničare, položen vozački ispit "B" kategorije, 2 godine radnog iskustva	1
Voditelj voznog parka u Ispostavi	Srednja prometna škola, škola za KV vozače 2 godine radnog iskustva	1
Informatički referent	Srednja škola tehničke struke, položen vozački ispit "B" kategorije, 1 godina radnog iskustva	1
Domar	Škola za KV radnike, položen vozački ispit "B" kategorije 1 godina radnog iskustva	2
Čistačica	Osnovna škola, vozači ispit «B» kategorije 1 godina radnog iskustva,	28

OPIS POSLOVA

1.

DOKTOR MEDICINE – SPECIJALIST OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE

- pregled, obrada i liječenje pacijenata u primarnoj zdravstvenoj zaštiti
- obavlja preglede pacijenata u ordinaciji i u kući pacijenta
- postavlja dijagnoze i ordinira terapiju za pacijenta
- upućuje pacijenta na specijalističke preglede i bolničko liječenje
- utvrđuje radnu sposobnost osoba
- po potrebi obavlja male kirurške zahvate
- odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencija i izvještaja
- organizira posao u svojoj radnoj jedinici
- radi na unapređivanju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- aktivno se bavi zdravstvenim odgojem i prosvjećivanjem osoba
- provodi mjere aktivne zdravstvene zaštite stanovništva i grupa pacijenata koji boluju od kroničnih bolesti
- sudjeluje u edukaciji liječnika stažista i pripravnika
- koordinira rad u svom timu te vodi brigu i odgovoran je za rad, disciplinu i korištenje radnog vremena unutar tima kojega je voditelj
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- obavlja poslove mrtvozornika za svoje područje
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga opće/obiteljske medicine po nalogu ravnatelja, odnosno, pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i pomoćniku ravnatelja

DOKTOR MEDICINE

- pregled, obrada i liječenje pacijenata u primarnoj zdravstvenoj zaštiti
- obavlja preglede pacijenata u ordinaciji i u kući pacijenta
- postavlja dijagnoze i ordinira terapiju za pacijenta
- upućuje pacijenta na specijalističke preglede i bolničko liječenje
- utvrđuje radnu sposobnost osoba
- po potrebi obavlja male kirurške zahvate
- odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencija i izvještaja
- organizira posao u svojoj radnoj jedinici
- radi na unapređivanju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- aktivno se bavi zdravstvenim odgojem i prosvjećivanjem osoba
- provodi mjere aktivne zdravstvene zaštite stanovništva i grupa pacijenata koji boluju od kroničnih bolesti
- sudjeluje u edukaciji liječnika stažista i pripravnika
- koordinira rad u svom timu te vodi brigu i odgovoran je za rad, disciplinu i korištenje radnog vremena unutar tima kojega je voditelj
- odgovoran je za pravilno korištenje zaštitnih sredstava
- obavlja poslove mrtvozornika za svoje područje

- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga opće/obiteljske medicine po nalogu ravnatelja, odnosno, pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i pomoćniku ravnatelja

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJI OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje kod cijepljenja i pripremi ordinirane terapije
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- sudjeluje u provođenju potrebnih mjera reanimacije
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi knjigu narkotika te ostale propisane evidencije i izvještaje
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor
- aktivno radi zajedno sa doktorom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru, glavnoj sestri doma zdravlja.

2.

DOKTOR MEDICINE – SPECIJALIST GINEKOLOGIJE I PORODILJSTVA U TIMU ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA

- organizira i obavlja pregled žena i trudnica
- organizira rad u ordinaciji
- postavlja dijagnoze i terapije
- obavlja manje kirurške zahvate
- obavlja sistematske preglede
- obavlja preglede ultrazvukom
- brine se o kontinuiranom zdravstvenom prosvjećivanju stanovništva u domeni ginekologije i porodiljstva
- radi u timu, po potrebi u smjenskom radu
- radi na unapređivanju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- aktivno sudjeluje u izvršavanju programa mjera zdravstvene zaštite žena na području djelokruga rada doma zdravlja
- odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencija i izvještaja
- odgovoran je za stručan rad u svojoj domeni
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku za medicinske poslove

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR/PRIMALJA U TIMU ZA ZDRAVSTENU ZAŠTITU ŽENA

- priprema žena i trudnica za ginekološki pregled
- pomaže doktoru kod ginekološkog pregleda
- pomaže doktoru pri obavljanju malih kirurških zahvata
- daje injekcije i ostalu propisanu terapiju
- pomaže u slučajevima hitnog poroda
- prati rodilju u bolnicu u sanitetskom vozilu
- vodi brigu o pravodobnim pozivima pacijentica na kontrolne preglede
- vodi brigu o lijekovima i sanitetskom materijalu u ordinaciji
- po potrebi sudjeluje u dežurstvu u hitnoj medicinskoj pomoći
- vodi dnevnu evidenciju rada te ostale propisane evidencije i medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda žena
- priprema instrumente i pribor za sterilizaciju i obavlja sterilizaciju istih
- zajedno sa timskim doktorom radi na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- u svom radu koristi se standardnom medicinskom opremom ordinacije
- odgovorna je za čistoću ordinacije
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora kao i glavne sestre

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U TIMU ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje kod cijepjenja i pripremi ordinirane terapije
- aktivno sudjeluje zajedno sa doktorom u savjetovaništu za malu djecu
- po potrebi izrađuje izvještaje te ih pravodobno dostavlja nadležnim tijelima
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora i instrumenata
- sudjeluje u provođenju potrebnih mjera reanimacije
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi knjigu narkotika te ostale propisane evidencije i izvještaje
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor
- aktivno radi zajedno sa doktorom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

3.

DOKTOR MEDICINE - SPECIJALIST PEDIJATAR U TIMU ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU PREDŠKOLSKE DJECE

- organizira i vodi rad u pedijatrijskoj ordinaciji
- organizira rad na zaštiti male djece i djece predškolske dobi
- pregled, obrada i liječenje pacijenata u primarnoj zdravstvenoj zaštiti
- obavlja konzultativne preglede na zahtjev doktora opće/obiteljske medicine kao i druge specijalnosti
- upućuje pacijente na specijalističke preglede te na bolničko liječenje
- odgovoran je za zakonito vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja
- obavlja preglede bolesne djece u ordinaciji
- obavlja poslove savjetovanja i zdravstvenog prosvjećivanja građana
- postavlja dijagnozu i terapije
- obavlja sistematske preglede djece
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga rada pedijatrije
- po potrebi izrađuje osobne račune,
- po potrebi obavlja dijagnostičke preglede
- sudjeluje pri pravodobnoj narudžbi potrebnih lijekova te ostalog sanitetskog materijala
- obavlja kućne posjete po potrebi
- obavlja i druge poslove prema potrebama struke
- odgovoran je za poštivanje radnog vremena, radne discipline u timu kao i za čistoću u ordinaciji kao i ostalim prostorijama koje koristi djelatnost
- odgovoran je za stručni rad pomoćniku za medicinska pitanja

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U TIMU ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU PREDŠKOLSKE DJECE

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- pruža pomoć liječniku kod pregleda i intervencija
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje kod cijepjenja i pripremi ordinirane terapije
- aktivno sudjeluje zajedno sa doktorom u savjetovaništu za malu djecu
- po potrebi izrađuje izvještaje te ih pravodobno dostavlja nadležnim tijelima
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora i instrumenata
- sudjeluje u provođenju potrebnih mjera reanimacije
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi knjigu narkotika te ostale propisane evidencije i izvještaje
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- po potrebi i nalogu timskog doktora obavlja kućne posjete kao i druge poslove koje odredi timski doktor
- aktivno radi zajedno sa doktorom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru i glavnoj sestri doma zdravlja.

4. DOKTOR DENTALNE MEDICINE

- obavlja poslove prevencije usne šupljine uključujući i kontrolu zubnog karijesa
- obavlja poslove konzervativne terapije zubi
- obavlja vađenje uništenih i oboljelih zubi
- obavlja male kirurške zahvate po potrebi
- postavlja dijagnoze bolesti zubi i usne šupljine
- provodi terapiju na mekim dijelovima usne šupljine
- tretira komplikacije nakon vađenja zubi, odnosno upala zubnog mesa i sl.
- upućuje pacijenta po potrebi u specijalističke ordinacije
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada stomatologije u svojoj ordinaciji
- radi u timskom radu sa medicinskom sestrom
- odgovoran je za poštivanje radnog vremena
- odgovoran je za stručni rad pomoćniku za medicinska pitanja
- odgovara za pravilno i pravodobno vođenje stručno-medicinske dokumentacije
- odgovoran je za pravilno i pravodobno ispostavljanje osobnih računa za obavljene usluge pacijentima
- utvrđuje metodu rada i vrstu materijala kao i rokove za izradu protetskih radova
- pruža hitnu medicinsku pomoć u području svoje djelatnosti
- u svom radu koristi standardnu opremu ordinacije i drugih dijelova u svojoj ustanovi ili drugim ustanovama s kojima ima dogovor

MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR/ZUBNI ASISTENT/ZUBNI TEHNIČAR/PRIMALJA U TIMU DENTALNE MEDICINE

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- asistira i pomaže stomatologu kod davanja terapija, pregleda i intervencija
- sudjeluje kao ispomoć stomatologu kod malih kirurških zahvata i ostalih radnji
- priprema instrumente i pribor za sterilizaciju
- održava čistoću medicinskih instrumenata, pribora i uređaja
- radi sa gotovim novcem
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda ustiju, zubi i čeljusti
- vodi različite vrste evidencija i izvještaja
- izrađuje osobne račune pacijenata i pravodobno ih dostavlja nadležnim službama
- vodi brigu o dostatnim potrebama lijekova i potrošnog materijala kao i ostalih potreba
- obavlja i druge poslove po nalogu timskog doktora stomatologa
- u svom radu koristi se standardnom medicinskom opremom ordinacije

5. VIŠA MEDICINSKA SESTRA U PATRONAŽI/STRUČNA PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA

- vršenje patronažne službe polivalentnog tipa na području koje se poklapa s područjem terenskih ambulanti oboljelima, trudnicama, babinjama, novorođenčetu i dojenčetu, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci, oboljelima od TBC, malignih oboljenja, diabetesa, mentalnog oboljenja, mišićne distrofije, alkoholizma i drugim kroničnim bolesnicima i invalidnim osobama
- vođenje dnevnika, broja posjeta i ostele dokumentacije
- konstatiranje i suradnja s ordinirajućim liječnikom i drugim službama u zdravstvenoj ustanovi po izboru u svakom konkretnom slučaju, sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama, sa socijalnom službom, centrom za kućnu njegu, društvima za brigu o starim osobama i drugim ustanovama na rješavanju problema
- rad na zdravstvenom prosvjećivanju i obrazovanju i smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove
- utvrđivanje potrebe organiziranja kućnog liječenja i kontrole, osiguravanje prijema kod liječnika, pribavljanje rezultata na bazi kojih se poduzimaju potrebne mjere na sprečavanju raznih bolesti
- izrada mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvještaja

6. VSS ZDRAVSTVENI DJELATNIK – VODITELJ MEDICINSKO-BIOKEMIJSKOG LABORATORIJA

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

- za svoj rad odgovorna je pomoćniku ravnatelja i ravnatelju

VIŠI LABORATORIJSKI TEHNIČAR

- obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potrebno više teorijsko i praktično znanje
- vrši prijem i upis pacijenata
- uzima krv od bolesnika
- priprema biološki materijal za analitički rad
- izrađuje biokemijske, hematološke, koagulacijske i druge pretrage
- mikroskopira
- priprema razne otopine za analitički rad
- vodi administrativne zapise, očevidnike, evidencije i sl.
- obavlja zadatke po nalogu voditeljice laboratorija
- za svoj rad odgovoran je voditelju medicinsko biokemijskog laboratorija i ravnatelju

LABORATORIJSKI TEHNIČAR

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

7. HITNA MEDICINA

DOKTOR MEDICINE - SPECIJALIST

- organizira i koordinira rad u timu HM
- obavlja i organizira prijem hitnih poziva, donosi odluku o potrebi hitne intervencije
- donosi sve odluke vezane uz pružanje hitne medicinske pomoći u vrijeme njegovog rada
- obavlja medicinski rad u timu sa drugim zdravstvenim i nezdravstvenim radnicima
- pruža hitnu medicinsku pomoć oboljelom ili povrijeđenom
- sudjeluje kao dio tima u svim postupcima hitnog ili nehitnog zbinjavanja pacijenata, reanimacije, imobilizacije i sl.
- postavlja dijagnoze i ordinira terapiju za pacijenta
- prati bolesnika do zdravstvene ustanove u slučaju potrebe,

- po potrebi obavlja pratnju pacijenta u kuću pacijenta
- u svom radu primjenjuje prihvaćene metode i algoritme
- odgovoran je za pravilno korištenje medicinske opreme i uređaja
- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja
- odgovoran je za poštivanje radne discipline u timu, vodi brigu o poštivanju radnog vremena ostalih članova tima, poduzima radnje za otklanjanje nepravilnosti u radu članova tima u odnosu na medicinski i nemedicinski dio
- kontrolira da se svi pozivi 94 uredno bilježe u određene protokole, te da se pozivi snimaju,
- vodi brigu o urednom bilježenju svih hitnih i nehitnih poziva u određene knjige,
- vodi potrebne evidencije,
- radi sa računalom,
- daje naloge za unapređivanje i poboljšanje rada ostalih zdravstvenih i nezdravstvenih radnika u timu,
- educira se sukladno potrebama,
- za svoj rad odgovoran je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju

DOKTOR MEDICINE U HITNOJ MEDICINI

- obavlja prijem hitnih poziva donosi odluku o potrebi hitne intervencije
- obavlja medicinski rad u timu sa drugim zdravstvenim i nezdravstvenim radnicima
- pruža hitnu medicinsku pomoć oboljelom ili povrijeđenom
- sudjeluje u postupcima reanimacije, imobilizacije po potrebi
- postavlja dijagnoze i ordinira terapiju za pacijenta
- prati bolesnika do zdravstvene ustanove
- po potrebi obavlja pratnju pacijenta u kuću pacijenta
- u svom radu primjenjuje prihvaćene metode i algoritme
- odgovoran je za pravilno korištenje medicinske opreme i uređaja
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja

VIŠA MEDICINSKA SESTRA - VODITELJ U HITNOJ MEDICINI KOPRIVNICA

- obavlja prijem hitnih poziva
- pruža pomoć oboljelom ili povrijeđenom zajedno s liječnikom
- sudjeluje u postupcima reanimacije, imobilizacije i asistira kod pregleda pacijenta
- daje infuzije
- rukuje odgovarajućim elektronskim i elektromedicinskim aparatima za održavanje funkcija oboljelog
- upoznaje pacijenta s planiranim procedurama
- rukuje uređajima za kisik
- priprema materijale, pribore, aparate i instrumente za obavljanje medicinsko-tehničkih radnji kod pacijenta
- asistira kod obrade pacijenta
- nabavlja lijekove, potrošni medicinski materijal i ostalo
- vodi knjigu narkotika
- rukuje, čuva opremu i sanitetski materijal koji koristi u radu te je materijalno odgovorna za isto

- uredno vodi medicinsku dokumentaciju neophodnu za dobar uvid u medicinski tretman i zdravstveno stanje pacijenta
- organizira i koordinira rad zdravstvenih djelatnika, nadzire obavljene poslove i zadatke iz okvira njege, medicinsko-tehničkih radnji i medicinske dokumentacije
- izrađuje raspored rada za vozače sanitetskih vozila
- koordinira rad sa doktorima hitne medicine
- vodi propisane evidencije i izvještaje iz djelokruga rada te ih pravodobno dostavlja nadležnim službama doma zdravlja
- obavlja i ostale poslove po nalogu doktora medicine, pomoćnika ravnatelja za hitnu medicinu
- dužna je brinuti se o svom stručnom usavršavanju
- dužna je poznavati i stalno raditi na poboljšavanju organizacije rada
- po potrebi sudjeluje u pratnji pacijenta u zdravstvenu ustanovu ili u kuću
- za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri i pomoćniku ravnatelja

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR - VODITELJ KOORDINATOR U ISPOSTAVI

- koordinira i organizira rad u svim djelatnostima koje se obavljaju u Ispostavi
- izrađuje raspored dežurstava u Ispostavi Đurđevac za medicinske sestre/tehničare
- vodi brigu o poštivanju radnog vremena svih ordinacija u Ispostavi i o tome pravodobno izvještava voditelja Ispostave, pomoćnika za medicinska pitanja ili ravnatelja
- vodi brigu o poštivanju radnog vremena medicinskih sestara/tehničara, vozača, domara i spremačica
- vodi evidencije o nazočnosti na radu
- izrađuje izvještaje o radu, evidencije te po potrebi osobne račune
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- vodi brigu o pravilnom i pravodobnom čišćenju prostora zgrade i uređenju okoliša zgrade te po potrebi koordinira rad čistačica u Ispostavi
- organizira zamjene medicinskih sestara i čistačica kod bolovanja i godišnjih odmora
- odgovorna je za nabavu lijekova, sanitetskog materijala kao i sredstava za čišćenje
- vodi brigu o pravodobnom dostavljanju zahtjevnica za nabavu lijekova, sanitetskog i ostalog materijala nadležnim tijelima u sjedištu doma zdravlja
- vodi brigu o pravodobnoj raspodjeli lijekova, sanitetskog materijala kao i sredstava za čišćenje po zahtjevnicama pojedinim timovima
- vodi brigu o redovnom zbrinjavanju medicinskog otpada, pravovremenom i pravilnom odvozu medicinskog otpada, ispunjavanju svih obrazaca i tiskanica za službu zaštite okoliša za Ispostavu te dostavi glavnoj sestri doma zdravlja
- koordinira rad uslijed hitnih i izvanrednih zamjena, odnosno kraćih i dužih izbivanja sa rada medicinskih sestara/tehničara, vozača, domara i čistačica po potrebi
- vodi brigu o edukaciji medicinskih sestara/tehničara i vozača u Ispostavi
- odgovorna je za pravilno funkcioniranje rada u Ispostavi u pogledu prostora, opreme i potrošnog materijala
- po potrebi izrađuje izvješća o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada
- za svoj rad odgovorna je voditelju Ispostave, pomoćniku ravnatelja, glavnoj sestri doma zdravlja i ravnatelju

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U HITNOJ MEDICINI, PDJ I SANITETSKOM PRIJEVOZU

- prima hitne pozive, te sve druge pozive
- pruža hitnu pomoć zajedno s liječnikom, oboljeloj ili povrijeđenoj osobi u ordinaciji ili u vozilu, obavlja sve postupke po nalogu liječnika
- sudjeluje u postupcima reanimacije, imobilizacije kao član tima
- prati bolesnika do zdravstvene ustanove ili do kuće radi daljnje obrade ili liječenja
- rukuje uređajima za kisik u vozilu i ordinaciji
- daje potrebnu terapiju pacijentu pod nadzorom i po uputi liječnika, vodi brigu da lijekovi i potrošni medicinski materijal budu popunjeni u liječničkoj torbi i torbi za tehničare
- čisti i sterilizira instrumente u ordinaciji, vodi brigu o uređajima kojima rukuje,
- održava čistoću instrumenata i pribora, uređaja
- radi u smjenama,
- daje infuzije i sprovodi oksigenoterapije
- odgovara za pravilno i pravodobno rukovanje uređajima u hitnoj medicini kao i u vozilu za hitnu medicinu,
- brine se o održavanju čistoće i higijene u vozilu, dezinficira vozilo po potrebi,
- vodi evidencije o pacijentima, vodi propisane obrasce, izrađuje izvještaje u svojoj smjeni, dužan je informatički se educirati, provoditi edukaciju radi ispravnog rada na informatičkom programu doma zdravlja,
- dužna je nositi propisanu zaštitnu odjeću, obuću i sredstva rada,
- na rad dolaziti čist/a i uredan, a kod duge kose ista mora biti povezana u rep
- dužna je voditi brigu o stručnom usavršavanju te voditi brigu o pravodobnom završavanju licence za samostalan rad
- za svoj rad odgovoran/a je višoj medicinskoj sestri voditelju te pomoćniku ravnatelja

VOZAČ SANITETSKOG VOZILA

- upravlja sanitetskim vozilom za potrebe zdravstvene ustanove
- rad se obavlja prema rasporedu rada i u pripravnosti
- obavlja sanitetski prijevoz bolesnika u zdravstvenu ustanovu ili iz zdravstvene ustanove, po nalogu liječnika, ostalih zdravstvenih djelatnika, obavlja prijevoz bolesnika na hemodijalizu prema rasporedu rada i rasporedu sanitetskih prijevoza
- obavlja hitni prijevoz bolesnika u zdravstvenu ustanovu po nalogu ovlaštenog liječnika.
- rad obavlja samostalno ili kao dio tima sa liječnikom ili medicinskom sestrom
- pomaže zdravstvenim djelatnicima u zbrinjavanju bolesnika, a sa medicinskim tehničarem nosi bolesnika po odluci liječnika ili medicinskog tehničara
- za vrijeme rada pridržava se odredaba Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Pravilnika o prijevozu i nadzoru prometa te ostalih propisa iz oblasti prometa
- svaki put kad napušta vozilo, obavezno vadi ključ iz vozila
- za vrijeme vožnje obvezno se veže sigurnosnim pojasom, osim u Zakonu propisanim slučajevima
- kod prometne nezgode obvezno zove policiju radi očevida i izvješćuje voditelja voznog parka u Ispostavi, a nakon očevida daje pismenu izjavu voditelju koji je odmah po primitku dostavlja ravnatelju,
- u slučaju zamjene vozila uzima vozilo koje je predviđeno za zamjenu te o tome odmah obavještava voditelja voznog parka

- prema nalogu za sanitetski prijevoz izdanom od ovlaštenog liječnika, u vozački putni nalog unosi sve podatke koji se odnose na početak prijevoza, završetak prijevoza, ukupnu kilometražu pojedinog prijevoza kao i polazište i odredište prijevoza bolesnika, brine se da se nalog ovjeri pečatom zdravstvene ustanove u koju se prevozi pacijent,
- odgovoran je za točnost u vođenju svih evidencija, vozačkih putnih naloga, radnih naloga kao i obračuna utrošenog goriva,
- prilikom točenja goriva uzima račun benzinske postaje za utočeno gorivo te ga odmah dostavlja nadležnim službama
- vrši mjesečni obračun utrošenog goriva i prijedene kilometraže te ga u određenom vremenu predaje nadležnim službama
- obavlja zamjenu rezervnog kotača tijekom službe te otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilu za vrijeme rada
- brine se o vozilu sa pažnjom dobrog domaćina,
- u slučaju većeg kvara na vozilu, dužan je odmah obavijestiti Voditelja voznog parka i radionice
- prije početka prijevoza sanitetskim vozilom, obavezan je pregledati opskrbljenost vozila potrebnim tekućinama, uljima i mazivima
- kontrolira ispravnost i popunjenost boca za kisik
- odgovoran je za čistoću vozila (npr. kore voća, šprice, ostali krupniji otpad)
- obavlja vanjsko i unutarnje pranje i čišćenje vozila,
- na radu obavezno nosi zaštitnu odjeću i obuću (jakna, prsluk, hlače te cipele s gumenim đonom ili tenisice)
- obavezno pristupa edukaciji prema planu edukacija koji izrađuje zamjenik ravnatelja
- na rad dolazi obrijan i čist, a u slučaju duge kose istu veže u rep
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja voznog parka, liječnika, zamjenika ravnatelja, ravnatelja
- održava vozilo i osigurava higijenske uvjete u vozilu, uz obvezatnu dezinfekciju nakon svakog transporta oboljelog od zarazne bolesti
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, brine o pravovremenoj pripremi i odlasku vozila na tehničke preglede uz prethodnu obavijest voditelju voznog parka i radionice
- vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila uz prethodnu obavijest voditelju voznog parka i radionice
- rad se obavlja u uvjetima povećanog rizika zbog prometnih uvjeta
- za svoj rad vozači u Ispostavi Koprivnica odgovoraju višoj medicinskoj sestri-voditeljici, pomoćniku ravnatelja za medicinske poslove i ravnatelju
- za svoj rad vozači u Ispostavi Križevci odgovaraju voditelju voznog parka u Ispostavi, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju
- za svoj rad vozači u Ispostavi Đurđevac odgovaraju medicinskoj sestri-voditeljici u Ispostavi, voditelju voznog parka u ispostavi, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju

8.

DOKTOR MEDICINE – SPECIJALIST RADIOLOG

- obavlja poslove doktora specijaliste radiologa,
- organizira rad u svojoj djelatnosti,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- obavlja neposredne pretrage dijagnostičkim uređajima
- očitava RTG snimke, mamografske snimke, sudjeluje u preventivnim programima
- provodi UZV preglede,
- izrađuje na temelju očitane snimke nalaz i mišljenje
- aktivno se bavi zdravstvenim prosvjećivanjem građana
- sudjeluje u kontaktima sa stručnjacima drugih zdravstvenih ustanova

- odgovorna je osoba za zaštitu od zračenja
- odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja
- odgovoran je za pravilno i pravodobno ispostavljanje osobnih računa za izvršene usluge iz svoje djelatnosti
- odgovoran je za pravilno korištenje sredstvima rada
- brine se za pravilno i pravodobno servisiranje svih uređaja u RTG kabinetu
- odgovoran je za stručan rad u svojoj djelatnosti
- odgovoran je za poštivanje radnog vremena radnika, čistoću RTG kabineta kao i pravilno korištenje zaštitne odjeće i obuču radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju

ING. MEDICINSKE RADIOLOGIJE

- organizira rad u RTG kabinetu na način da naručuje pacijente na snimanje i preglede
- utvrđuje redoslijed prijema bolesnika, s obzirom na hitnost i postupak koji na njima treba obaviti,
- ispituje pacijenta o eventualnim preprekama za dijagnostički RTG postupak,
- priprema pacijenta i dijagnostičke uređaje kao i sredstva za dijagnostičke postupke,
- samostalno vrši snimanje standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama,
- radi mamografske snimke, denzitometrijske postupke, radi zubne snimke pojedinačno i panoramski
- sudjeluje pri prosvjetljivanju te izradi ciljanih snimaka kao i drugih pretraga,
- provodi mjere zaštite od ionizirajućih zračenja,
- kontrolira ispravnost zaštitnih sredstava od ionizirajućeg zračenja,
- obavlja razvijanje RTG snimaka u tamnoj komori prema potrebi,
- brine se za stanje RTG aparata: ukopčavanje – iskopčavanje nakon prestanka rada
- dužan se usavršavati sukladno rokovima po posebnom Pravilniku
- vodi brigu o ispravnosti i čuvanju RTG aparata,
- obavlja i druge poslove iz struke i po nalogu doktora medicine specijaliste radiologa,
- vodi brigu o filmdozimetriji
- radi sa gotovim novcem (participacija)
- izrađuje potrebne evidencije i ispostavlja osobne račune za izvršene usluge kao i ostale izvještaje
- radi u tamnoj komori,
- pomaže liječniku kod pregleda i intervencije,
- radi i druge poslove po nalogu doktora medicine i doktora specijaliste radiologa
- za svoj rad odgovoran je doktoru medicine specijalistu radiologu

9.

VIŠI FIZIOTERAPEUT

- ujedno obavlja i poslove voditelja tima,
- organizira rad u fizikalnom kabinetu te obavlja složenije poslove iz djelatnosti
- po potrebi obavlja i ostale poslove u fizikalnom kabinetu koji obavljaju i fizioterapeuti
- sudjeluje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji

- brine se o uređajima kojima rukuje te je dužan o neispravnosti odmah obavijestiti voditelja Ispostave
- vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrebnog materijala za provođenje fizikalne terapije
- radi sa gotovim novcem (participacija)
- odgovoran je za pravilno i pravodobno ispostavljanje osobnih računa za izvršene usluge u svojoj djelatnosti
- odgovorna je za poštivanje radnog vremena radnika kao i za čistoću u fizikalnom kabinetu
- vodi dnevnu evidenciju rada te ostale propisane evidencije i medicinsku dokumentaciju
- upućuje pacijenta prema ordiniranoj terapiji,
- samostalno izvodi fizioterapeutske procedure po prijedlogu odgovarajućeg doktora,
- priprema i provodi termo, elektro, mehano, hidro te kinezi foto-terapije,
- kineziterapija: provodi individualnu i grupnu kineziterapiju, specijalnu kineziterapiju, vježbe po Bobathne, školu hodanja,
- termoterapija: postavlja parafinske obloge, parafinske kupke, kratkovalnu dijametrij, mikrovalnu te solnu dijaterapiju ,
- elektroterapija: manuelna masaža, extenzomat, ultrazvuk krioterapija,
- hidroterapija: pripremanje malih i velikih kupki uz primjenu kineriterapije,
- fototerapija: primjena quarz lampe,
- obavlja i ostale fizikalne procedure,
- kontrolira higijenu pacijenta prije odlaska u dvoranu,
- provodi kinezi-reakcijska mjerenja radi ocjene uspješnosti terapija,
- brine se o aparatima kojima rukuje te je dužan o neispravnosti odmah obavijestiti voditelja Ispostave,
- za svoj rad odgovoran je voditelju Ispostave ili ravnatelju

FIZIOTERAPEUT

- obavlja sve terapijske radnje koje odredi doktor, prema mogućnostima i opremi kabineta,
- vodi protokol o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu te razne izvještaje,
- vodi brigu o ispravnosti uređaja i pribora,
- vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrebnog materijala za provođenje fizikalne terapije,
- radi sa gotovim novcem (participacija),
- upisuje pacijenta kod prvog dolaska na terapiju,
- vodi dnevnu evidenciju pacijenata
- pravovremeno i pravilno ispostavlja osobne račune za obavljene usluge te ih dostavlja nadležnim tijelima,
- upućuje pacijenta prema ordiniranoj terapiji na karticama za fizikalnu terapiju
- samostalno izvodi fizioterapeutske procedure po prijedlogu odgovarajućeg liječnika
- priprema i provodi termo, elektro, mehano, hidro i kineziterapiju
- kineziterapija: provodi individualnu i grupnu kineziterapiju, specijalnu kineziterapiju
- termoterapija: manuelna masaža
- hidroterapija: pripremanje malih i velikih kupki uz primjenu kineziterapije
- kontrolira higijenu bolesnika prije odlaska u kupke i dvoranu
- adaptira prema potrebi bolesnika invalidska kolica i ostala ortopedska pomagala
- sudjeluje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji

- brine se o uređajima kojima rukuje te je dužan o neispravnosti odmah obavijestiti voditelja fizikalnog kabineta ili voditelja Ispostave,
- obavlja i druge poslove po nalogu fizijatra i doktora medicine.

10. U P R A V A

RAVNATELJ

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma zdravlja,
- predstavlja i zastupa Dom zdravlja u odnosima s Ministarstvom zdravstva, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, tijelima jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave, tijelima državne uprave, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s posebnim ovlastima,
- zastupa Dom zdravlja u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s posebnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma zdravlja,
- zaključuje ugovore sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje o provođenju zdravstvene zaštite,
- zaključuje sve ugovore za koje nije odredbama Statuta Doma zdravlja određeno da ih zaključuje Upravno vijeće,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava osim nekretnina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 50.000,00 kuna,
- 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,
- 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 Program rada Doma zdravlja,
- predlaže Plan razvoja Doma zdravlja,
- osigurava izvršavanje Odluka Upravnog vijeća,
- donosi odluke u svezi pojedinačnih prava djelatnika u slučajevima utvrđenim Zakonom i općim aktima (odluke o izboru djelatnika za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta, odluke o rasporedu na radna mjesta, odluke o rasporedu na druga radna mjesta u slučajevima utvrđenim Zakonom i općim aktima...),
- podnosi izvješća Upravnom vijeću,
- obavlja ostale poslove utvrđene odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama, posebnih zakona te općih akata Doma zdravlja.

ZAMJENIK RAVNATELJA

- obavlja sve poslove pomoćnika ravnatelja za medicinske poslove i pomoćnika za sustav kvalitete i zdravstvene programe,
- koordinira kvalitetu rada liječnika u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti,

- nadzire kvalitetu rada liječnika u primarnoj zdravstvenoj zaštiti i u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti,
- izrađuje plan ulaganja u kvalitetu rada,
- izrađuje plan stručnog usavršavanja i edukacije zaposlenika ustanove,
- planira tehničke inovacije za osiguranje kvalitete rada i poboljšanja iste,
- izrađuje plan unutrašnje kontrole nad zaposlenicima doma zdravlja te je zadužen za provođenje i organizaciju postupka unutarne kontrole nad radom radnika ustanove kao i nad ostalim ugovornim subjektima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- izrađuje izvješća o rezultatima provedene kontrole kvalitete rada u primarnoj zdravstvenoj zaštiti kao i u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti,
- odgovoran je za poštivanje utvrđenog radnog vremena zaposlenika ustanove kao i ostalih ugovornih subjekata na području doma zdravlja te je odgovoran i za koordinaciju u svezi poštivanja radnog vremena između ugovornih subjekata u vlastitom prostoru,
- u odsutnosti ravnatelja obavlja funkciju ravnatelja, osim potpisivanja financijske dokumentacije te nabave osnovnih sredstava,
- po funkciji je predsjednik Stručnog vijeća,
- koordinira rad i suradnju svih zaposlenika doma zdravlja i zaposlenika ostalih zdravstvenih ustanova,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora doktora medicine zaposlenika doma zdravlja,
- izrađuje raspored posebnog dežurstva po punktu za sjedište doma zdravlja u Ispostavi Koprivnica,
- sudjeluje u kontroli zahtjeva i potreba zaposlenika ustanove prilikom nabave lijekova i medicinsko-potrošnog materijala kao i kod nabave radne odjeće i obuču zaposlenika ustanove,
- surađuje s glavnom sestrom doma zdravlja u svezi organizacije rada zaposlenika koje su im stavljene u nadležnost kao i kod nabave lijekova i medicinsko-potrošnog materijala,
- podnosi godišnja izvješća o radu djelatnosti, a po potrebi i češće
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju doma zdravlja.

11. VODITELJ ISPOSTAVE

- koordinira rad svih službi i ordinacija u Ispostavi,
- izrađuje raspored posebnih dežurstava doktora (ako raspored nije stavljen u nadležnost voditelja HM u Ispostavi) te koordinira izradu rasporeda rada doktora u HM i koordinira izradu rasporeda za medicinske sestre/tehničare i vozače sanitetskih vozila,
- vodi brigu o poštivanju radnog vremena svih službi i ordinacija u Ispostavi i zakupaca,
- vodi brigu o racionalnom i redovnom naručivanju i pravovremenoj dostavi zahtjevnica za slijedeći mjesec za sanitetski materijal, lijekove i ostali materijal za sve službe i ordinacije koji su zaposlenici Ispostave, na jednom mjestu,
- vodi brigu o pravovremenoj dostavi zahtjevnica za sanitetski materijal, lijekove i ostali materijal glavnoj sestri doma zdravlja,
- vodi brigu o redovnom zbrinjavanju medicinskog otpada, pravovremenom i pravilnom odvozu medicinskog otpada, ispunjavanju svih obrazaca i tiskanica za službu zaštite okoliša za Ispostavu,
- vodi brigu o čišćenju prostora zgrade i uređenju okoliša zgrade te koordinira rad čistačica za Ispostavu,

- vodi brigu o pravovremenom servisiranju te popravku medicinskih i ostalih uređaja u koordinaciji sa glavnom sestrom i zamjenikom ravnatelja,
- vodi brigu o potrebi hitnih intervencija na zgradi radi sprečavanja uništavanja zgrade, inventara i sl. te koordinira rad na istom sa domarom Doma zdravlja,
- vodi brigu o potrebi hitnih i nepredviđenih intervencija na sanitetskim i ostalim vozilima, a radi sprečavanja većeg kvara ili povećanog rizika za pacijenta, vozilo ili putnike, a u koordinaciji sa voditeljem voznog parka Ispostave i voditeljem voznog parka i radionice u Domu zdravlja,
- prima pritužbe pacijenata te ih rješava, ako je u mogućnosti,
- koordinira rad uslijed hitnih i izvanrednih zamjena odnosno kraćih i dužih izbjivanja sa rada liječnika, medicinskih sestara, vozača i ostalih radnika po potrebi,
- izrađuje prijedlog plana edukacije liječnika radnika Ispostave vodeći računa o jednakomjernoj zastupljenosti svih, a prema raspoloživim financijskim sredstvima ustanove u suradnji sa zamjenikom ravnatelja ,
- odgovoran je za provođenje Pravilnika zaštite na radu za Ispostavu,
- vodi brigu o pravilnoj, racionalnoj i zakonitoj uporabi sredstava rada u Ispostavi,
- o poduzetim radnjama u svezi prethodnih točaka, dužan je odmah bez odgađanja obavijestiti ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za medicinska pitanja (za medicinski dio), usmeno, a uslijed težih problema i pismeno bez odgađanja,
- surađuje i dogovara način rada u Ispostavi s ravnateljem i pomoćnikom ravnatelja
- u dogovoru s ravnateljem i pomoćnikom ravnatelja organizira izvanugovorne zdravstvene usluge,
- nije ovlašten samostalno donositi Odluke, zastupati ustanovu u odnosima sa drugim ustanovama, HZZO-e i Ministarstvom zdravstva,
- nije ovlašten samostalno davati izjave i informacije medijima bez konzultacije sa ravnateljem i pomoćnicima,
- u obavljanju poslova dužan se ponašati savjesno, odgovorno, zakonito, štiteći interese zdravstvene ustanove,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

GLAVNA SESTRA DOMA ZDRAVLJA

- Planira, programira, organizira rad zdravstvenih djelatnika niže, srednje i više stručne spreme za poslove zdravstvene njege
- prati kretanje informacijskih tokova u zdravstvu, analizira postojeće stanje te predlaže moguća rješenja za unepređenje timskog rada sa ciljem brže obrade bolesnika
- prati dostignuća medicinske tehnike i predlaže nabavku odgovarajuće opreme za suvremeno zbrinjavanje bolesnika
- sudjeluje u izradi stručnih uputstava za rad zdravstvenih djelatnika u zdravstvenim ustanovama
- u dogovoru s ravnateljem vrši privremeni premještaj zdravstvenih i ostalih radnika za koje je odgovorna, a prema potrebama pojedinih djelatnosti
- vodi kontrolu i brine se o racionalnosti potrošnje lijekova i ostalih materijala te daje prijedloge za racionalizaciju te potrošnje
- dužna je brinuti se o svom stručnom usavršavanju
- sudjeluje u akcijama zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja
- dužna je poznavati i stalno raditi na poboljšanju organizacije rada
- vodi evidenciju izostanaka s posla i organizira potrebne zamjene radnika kojima rukovodi
- u dogovoru s ravnateljem brine se o stručnom usavršavanju radnika kojima rukovodi
- brine se o nabavi kancelarijskog materijala i sredstava za čišćenje te lijekova
- obavlja i ostale poslove medicinske sestre u preostalom dijelu radnog vremena
- za svoj rad odgovorna je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju

RUKOVODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

- radi na izradi općih akata zdravstvene ustanove
- sudjeluje u javnim raspravama
- analizira primjedbe i mišljenja datih na sjednicama tijela te na osnovu stavova tih tijela usklađuje osnove za podlogu općih akata
- izrađuje prijedloge ugovora i radne nacрте sporazuma
- daje pravna mišljenja u spornim pravnim pitanjima
- obavlja i ajsloženije pravne poslove
- obavlja poslove stručne izrade općih akata od interesa za zdravstvenu ustanovu
- samostalno izrađuje elaborate, izvještaje i daje informacije po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa u radu zdravstvene ustanove
- konzultant je ravnatelju
- odgovoran je za izradu plana edukacije radnika na pravnim i općim poslovima u zdravstvenoj ustanovi
- koordinira rad sa ostalim djelatnostima i službama u domu zdravlja
- odgovoran je za poštivanje radnog vremena
- organizira rad u odjelu
- obavezno upozorava ravnatelja i Upravno vijeće na uočeno kršenje zakona i općih te drugih akata doma zdravlja
- daje ocjenu i parafira sve pravne akte doma zdravlja do uključivo kadrovskih rješenja
- obavlja složeniju korespondenciju za potrebe doma zdravlja
- sastavlja i podnosi tužbe, prigovore, izvješća i sl.
- podnosi izvješća o radu djelatnosti
- sudjeluje u sastavljanju svih prigovora za potrebe doma zdravlja
- obavlja i sve ostale poslove diplomiranog pravnika po potrebi, a po nalogu ravnatelja
- pomaže u stručnom radu stalnim i povremenim povjerenstvima doma zdravlja
- nadzire i rukovodi postupkom zapošljavanja radnika,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

VODITELJ ODSJEKA ZA KADROVSKE POSLOVE

- samostalno vodi sve kadrovske poslove
- vodi matičnu knjigu radnika
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju radnog vremena za radnike u odsjeku,
- pravovremeno dostavlja evidencije o radnom vremenu nadležnom stručnom referentu za obračun plaća,
- vrši prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- vrši prijavu i odjavu na zdravstveno osiguranje članove obitelji radnika
- vodi brigu o donošenju plana godišnjih odmora za tekuću godinu
- izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora
- vodi mjesečno brojno stanje radnika
- vodi registar zdravstvenih radnika i brine o pravovremenom ažuriranju podataka te slanju u Hrvatski zavod za javno zdravstvo
- vodi brigu o pravovremenom upućivanju radnika na zdravstvene preglede radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika za radna mjesta s posebnim uvjetima rada

- priprema dokumentaciju potrebnu radnicima za pokretanje postupka za utvrđivanju prava na mirovinu
- samostalno vodi sve upravne poslove
- samostalno sastavlja ugovore o radu i vodi brigu o njihovom daljnjem produljivanju
- samostalno sastavlja odluke i rješenja radi ostvarivanja prava radnika sukladno Pravilnicima i Kolektivnom ugovoru
- samostalno izrađuje nacрте odluka i pojedinačnih rješenja o dužnostima i odgovornostima radnika
- vodi sve potrebne evidencije iz oblasti rada
- brine se o čuvanju dokumentacije iz oblasti rada i prava radnika
- pomaže radnicima u utvrđivanju njihovih prava i administrativnih zahtjeva
- vodi brigu o pravovremenim objavama natječaja za zapošljavanje i natječaja za specijalističko usavršavanje radnika
- vodi brigu o pravovremenoj dostavi zahtjeva za povrat troškova plaće pripravnika i specijalizanata
- priprema dokumentaciju za pokretanje sudskih postupaka
- čuva i pohranjuje dokumentaciju koja se odnosi na imovinsko-pravne poslove
- vodi brigu o pravovremenim obnavljanjima dozvola za rad pojedinih djelatnosti ustanove
- samostalno obavlja poslove organizacije općih i pomoćnih poslova u zdravstvenoj ustanovi
- samostalno obavlja poslove potrebne za pripreme sjednice Upravnih vijeća
- izrađuje zapisnike o radu tijela ustanove
- izrađuje sve potrebne odluke i zaključke te dostavlja potrebne informacije nakon rada tijela ustanove
- vodi brigu o pravovremenom dostavljanju informacija i zaključaka nakon rada tijela ustanove
- samostalno sastavlja dokumentaciju potrebnu za odlazak zdravstvenih radnika u zakup
- obavlja sve poslove potrebne za provođenje Programa zakupa u zdravstvenoj ustanovi po nalogu ravnatelja
- priprema i sastavlja dokumentaciju potrebnu za provođenje zakupa prema Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi
- vodi urudžbeni zapisnik iz svog djelokruga rada
- vodi brigu o svojoj preuzetoj dokumentaciji i o njenom ispravnom rukovanju i čuvanju
- izrađuje zahtjeve za ishođenje suglasnosti za zapošljavanje
- vodi brigu o arhiviranju sve dokumentacije iz svog djelokruga rada
- samostalno sastavlja potrebne dopise i obavijesti prema Ministarstvu zdravstva i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje
- dostavlja podatke o zaposlenicima označene kao službena tajna
- obvezno se stručno educira tijekom godine, prisustuje stručnim seminarima i radionicama,
- obavlja i sve druge kadrovske i personalne poslove prema nalogu ravnatelja
- obavlja i sve druge upravne poslove prema nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju

A.) POSLOVI VEZANI UZ INFORMIRANJE U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

- obavlja poslove osobe za informiranje u zdravstvenoj ustanovi
- kao osoba zadužena za informiranje u zdr. ustanovi, zadužena je za pravovremeno informiranje radnika o svim značajnim događanjima iz oblasti djelokruga rada zdravstvene ustanove
- obavlja sve ostale poslove vezane uz informiranje u zdravstvenoj ustanovi
- obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja

B.) POSLOVI VEZANI UZ ZAŠTITU DOSTOJANSTVA RADNIKA

- temeljem Zakona o radu, obavlja poslove osobe koja prima i rješava pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika
- zadužena za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva radnika
- provodi sve postupke radi zaštite dostojanstva radnika sukladno Zakonu o radu i ostalim aktima ustanove
- obavlja i sve ostale poslove vezane uz zaštitu dostojanstva radnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

C.) POSLOVI VEZANI UZ ZAKON O SUSTAVU UNUTARNJIH I FINACIJSKIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU

- obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti u zdravstvenoj ustanovi temeljem čl. 36.st.2. Zakona o sustavu financijskih kontrola u javnom sektoru
- zadužena je za zaprimanje obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevare u zdravstvenoj ustanovi
- ovlaštena je samostalno poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevera
- zadužena je poduzimati potrebne mjere i o tome obavijestiti Državno odvjetništvo RH i odsjek za suzbijanje nepravilnosti i prijevera u odjelu proračunskog nadzora Državne riznice pri Ministarstvu financija
- obavlja sve ostale poslove vezane uz čl. 36.st.2. Zakona o sustavu financijskih kontrola u javnom sektoru, a za koje je ovlaštena obavljati osoba zadužena za nepravilnosti u zdr. ustanovi
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

D.) POSLOVI VEZANI UZ ZAKON O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

- obavlja poslove osobe za zaštitu osobnih podataka temeljem čl. 2. stavke 1. točke 7. Zakona o zaštiti osobnih podataka
- odgovorna je za zaštitu osobnih podataka radnika
- dužna je voditi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka radnika
- vodi brigu o ostvarivanju prava radnika na zaštitu osobnih podataka
- zadužena je za registraciju zdravstvene ustanove u Središnji registar Agencije za zaštitu osobnih podataka
- zadužena je za uspostavu, vođenje i pravovremenu dostavu Evidencije o zbirci osobnih podataka u Središnji registar Agencije za zaštitu osobnih podataka
- dužna je surađivati s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka
- obavlja i sve druge poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka radnika prema nalogu ravnatelja.
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja

RAČUNOVODSTVENI REFERENT U ODJELU ZA PRAVNE POSLOVE

- obavlja sve jednostavnije računovodstvene poslove po nalogu neposrednog voditelja,

- obavlja poslove umnožavanja za potrebe medicinskih timova,
- obavlja poslove prijepisa i izrade dopisa jednostavnije prirode,
- sudjeluje u pripomoći pri provođenjima postupaka javne nabave,
- obavlja sve jednostavnije poslove za potrebe pripreme sjednica upravnog vijeća,
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave,
- unosi podatke važne za izradu evidencije o ostvarenju plana nabave,
- po potrebi prikuplja od timova participacije,
- predaje prikupljene financijske iznose u blagajnu,
- po potrebi zamjenjuje odsutne zaposlenike,
- obavlja poslove primitaka poziva,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU NA RADU

- obavlja sve poslove sukladno propisima vezanim za zaštitu na radu doma zdravlja, zaštitu od požara, zaštitu okoliša, pridržavajući se propisanih rokova,
 - odgovoran je za pravodobno i ažurno vođenje svih evidencija iz djelatnosti u odnosu na zaštitu na radu, požar i okoliš,
 - educira i osposobljava radnike za rad na siguran način prije početka njihovog rada,
 - prati i ažurira svu dokumentaciju vezanu za zaštitu na radu, požar, okoliš
 - vodi brigu o nabavi medicinskih plinova,
 - pravodobno poduzima sve radnje i poslove propisane posebnim propisima radi uvođenja istih u domu zdravlja,
 - rad obavlja u uredu i na terenu u svim vanjskim objektima doma zdravlja,
 - prati sve propise iz njegove nadležnosti, pravodobno ih provodi, implementira u domu zdravlja, otklanjajući moguću štetu za dom zdravlja,
 - provodi sve potrebne edukacije radnika doma zdravlja,
 - dužan se educirati i dodatno usavršavati, a naročito kada to traže posebni propisi,
 - pravovremeno upozorava ravnatelja o mogućim štetnostima, poduzima samostalno sve aktivnosti kako bi se moguća šteta uklonila,
 - pravodobno obavlja i sve poslove iz njegove nadležnosti u odnosu na dizala, kotlovnice, hidrantske mreže, različita vrste održavanja, tekućeg i investicijskog ulaganja i sl.
 - predlaže provođenje radnji radi podizanja kvalitete rada,
 - upozorava na propuste radnika, probleme te ih samostalno rješava,
 - obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela ili ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju

RUKOVODITELJ ODJELA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

- organizira rad u knjigovodstvu i računovodstvu
- izrada i analiza financijskih planova
- brine o ažurnosti izvršavanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o nazočnosti na radu pojedinih radnika
- odgovoran je za poštivanje radnog vremena, poštivanje radne discipline
- vodi poslove oko rasporeda radnika prema potrebi službe
- prisustvuje sastancima u svezi tekuće problematike pojedinih radnika u knjigovodstvu i računovodstvu
- obvezna je pratiti nove propise koji se odnose na knjigovodstvo i računovodstvo
- obavezno prisustvuje seminarima, a radi kontinuirane edukacije

- pomaže radnicima u knjigovodstvu kod sastavljanja određenih izvještaja i obračuna
- prema zahtjevima daje sve potrebne podatke financijskog knjigovodstva, a prema potrebi sastavlja i izvještaje u svezi istih
- vodi brigu da se kupcima dužnicima na vrijeme obračuna kamata
- odgovara za kompletno vođenje knjigovodstva i računovodstva
- izrada financijskih izvještaja i statistike propisane u financijskom poslovanju
- izrada izvještaja o potrošnji sredstava za hitnu medicinu
- kontrola ulaznih i izlaznih faktura, izvršenje obveza po instrumentima plaćanja, kontrola financijske dokumentacije i likvidnosti dokumenata za isplatu, kontrola blagajne
- praćenje i ukazivanje ravnatelju na zakonitost naloga kojima se zdravstvena ustanova materijalno obvezuje
- sastavlja prijedlog programa i plana rada te zadužuje radnike na konkretne poslove i zadatke
- vodi brigu o potpisu financ. dokumenata, ažurnosti poslova i radnoj disciplini
- vodi brigu o osiguranju imovine
- nadzire ispravnost čuvanja i arhiviranja financijske dokumentacije
- organizira provođenje inventure u tijeku godine
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke prema potrebi službe i prema zahtjevu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH I KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA

- priprema financijske dokumentacije za knjiženje u glavnoj knjizi i knjigovodstvu kupaca i dobavljača,
- kontiranje temeljnica plaća
- kontiranje blagajne
- kontiranje redovnih izvoda banke
- praćenje uplata i isplata sa žiro računa,
- unos svih financijskih dokumenata u glavnu knjigu i salda konti kupaca i dobavljača,
- praćenje i knjiženje uplata koje se odnose na otplatu stanova u otkupu,
- priprema dokumentacije za utuživanje za knjigovodstvo salda konti,
- kontrola i usklađivanje knjiženih dokumenata glavne knjige-salda konti kupaca i dobavljača i osnovnih sredstava,
- odlaganje financijske dokumentacije prema posebnim propisima,
- izrada mjesečnih analitičkih i sintetičkih bilanci, IOS kupaca i dobavljača,
- izrada mjesečnih financijskih izvještaja o poslovanju ustanove.
- Izrada tromjesečnih financijskih izvještaja o poslovanju ustanove,
- Izrada polugodišnjih financijskih izvještaja o poslovanju ustanove,
- Izrada godišnjih financijskih izvještaja o poslovanju ustanove,
- briga o pravovremenoj dostavi izrađenih financijskih izvještaja o poslovanju nadležnim tijelima,
- izrada bilješki i analize cjelokupnog poslovanja ustanove,
- izrada godišnjih statističkih izvještaja prema posebnim propisima,
- briga o pravovremenoj dostavi izrađenih statističkih izvještaja prema nadležnim tijelima,
- obavezno se stručno educira prisustovanjem na stručnim seminarima, radionicama i sl.
- obavezno prati sve propise koji se odnose na knjigovodstveno računovodstvene poslove te ih primjenju u radu,
- izrađuje i analizira financijske planove ustanove za trogodišnje razdoblje prema posebnim propisima

- briga o pravovremenoj dostavi izrađenih trogodišnjih financijskih planova ustanove nadležnim tijelima,
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke prema potrebi odsjeka, sukladno posebnim propisima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja Odjela ili ravnatelja.

STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

- uplata i isplata preko blagajne
- obračun plaća i naknada
- isplata plaća i naknada
- prikupljanje dnevnih i mjesečnih izvješća o radu pojedinog radnika,
- kontrola ispravnosti dostavljenih mjesečnih izvješća o radu
- sastavljanje blagajničkih izvještaja
- obračun poreza i doprinosa iz plaća i na plaće i staranje o njihovoj uplati,
- mjesečno vodi sva izvješća po posebnim propisima te ih redovito u zakonskim rokovima dostavlja u nadležna tijela,
- vodi knjigu putnih naloga za službena putovanja,
- kontrolira i obračunava putni nalog za službena putovanja,
- brine da svaki putni nalog bude vjerodostojan, ispravan te da sadrži sve elemente prema posebnom propisu
- obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti i djelokruga rada po posebnim propisima ili po nalogu neposredno nadređnog voditelja ili ravnatelja

STRUČNI REFERENT ZA OSNOVNA SREDSTVA I SITNI INVENTAR, ARHIVU, OTPREMU I DOSTAVU POŠTE

- vođenje kartoteke osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavljanje zaduženja i razduženja kretanja osnovnih sredstava i sitnog inventara i kontrolu stanja i kretanja istih,
- provođenje godišnjeg popisa i inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- provođenje svih ostalih inventura i popisa sukladno posebnim propisima,
- provođenja postupaka prodaje rashodovanih osnovnih sredstava,
- izrada svih dokumenata vezanih uz rashod osnovnih sredstava,
- provođenje svih poslova arhiviranja i dostavljanja potrebnih izvješća nadležnim tijelima sukladno rokovima izlučivanja arhivske građe,
- provođenje svih poslova iz nadležnosti arhivara,
- otprema i dostava sve pošte i pošiljaka u poštu, banku, Finu i sl.,
- dostava pošte u gradu,
- dostava pošte radnicima doma zdravlja putem dostavne knjige,
- obavljanje svih poslova vezanih za otpremu i dostavu pošte i pošiljaka,
- vodi dostavnu knjigu,
- obavlja poslove fotokopiranja i umnožavanja dokumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili neposredno nadređene osobe,

STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE FAKTURIRANJA

- obrada financijske i medicinske dokumentacije
- izrada i slanje računa kupcima, Zavodu i ostalim tijelima,
- vodi sve poslove oko obračuna, izrade i dostave računa zakupcima za zakupninu i refundaciju troškova,

- prikuplja mjesečna medicinska izvješća po timovima,
- kontrola ispravnosti medicinskih izvješća,
- ispravci svih izvješća, ispravci svih računa sačinjenih po radnim jedinicama,
- objedinjavanje mjesečnih izvješća,
- dostava Zavodu i nadležnim tijelima mjesečnih izvješća i računa za učinjene usluge sukladno ugovorima,
- izrada izvještaja o broju i vrsti usluga u skladu s propisima za potrebe Zavoda,
- obavlja i sve druge nespomenute poslove sukladno posebnim propisima, prema nalogu neposredno nadređenog voditelja ili ravnatelja

RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA - SALDAKONTI KUPACA I DOBAVLJAČA

- kontrola ulaznih računa,
 - likvidacija ulaznih računa,
 - knjiženje ulaznih računa i priprema dokumentacije za plaćanje,
 - kontiranje ulaznih računa,
 - ispomoc u kontiranju financijske dokumentacije,
 - praćenje uplata prispjelih na žiro račun,
 - vođenje analitike dobavljača,
 - prijenos i knjiženje izlaznih faktura,
 - knjiženje naplata izlaznih računa,
- ostali knjigovodstveni poslovi prema posebnim propisima i nalogu neposredno nadređenog voditelja ili ravnatelja.

VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE, TEHNIČKE POSLOVE I JAVNU NABAVU

- izrađuje Plan nabave,
- usklađuje Plan nabave sa usvojenim Financijskim planom,
- prati ostvarenje Plana nabave,
- po potrebi obavlja sve poslove oko izmjene i dopune Plana nabave,
- pojedinačno knjiženje svih nabava radi praćenja ostvarenja Plana javne nabave,
- priprema cjelokupnu dokumentaciju za provođenje svih postupaka javne nabave,
- vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga velikih vrijednosti, malih vrijednosti te pojedinu nabavu bagatelne vrijednosti,
- popunjava i objavljuje potrebite obrasce za postupke javne nabave u elektroničkom oglasniku javne nabave,
- izrađuje zapisnike o otvaranju ponuda,
- izrađuje zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda,
- izrađuje prijedlog odluka o odabiru,
- izrađuje prijedlog ugovora za nabavu roba, radova i usluga u postupcima javne nabave,
- obavlja sve poslove vezane za provođenje svih postupaka javne nabave naročito korenspondenciju sa ponuditeljima,
- brine se o urednom izvršenju ugovora o nabavi u odnosu na rokove isporuke,
- sastavlja zapisnik o preuzimanju i isporuci predmeta nabave,
- kompletiranje dokumentacije i izrada zahtjeva za doznaku odobrenih decentraliziranih sredstava osnivaču,
- brine o urednoj dostavi zahtjeva za doznaku odobrenih decentraliziranih sredstava osnivaču radi pravodobne predaje istog nadležnim tijelima,
- vodi evidenciju nabave male vrijednosti,

- vodi evidenciju nabave velike vrijednosti,
- vodi evidenciju bagatelne nabave,
- godišnje objedinjavanje svih evidencija iz područja nabave i objavljivanje u elektroničkom oglasniku javne nabave
- izrada evidencije o ostvarenju Plana nabave
- briga o urednom kompletiranju svih provedenih postupaka javne nabave, arhiviranju i čuvanju dokumentacije
- obvezno se stručno educira tijekom godine, prisustvovanjem stručnim seminarima i radionicama,
- za obavljanje poslova javne nabave mora imati certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
- prati promjene u zakonodavstvu u odnosu na zakon o javnoj nabavi te u odnosu na ostale pozakonske propise,
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju radnog vremena za radnike u odsjeku,
- pravovremeno dostavlja evidencije o radnom vremenu nadležnom stručnom referentu za obračun plaća,
- obavlja sve opće poslove u odnosu na radnike u odsjeku,
- rješavanje problematike vezane za rad radniku u odsjeku i u domu zdravlja,
- za ured ravnatelja prima pozive i dalje ih prosljeđuje,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- obavlja prijepis dopisa za ured ravnatelja,
- prima elektronsku poštu za ured ravnatelja,
- otvara poštu, slaže je i otprema na daljnji rad u ured ravnatelja,
- kompletiranje nastale arhivske grade, obavljanje svih poslova radi predaje iste arhivaru,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeka i ureda ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

VODITELJ VOZNOG PARKA I RADIONICE U DOMU ZDRAVLJA

- vrši redovito servisiranje i održavanje vozila, ako ono nije stavljeno u nadležnost voditelja voznog parka u Ispostavi
- koordinira rad u svezi održavanja svih vozila u domu zdravlja
- vrši popravke neispravnih vozila te vrši zamjenu jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i pogonskih dijelova, ulja, goriva, maziva i drugih jednostavnijih dijelova
- preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema
- priprema vozila za tehnički pregled
- vodi evidencije o redovitom održavanju vozila te rokovima za servisiranje
- dužan je u toku rada strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu
- vodi brigu o redovnom sklapanju polica osiguranja od odgovornosti kao i kasko polica
- vrši montažu i demontažu autoguma prema ukazanoj potrebi
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu ravnatelja
- vodi evidencije o nazočnosti na radu
- dužan je pravilno ispunjavati putne naloge prilikom vožnje
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

VODITELJ VOZNOG PARKA U ISPOSTAVI

- vodi evidenciju o redovitom održavanju svih vozila te rokovima za servisiranje i registraciju, odnosno tehnički pregled vozila
- koordinira rad svih vozača na području Ispostave
- organizira pravilan i pravodoban popravak neispravnih vozila

- odgovoran je za pravilno i pravodobno ispunjavanje zahtjevnica za nabavu autoguma, potrošnog materijala (ulja, sredstava za čišćenje i dr.)
- dužan je u toku rada strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu
- odgovoran je za pravilno funkcioniranje i ispunjavanje putnih naloga od strane svih vozača
- u Ispostavi Križevci izrađuje raspored rada vozača za dežurstvo, pripravnost i dijalogu
- brine se o ispravnom i pravodobnom dostavljanju putnih naloga nadležnim tijelima
- po potrebi izrađuje izvješća o radu pojedinih vozača te potrošnji po pojedinim vozilima
- vodi evidencije nazočnosti na radu vozača, evidencije korištenja godišnjeg odmora vozača
- odgovoran je za čistoću sanitetskih vozila te za pravodobno čišćenje i pranje sanitetskih vozila
- vodi brigu o pravodobnoj zamjeni praznih boca kisika te je odgovoran za iste
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad voditelj voznog parka u Ispostavi Đurđevac odgovoran je medicinskoj sestri/tehničaru – voditelju u Ispostavi (za medicinski dio poslova), pomoćniku ravnatelja za HMP i ravnatelju
- za svoj rad voditelj voznog parka u Ispostavi Križevci odgovoran je voditelju Ispostave, pomoćniku za HMP te ravnatelju

INFORMATIČKI REFERENT

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

DOMAR

- vrši tekuće i investicijsko održavanje instalacija u zgradi
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, te sudjeluje u instaliranju novih instalacija opreme te uređaja na vodovodnim i električnim instalacijama
- održava centralno grijanje u zgradama doma zdravlja te vanjskim ordinacijama
- popravljiva brave i drugi inventar
- vodi brigu o ispravnosti protupožarne opreme te o pravodobnom sastavljanju evidencija iz područja protupožarne zaštite
- vrši dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje, održavanje zgrada i prostorija

- vrši dopremu ostalog materijala za potrebe doma zdravlja
- održava zelene površine
- brine o ispravnosti agregata
- vodi brigu o pravovremenom čišćenju snijega oko zgrade
- vrši jednostavnije poslove krećenja, ozidavanja te manjih popravaka objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanje zelenih nasada, tj. pravilna rezidba po potrebi
- obavezno i bez poziva jedanput mjesečno vrši kontrolni pregled instalacija za koje je zadužen
- o svom radu vodi propisane evidencije i radne naloge te upisuje u njih utrošeni materijal i radno vrijeme
- tijekom nedjelje i praznika dužan je doći otkloniti nastale kvarove
- tijekom rada dužan je strogo pridržavati se propisa o sigurnosti na radu
- odgovoran je za savjesno rukovanje sa alatima te vodi brigu o ispravnosti istih
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svoje struke
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnoj sestri te medicinskoj sestri/tehničaru voditelju u lpostavi

ČISTAČICA

- čišćenje, pranje i spremanje prostorija u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost
- dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora
- odstranjivanje smeća
- transportiranje nečistog rublja i donos čistog iz praone
- pripremanje i transportiranje sredstava za čišćenje
- odgovorna je za higijenu i čistoću prostora koji čisti, za sredstva kojima rukuje kao i za potrošni materijal koji troši u tijeku rada
- izložena je infekciji zbog rukovanja nečistim materijalima i predmetima
- sudjeluje pri čišćenju snijega oko zgrade doma zdravlja
- brine se o sadnji cvijeća, zelenila te održavanju istih po potrebi
- za svoj rad odgovorna je glavnoj sestri i medicinskoj sestri/tehničaru – voditelju u lpostavama