

Na temelju članka 19. Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije, Urbroj: 2137-16-2013/13. od 20. kolovoza 2013. godine, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima u funkciji radničkog vijeća, Upravno vijeće Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije na sjednici održanoj 20. studenog 2014. godine, donosi

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

Članak 1.

Članak 2. stavak 1. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0284/09. od 18. ožujka 2009. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0592/11. od 10. svibnja 2011. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0684/2013. od 13. veljače 2013. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), mijenja se i glasi:

„U Domu zdravlja organiziraju se slijedeće djelatnosti:

- opća/obiteljska medicina
- zdravstvena zaštita predškolske djece
- zdravstvena zaštita žena
- dentalna zdravstvena zaštita
- patronažna zdravstvena zaštita
- sanitetski prijevoz
- ljekarnička djelatnost
- laboratorijska, radiološka i druga dijagnostika
- specijalističko-konzilijarna zdravstvena zaštita:
fizikalna medicina i rehabilitacija
radiologija
oftalmologija.“

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:

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

- 1. Uprava – Ured ravnatelja**
- 2. Odjel za pravne poslove**
 - 2.1.Odsjek za zaštitu na radu i tehničke poslove

2.1.1. Vozni par i radionica u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije

2.2.Odsjek za kadrovske poslove

3. Odjel za ekonomsko-financijske poslove

3.1.Odsjek računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova

3.2.Odsjek za opće poslove i javnu nabavu.

Odjelima i Odsjekom za zaštitu na radu i tehničke poslove upravlja i vodi ga rukovoditelj, a ostalim odsjecima i ustrojstvenim jedinicama upravlja i vodi je voditelj.“.

Članak 3.

Članak 15. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Tablica 1. Popis radnih mjesta/položaja – Prilog broj I. i Tablica 2. Opis poslova radnog mjesta/položaja – Prilog broj II. sastavni je dio Pravilnika.“.

Članak 4.

Iza članka 15. dodaje se članak 16. koji glasi:

„Potreban broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu je promjenjiv i zavisi od potreba pojedinih djelatnosti Doma zdravlja, važećeg Ugovora o provođenju primarne i specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite koji je zaključen sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Mreže zdravstvene djelatnosti te promjena vezanih uz popunjavanje pojedinih djelatnosti zbog dolazaka i odlazaka timova iz Doma zdravlja vezano za koncesiju, a koji zahtjevaju povećanje odnosno smanjenje broja izvršitelja na pojedinim radnim mjestima i djelatnostima.“.

Dosadašnji članak 16. postaje članak 17.

Članak 5.

Tablica 1. „Popis radnih mjesta/položaja“ – Prilog broj I. Pravilnika, mijenja se i glasi:

POPIS RADNIH MJESTA/POLOŽAJA

RADNO MJESTO/POLOŽAJ	UVJETI
OPĆA/OBITELJSKA MEDICINA	
Doktor medicine specijalist obiteljske medicine	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (doktor/doktorica medicine), specijalizacija iz obiteljske medicine i položen specijalistički ispit iz obiteljske medicine, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite – doktor medicine u ordinaciji opće/obiteljske medicine	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (doktor/doktorica medicine), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, radno iskustvo 1 godina ili manje prema posebnom propisu, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - medicinska sestra/tehničar u ordinaciji opće/obiteljske medicine	Srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, vozački ispit „B“ kategorije, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu
ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA	
Doktor medicine specijalist ginekologije u ordinaciji za zdravstvenu zaštitu žena	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (doktor/doktorica medicine), specijalizacija iz ginekologije i opstetricije, položen specijalistički ispit iz ginekologije i opstetricije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - medicinska sestra/tehničar ili primalja u ordinaciji za zdravstvenu zaštitu žena	Srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar ili srednja škola za zanimanje primalja, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva
ZDRAVSTVENA ZAŠTITA PREDŠKOLSKE DJECE	
Doktor medicine specijalist pedijatrije u ordinaciji za zdravstvenu zaštitu predškolske djece	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (doktor/doktorica medicine), specijalizacija iz pedijatrije, položen specijalistički ispit iz pedijatrije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - medicinska sestra/tehničar u ordinaciji za zdravstvenu zaštitu predškolske djece	Srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
DENTALNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	

Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite– doktor dentalne medicine u ordinaciji za dentalnu medicinu	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine (doktor/doktorica dentalne medicine), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo 1 godina ili manje prema posebnom propisu
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti – medicinska sestra/tehničar, dentalni asistent, dentalni tehničar, primalja u ordinaciji za dentalnu medicinu	Srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar ili srednja škola za primalje ili srednja škola za dentalne tehničare ili srednja škola za dentalne asistente, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
PATRONAŽNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - u patronaži/ stručni ili sveučilišni prvostupnik sestrinstva u patronažnoj zdravstvenoj zaštiti	Škola za više medicinske sestre/tehničare ili stručni studij sestrinstva (stručni prvostupnik/prvostupnica sestrinstva) ili preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica sestrinstva), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
MEDICINSKO LABORATORIJSKA DJELATNOST (MBL)	
Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite u MBL– voditelj	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije (magistar/magistra medicinske biokemije), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva ili manje prema posebnom propisu
Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite u MBL– voditelj	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije (magistar/magistra medicinske biokemije), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva ili manje prema posebnom propisu
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti – viši zdravstveni tehničar u medicinsko biokemijskom laboratoriju/stručni ili sveučilišni prvostupnik medicinsko-laboratorijske dijagnostike u medicinsko-biokemijskom laboratoriju	Škola za višeg zdravstvenog tehničara laboratorijskog smjera ili stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike (stručni prvostupnik/prvostupnica medicinsko-laboratorijske dijagnostike) ili preddiplomski sveučilišni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica medicinsko-laboratorijske dijagnostike), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti – zdravstveni tehničar u medicinsko biokemijskom laboratoriju	Srednja škola za zdravstvene tehničare laboratorijskog smjera, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
SANITETSKI PRIJEVOZ	
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti- medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, vozači ispit „B“ kategorije, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva

Vozač u sanitetskom prijevozu	Srednja škola za zanimanje vozač motornog vozila; škola za KV vozače, položen vozački ispit "B" kategorije, posebna zdravstvena sposobnost, 1 godina radnog iskustva
RADIOLOGIJA	
Doktor medicine specijalist radiologije	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (doktor/doktorica medicine), specijalizacija iz radiologije, položen specijalistički ispit iz radiologije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, posebna zdravstvena sposobnost, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva,
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti- ing. med. radiologije/sveučilišni prvostupnik radiološke tehnologije/stručni prvostupnik medicinske radiologije	Škola za ing.med.radiologije ili stručni studij medicinske radiologije (stručni prvostupnik/prvostupnica medicinske radiologije) ili preddiplomski sveučilišni studij radiološke tehnologije (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica radiološke tehnologije), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, posebna zdravstvena sposobnost, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
FIZIKALNA MEDICINA I REHABILITACIJA	
Doktor medicine specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (doktor/doktorica medicine), specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti – viši fizioterapeutski tehničar/stručni prvostupnik fizioterapije/sveučilišni prvostupnik fizioterapije - voditelj tima u fizikalnoj medicini i rehabilitaciji	Škola za zanimanje viši fizioterapeut ili stručni studij fizioterapije (stručni prvostupnik/prvostupnica fizioterapije) ili preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica fizioterapije), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - viši fizioterapeutski tehničar/stručni prvostupnik fizioterapije/sveučilišni prvostupnik fizioterapije	Škola za zanimanje viši fizioterapeutski tehničar ili stručni studij fizioterapije (stručni prvostupnik/prvostupnica) fizioterapije, ili preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica fizioterapije), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti – fizioterapeutski tehničar	Srednja škola za zanimanje fizioterapeutski tehničar, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
Zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - medicinska sestra/tehničar u ordinaciji za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju	Srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
UPRAVA - URED RAVNATELJA	

Ravnatelj	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, nekažnjavanost u svezi zlouporabe položaja i ovlasti
Zamjenik ravnatelja	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva
Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva
Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo- glavna sestra Doma zdravlja	Škola za više medicinske sestre/tehničare ili stručni studij sestrinstva (stručni prvostupnik/prvostupnica sestrinstva) ili preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica sestrinstva) ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva (magistar/magistra sestrinstva) ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva i specijalistički diplomski stručni studij (diplomirana medicinska sestra/medicinski tehničar), 5 godina radnog iskustva u struci, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad
Voditelj Ispostave	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, stručni ispit, odobrenje za samostalan rad (za zdravstvena usmjerenja), poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
OSTALA RADNA MJESTA I POLOŽAJI	
Glavna sestra u Ispostavi	Srednja škola za zanimanje medicinska sestra/tehničar ili stručni studij sestrinstva (stručni prvostupnik/prvostupnica sestrinstva) ili preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica sestrinstva), stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva
Rukovoditelj odjela za pravne poslove	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (magistar/magistra prava), 5 godina radnog iskustva na poslovima pravne struke, poznavanje rada na računalu
Rukovoditelj odsjeka za zaštitu na radu i tehničke poslove	Preddiplomski stručni studij i specijalistički diplomski stručni studij sigurnosti smjer zaštita na radu (stručni specijalist/specijalistkinja/inženjer/inženjerka sigurnosti i zaštite smjer zaštita na radu), položen stručni ispit zaštite na radu i zaštite od požara, 3 godine radnog iskustva, vozački ispit „B» kategorije, poznavanje rada na računalu
Voditelj voznog parka i radionice u domu zdravlja	Srednja škola za automehaničare, položen vozački ispit "B" kategorije, 2 godine radnog iskustva , poznavanje rada na računalu

Voditelj odsjeka za kadrovske poslove	Srednja škola za zanimanje upravni referent ili srednja škola društvenog smjera, 3 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu
Računovodstveni referent	Srednja škola za zanimanje ekonomist; III. stupanj ekonomske škole za osnovne ekonomske poslove, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu
Rukovoditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije (magistar/magistra ekonomije), 5 godina radnog iskustva na poslovima ekonomske struke, poznavanje rada na računalu
Voditelj odsjeka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	Srednja škola za zanimanje ekonomist, 3 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu
Stručni referent za obračun plaća	Srednja škola za zanimanje ekonomist, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva u struci
Stručni referent za osnovna sredstva i sitni inventar, arhivu, otpremu i dostavu pošte	Srednja škola za zanimanje ekonomist ili upravni referent, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu
Stručni referent za poslove fakturiranja	Srednja škola za zanimanje ekonomist, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva u struci
Računovodstveni referent – financijski knjigovođa – saldakonti kupaca i dobavljača	Srednja škola za zanimanje ekonomist, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva u struci
Voditelj odsjeka za opće poslove i javnu nabavu	Srednja škola za zanimanje ekonomist, poznavanje rada na računalu, 3 godine radnog iskustva u struci
Informatički referent	Srednja škola za zanimanje informatički tehničar ili tehničar za računalstvo, položen vozački ispit "B" kategorije, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu
Domar	Srednja škola tehničkog smjera, škola za KV radnike, položen vozački ispit "B" kategorije, 1 godina radnog iskustva
Čistačica	Osnovna škola, vozački ispit „B“ kategorije, 1 godina radnog iskustva

””

Članak 5.

Tablica 2. „Opis poslova radnog mjesta/položaja“ Prilog broj II. Pravilnika, mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA/POLOŽAJA

OPĆA/OBITELJSKA MEDICINA

DOKTOR MEDICINE – SPECIJALIST 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 medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja
- voditelj je tima
- 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 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 ako je za te poslove imenovan
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga obiteljske medicine po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju ili osobi koju ravnatelj ovlasti.

UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, DOKTOR MEDICINE - U ORDINACIJI 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
- voditelj je tima
- radi na unapređivanju i primjeni 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 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 ako je za te poslove imenovan
- u svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelatnosti

- obavlja i ostale poslove iz djelokruga opće/obiteljske medicine po nalogu ravnatelja, odnosno osobe koju ravnatelj za to ovlasti
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju ili osobi koju ravnatelj ovlasti.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI - 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
- 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, pomoćniku za sestrinstvo, glavnoj sestri u Ispostavi.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST GINEKOLOGIJE U ORDINACIJI 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
- radi u timu,
- voditelj je tima
- radi 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 medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja
- odgovoran je za stručan rad u svojoj domeni
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju ili osobi koju ravnatelj za to ovlasti.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR/PRIMALJA U ORDINACIJI ZA ZDRAVSTVENU 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 roditelje 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 radi sa gotovim novcem
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- 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, glavne sestre odnosno pomoćnika za sestinstvo.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA PREDŠKOLSKE DJECE

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST PEDIJATRIJE U ORDINACIJI ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU PREDŠKOLSKE DJECE

- organizira i vodi rad u ordinaciji
- organizira rad na zaštiti male djece i djece predškolske dobi
- pregled, obrada i liječenje pacijenata u primarnoj zdravstvenoj zaštiti
- upućuje pacijente na specijalističke preglede te na bolničko liječenje
- odgovoran je za zakonito vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja
- voditelj je tima
- 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 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 u svojoj domeni
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI - MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJI ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU PREDŠKOLSKE DJECE

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvatanje 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
- aktivno sudjeluje zajedno sa doktorom u savjetovalištu 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
- 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
- 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, pomoćniku za sestrinstvo ili glavnoj sestri u Ispostavi.

DENTALNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DOKTOR DENTALNE MEDICINE U ORDINACIJI ZA DENTALNU MEDICINU

- provodi zdravstveni odgoj i savjetovanje
- obavlja poslove prevencije bolesti usne šupljine uključujući i kontrolu zubnog karijesa
- postavlja dijagnoze bolesti zubi i usne šupljine
- obavlja poslove konzervativne terapije zubi
- obavlja vađenje zubi
- obavlja male kirurške zahvate po potrebi
- provodi terapiju na mekim dijelovima usne šupljine
- upućuje pacijenta po potrebi na specijalističke pretrage
- izdaje lječničke recepte, uvjerenja i potvrde
- propisuje lijekove, medicinske proizvode i pomagala
- izrađuje fiksne i mobilne protetske nadomjestke
- utvrđuje metodu rada i vrstu materijala kao i rokove za izradu protetskih radova
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada dentalne medicine u svojoj ordinaciji
- radi u timskom radu
- odgovoran je za poštivanje radnog vremena
- odgovoran je za stručni rad
- odgovara za pravilno i pravodobno vođenje stručno-medicinske dokumentacije
- odgovoran je za pravilno i pravodobno ispostavljanje osobnih računa za obavljene usluge
- utvrđuje metodu rada i vrstu materijala kao i rokove za izradu protetskih radova
- u svom radu koristi standardnu opremu ordinacije
- neposredno je odgovoran ravnatelju.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI - MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR/DENTALNI ASISTENT/DENTALNI TEHNIČAR/PRIMALJA U ORDINACIJI DENTALNE MEDICINE

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvatanje pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- asistira i pomaže doktoru kod davanja terapija, pregleda i intervencija
- sudjeluje kao ispomoć kod malih kirurških zahvata
- priprema instrumente i pribor za sterilizaciju
- održava čistoću medicinskih instrumenata, pribora i uređaja
- radi sa gotovim novcem
- vodi 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 dentalne medicine
- u svom radu koristi se standardnom medicinskom opremom ordinacije
- za svoj rad odgovorna je timskom doktoru, pomoćniku za sestrinstvo ili glavnoj sestri u Ispostavi.

PATRONAŽNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI – U PATRONAŽI/STRUČNI ILI SVEUČILIŠNI PRVOSTUPNIK/PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA U PARONAŽNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI

- obavlja patronažnu službu 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, dijabetesa, mentalnog oboljenja, mišićne distrofije, alkoholizma i drugim kroničnim bolesnicima i invalidnim osobama
- vodi dnevnik, evidenciju broja posjeta i vodi ostalu potrebnu dokumentaciju
- surađuje s ordinirajućim doktorom 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 i nemoćnim osobama i drugim ustanovama
- radi na zdravstvenom prosvjećivanju i obrazovanju te smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove
- utvrđuje potrebe organiziranja kućnog liječenja i kontrole, osiguravanje prijema kod doktora, pribavljanje rezultata na bazi kojih se poduzimaju potrebne mjere na sprečavanju raznih bolesti
- izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje
- za svoj rad odgovorna je pomoćniku za sestrinstvo ili glavnoj sestri u Ispostavi.

MEDICINSKO LABORATORIJSKA DJELATNOST (MBL)

UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U MBL - VODITELJ

- 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
- odgovoran je za poštovanje svih radnih obveza radnika u medicinsko biokemijskom laboratoriju
- izrađuje raspored rada radnika
- izrađuje raspored godišnjih odmora
- predstavlja medicinsko biokemijski laboratorij u odnosu na stručni dio
- obavlja komunikaciju sa nadređenim radnicima
- prima pritužbe na rad medicinsko biokemijskog laboratorija te odgovara za stručna i administrativna pitanja vezana uz medicinsko biokemijski laboratorij
- obavlja i druge poslove iz stručnog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

**ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI - VIŠI
ZDRAVSTVENI TEHNIČAR U MBL/STRUČNI ILI SVEUČILIŠNI
PRVOSTUPNIK/PRVOSTUPNICA MEDICINSKO-LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE**

- 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 voditelja laboratorija
- za svoj rad odgovoran je voditelju medicinsko-biokemijskog laboratorija.

**ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI -
ZDRAVSTVENO LABORATORIJSKI TEHNIČAR U MBL**

- 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.

SANITETSKI PRIJEVOZ

**ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI -
MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U SANITETSKOM PRIJEVOZU**

- prima pozive za sanitetski prijevoz,
- organizira sanitetski prijevoz u svojoj smjeni,
- nalaže vozaču prijevoz pacijenta sanitetskim vozilom
- pruža pomoć oboljeloj ili povrijeđenoj osobi u ordinaciji ili u vozilu, obavlja sve dozvoljene postupke pri pratnji oboljelog
- 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
- vodi brigu o uređajima kojima rukuje,
- održava čistoću instrumenata i pribora, uređaja
- radi u smjenama,
- odgovara za pravilno i pravodobno rukovanje uređajima u vozilu ,
- 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,
- dužan 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 završetku licence za samostalan rad

- za svoj rad odgovoran/a je glavnoj sestri u Ispostavi ili pomoćniku za sestrinstvo.

VOZAČ U SANITETSKOM PRIJEVOZU

- upravlja sanitetskim vozilom za potrebe zdravstvene ustanove
- rad se obavlja prema rasporedu rada
- 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
- rad obavlja samostalno ili kao dio tima sa medicinskom sestrom
- pomaže zdravstvenim djelatnicima u zbrinjavanju bolesnika, a sa medicinskim tehničarem nosi bolesnika po odluci 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 i radionice, a nakon očevida daje pismenu izjavu i dostavlja je 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
- na rad dolazi obrijan i čist, a u slučaju duge kose istu veže u rep
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi prema nalogu voditelja voznog parka, glavne sestre u Ispostavi, pomoćnika za sestrinstvo i 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 odgovaraju voditelju voznog parka i radionice, glavnoj sestri u Ispostavi, pomoćniku za sestrinstvo.

RADIOLOGIJA

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST RADIOLOGIJE

- 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 obuće radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI - ING. MEDICINSKE RADIOLOGIJE/STRUČNI PRVOSTUPNIK RADIOLOŠKE TEHNOLOGIJE/STRUČNI PRVOSTUPNIK 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 filmozimetriji
- 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 specijaliste radiologa
- za svoj rad odgovoran je doktoru medicine specijalistu radiologu.

FIZIKALNA MEDICINA I REHABILITACIJA

DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE

- obavlja sve poslove doktora specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije propisane posebnim propisima,
- organizira rad u svojoj djelatnosti,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- obavlja preglede u svojoj djelatnosti
- sudjeluje u preventivnim programima
- provodi screening,
- aktivno se bavi zdravstvenim prosvjećivanjem građana
- sudjeluje u kontaktima sa stručnjacima drugih zdravstvenih ustanova radi unapređenja kvalitete rada u djelatnosti
- 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 koje koristi u svojem radu
- odgovoran je za stručan rad u svojoj djelatnosti
- odgovoran je za poštivanje radnog vremena radnika, čistoću u ordinaciji kao i pravilno korištenje zaštitne odjeće i obuće radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI - VIŠI FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR/STRUČNI PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE/SVEUČILIŠNI PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE - voditelj tima u fizikalnoj medicini i rehabilitaciji

- organizira rad u djelatnosti
- organizira, koordinira i nadzire rad fizioterapeutskih tehničara
- nadzire kvalitetu obavljenih poslova i zadatakafiziterapeutskih tehničara odnosno obavljene medicinsko-tehničke radnje
- nadzire pravilno ispunjavanje i vođenje medicinske dokumentacije
- raspoređuje poslove i zadatke višeg fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara
- izrađuje mjesečne rasporede rada
- vodi evidencije o nazočnosti na radu i pojedinačne evidencije za svakog radnika
- izrađuje planove za godišnje odmore, plaćene dopuste i bolovanja i vodi evidencije o korištenju istih
- planira i organizira stručno usavršavanje radnika
- održava komunikaciju sa upravom
- vodi brigu o pravodobnom dostavljanju zahtjevnica za nabavu potrebnog materijala i lijekova za rad
- vodi brigu o ispravnosti uređaja,
- obavlja provjeru ispravnosti uređaja te i obavještava voditelja odnosno ravnatelja o neispravnosti istih
- komunicira sa serviserima koji održavaju uređaje
- brine o čistoći prostorija, alata i pribora za rad
- izrađuje izvještaje o radu, evidencije te ostale izvještaje prema nadležnim tijelima
- piše zahtjeve i zamolbe prema upravi ovisno o potrebama djelatnosti
- po potrebi daje očitovanja u svezi prigovora korisnika usluga, zahtjeva pomoćnika ravnatelja
- radi na poboljšavanju organizacije i kvalitete rada u djelatnosti

- sudjeluje u zdravstvenom obrazovanju osiguranih osoba i preventivnoj edukaciji
- kao mentor sudjeluje u edukaciji učenika i studenata za vrijeme njihove praktične obuke
- radi na osobnom računalu
 - upisuje pacijente u matičnu bazu podataka
 - vodi dnevnu evidenciju obavljenih postupaka
 - ispisuje i dostavlja osobne račune pacijenata za izvršene usluge
 - vrši ispravke pogrešno ispisanih računa
- radi sa gotovim novcem (participacija), ispisuje račun osiguranoj osobi
- ispisuje tražene podatke na uputnicu osigurane osobe
- otvara i vodi Fizioterapeutski karton za svaku osiguranu osobu
- obavlja potrebne funkcionalne testove i mjerenja za svaku osiguranu osobu
- vodi protokol o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu te razne izvještaje
- obavlja fizioterapeutske radnje koje odredi liječnik fizijatar prema mogućnostima i opremi
- brine o pripremi, održavanju i dezinfekciji tekstilnih obloga i spužvastih kompresa koje se koriste za obavljanje fizikalne terapije
- samostalno izvodi fizioterapeutske procedure i po prijedlogu liječnika specijaliste
- priprema i provodi:
 - elektroterapiju – galvanske struje, dijadinamske struje, interferentne struje, TENS, elektrostimulaciju, elektroblokade, vakuum terapiju, terapiju ultrazvukom, infracrvenim svjetlom (SOLUX), KV dijatermiju, magnetoterapiju
 - kineziterapiju: individualnu (pasivne, aktivne, aktivno potpomognute vježbe) grupnu i korektivnu gimnastiku
 - masažu: manualnu (djelomičnu i cijelog tijela)
 - vibracionu (aparatom) djelomičnu i cijelog tijela
 - hidromasažu (djelomičnu i cijelog tijela)
 - krioterapiju – masažu ledom
 - hidroterapiju – pripremanje malih (za šake, laktove, stopala) i velikih (za koljena, kukove, ramena) kupki uz primjenu kineziterapije
- kontrolira higijenu osiguranih osoba prije odlaska u kupke i dvoranu za vježbe
- obavlja i druge poslove potrebne za funkcioniranje djelatnosti po nalogu specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije, pomoćnika ravnatelja te ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri u Ispostavi, pomoćniku za sestринство i specijalisti fizikalne medicine i rehabilitacije.

**ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI – VIŠI
FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR/STRUČNI PRVOSTUPNIK
FIZIOTERAPIJE/SVEUČILIŠNI PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE**

- upućuje osiguranu osobu prema ordiniranoj terapiji
- samostalno izvodi fizioterapeutske procedure po prijedlogu odgovarajućeg doktora
- priprema i provodi:
 - elektroterapiju – galvanske struje, dijadinamske struje, interferentne struje, TENS, elektrostimulaciju, elektroblokade, vakuum terapiju, terapiju ultrazvukom, infracrvenim svjetlom (SOLUX), KV dijatermiju, magnetoterapiju
 - kineziterapiju: individualnu (pasivne, aktivne, aktivno potpomognute vježbe) grupnu i korektivnu gimnastiku
 - masažu: manualnu (djelomičnu i cijelog tijela)
 - vibracionu (aparatom) djelomičnu i cijelog tijela
 - hidromasažu (djelomičnu i cijelog tijela)
 - krioterapiju – masažu ledom
 - hidroterapiju – pripremanje malih (za šake, laktove, stopala) i velikih (za koljena, kukove, ramena) kupki uz primjenu kineziterapije
- kontrolira higijenu osigurane osobe prije odlaska u kupke i dvoranu za vježbe

- sudjeluje u zdravstvenom obrazovanju osiguranih osoba i preventivnoj edukaciji
- kao mentor sudjeluje u edukaciji učenika i studenata za vrijeme njihove praktične obuke
- radi na osobnom računalu
 - upisuje pacijente u matičnu bazu podataka
 - vodi dnevnu evidenciju obavljenih postupaka
 - ispisuje i dostavlja osobne račune osiguranih osoba za izvršene usluge u upravu Doma zdravlja
 - vrši ispravke pogrešno ispisanih računa
- radi sa gotovim novcem (participacija),
- ispisuje račun osiguranoj osobi
- ispisuje tražene podatke na uputnicu
- otvara i vodi Fizioterapeutski karton
- obavlja potrebne funkcionalne testove i mjerenja
- vodi protokol o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu te razne izvještaje
- obavlja fizioterapeutske radnje koje odredi liječnik specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije prema mogućnostima i opremi
- brine o pripremi, održavanju i dezinfekciji tekstilnih obloga i spužvastih kompresa koje se koriste za obavljanje fizikalne terapije
- brine se o uređajima kojima rukuje te je dužan o neispravnosti odmah obavijestiti voditelja tima
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti djelatnosti po nalogu voditelja tima
- za svoj rad odgovara voditelju tima.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI – FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

- radi na osobnom računalu
 - upisuje osiguranu osobu kod prvog dolaska na fizikalnu terapiju
 - vodi dnevnu evidenciju osiguranih osoba
 - vodi protokol o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu te razne izvještaje
 - pravovremeno i pravilno ispostavlja osobne račune za obavljene usluge te ih dostavlja nadležnim tijelima
- radi sa gotovim novcem (participacija) i ispisuje račun
- ispisuje tražene podatke na uputnicu
- otvara i vodi Fizioterapeutski karton
- obavlja potrebne funkcionalne testove i mjerenja
- vodi brigu o ispravnosti uređaja i pribora kojima rukuje te je dužan o neispravnosti odmah obavijestiti voditelja
- vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrebnog materijala za provođenje fizikalne terapije
- obavlja sve fizioterapeutske radnje koje odredi liječnik specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije prema mogućnostima i opremi
- brine o održavanju i čistoći uređaja i pribora potrebnog za provođenje fizikalne terapije
- brine o pripremi, održavanju i dezinfekciji tekstilnih obloga i spužvastih kompresa koje se koriste za obavljanje fizikalne terapije
- samostalno izvodi fizioterapeutske procedure po prijedlogu liječnika specijaliste
- priprema i provodi:
 - elektroterapiju – galvanske struje, dijadinamske struje, interferentne struje, TENS, elektrostimulaciju, elektroblokade, vakuum terapiju, terapiju ultrazvukom, infracrvenim svjetlom (SOLUX), KV dijatermiju, magnetoterapiju, limfnu drenažu (aparatom)
 - kineziterapiju: individualnu (pasivne, aktivne, aktivno potpomognute vježbe) grupnu i korektivnu gimnastiku
 - masažu: manualnu (djelomičnu i cijelog tijela)
 - vibracionu (aparatom) djelomičnu i cijelog tijela

- hidromasažu (djelomičnu i cijelog tijela)
- manualnu limfnu drenažu
- krioterapiju – masažu ledom
- hidroterapiju – pripremanje malih (za šake, laktove, stopala) i velikih (za koljena, kukove, ramena) kupki uz primjenu kineziterapije
- kontrolira higijenu osigurane osobe prije odlaska u kupke i dvoranu za vježbe
- sudjeluje u zdravstvenom obrazovanju osiguranih osoba i preventivnoj edukaciji
- sudjeluje u edukaciji učenika i studenata za vrijeme njihove praktične obuke
- obavlja i druge poslove po naloguspecijalista fizikalne medicine i rehabilitacije, voditelja tima te višeg fizioterapeuta
- za svoj rad odgovoran je voditelju tima te specijalisti fizikalne medicine i rehabilitacije

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJI ZA FIZIKALNU MEDICINU I REHABILITACIJU

- obavlja pripreme za rad tima i za prihvata pacijenata te priprema medicinsku dokumentaciju
- prima pozive i naručuje pacijente na pregled
- pruža pomoć specijalisti kod pregleda
- vodi dnevnu evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju
- sudjeluje kod pripreme ordinirane terapije
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda
- priprema materijal, čisti instrumente te obavlja sterilizaciju pribora
- naručuje potrebne lijekove i ostali medicinski potrošni materijal za potrebe tima po nalogu doktora u timu
- vodi ostale propisane evidencije i izvještaje
- po potrebi radi sa gotovim novcem
- izrađuje osobne račune za pružene usluge u djelatnosti
- aktivno radi zajedno sa doktorom na zdravstvenom prosvjećivanju građana
- radi u smjenama ako to zahtjeva organizacija posla
- u svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ordinacije
- za svoj rad, disciplinu i korištenje radnog vremena odgovara timskom doktoru, pomoćniku za sestrinstvo, glavnoj sestri u Ispostavi.

UPRAVA – URED RAVNATELJA

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 sukladno odredbama Statuta
- 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

- u odsutnosti ravnatelja obavlja funkciju ravnatelja, osim potpisivanja financijske dokumentacije te nabave osnovnih sredstava
- izrađuje plan stručnog usavršavanja i edukacije svih zaposlenika ustanove
- izrađuje plan unutrašnje kontrole nad zaposlenicima doma zdravlja te je zadužen za provođenje i organizaciju postupka unutrašnje 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
- koordinira rad i suradnju svih zaposlenika doma zdravlja i zaposlenika ostalih zdravstvenih ustanova
- 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 pomoćnikom za sestrinstvo u svezi organizacije rada zaposlenika koje su im stavljene u nadležnost kao i kod nabave lijekova i medicinsko-potrošnog materijala
- podnosi izvješća o radu
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU

- planira i organizira i koordinira sve poslove i radnje koji se odnose za uspostavljanje, razvijanje i održavanje sustava za osiguranje i poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u Domu zdravlja
- predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu Doma zdravlja
- odgovoran je za provođenje zadataka Povjerenstva za kvalitetu Doma zdravlja
- dužan je sukladno zakonskim propisima nadležnim tijelima dostavljati izvješća o radu vezano za provođenje aktivnosti utvrđene Planom i programom mjera za osiguranje, promicanje i prećenje kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi i druge aktivnosti temeljem naloga ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO-GLAVNA SESTRA DOMA ZDRAVLJA

- planira, programira, organizira rad zdravstvenih djelatnika niže, srednje i više stručne sprema 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
- koordinira rad sanitetskog prijevoza i ostalih medicinskih djelatnosti
- prati dostignuća medicinske tehnike i predlaže nabavku odgovarajuće opreme za suvremeno zbrinjavanje bolesnika
- sudjeluje u izradi stručnih uputstava za rad zdravstvenih djelatnika u zdravstvenim ustanovama
- u dogovoru s ravnateljem 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 prosvjeđivanja
- 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

VODITELJ ISPOSTAVE

- koordinira rad svih službi i ordinacija u Ispostavi
- 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 pomoćnikom za sestrinstvo 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
- prima pritužbe pacijenata te ih rješava, ako je u mogućnosti
- koordinira rad uslijed hitnih i izvanrednih zamjena odnosno kraćih i dužih izbivanja 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 usmeno, a uslijed težih problema i pismeno bez odgađanja
- surađuje i dogovara način rada u Ispostavi s ravnateljem i zamjenikom ravnatelja
- u dogovoru s ravnateljem i zamjenikom 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 zamjeniku ravnatelja.

OSTALA RADNA MJESTA I POLOŽAJI

GLAVNA SESTRA U ISPOSTAVI

- koordinira i organizira rad u svim djelatnostima koje se obavljaju u Ispostavi
- izrađuje raspored rada za sanitetski prijevoz za medicinske sestre/tehničare i vozače ako ovi poslovi nisu prenijeti na drugog radnika
- vodi brigu o poštivanju radnog vremena svih ordinacija u Ispostavi i o tome pravodobno izvještava pomoćnika za sestrinstvo ili ravnatelja
- vodi brigu o poštivanju radnog vremena medicinskih sestara/tehničara, vozača, domara i spremačica
- objedinjuje evidencije o nazočnosti na radu na području Ispostave, vodi evidencije o radu za sanitetski prijevoz ako isti poslovi nisu prenijeti drugom radniku
- 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, 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 za sestrinstvo i ravnatelju

RUKOVODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

- radi na izradi svih 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 sporazuma
- daje pravna mišljenja u spornim pravnim pitanjima
- obavlja najslabije pravne poslove
- samostalno izrađuje elaborate, izvještaje i daje informacije po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa u radu zdravstvene ustanove
- savjetnik 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.

RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU NA RADU I TEHNIČKE POSLOVE

- 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
- vodi brigu o pravodobnom obnavljanju dozvola za rad uređaja
- pravodobno poduzima sve radnje i poslove propisane posebnim propisima radi uvođenja istih u domu zdravlja
- vodi dokumentaciju vezanu uz registar okoliša, sastavlja potrebne izvještaje vezane za registar onečišćenja okoliša
- vodi brigu o utrošku goriva po sanitetskim vozilima i ostalim vozilima doma zdravlja, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća
- vodi evidencije vezane za infektivni i drugi otpad
- rad obavlja u uredu i na terenu u svim vanjskim objektima doma zdravlja
- prati sve propise iz njegove nadležnosti, pravodobno ih provodi, 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 tehničke poslove organizacije popravaka objekata, uređaja i vozila,
- vodi evidenciju radnog vremena za radnike u odsjeku,
- potpisuje narudžbenice za nabavu materijala, popravke i sl. domarima i voditelju voznog parka,
- organizira popunjavanje obrazaca za osiguravajuće kuće kod prometnih nezgoda,
- vodi brigu o pravodobnom popunjavanju obrazaca za nabavu kartica za benzin,
- obavlja sve tehničke poslove koji se jave tijekom rada ustanove,
- koordinira rad domara i voditelja voznog parka,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela za pravne poslove ili ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela za pravne poslove i ravnatelju.

VODITELJ ODSJEKA ZA KADROVSKE POSLOVE

- vodi kadrovske poslove
- vodi matičnu knjigu radnika

- vodi i čuva dosje radnika (očevidnik)
- odgovara za pravilnu i zakonitu primjenu propisa vezanih za kadrovske poslove
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju radnog vremena
- vrši pravodobnu prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- vrši pravodobnu prijavu i odjavu na zdravstveno osiguranje članove obitelji radnika
- vodi brigu o pravodobnom donošenju plana godišnjih odmora za tekuću godinu te poduzima sve potrebne radnje za njegovo donošenje, brine o dostavi plana sindikatima
- izrađuje pojedinačna 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
- priprema dokumentaciju potrebnu radnicima za pokretanje postupka za utvrđivanju prava na mirovinu
- priprema ugovore o radu radnika i vodi brigu o njihovom daljnjem produljivanju
- izrađuje odluke i rješenja radi ostvarivanja materijalnih prava radnika sukladno Pravilnicima poslodavca, kolektivnim ugovorima i važećim uredbama
- vodi sve potrebne evidencije iz oblasti rada
- brine se o čuvanju dokumentacije iz oblasti rada i prava radnika
- vodi brigu o pravovremenoj dostavi zahtjeva za povrat troškova plaće pripravnika i specijalizanata nadležnim tijelima
- čuva i pohranjuje dokumentaciju
- obavlja poslove za pripremu sjednica Upravnog vijeća
- izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća
- izrađuje potrebne akte za sjednice Upravnog vijeća uz konzultaciju sa rukovoditeljem odjela za pravne poslove i ravnatelja
- sastavlja dokumentaciju potrebnu za odlazak zdravstvenih radnika u zakup
- vodi urudžbeni zapisnik iz svog djelokruga rada
- vodi brigu o svojoj preuzetoj radno-pravnoj dokumentaciji i o njenom ispravnom rukovanju i čuvanju
- izrađuje zahtjeve za ishodenje suglasnosti za zapošljavanje radnika
- vodi brigu o arhiviranju sve dokumentacije iz svog djelokruga rada
- sastavlja potrebne dopise i obavijesti prema Ministarstvu zdravstva i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje prema nalogu rukovoditelja odjela za pravne poslove i ravnatelja
- obvezno se stručno educira, prisustvuje stručnim seminarima i radionicama,
- obavlja i druge kadrovske poslove prema potrebi
- obavlja poslove osobe za zaštitu osobnih podataka temeljem Zakona o zaštiti osobnih podataka
- odgovoran je za zaštitu osobnih podataka radnika
- dužan je voditi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka radnika
- vodi brigu o ostvarivanju prava radnika na zaštitu osobnih podataka
- zadužen je za registraciju zdravstvene ustanove u Središnji registar Agencije za zaštitu osobnih podataka
- zadužen je za uspostavu, vođenje i pravovremenu dostavu Evidencije o zbirci osobnih podataka u Središnji registar Agencije za zaštitu osobnih podataka
- dužan 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
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela za pravne poslove i ravnatelju.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- obavlja sve jednostavnije računovodstvene poslove
- obavlja poslove umnožavanja materijala
- obavlja poslove prijepisa i izrade dopisa jednostavnije prirode po nalogu rukovoditelja odjela za pravne poslove i ravnatelja

- pojedinačno knjiženje svih nabava radi praćenja ostvarenja Plana javne nabave
- po potrebi zamjenjuje odsutne zaposlenike
- vodi urudžbeni zapisnik
- otvara poštu, slaže je i otprema na daljnji rad u ured ravnatelja
- sudjeluje i pomaže pri radu povjerenstava, naročito vezanih za zapošljavanje, nabavu
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti.

RUKOVODITELJ ODJELA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

- organizira rad u knjigovodstvu i računovodstvu
- izrada i analiza financijskih planova i Plana nabave
- 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
- 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 financijskih dokumenata
- vodi brigu o osiguranju imovine
- nadzire ispravnost čuvanja i arhiviranja financijske dokumentacije
- organizira provođenje inventure u tijeku godine
- koordinira radom godišnje inventure
- 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 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 dokumata 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
- priprema za izradu bilješki i analize cjelokupnog poslovanja ustanove u koordinaciji s rukovoditeljem odjela
- 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
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke prema potrebi odsjeka, sukladno posebnim propisima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odjela ili ravnatelja.

STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

- uplata i isplata preko blagajne
- obračun plaća i naknada
- isplata plaća i naknada
- kontrola obračuna naknada za dolazak i odlazak s posla
- ispunjavanje obrazaca vezanih za odobravanje kredita radnika
- izdavanje potvrda o prosjeku plaće radnika
- obavlja poslove vezane za konačni obračun poreza radnika
- kompletiranje i dostava dokumentacije radnika vezane za konačni obračun poreza
- 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 rukovoditelja odjela 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 nadređene osobe.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA -SALDAKONTI KUPACA I DOBAVLJAČA

- kontrola ulaznih računa
- likvidacija ulaznih računa
- knjiženje ulaznih računa i priprema dokumentacije za plaćanje
- izrada i slanje opomena dužnika
- ispostolovanje u kontiranju ulaznih računa
- 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 POSLOVE I JAVNU NABAVU

- priprema podlogu za izradu Plana nabave u koordinaciji sa rukovoditeljem odjela
- usklađuje Plan nabave sa usvojenim Financijskim planom
- prati ostvarenje Plana nabave
- po potrebi obavlja sve poslove oko izmjene i dopune Plana 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 uz konzultaciju s rukovoditeljem odjela za pravne poslove
- obavlja sve poslove vezane za provođenje svih postupaka javne nabave naročito korepondenciju 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
- brine 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
- obavlja opće poslove
- za ured ravnatelja prima pozive i dalje ih prosljeđuje
- obavlja prijepis dopisa za ured ravnatelja
- prima elektronsku poštu za ured ravnatelja
- kompletiranje nastale arhivske grade, obavljanje svih poslova radi predaje iste arhivaru
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odsjeka i ureda ravnatelja
- u svom radu oko pravnih pitanja konzultira se sa rukovoditeljem odjela za pravne poslove
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odjela za ekonomsko-financijske poslove i ravnatelju.

VODITELJ VOZNOG PARKA I RADIONICE U DOMU ZDRAVLJA

- vodi brigu o pravodobnom servisiranju i održavanju vozila
- koordinira rad s Ispostavama u svezi održavanja svih vozila u domu zdravlja
- vrši manje popravke vozila te vrši zamjenu jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i pogonskih dijelova, ulja, goriva, maziva i drugih jednostavnijih dijelova ako mu to omogućava prostor
- obavlja nadzor nad ugrađenim dijelovima u svako vozilo
- vodi dokumentaciju za svako vozilo
- kontrolira ispravnost ispostavljenih računa dobavljača vezanih za popravak, servis i nabavu robe za potrebe voznog parka
- priprema vozila za tehnički pregled
- prati i pravodobno nabavlja autogume za vozila
- vrši montažu i demontažu autoguma prema ukazanoj potrebi
- vodi evidenciju o nabavljenim autogumama tijekom godine
- vodi evidencije o redovitom održavanju vozila te rokovima za servisiranje
- nabavlja potrošni materijal za vozila
- dužan je u toku rada strogo se pridržavati propisa o sigurnosti na radu
- vodi brigu o redovnom sklapanju polica osiguranja od odgovornosti kao i kasko polica
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu ravnatelja i neposrednog voditelja
- ukazuje na potrebu znavljanja voznog parka
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka za zaštitu na radu i tehničke poslove

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 po potrebi
- popravlja brave i drugi inventar
- vodi brigu o ispravnosti protupožarne opreme
- vrši dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje, održavanje zgrada i prostorija
- vrši dopremu ostalog materijala za potrebe doma zdravlja
- održava zelene površine
- 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 voditelju odsjeka za zaštitu na radu i tehničke poslove te medicinskoj sestri/tehničaru voditelju u Ispostavi.

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
- 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, po potrebi cijepa drva i loži peć u ordinacijama
- brine se o sadnji cvijeća, zelenila te održavanju istih po potrebi
- za svoj rad odgovorna je pomoćniku za sestrinstvo i glavnoj sestri u Ispostavi.“.

Članak 6.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika postaje 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, Ur.broj: 2137-16-0592/2011. od 10. svibnja 2011. godine i Urbroj: 2137-16-0684/13. od 13. veljače 2013. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća
Branko Mesarov

Urbroj: 2137-16-1552/2014.
Koprivnica, 20. studeni 2014.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije dana 21. studenog 2014. godine.

Ravnateljica
Marija Krajina, dr.med.