

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/96, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 84. st. 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 153/22, 33/23, 36/24), 155/23), temeljem odredaba Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24) i članka 20. Statuta Doma zdravlja Brodsko-posavske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Brodsko-posavske županije je nakon obavljenog savjetovanja sa Radničkim vijećem na svojoj 77. redovnoj sjednici koja je održana dana 28. studenog 2025.g. donijelo

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I UNUTARNJEM USTROJSTVU
U DOMU ZDRAVLJA BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
(„Pravilnik“)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija rada i unutarnje ustrojstvo Doma zdravlja Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), ustroj organizacijskih jedinica i poslovi odnosno radna mjesta i sistematizacija radnih mjesta, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za određeno radno mjesto, osnovni opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja kao i druga pitanja u svezi s tom materijom.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima utvrđuje se godišnjim planom prema broju ugovorenih timova s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje za zdravstvene djelatnike, a za ostale radnike broj izvršitelja je utvrđen u Popisu poslova s nazivima radnog mjesta i uvjetima za obavljanje poslova Doma zdravlja koji čini sastavni dio ovog Pravilnika kao njegov Priloga br. 1.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Doma zdravlja određuje se ovim Pravilnikom i odgovarajućom primjenom odredbi Statuta Doma zdravlja čije odredbe određuju unutarnji ustroj Doma zdravlja.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom utvrđeni su Popisom poslova s nazivima radnog mjesta i uvjetima za obavljanje poslova Doma zdravlja i Katalogom poslova, a Popis poslova s nazivima radnog mjesta i uvjetima za obavljanje poslova Doma zdravlja i Katalog poslova prilozi su ovog Pravilnika i čine sastavni dio Pravilnika kao njegovi priloci br. 1. i br. 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje ugovora o radu, osobito ali ne isključivo glede naziva, opisa, naravi i vrste rada za koje se radnik zapošljava, te obveza radnika u obavljanju poslova i prava Doma zdravlja u svezi naravi i vrstom rada.

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

Članak 3.

Radnik koji je sklopio ugovor o radu s Domom zdravlja za obavljanje određenih poslova, obavezan je obavljati i sve druge poslove koje s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i druge poslove prema nalogu Doma zdravlja koji logično pripadaju njegovoj struci i radnom mjestu čak i kada nisu izrekom navedeni. Ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem poslova definiranih ugovorom, dođe do smanjenja njegovog opsega koje, sukladno zakonu zahtijevaju raspored radnika na druge odgovarajuće poslove Dom zdravlja i radnik sklapaju aneks ugovora o radu kojim se mijenja vrsta poslova i/ili radno mjesto .

U slučaju da radnik nije suglasan s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, Dom zdravlja može otkazati ugovor o radu uz istodobno predlaganje radniku sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Članak 4.

Ako za vrijeme trajanja radnog odnosa, organizacija rada Doma zdravlja zahtjeva da se poslovi koje obavlja radnik, obavljaju u drugoj organizacijskoj jedinici Doma zdravlja od one u koju je radnik raspoređen, raspored se vrši pismenom odlukom Doma zdravlja.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ I ORGANIZACIJA RADA

Članak 5.

Dom zdravlja je organiziran kao zdravstvena, ekonomska i pravna cjelina s sjedištem u Slavonskom Brodu i ispostavom u Novoj Gradiški.

Radi obavljanja zdravstvene djelatnosti i obavljanja stručnih, administrativnih poslova, zaštite na radu, tehničko uslužnih i pomoćnih poslova u Domu zdravlja se organiziraju organizacijske jedinice koje su podijeljene u skupine:

1. RAVNATELJSTVO
2. SLUŽBA ZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI
 - ODJEL OBITELJSKE (OPĆE) ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
 - ODJEL PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
 - ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE
 - ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

- ODJEL DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
- ODJEL DENTALNE TEHNIKE
- ODJEL MEDICINE RADA/ MEDICINE RADA I SPORTA
- ODJEL PALIJATIVNE SKRBI
- ODJEL SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE DJELATNOSTI
 - Ordinacija specijaliste ortodoncije
 - Ordinacija specijaliste kardiologije
 - Ordinacija specijaliste oftamologije i optometrije
- ODJEL LOGOPEDIJE, PSIHOLOGIJE, RADNE TERAPIJE I FIZIKALNE TERAPIJE

3. SLUŽBA NEZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI

- ODJEL ZA PRAVNE KADROVSKE I OPĆE POSLOVE
- ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE
- ODJEL ZA PLAN, ANALIZU, UGOVARANJE I INFORMATIČKU PODRŠKU
- ODJEL ZA ZAŠTITU NA RADU, TEHNIČKO USLUŽNE I POMOĆNE POSLOVE
- ODJEL ZA JAVNU NABAVU I SKLADIŠNO POSLOVANJE

Članak 6.

Rukovodeća radna mjesta Doma zdravlja su: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja, te voditelj ispostave i voditelji odjela.

Članak 7.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Doma zdravlja.

Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Doma zdravlja na prijedlog ravnatelja.

Upravno vijeće Doma zdravlja imenuje ravnatelja i zamjenika ravnatelja na vrijeme od četiri godine.

Pomoćnike ravnatelja imenuje i razrješuje ravnatelj Doma zdravlja svojom odlukom.

Pomoćnici ravnatelja imenuju se na mandatno razdoblje od 4 godine i za svoj rad odgovaraju ravnatelju Doma zdravlja.

Članak 8.

Radom ispostave rukovodi voditelj ispostave – voditelj ustrojstvene jedinice.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela.

Voditelja ispostave i voditelje zdravstvenih odjela imenuje i razrješuje ravnatelj Doma zdravlja.

Voditelja ispostave i voditelje zdravstvenih odjela Doma zdravlja imenuje ravnatelj Doma zdravlja na rok od četiri godine.

Voditelj ispostave i voditelji zdravstvenih odjela imaju ovlasti utvrđene Statutom Doma zdravlja i ovim Pravilnikom.

Voditelj ispostave odgovoran je za zakonit i stručan rad ispostave.

Voditelji odjela odgovorni su za zakonit i stručan rad odjela.

Voditelj ispostave i voditelji odjela za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Poslovi voditelja ispostave obavljaju se uz redovito izvršavanje poslova radnog mjesta iz osnovnog ugovora o radu.

Poslovi voditelja zdravstvenih odjela obavljaju se uz redovito izvršavanje poslova radnog mjesta iz osnovnog ugovora o radu.

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

Članak 9.

Voditelj ispostave i/ili voditelj zdravstvenog odjela može biti razriješen i prije isteka mandata ako:

- To osobno zahtjeva;
- Ne izvršava odgovorno svoje radne obveze, odstupa u radu od utvrđene poslovne politike Doma zdravlja, krši prisilne propise RH i/ili opće akte Doma zdravlja;
- Svojim nesavjesnim i neodgovornim radom Domu zdravlja nanosi štetu;
- Nastane bilo koji od razloga koji po posebnim propisima RH ili propisima kojima se uređuju radni odnosi rezultiraju prestankom ugovora o radu.

Prije donošenja odluke o prijevremenom razrješenju zbog naprijed opisanih razloga, takvom voditelju ispostave i/ili voditelju zdravstvenih odjela mora biti omogućeno izjašnjenje o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja, imenuje se vršitelj dužnosti (v.d.) koji je obnašatelj dužnosti voditelja ispostave i/ili voditelja zdravstvenog odjela na razdoblje dok se ne imenuje novi voditelj.

III. POSLOVI ODNOSNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 10.

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

Radno mjesto ima svoj naziv.

Radna mjesta unutar službe sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Članak 11.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju određene uvjete za to radno mjesto, a u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, odredbama važećeg Statuta Doma zdravlja koji je na snazi u trenutku sklapanja ugovora o radu, te u skladu sa prisilnim propisima RH.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, ti radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj ili ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 12.

Ugovor o radu može sklopiti osoba koja pored uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i posebne uvjete.

Kao posebni uvjet može se utvrditi:

- stručna sprema,
- odobrenje za samostalni rad, gdje se to traži posebnim propisom RH,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti potrebni za uspješno obavljanje posla,
- radno iskustvo na poslovima za koje se sklapa ugovor o radu,
- posebna zdravstvena sposobnost,

Za svako radno mjesto Dom zdravlja može zahtijevati i naknadnu procjenu zdravstvene sposobnosti ako procjeni da za to postoje opravdani razlozi, odnosno, ako raspolaže saznanjima da je došlo do znatne promjene u zdravstvenom stanju zaposlenika koja bi mogla utjecati na njegovu radnu sposobnost.

Za svako radno mjesto Dom zdravlja može kao uvjet za prijem u radni odnos zahtijevati potpunu opću/radnu zdravstvenu sposobnost.

Za svako radno mjesto Dom zdravlja može kao uvjet za prijem u radni odnos zahtijevati provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Troškove utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika snosi Poslodavac.

Članak 13.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se stupnjem i smjerom školske spreme.

Članak 14.

Kao posebno znanje, sposobnost i ispiti, utvrđuju se:

- Odobrenje za samostalan rad;
- Specijalizacija iz područja medicine;
- Stručni/državni ispit osim za radnike koji su oslobođeni polaganja istoga;
- Poznavanje rada na računalu;
- Vozački ispit i kategorija;
- Poznavanje stranog jezika;
- Certifikat iz područja javne nabave.
- Odgovarajući dokaz o ostvarenim kompetencijama iz područja upravljanju u zdravstvu
za ravnatelja i zamjenika ravnatelja (po donošenju Pravilnika od strane Ministra nadležnog za
zdravstvo).

Članak 15.

Radno iskustvo podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima ostvarenim nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme, uključujući u to vrijeme i pripravnički staž, odnosno vrijeme specijalizacije.

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

- | | |
|--|------------|
| - Za ravnatelja ustanove | - 5 godina |
| - Za zamjenika ravnatelja | - 5 godina |
| - Za pomoćnike ravnatelja | - 5 godina |
| - Za voditelja ispostave | - 5 godine |
| - Za voditelje odjela zdravstvenih djelatnosti | - 5 godina |
| - Za voditelje odjela nezdravstvenih djelatnosti | |
| a) Voditelj ustrojstvene jedinice 1 | - 5 godina |
| b) Voditelj ustrojstvene jedinice 2 | - 5 godina |
| c) Voditelj ustrojstvene jedinice 3 | - 5 godina |
| d) Voditelj ustrojstvene jedinice 4 | - 2 godine |
| e) Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste | - 2 godine |
| f) Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste | - 2 godine |

- Za ostala radna mjesta prema uvjetima iz Popisa poslova s nazivima radnog mjesta i uvjetima za obavljanje poslova Doma zdravlja koja čini sastavni dio ovog Pravilnika kao Pravitak br. 1.

Za svako radno mjesto može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i/ili prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Probni rad za radna mjesta III vrste za koje je uvjet završeno srednje školsko obrazovanje je dva mjeseca.

Probni rad za radna mjesta II vrste za koje je uvjet završen prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij je tri mjeseca.

Probni rad za radna mjesta I vrste za koji je uvjet završeni sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij je tri mjeseca.

Članak 16.

Prilikom utvrđivanja uvjeta za pojedino radno mjesto zabranjena je diskriminacija spolova.

Diskriminacija spolova zabranjena je i prilikom zapošljavanja radnika, kao i općenito u području rada.

Prilikom oglašavanja potrebe za zaposlenjem radnika u oglasu mora biti jasno istaknuto da se za oglašeno radno mjesto mogu javiti osobe oba spola.

Članak 17.

Za sva radna mjesta potrebno je imati opću zdravstvenu i radnu sposobnost, te uvjerenje o nekažnjavanju.

Članak 18.

Popis poslova odnosno radnih mjesta u Domu zdravlja i uvjeta za obavljanje poslova odnosno za zasnivanje radnog odnosa dat je u Popisu poslova s nazivima radnog mjesta i uvjetima za obavljanje poslova Doma zdravlja koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, kao njegov prilog broj 1.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je i Katalog poslova, kao njegov prilog broj 2.

Prije sklapanja ugovora o radu, radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik s Popisom poslova s nazivima radnog mjesta i uvjetima za obavljanje poslova Doma zdravlja i Katalogom poslova.

IV. PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 19.

Radnicima koji su obavljali poslove na radnim mjestima koja nisu predviđena Popisom poslova ili je Popisom poslova utvrđen manji broj izvršitelja, ponudit će se sklapanje ugovora o radu za radno mjesto koje odgovara njihovoj stručnoj spremi.

Radnicima kojima nije moguće ponuditi radno mjesto sukladno stavku 1. ovoga članka, prestati će ugovor o radu, otkazom, vodeći računa o primjeni zakonskih propisa i odredbi Pravilnika o radu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu u Domu zdravlja Slavonski Brod koji je donesen dana 23.05.2023.g. , KLASA: 510-03/23-03/12, URBROJ: 2178-30-16-23-4 i prestaju važiti odredbe Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu u Domu zdravlja Slavonski Brod KLASA: 510-03/23-03/23, URBROJ: 2178-30-16-23-6 od 06.10.2023.g., Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu KLASA: 510-03/23-03/25, URBROJ: 2178-30-16-23-5 od 06.11.2023.g., Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu KLASA: 510-03/24-03/09, URBROJ: 2178-30-16-24-6 od 20.06.2024.g., Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Domu zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška, Ur.broj:01-1303/19-6 od 26. rujna 2019. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Domu zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška, ur.broj:01-572/21-3 od 25. svibnja 2021., Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji poslova u Domu zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška, ur.broj:01-1059/21-5 od 20. listopada 2021.,te Pravilnik o izmjenama i dopunama,ur.broj:01-736/22-4 od 23.lipnja 2022.,5. rujna 2022.,29.studenog 2022.,29. svibnja 2023. godine te od 26. veljače 2024. godine.

Članak 21.

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

KLASA: 510-03/25-03/29

URBROJ: 2178-30-25-5

U Slavonskom Brodu, 28. studenog 2025.g.

Predsjednica Upravnog vijeća

Anita Štivić, dipl.uč.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana _____ 2025.g., te stupa na snagu dana _____ 2025.g.

v.d. ravnateljica

Lidija Grčić, dipl.iur.

POPIS POSLOVA

s nazivima radnog mjesta i uvjetima za obavljanje poslova

DOMA ZDRAVLJA BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

<i>Rb</i>	<i>Sistem.broj</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Koeficijent ***</i>
-----------	--------------------	---------------------	---	-----------------------------	----------------------------

RAVNATELJSTVO

1.	1.1.1.	Ravnatelj županijskog doma zdravlja	- završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, -najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, -i drugi uvjeti propisani Statutom Doma zdravlja Brodsko-posavske županije	1	4,45
	1.1.2.	Zamjenik ravnatelja županijskog doma zdravlja **	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij zdravstvenog usmjerenja, -najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, -i drugi uvjeti propisani Statutom Doma zdravlja Brodsko-posavske županije	1	3,90

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

	1.1.3.	Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za sestriinstvo-glavna sestra zdravstvene ustanove	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij sestriinstva ili specijalistički diplomski stručni studij sestriinstva ili diplomski stručni studij sestriinstva, - najmanje 5 godina radnog iskustva u sestriinstvu, -odobrenje za samostalni rad 	1	3,84
--	--------	--	--	---	------

Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite

1.2.	1.2.1.	Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za kvalitetu	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij zdravstvenog usmjerenja, -najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, -odobrenje za samostalni rad 	1	3,84
	1.2.2.	Magistra sestriinstva/diplomira na medicinska sestra na poslovima: osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene	<ul style="list-style-type: none"> -završen sveučilišni diplomski studij sestriinstva ili stručni diplomski studij sestriinstva, - odobrenje za samostalan rad 	2	2,45

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

1.3.	1.3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3- voditelj ispostave	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja, -najmanje 5 godina radnog iskustva u struci	1	2,90
	1.3.2.	Referent- administrativni tajnik	-završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravno- pravnog smjera ili gimnazija, -poznavanje rada na računalu, -1 godina radnog iskustva u struci	2	1,43

SLUŽBA ZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI

ODJEL OBITELJSKE (OPĆE) ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

2.	2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 – obiteljske (opće) medicine	<p>-Završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine,</p> <p>-položen specijalistički ispit,</p> <p>-5 godina radnog iskustva u struci,</p> <p>-odobrenje za samostalni rad</p>	1	3,88
		Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 – obiteljske (opće) medicine	<p>-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine,</p> <p>-položen specijalistički ispit,</p> <p>-5 godina radnog iskustva u struci,</p> <p>-odobrenje za samostalni rad</p>		3,86
	2.2.	Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- obiteljske (opće) medicine	<p>-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine,</p> <p>-položen specijalistički ispit iz obiteljske (opće) medicine,</p> <p>-odobrenje za samostalan rad,</p>	*	3,83

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

			-najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa		
2.3.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist- specijalist obiteljske (opće) medicine		-završen sveučilišni prije-diplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prije-diplomski i diplomski studij medicine, -položen specijalistički ispit iz obiteljske (opće) medicine, -odobrenje za samostalan rad	*	3,65
2.4.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – doktor obiteljske (opće) medicine		-završen sveučilišni prije-diplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prije-diplomski i diplomski studij medicine, -odobrenje za samostalan rad	*	3,00
2.5.	Doktor medicine 3- obiteljske (opće) medicine		- završen sveučilišni prije-diplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prije-diplomski i diplomski studij medicine, -odobrenje za samostalni rad	*	2,81
2.6.	Doktor medicine na specijalizaciji- iz obiteljske (opće) medicine		- završen sveučilišni prije-diplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prije-diplomski i diplomski studij medicine,	*	2,81

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

			-odobrenje za samostalan rad		
2.7	Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3		-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće njege, -odobrenje za samostalni rad	*	1,55

ODJEL PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

3.	3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 -patronaže	-završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili stručni diplomski studij sestrinstva, -odobrenje za samostalni rad, -5 godina radnog iskustva u struci, -vozački ispit B kategorije	1	2,90
	3.2.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u patronaži doma zdravlja 2	-završen sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva ili stručni prijediplomski studij sestrinstva, -odobrenje za samostalni rad, -vozački ispit B kategorije	*	1,87
	3.3.	Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće njege, -odobrenje za samostalan rad, -položen vozački ispit B kategorije	*	1,70
	Sestrinska savjetovaništa za kronične nezarazne bolesti				
3.4.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra		-završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili stručni diplomski studij sestrinstva, - odobrenje za samostalan rad, - vozački ispit B kategorije	*	2,45

ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE

	4.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- zdravstvene zaštite predškolske djece	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, - položen specijalistički ispit, -5 godina radnog iskustva u struci, -odobrenje za samostalni rad	1	3,86
4.	4.2.	Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- pedijatrije	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -položen specijalistički ispit iz pedijatrije, - najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa, -odobrenje za samostalan rad	*	3,83
	4.3.	Doktor medicine specijalist 3- specijalist pedijatrije	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -položen specijalistički ispit iz pedijatrije, -odobrenje za samostalni rad	*	3,65

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

4.4.	Doktor medicine na specijalizaciji- iz pedijatrije	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -odobrenje za samostalan rad	*	2,81
4.5.	Medicinska sestra/medicinski tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće njege, -odobrenje za samostalan rad	*	1,55

ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

5.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- zdravstvene zaštite žena	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, - položen specijalistički ispit, -5 godina radnog iskustva u struci, -odobrenje za samostalni rad	1	3,86
5.2.	Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- ginekologije i opstetricije	- završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -položen specijalistički ispit iz ginekologije i opstetricije, -odobrenje za samostalan rad, - najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina	*	3,83

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

			specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa		
5.3.	Doktor medicine specijalist 3 – ginekologije i opstetricije		-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -položen specijalistički ispit iz ginekologije i opstetricije, -odobrenje za samostalni rad	*	3,65
5.4.	Doktor medicine na specijalizaciji - iz ginekologije i opstetricije		-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -odobrenje za samostalan rad	*	2,81
5.5.	Medicinska sestra/medicinski tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3		-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare opće njege ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za primalje/primalje asistentice, -odobrenje za samostalni rad	*	1,55

ODJEL DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

6.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1-dentalne zdravstvene zaštite		-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij dentalne medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, -5 godina radnog iskustva u struci, -odobrenje za samostalan rad		3,88
------	---	--	--	--	------

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

6.		Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- dentalne zdravstvene zaštite	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij dentalne medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, -5 godina radnoga iskustva u struci, -odobrenje za samostalni rad	1	3,86
	6.2.	Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite-doktor dentalne medicine	- završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij dentalne medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, -odobrenje za samostalan rad	*	3,00
	6.3.	Doktor dentalne medicine 3	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij dentalne medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, -odobrenje za samostalni rad	*	2,81
	6.4.	Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/ tehničare opće njege ili srednjoškolsko obrazovanje za dentalne asistente, -odobrenje za samostalni rad	*	1,55
	6.5.	Medicinska sestra/medicinski	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za dentalne	1	1,70

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

	tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2	tehničare, -3 godine radnog iskustva u struci, - odobrenje za samostalan rad		
6.6.	Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za dentalne tehničare, -odobrenje za samostalan rad	8	1,55

ODJEL MEDICINE RADA/ MEDICINE RADA I SPORTA

7.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- medicine rada/ medicine rada i sporta	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, - položen specijalistički ispit, -5 godina radnog iskustva u struci, - odobrenje za samostalan rad	1	3,86
7.2.	Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- medicine rada/ medicine rada i sporta	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -položen specijalistički ispit iz medicine rada i sporta, - najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa, -odobrenje za samostalan rad	*	3,83
7.3.	Doktor medicine specijalist 3- medicine rada/ medicine rada i sporta	- završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine,	*	3,65

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

			- položen specijalistički ispit iz medicine rada i sporta, - odobrenje za samostalan rad		
7.4.	Doktor medicine na specijalizaciji- iz medicine rada/ medicine rada i sporta		-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -odobrenje za samostalan rad	*	2,81
7.5.	Medicinska sestra/ medicinski tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3		- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara opće njege, -odobrenje za samostalni rad	*	1,55

ODJEL PALIJATIVNE SKRBI

8.	8.1.	Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- u mobilnom palijativnom timu	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -specijalizacija određene grane zdravstvene djelatnosti, -završena posebna edukacija iz palijativne skrbi (certifikat za rad u palijativnoj skrbi), - najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa, - odobrenje za samostalan rad	*	3,83
----	------	---	---	---	------

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

8.2.	Doktor medicine specijalist 3- u mobilnom palijativnom timu	- završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -specijalizacija određene grane zdravstvene djelatnosti, -završena posebna edukacija iz palijativne skrbi (certifikat za rad u palijativnoj skrbi), - odobrenje za samostalan rad	*	3,65
8.3.	Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: koordinatora palijativne skrbi	- završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili stručni diplomski studij sestrinstva, -odobrenje za samostalan rad, - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi (certifikat za rad u palijativnoj skrbi)	*	2,45
8.4.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u mobilnom palijativnom timu 1	-završen sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva ili prijediplomski stručni studij sestrinstva, - završena posebna edukacija iz palijativne skrbi (certifikat za rad u palijativnoj skrbi) -odobrenje za samostalni rad	*	1,95

ODJEL ZA SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE DJELATNOSTI

9.	9.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- za specijalističko-konzilijarne djelatnosti	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, - specijalizacija određene grane zdravstvene djelatnosti, -5 godina radnog iskustva u struci, - odobrenje za samostalan rad	1	3,86
	9.2.	Doktor medicine specijalist– specijalist savjetnik 3- ortodoncije	- završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij dentalne medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, -položen specijalistički ispit iz ortodoncije -najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa, -odobrenje za samostalan rad	2	3,83
	9.3.	Doktor medicine specijalist-specijalist savjetnik 3- kardiologije	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -položen specijalistički ispit iz kardiologije, -najmanje 15 godina	1	3,83

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

		specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa, -odobrenje za samostalan rad		
9.4.	Doktor medicine specijalist-specijalist savjetnik 3- oftalmologije i optometrije	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, -položen specijalistički ispit iz oftalmologije i optometrije, -najmanje 15 godina specijalističkog staža doktora medicine ili 10 godina specijalističkog staža doktora medicine s užom specijalizacijom ili primarijusa, -odobrenje za samostalan rad	1	3,83
9.5.	Doktor medicine specijalist 3- ortodontije	- završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij dentalne medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij dentalne medicine, - položen specijalistički ispit iz ortodontije, -odobrenje za samostalni rad	2	3,65
9.6.	Doktor medicine specijalist 3- kardiologije	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, - položen specijalistički ispit iz	1	3,65

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

		kardiologije, -odobrenje za samostalan rad		
9.7.	Doktor medicine specijalist 3 -oftalmologije i optometrije	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, - položen specijalistički ispit iz oftalmologije i optometrije, -odobrenje za samostalan rad	1	3,65
9.8.	Medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1	-završen sveučilišni prijediplomski studij radiološke tehnologije ili stručni prijediplomski studij radiološke tehnologije, -odobrenje nadležne komore za samostalni rad, -1 godina radnog iskustva	2	1,95
9.9.	Medicinska sestra/tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara opće njege, -odobrenje za samostalni rad	2	1,55
9.10.	Medicinska sestra/tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/ tehničara opće njege ili srednjoškolsko obrazovanje za dentalnog asistenta, -odobrenje za samostalni rad	2	1,55

ODJEL LOGOPEDIJE, PSIHOLOGIJE, RADNE TERAPIJA I FIZIKALNE TERAPIJE

10.	10.1.	Logoped koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij logopedije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije, -odobrenje za samostalni rad	1	2,51
	10.2.	Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1	- završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij psihologije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij psihologije, -odobrenje za samostalni rad	1	2,51
	10.3.	Radni terapeut	- završen stručni prijediplomski studij radne terapije, specijalistički diplomski stručni studij fizioterapije nakon čega se stječe akademski naziv specijalist radne terapije, -odobrenje za samostalni rad	1	2,51
	10.4.	Zdravstveni radnik-prvostupnik fizioterapije u fizikalnoj terapiji u kući bolesnika 2	- završen sveučilišni prijediplomski studij fizioterapije, -odobrenje za samostalni rad	1	1,87

SLUŽBA NEZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI

ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

11.	11.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2- za pravne, kadrovske i opće poslove	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij pravnog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog usmjerenja -5 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu	1	2,75
	11.2.	Viši savjetnik 2- za pravne, kadrovske i opće poslove	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij pravnog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog usmjerenja -4 godine radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na računalu	2	2,10
	11.3	Suradnik- za pravne kadrovske i opće poslove	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij pravnog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na računalu	1	1,80
	11.4.	Viši referent - kadrovske službe, obračuna plaća i javne nabave	-završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomskom usmjerenja ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu	1	1,70
	11.5.	Referent -kadrovske službe i obračuna plaća	-završena srednja škola ekonomskog usmjerenja ili gimnazija, - 1 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na računalu,	1	1,43

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE

12.	12.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2- za računovodstveno-financijske poslove	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja, -5 godina radnog iskustva na poslovima u struci, -poznavanje rada na računalu	1	2,75
	12.2.	Viši savjetnik 1- za računovodstveno-financijske poslove	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja, -5 godina radnog iskustva u struci, -poznavanje rada na računalu	1	2,35
	12.3.	Savjetnik- za računovodstveno-financijske poslove	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja, -3 godine radnog iskustva u struci, -poznavanje rada na računalu	1	1,95
	12.4.	Suradnik- za računovodstveno-financijske poslove	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, -1 godina radnog iskustva u struci, -poznavanje rada na računalu	1	1,80

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

12.5.	Viši referent- za računovodstveno-financijske poslove	-završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima, -poznavanje rada na računalu,	1	1,70
12.6.	Referent – računovodstveni blagajnik	-završena srednja škola ekonomskog usmjerenja, -1 godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima, -poznavanje rada na računalu	1	1,43
12.7.	Referent -za računovodstveno-financijske poslove	-završena srednja škola ekonomskog usmjerenja, -1 godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima, - poznavanje rada na računalu	1	1,43
12.8.	Referent-financijski knjigovođa	-završena srednja škola ekonomskog usmjerenja, -1 godina radnog iskustva na ekonomsko-financijskim poslovima, -poznavanje rada na računalu	3	1,43

ODJEL ZA PLAN, ANALIZU, UGOVARANJE I INFORMATIČKU PODRŠKU

13.	13.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2- za plan, analizu i informatičku podršku	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij informatičkog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij informatičkog usmjerenja, -5 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima, -poznavanje rada na računalu	1	2,75
	13.2.	Viši savjetnik 2- za ugovaranje, plan i analizu	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskog ili informatičkog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili informatičkog usmjerenja, -4 godine radnog iskustva u struci, -poznavanje rada na računalu	1	2,10
	13.3.	Suradnik -za ugovaranje, plan i analizu	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskog ili informatičkog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili informatičkog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na računalu	1	1,80

ODJEL ZA ZAŠTITU NA RADU, TEHNIČKO USLUŽNE I POMOĆNE POSLOVE

14.	14.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste- za tehničko uslužne poslove, investicije i zaštitu na radu	-završen sveučilišni prijediplomski studij tehničko organizacijskog usmjerenja ili zaštite na radu ili stručni prijediplomski studij tehničko organizacijskog usmjerenja ili zaštite na radu, -položen stručni ispit zaštite na radu i protupožarne zaštite i zaštite okoliša, -vozački ispit B kategorije, - 2 godine radnog iskustva u struci	1	1,80
	14.2.	Savjetnik- za zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij tehničko organizacijskog usmjerenja ili zaštite na radu ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničkog organizacijskog usmjerenja ili zaštite na radu ili stručni diplomski studij tehničko organizacijskog usmjerenja ili zaštite na radu, -položen stručni ispit zaštite na radu i protupožarne zaštite i zaštite okoliša, -vozački ispit B kategorije, -3 godine radnog iskustva u struci	1	1,95
	14.3.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj	-završena srednja škola za, automehaničara ili završena	1	1,55

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

	radionice	srednja škola za vozača motornog vozila, -vozačka dozvola B kategorija, -2 godine radnog iskustva u struci		
14.4.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	-završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke, -vozački ispit B kategorije, -1 godina radnog iskustva u struci	2	1,39
14.5.	Stručni radnik na tehničkom održavanju- ložač	-završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke, -vozački ispit B kategorije, -položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja, -1 godina radnog iskustva u struci	1	1,39
14.6.	Vozač-dostavljač	-završena srednja škola za vozača motornog vozila ili završeno srednjoškolsko obrazovanje i prekvalifikacija za vozača motornog vozila, -vozačka dozvola B kategorija, -1 godina radnog iskustva u struci	1	1,28
14.7.	Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	*	1,15

ODJEL JAVNE NABAVE I SKLADIŠNOG POSLOVANJA

15.	15.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 -javne nabave	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskog ili pravnog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili pravnog usmjerenja ili diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja, -certifikat iz područja javne nabave, -5 godina radnog iskustva u struci -poznavanje rada na računalu,	1	2,75
	15.2.	Viši savjetnik 1- za javnu nabavu	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskom ili pravnog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili pravnog usmjerenja ili diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja, -certifikat iz područja javne nabave, - 5 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na računalu	1	2,35
	15.3.	Savjetnik- za javnu nabavu	-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskog ili	1	1,95

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

			<p>pravnog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili pravnog usmjerenja,</p> <p>-certifikat iz područja javne nabave,</p> <p>-3 godine radnog iskustva u struci,</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>		
15.4.	Suradnik -za javnu nabavu		<p>-završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomskog ili pravnog usmjerenja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog ili pravnog usmjerenja,</p> <p>- 1 godina radnog iskustva u struci,</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	1	1,80
15.5.	Referent- nabave i skladišnog poslovanja		<p>-završena srednja škola ekonomskog usmjerenja,</p> <p>-vozački ispit B kategorije,</p> <p>-radno iskustvo 1 godina u struci,</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	1	1,43

OSTALA RADNA MJESTA

16.	16.1.	Doktor medicine i doktor dentalne medicine 3 – rad pod nadzorom doktora medicine/ doktora dentalne medicine	-Sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine ili dentalne medicine, -odobrenje za samostalni rad	Prema odobrenju nadležnih tijela	2,81
	16.2.	Pripravnik	Srednja škola ili sveučilišni / stručni studij ili sveučilišni/ stručni prijediplomski i diplomski studij u određenom zvanju	Prema odluci nadležnog tijela	90% vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu

* Broj izvršitelja određuje se godišnjim planom Doma zdravlja, prema broju ugovorenih timova s HZZO-om i prema propisima Republike Hrvatske, u skladu s popisom mrežnih mjesta po pojedinoj djelatnosti (popis mrežnih mjesta je sastavni dio ovog Popisa poslova s nazivima radnog mjesta i uvjetima za obavljanje poslova Doma zdravlja Brodsko-posavske županije).

** Ako ravnatelj nema završen diplomski studij zdravstvenog usmjerenja zamjenik mora biti osoba sa završenim diplomskim studijem zdravstvenog usmjerenja (čl. 85.Zakona o zdravstvenoj zaštiti).

*** Koeficijent su utvrđeni u skladu sa Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama koja je na snazi u trenutku donošenja ovog Pravilnika

***Popis mrežnih mjesta u djelatnosti obiteljske/opće medicine:**

Rbr.	Djelatnost ordinacije	Adresa
1.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Borovska 7, Slavonski Brod
2.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Borovska 7, Slavonski Brod
3.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Borovska 7, Slavonski Brod
4.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Borovska 7, Slavonski Brod
5.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Borovska 7, Slavonski Brod
6.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Borovska 7, Slavonski Brod
7.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg sv. Antuna 2, Slavonski Brod
8.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Naselje A. Hebranga 4/31, Slavonski Brod
9.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Nikole Zrinskog 86, Slavonski Brod
10.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Nikole Zrinskog 86, Slavonski Brod
11.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Osječka 125, Slavonski Brod
12.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Kralja Tomislava 101, Garčin
13.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg kralja Tomislava 13, Donji Andrijevc
14.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Kralja Zvonimira 12, Slavonski Šamac
15.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Vrbskih žrtava 131, Gornja Vrba
16.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Vida Došena 4, Podcrkavlje
17.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Ulica 108. brigade ZNG 11, Sibinj
18.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Ulica 108. brigade ZNG 11, Sibinj
19.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg hrvatskog preporoda 3, Oriovac
20.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Naselje Slavonija 1 br.6, Slavonski Brod
21.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Naselje Slavonija 1 br.6, Slavonski Brod
22.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg sv. Antuna 2, Slavonski Brod
23.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Mikrorajon 13, Slavonski Brod
24.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	J.J. Štrosmajera 43, Slavonski Brod
25.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	J.J. Štrosmajera 43, Slavonski Brod
26.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Nikole Zrinskog 86, Slavonski Brod
27.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Orljavska 9 A, Lužani
28.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg kralja Tomislava 13, Donji Andrijevc
29.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Vladimira Nazora 5, Velika Kapanica

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

30.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Vladimira Nazora 5, Velika Kapanica
31.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Vladimira Becića 2, Oriovac
32.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Bebrina 79, Bebrina
33.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Kralja Tomislava 101, Garčin
34.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg Ivana Meštrovića 5, Vrpolje
35.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Ljudevita Gaja 26, Nova Gradiška
36.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Ljudevita Gaja 26, Nova Gradiška
37.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Ljudevita Gaja 26, Nova Gradiška
38.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Ljudevita Gaja 26, Nova Gradiška
39.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Gundulićeva 35, Davor
40.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Gundulićeva 35, Davor
41.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg kralja Tomislava 10, Nova Kapela
42.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg kralja Tomislava 10, Nova Kapela
43.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg kralja Tomislava 7, Staro Petrovo Selo
44.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg kralja Tomislava 7, Staro Petrovo Selo
45.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Vladimira Nazora 26 A, Rešetari
46.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Vladimira Nazora 26 A, Rešetari
47.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Frankopanska 161, Cernik
48.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg Franje Tuđmana 3, Okučani
49.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg Franje Tuđmana 3, Okučani
50.	Ordinacija obiteljske/opće medicine	Trg Hrvatskih branitelja 1, Stara Gradiška

***Popis mrežnih mjesta u djelatnosti zdravstvene zaštite predškolske djece:**

Rbr.	Djelatnost ordinacije	Adresa
1.	Ordinacija zdravstvene zaštite predškolske djece	Borovska 7, Slavonski Brod
2.	Ordinacija zdravstvene zaštite predškolske djece	Borovska 7, Slavonski Brod
3.	Ordinacija zdravstvene zaštite predškolske djece	Borovska 7, Slavonski Brod
4.	Ordinacija zdravstvene zaštite predškolske djece	Borovska 7, Slavonski Brod
5.	Ordinacija zdravstvene zaštite predškolske djece	Borovska 7, Slavonski Brod
6.	Ordinacija zdravstvene zaštite predškolske djece	Borovska 7, Slavonski Brod
7.	Ordinacija zdravstvene zaštite predškolske djece	Ljudevita Gaja 26, Nova Gradiška

***Popis mrežnih mjesta u djelatnosti zdravstvene zaštite žena:**

Rbr.	Djelatnost ordinacije	adresa
1.	Ordinacija zdravstvene zaštite žena	Borovska 7, Slavonski Brod
2.	Ordinacija zdravstvene zaštite žena	Borovska 7, Slavonski Brod
3.	Ordinacija zdravstvene zaštite žena	Borovska 7, Slavonski Brod
4.	Ordinacija zdravstvene zaštite žena	Borovska 7, Slavonski Brod
5.	Ordinacija zdravstvene zaštite žena	Borovska 7, Slavonski Brod
6.	Ordinacija zdravstvene zaštite žena	Borovska 7, Slavonski Brod
7.	Ordinacija zdravstvene zaštite žena	Relkovićeva 7, N. Gradiška
8.	Ordinacija zdravstvene zaštite žena	Relkovićeva 7, N. Gradiška

***Popis mrežnih mjesta u djelatnosti dentalne zdravstvene zaštite:**

Rbr.	Djelatnost ordinacije	adresa
1.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
2.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
3.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
4.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
5.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
6.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
7.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
8.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
9.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg sv. Antuna 4, Slav. Brod
10.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	108. brigade ZNG 11, Sibirj
11.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	108. brigade ZNG 11, Sibirj
12.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg hr. preporoda 3, Oriovac
13.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg hr. preporoda 3, Oriovac
14.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Stjepana Radića 31, Gundinci
15.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Kralja Tomislava 101, Garčin
16.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg kralja Tomislava 13, D. Andrijevc
17.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg kralja Tomislava 13, D. Andrijevc

PRIVITAK 1. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

18.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Ivana Meštrovića bb, Vrpolje
19.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Vladimira Nazora 3, Velika Kopanica
20.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
21.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
22.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
23.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
24.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
25.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Borovska 7, Slavonski Brod
26.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Bebrina 76, Bebrina
27.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Relkovićeve 7, N. Gradiška
28.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Relkovićeve 7, N. Gradiška
29.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Relkovićeve 7, N. Gradiška
30.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Relkovićeve 7, N. Gradiška
31.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Relkovićeve 7, N. Gradiška
32.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Lj. Gaja 26, N. Gradiška
33.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Gundulićeve 35, Davor
34.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg kralja Tomislava 10, Nova Kapela
35.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg kralja Tomislava 7, Staro Petrovo Selo
36.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg kralja Tomislava 7, Staro Petrovo Selo
37.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Vladimira Nazora 26 A, Rešetari
38.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg Franje Tuđmana 3, Okučani
39.	Ordinacija dentalne zdravstvene zaštite	Trg Franje Tuđmana 3, Okučani

***Popis mrežnih mjesta u djelatnosti medicine rada i sporta:**

Rbr.	Djelatnost ordinacije	adresa
1.	Ordinacija medicine rada i sporta	Borovska 7, Slavonski Brod
2.	Ordinacija medicine rada i sporta	Borovska 7, Slavonski Brod
3.	Ordinacija medicine rada i sporta	Borovska 7, Slavonski Brod
4.	Ordinacija medicine rada i sporta	Borovska 7, Slavonski Brod
5.	Ordinacija medicine rada i sporta	Borovska 7, Slavonski Brod
6.	Ordinacija medicine rada i sporta	Relkovićeva 7, N. Gradiška

Napomena: bez obzira na rod u imenovanju radnog mjesta, radno mjesto je sistematizirano ravnopravno za oba spola

DOM ZDRAVLJA BRODSKO- POSAVSKE ŽUPANIJE

KATALOG POSLOVA

1. RAVNATELJSTVO

1.1. Ravnatelj županijskog doma zdravlja

- organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom zdravlja i odgovoran je za zakonitost rad;
- obavlja poslove i radne zadatke propisane Statutom Doma zdravlja i prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- područje odgovornosti definirano je Statutom Doma zdravlja i prisilnim propisima Republike Hrvatske.

1.1.1. Zamjenik ravnatelja županijskog doma zdravlja

- organizira, kontrolira i vodi poslove koje mu je povjerio ravnatelj Doma zdravlja; pruža stručnu pomoć ravnatelju Doma zdravlja u obavljanju poslova iz njegova djelokruga; predlaže organizaciju rada i uvjete za razvoj djelatnosti Doma zdravlja;
- za vrijeme privremene odsutnosti ravnatelja Doma zdravlja obavlja sve poslove ravnatelja osim poslova zastupanja;
- pomaže ravnatelju u obavljanju njegovih poslova, a iz svog djelokruga stručnosti;
- u vrijeme dok zamjenjuje ravnatelja zbog njegove privremene odsutnosti odgovoran je za sve postupke i aktivnosti koje poduzima za koje je odgovoran i ravnatelj prema Statutu Doma zdravlja i prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- u stručnim pomoćnim poslovima koje obavlja po ravnateljevom nalogu odgovoran je za njihovo pravovremeno, kvalitetno i stručno izvršenje;
- za svoj posao odgovara ravnatelju Doma zdravlja;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

1.1.2. Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za sestrinstvo – glavna sestra zdravstvene ustanove

- koordinira rad sestara na nivou Doma zdravlja;
- vrši raspored pripravnika, nadzor nad njihovim radom i edukacijom, ispunjava pripravničke knjižice;
- zadužen za postupanje sa medicinskim otpadom i vođenje evidencije;
- zadužen za kontrolu provođenja sterilizacije i vođenje evidencija;
- zadužen za kontrolu provođenja dezinfekcije radnih prostora i vođenje evidencije;
- vodi brigu o edukaciji i stručnom usavršavanju svih sestara Doma zdravlja;
- vodi brigu o provođenju sanitarnog pregleda za sve djelatnike Doma zdravlja koji su u obvezi imati sanitarnu knjižicu;
- odgovorna osoba imenovana od ravnatelja za ubodni incident i provođenje postupaka kod ubodnog incidenta;
- izvještavanje prema važećim propisima i zadanim rokovima, kontrola podataka, analiza i ocjena provedenih mjera;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

1.2. JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

1.2.1. Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja za kvalitetu

- savjetuje ravnatelja Doma zdravlja u dijelu podizanja kvalitete zdravstvene zaštite;
- dostavlja Agenciji za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi izvješća koji su vezani za kvalitetu i standarde zdravstvene zaštite;
- ispunjava sve obveze i postupa u skladu sa odredbama Zakona o kvaliteti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi i u skladu sa drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske;
- sudjeluje u donošenju mjera za poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite;
- provodi sve potrebne radnje vezane za akreditaciju Doma zdravlja;
- provodi mjere za smanjenje rizika u poslovanju zdravstvenih djelatnika;
- radi na mjerama učinkovitosti i djelotvornosti sustava kvalitete zdravstvene zaštite;
- radi na mjerama sigurnosti pacijenta u Domu zdravlja;
- provodi praćenja kvalitete zdravstvene zaštite na temelju pravilnika koje je donio ministar zdravlja;
- prikuplja, obrađuje, dostavlja i trajno čuva podatke koji su vezani za kvalitetu zdravstvene zaštite;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

1.2.2. Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: osiguranja i unaprjeđenja kvalitete zdravstvene zaštite

- prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite;
- prati propise iz domene poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite;
- obavlja stručne i administrativne poslove vezano za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite;
- vodi evidenciju o provedenim unutarnjim ocjenama i poduzetim popravnim radnjama;
- prikuplja, obrađuje i priprema izvješća o svim aktivnostima poboljšanja kvalitete za ocjenu koju provodi ravnateljstvo;
- izrađuje skupno izvješće o godišnjoj ocjeni koju je provelo ravnateljstvo;
- organizacija rada i zamjenskih zdravstvenih djelatnika u zdravstvenoj službi;
- osigurava dostupnost svih općih akata i dokumenata;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ce koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada Jedinice (Odjela) za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite.

1.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3- voditelj ispostave

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
- organizira i vodi rad ispostave;
- predlaže ravnatelju nabavu i održavanje opreme, objekata i osnovnih sredstava za ispostavu;
- predlaže o nabavci potrošnog materijala i sitnog inventara za ispostavu;
- odgovoran je za primjenu zakona i općih akata u poslovanju ispostave;
- osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća i ravnatelja;

- surađuje u donošenju odluka u svezi pojedinačnih prava djelatnika ispostave u slučajevima utvrđenim Zakonom i općim aktima;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja i druge poslove utvrđene odredbama općih akata Doma zdravlja Brodsko-posavske županije;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

1.3.2. Referent-administrativni tajnik

- vođenje i organizacija ureda ravnatelja Doma zdravlja;
- vođenje cjelokupne poslovne pismene i usmene korespondencije;
- doček i prijem poslovnih partnera;
- planiranje, organiziranje i usklađivanje poslovnih sastanaka, te poslovnih putovanja Uprave Doma zdravlja;
- koordinacija svih aktivnosti unutar Ureda ravnatelja;
- vođenje interne komunikacije unutar Doma zdravlja i osiguravanje redovite i točne razmjene informacija s ostalim odijelima Doma zdravlja;
- vođenje urudžbenog zapisnika pošte, arhive i registra dokumentacije;
- vođenje kadrovske administracije;
- javlja se na telefon i preusmjerava pozive ravnatelju;
- vodi kompjutorsku evidenciju sastanaka ravnatelja;
- zaprimljenu poštu distribuira putem dostavljača po službama;
- dokumentaciju za ured ravnatelja sortira i arhivira;
- zaprimljene faks poruke i elektronsku poštu po potrebi distribuira ostalim službama;
- distribuira rasporede dežurstva i pripravnosti kao i ostale obavijesti o organizaciji rada i radnog vremena;

- vodi računa o slanju obavijesti o zamjenama liječnika HZZO-u;
- kompletira, grupira i arhivira dokumentaciju Ministarstva zdravstva vezano uz suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika;
- pomaže osiguranicima u ostvarivanju njihovih prava i administrativnih zahtjeva;
- vodi brigu oko reprezentacije i potrošnog materijala Ureda;
- odgovara za pravovremenost i točnost izvršenja ovim popisom dodijeljenih joj poslova;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

SLUŽBA ZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI

2. ODJEL OBITELJSKE (OPĆE) ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 – obiteljske (opće)

medicine/Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- obiteljske (opće) medicine

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:

- organizira rad odjela i rukovodi odjelom;
- obavlja nadzor nad medicinskim radom u odjelu;
- kontrolira provođenje radnih zadataka svih radnika odjela;
- koordinira rad odjela s patronažnim odjelom, ambulantom na terenu i ostalim odjelima u Domu zdravlju;
- sastavlja plan nabave osnovnih sredstava i investicionog održavanja;
- vodi brigu o stručnom usavršavanju svih radnika odjela;
- vodi nadzor nad radom i edukacijom liječnika pripravnika;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

2.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- obiteljske (opće) medicine

- organizira rad u ordinaciji i brine o ažurnosti i kvaliteti rada;
- obavlja liječničke preglede, postupke medicinske dijagnostike za koje je osposobljen i liječenje u ambulanti opće/obiteljske medicine za aktivne osiguranike i inozemne osiguranike;
- obavlja kućne posjete i kućno liječenje;
- obavlja ekspertizu i sudjeluje u timskoj konzultaciji;
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- propisuje recepte, piše uputnice, doznake za ortopedska pomagala, prijedlog za invalidsku komisiju i druge propisane obrasce;
- prijavljuje zarazne, maligne bolesti...;
- vodi brigu o opskrbljenosti potrebnim sanitetskim materijalom, sitnim inventarom i daje prijedlog voditelju odjela za nabavku;
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti;
- provodi cijepljenje i druge preventivne akcije;
- organizira i vodi rad savjetovišta, klubova kroničnih bolesnika;
- kontrolira i odgovaran je za mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- obvezan se stručno kontinuirano usavršavati;

- odgovoran je za provođenje programa mjera zdravstvene zaštite;
- odgovoran je za stručan i zakoniti rad medicinske sestre;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

2.3. Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite specijalist- specijalist obiteljske (opće) medicine

- organizira rad u ordinaciji i brine o ažurnosti i kvaliteti rada;
- obavlja liječničke preglede, postupke medicinske dijagnostike za koje je osposobljen i liječenje u ambulanti opće/obiteljske medicine za aktivne osiguranike i inozemne osiguranike;
- obavlja kućne posjete i kućno liječenje;
- obavlja ekspertizu i sudjeluje u timskoj konzultaciji;
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- propisuje recepte, piše uputnice, doznake za ortopedska pomagala, prijedlog za invalidsku komisiju i druge propisane obrasce;
- prijavljuje zarazne, maligne bolesti...;
- vodi brigu o opskrbljenosti potrebnim sanitetskim materijalom, sitnim inventarom i daje prijedlog voditelju odjela za nabavku;
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti;
- provodi cijepljenje i druge preventivne akcije;
- organizira i vodi rad savjetovališta, klubova kroničnih bolesnika;

- kontrolira i odgovoran je za mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- obvezan se stručno kontinuirano usavršavati;
- odgovoran je za provođenje programa mjera zdravstvene zaštite;
- odgovoran je za stručan i zakoniti rad medicinske sestre;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

2.4. Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite – doktor obiteljske (opće) medicine

- organizira rad u ordinaciji i brine o ažurnosti i kvaliteti rada;
- obavlja liječničke preglede, postupke medicinske dijagnostike za koje je osposobljen i liječenje u ambulanti opće/obiteljske medicine za aktivne osiguranike i inozemne osiguranike;
- obavlja kućne posjete i kućno liječenje;
- obavlja ekspertizu i sudjeluje u timskoj konzultaciji;
- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- propisuje recepte, piše uputnice, doznake za ortopedska pomagala, prijedlog za invalidsku komisiju i druge propisane obrasce;
- prijavljuje zarazne, maligne bolesti...;

- vodi brigu o opskrbljenosti potrebnim sanitetskim materijalom, sitnim inventarom i daje prijedlog voditelju odjela za nabavku;
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti;
- provodi cijepljenje i druge preventivne akcije;
- organizira i vodi rad savjetovišta, klubova kroničnih bolesnika;
- kontrolira i odgovoran je za mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- obvezan se stručno kontinuirano usavršavati;
- odgovoran je za provođenje programa mjera zdravstvene zaštite;
- odgovoran je za stručan i zakoniti rad medicinske sestre;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

2.5. doktor medicine 3- obiteljske (opće) medicine

- organizira rad u ordinaciji i brine o ažurnosti i kvaliteti rada;
- obavlja liječničke preglede, postupke medicinske dijagnostike za koje je osposobljen i liječenje u ambulanti opće/obiteljske medicine za aktivne osiguranike i inozemne osiguranike;
- obavlja kućne posjete i kućno liječenje;
- obavlja ekspertizu i sudjeluje u timskoj konzultaciji;

- vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
- propisuje recepte, piše uputnice, doznake za ortopedska pomagala, prijedlog za invalidsku komisiju i druge propisane obrasce;
- prijavljuje zarazne, maligne bolesti...;
- vodi brigu o opskrbljenosti potrebnim sanitetskim materijalom, sitnim inventarom i daje prijedlog voditelju odjela za nabavku;
- provodi mjere za unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti;
- provodi cijepljenje i druge preventivne akcije;
- organizira i vodi rad savjetovališta, klubova kroničnih bolesnika;
- kontrolira i odgovoran je za mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- obvezan se stručno kontinuirano usavršavati;
- odgovoran je za provođenje programa mjera zdravstvene zaštite;
- odgovoran je za stručan i zakoniti rad medicinske sestre;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

2.6. Doktor medicine na specijalizaciji - iz obiteljske (opće) medicine

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine (NN br. 65/2022).

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

- priprema prostor i opremu za rad;
- priprema bolesnika za pregled i vrši trijažu prema hitnosti, dogovara vrijeme pregleda;
- vodi i sređuje kartoteku-elektronski zapis na računalu;
- pravovremeno izvješćuje liječnika o slučaju nastupa komplikacija primijenjene terapije;
- sudjeluje u postupcima medicinske dijagnostike, terapijskim postupcima i zahvatima;
- priprema i aplicira parenteralnu terapiju pod nadzorom liječnika;
- obavlja sterilizaciju instrumenata;
- nabavlja lijekove i ostali sanitetski materijal u suradnji s liječnikom nositeljem tima;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- izrađuje mjesečna izvješća o učinjenom radu;
- vodi brigu o čistoći radnih površina;
- skuplja nečisto rublje na jednom mjestu u ambulanti i evidentira izdano i primljeno rublje;
- sudjeluje u preventivnim aktivnostima;
- radi na zdravstvenom odgoju i educiranju;
- vodi brigu o nabavi lijekova, medicinskog potrošnog materijala, te uredno i propisno čuva lijekove i medicinski potrošne materijale;
- sudjeluje u radu klubova i savjetovališta;
- provedba zdravstvene njege;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

3. ODJEL PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3-patronaže

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
 - organizira rad patronažnih sestara;
 - prikuplja podatke iz drugih odjela Doma zdravlja, drugih ustanova (bolnica, Zavod za javno zdravstvo, centar za socijalni rad, crveni križ) potrebnih za rad patronažnih sestara i raspoređuje ih patronažnim sestrama;
 - vrši kontrolu nad radom patronažnih sestara;
 - vodi brigu o edukaciji i stručnom usavršavanju patronažnih sestara;
 - vodi brigu o nabavi lijekova, sanitetskog materijala i potrošnog materijala;
 - zdravstveni odgojni rad u malim i velikim grupama: tečaj majka i djeteta za trudnice jedanput mjesečno, vođenje grupa za potporu dojenju jedanput mjesečno, sudjeluje u provođenju zdravstvenih preventivnih i zdravstveno promotivnih programa na lokalnoj razini prema određenim zdravstvenim problemima;
 - vodi evidencijske liste o radu;
 - za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

3.2. Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u patronaži doma zdravlja 2

- osnovne preventivne mjere;
- promicanje zdravlja;
- obavlja posjete klijentima u kući, domu umirovljenika, udomiteljstvu, radnom mjestu, školi;
- odlazi u kućne posjete kod ugroženih dobnih skupina: trudnica, babinjača, novorođenčadi, male djece, kronično bolesne djece, invalidnih osoba, bolesnika s kroničnim degenerativnim promjenama, starih i nemoćnih, umirućih bolesnika;
- provodi individualni zdravstveni odgoj u kući klijenta, zdravstvenoj ustanovi i drugim prostorima: o pravilnoj, zdravoj prehrani, higijeni, psihofizičkim aktivnostima, štetnosti pušenja, uzimanja alkohola, narkotika;
- vodi brigu o redovnim liječničkim kontrolama svojih bolesnika i upućuje ih liječniku kad sumnja na određene patološke procese;
- uočava faktore okoline kod kuće bolesnika koji mogu nepovoljno utjecati na njegovo zdravlje i predlaže određene mjere;
- ukazuje na potrebu provođenja sanitarno higijenskih mjera u kući bolesnika;
- savjetuje bolesnike i ukućane u vezi unapređenja zdravlja, sprečavanja i suzbijanja bolesti;
- provodi individualni zdravstveni odgoj:
- kod trudnica daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, kontrola tlaka, pregled urina i GUK na test trake, mjerenje tjelesne težine, upućuje na redovne kontrole ginekologu;
- kod babinjače i novorođenčadi daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, psihofizičkim aktivnostima, prevenciji tromboze, prednosti dojenja, mogućnosti kontracepcije, štetnosti pušenja i alkohola, kontrola i toaleta rane poslije epiziotomije i carskog reza;

- kod novorođenčadi radi orijentacijski pregled novorođenčadi, uvid u otpusno pismo, savjeti o njezi kože i sluznica, toaleta pupka, demonstracija kupanja i previjanja, isticanje prednosti dojenja, upute o prevenciji rahitisa i anemije;
- kod dojenčadi savjeti o dojenju, kontrola njege kože i sluznica, praćenje psihofizičkog razvoja i cijepljenja;
- kod male djece praćenje rasta i razvoja, kontrola prehrane, usvajanje higijenskih navika, uvid u socijalno stanje obitelji;
- kod kronično bolesne djece daje savjete u vezi potrebnih mjera liječenja i njege, kontrola primjene liječničkih uputa, demonstracija zdravstvene njege djeteta;
- kroničnih bolesnika u kući – obilazak bolesnika u kući ili domu umirovljenika s ciljem zdravstvenog educiranja cijele obitelji, demonstracije postupaka samokontrole i prevencije komplikacije same bolesti, kontrola mjera liječničkih uputa, savjeti i demonstracija njege, toaleta rane, kontrola urina i GUK na test trake;
- starih i nemoćnih, obilazak bolesnika u kući i domu umirovljenika s ciljem demonstracije i davanja savjeta o prehrani, osobnoj higijeni, prevenciji ozljeda, bavljenja tjelesnim aktivnostima, kontrola primjene liječničkih uputa;
- invalidnih osoba, provodi se u kući u svrhu provođenja mjera samozbrinjavanja, pružanja psihološke pomoći, kontrola primjene liječničkih uputa, uputa o pravima i nabavi ortopedskih pomagala, sudjelovanje u povezivanju s udrugama;
- patronažna sestra utvrđuje potrebu za zdravstvenom njegom, provodi nadzor nad provođenjem zdravstvene njege u kući dva puta mjesečno;
- provodi zdravstveni odgojni rad u malim i velikim grupama;
- organizira tečaj majka i djeteta za trudnice jedan put mjesečno;
- osnivanje i vođenje grupa za potporu dojenju jedan put mjesečno;
- rad sa kroničnim bolesnicima u malim grupama (dijabetični, hipertoničari);
- rad u malim grupama sa starim osobama;

- rad u malim grupama žena na prevenciji malignih bolesti, potrebi ciljanih kontrolnih pregleda, upoznavanje tehnika samopregleda dojke;
- rad s grupama roditelja i male djece predškolske dobi na prevenciji karijesa;
- sudjelovanje u provođenju zdravstvenih preventivnih i zdravstveno promotivnih programa na lokalnoj razini prema određenim vodećim zdravstvenim problemima na svom području;
- suradnja s drugim djelatnostima na razini primarne zdravstvene zaštite (obiteljski liječnik, ginekolog, pedijatar);
- suradnja s drugim radnicima u zdravstvenoj zaštiti na razini lokalne zajednice i službama koje su izvan sustava zdravstva (bolnica, javno zdravstvo, centar za socijalni rad, crveni križ, odjel za zdravstvo i socijalnu skrb pri gradu i županiji, crkva, udruge);
- vođenje sestrinske dokumentacije, mjesečni i godišnji izvještaj;
- redovito izvještava voditelja odjela o obavljenom poslu;
- daje izvještaj o pacijentu nadležnom liječniku;
- izvještavanje prema važećim propisima i zadanim rokovima, kontrola podataka, analiza i cijena provedenih mjera;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

3.3. Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2

- osnovne preventivne mjere;
- promicanje zdravlja;

- obavlja posjete klijentima u kući, domu umirovljenika, udomiteljstvu, radnom mjestu, školi;
- odlazi u kućne posjete kod ugroženih dobnih skupina: trudnica, babinjača, novorođenčadi, male djece, kronično bolesne djece, invalidnih osoba, bolesnika s kroničnim degenerativnim promjenama, starih i nemoćnih, umirućih bolesnika;
- provodi individualni zdravstveni odgoj u kući klijenta, zdravstvenoj ustanovi i drugim prostorima: o pravilnoj, zdravoj prehrani, higijeni, psihofizičkim aktivnostima, štetnosti pušenja, uzimanja alkohola, narkotika;
- vodi brigu o redovnim liječničkim kontrolama svojih bolesnika i upućuje ih liječniku kad sumnja na određene patološke procese;
- uočava faktore okoline kod kuće bolesnika koji mogu nepovoljno utjecati na njegovo zdravlje i predlaže određene mjere;
- ukazuje na potrebu provođenja sanitarno higijenskih mjera u kući bolesnika;
- savjetuje bolesnike i ukućane u vezi unapređenja zdravlja, sprečavanja i suzbijanja bolesti;
- provodi individualni zdravstveni odgoj:
 - kod trudnica daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, kontrola tlaka, pregled urina i GUK na test trake, mjerenje tjelesne težine, upućuje na redovne kontrole ginekologu;
 - kod babinjače i novorođenčadi daje upute o prehrani, osobnoj higijeni, psihofizičkim aktivnostima, prevenciji tromboze, prednosti dojenja, mogućnosti kontracepcije, štetnosti pušenja i alkohola, kontrola i toaleta rane poslije epiziotomije i carskog reza;
 - kod novorođenčadi radi orijentacijski pregled novorođenčadi, uvid u otpusno pismo, savjeti o njezi kože i sluznica, toaleta pupka, demonstracija kupanja i previjanja, isticanje prednosti dojenja, upute o prevenciji rahitisa i anemije;
 - kod dojenčadi savjeti o dojenju, kontrola njege kože i sluznica, praćenje psihofizičkog razvoja i cijepjenja;
 - kod male djece praćenje rasta i razvoja, kontrola prehrane, usvajanje higijenskih navika, uvid u socijalno stanje obitelji;

- kod kronično bolesne djece daje savjete u vezi potrebnih mjera liječenja i njege, kontrola primjene liječničkih uputa, demonstracija zdravstvene njege djeteta;
- kroničnih bolesnika u kući – obilazak bolesnika u kući ili domu umirovljenika s ciljem zdravstvenog educiranja cijele obitelji, demonstracije postupaka samokontrole i prevencije komplikacije same bolesti, kontrola mjera liječničkih uputa, savjeti i demonstracija njege, toaleta rane, kontrola urina i GUK na test trake;
- starih i nemoćnih, obilazak bolesnika u kući i domu umirovljenika s ciljem demonstracije i davanja savjeta o prehrani, osobnoj higijeni, prevenciji ozljeda, bavljenja tjelesnim aktivnostima, kontrola primjene liječničkih uputa;
- invalidnih osoba, provodi se u kući u svrhu provođenja mjera samozbrinjavanja, pružanja psihološke pomoći, kontrola primjene liječničkih uputa, uputa o pravima i nabavi ortopedskih pomagala, sudjelovanje u povezivanju s udrugama;
- patronažna sestra utvrđuje potrebu za zdravstvenom njegom, provodi nadzor nad provođenjem zdravstvene njege u kući dva puta mjesečno;
- provodi zdravstveni odgojni rad u malim i velikim grupama;
- organizira tečaj majka i djeteta za trudnice jedan put mjesečno;
- osnivanje i vođenje grupa za potporu dojenju jedan put mjesečno;
- rad sa kroničnim bolesnicima u malim grupama (dijabetični, hipertoničari);
- rad u malim grupama sa starim osobama;
- rad u malim grupama žena na prevenciji malignih bolesti, potrebi ciljanih kontrolnih pregleda, upoznavanje tehnika samopregleda dojke;
- rad s grupama roditelja i male djece predškolske dobi na prevenciji karijesa;
- sudjelovanje u provođenju zdravstvenih preventivnih i zdravstveno promotivnih programa na lokalnoj razini prema određenim vodećim zdravstvenim problemima na svom području;
- suradnja s drugim djelatnostima na razini primarne zdravstvene zaštite (obiteljski liječnik, ginekolog, pedijatar);

- suradnja s drugim radnicima u zdravstvenoj zaštiti na razini lokalne zajednice i službama koje su izvan sustava zdravstva (bolnica, javno zdravstvo, centar za socijalni rad, crveni križ, odjel za zdravstvo i socijalnu skrb pri gradu i županiji, crkva, udruge);
- vođenje sestrinske dokumentacije, mjesečni i godišnji izvještaj;
- redovito izvještava voditelja odjela o obavljenom poslu;
- daje izvještaj o pacijentu nadležnom liječniku;
- izvještavanje prema važećim propisima i zadanim rokovima, kontrola podataka, analiza i cijena provedenih mjera;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

Sestrinska savjetovišta za kronične nezarazne bolesti

3.4. Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra

- Utvrđivanje potreba pacijenata i njegovatelja;
- Proaktivno utvrđivanje/identifikacija pacijenata prema kategorijama s obzirom na specifičnosti skrbi, odnosno potrebnom angažmanu dostupnih resursa;
- Izrada plana skrbi;
- Procjena čimbenika kompleksnosti pacijenta (socio-ekonomski, medicinski, psihički, psihološki) te kapaciteta obitelji za skrb u kući;
- Povezivanje svih dionika skrbi, rješavanje problema koji se javljaju u skrbi za kompleksne pacijente;
- Savjetovanje (odnosi se na rad s laicima (članovima obitelji i pacijentima);
- Organizacija i provedba edukacije za pacijente i njegovatelje;
- Poštivanje Etičkog kodeksa medicinskih sestara;

- Edukacija i uvođenje u rad učenika, pripravnika i novoprimitljenog kadra, u svom djelokrugu rada;
- Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo
- Statističko-analitički poslovi koji uključuju: praćenje morbiditeta i mortaliteta od kroničnih nezaraznih bolesti
- Surađuje sa voditeljem ustrojstvene jedinice 3- patronaže;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

4. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE

4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 – zdravstvene zaštite predškolske djece

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
- organizira i kontrolira rad Odjela;
- kontrolira rad sestara u izvršavanju radnih zadataka;
- kontrolira poštivanje i iskorištenost radnog vremena;
- usklađuje dane godišnje odmora;
- vodi brigu o potrebi za kadrom;
- kontrolira narudžbe i potrošnju lijekova;
- predlaže ravnatelju promjene u svrhu poboljšanja Odjela;
- izvještava ravnatelja o radu Odjela;
- izvještava nadležne organe o radu dispanzera: cijepljenju, sistematskim pregledima;

- vodi kontrolu o uspješnosti liječenja i poslovanja, te o tome izvještava ravnatelja;
- obavlja poslove liječnika specijaliste pedijatra;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

4.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3 -pedijatrije

- obavlja pregled bolesne djece prvenstveno do navršениh 7 godina, a ako ima mjesta i do 15 godina;
- obavlja male kirurške zahvate;
- vadi strano tijelo;
- obavlja sistematski pregled dojenčadi, male i predškolske djece;
- ciljane i kontrolne preglede – pregled za upis u jaslice, vrtić i predškolsko obrazovanje;
- pregled i obrada za operativni zahvat;
- pregled prije cijepljenja;
- provodi cijepljenje po kalendaru cijepljenja i cijepljenje protiv gripe;
- savjetuje roditelje o značaju i prednosti prirodne prehrane, o dohrani o njezi dojenčeta i druge djece;
- provodi prevenciju rahitisa, anemije, karijesa, anomalija;
- otkriva heredo-degenerativne bolesti;
- UZV kukova u skladu sa svojom edukacijom;
- očitava EKG-e;
- vodi evidenciju o nus pojavama na lijekove i cjepiva i o tome izvještava Zavod za javno zdravstvo i Agenciju za lijekove;

- vodi evidenciju i prijavljuje maligne i zarazne bolesti;
- popunjava zdravstvenu knjižicu djeteta i knjižicu o imunizaciji;
- vodi evidenciju o hospitalizacijama i RTG snimanjima pacijenata;
- vodi zdravstveni karton pacijenata – kurativna i preventivna;
- propisuje pomagala – pelene i sve za dijabetes;
- upućuje na liječničko povjerenstvo;
- izdaje liječničke potvrde i svjedodžbe;
- izdaje recepte i uputnice;
- utvrđuje i prati zdravstvene potrebe svakoga djeteta;
- daje savjete roditeljima vezano za njegu i prehranu dojenčadi i djece;
- daje prijedlog za bolovanje roditelja bolesnog djeteta;
- kontrolira rad medicinske sestre;
- provođenje potrebnih rehabilitacija;
- pruža hitne medicinske pomoći u rješavanju hitnih stanja u djelatnosti zdravstvene zaštite dojenčadi i male djece;
- kontrolira i potpisuje narudžbe lijekova, cjepiva medicinskog i dr. materijala kao i njihovu potrošnju i njihovo pravilno čuvanje,
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

4.3. Doktor medicine specijalist 3- specijalist pedijatrije

- obavlja pregled bolesne djece prvenstveno do navršenih 7 godina, a ako ima mjesta i do 15 godina;
- obavlja male kirurške zahvate;
- vadi strano tijelo;
- obavlja sistematski pregled dojenčadi, male i predškolske djece;
- ciljane i kontrolne preglede – pregled za upis u jaslice, vrtić i predškolsko obrazovanje;
- pregled i obrada za operativni zahvat;
- pregled prije cijepljenja;
- provodi cijepljenje po kalendaru cijepljenja i cijepljenje protiv gripe;
- savjetuje roditelje o značaju i prednosti prirodne prehrane, o dohrani o njezi dojenčeta i druge djece;
- provodi prevenciju rahitisa, anemije, karijesa, anomalija;
- otkriva heredo-degenerativne bolesti;
- UZV kukova u skladu sa svojom edukacijom;
- očitava EKG-e;
- vodi evidenciju o nus pojavama na lijekove i cjepiva i o tome izvještava Zavod za javno zdravstvo i Agenciju za lijekove;
- vodi evidenciju i prijavljuje maligne i zarazne bolesti;

- popunjava zdravstvenu knjižicu djeteta i knjižicu o imunizaciji;
- vodi evidenciju o hospitalizacijama i RTG snimanjima pacijenata;
- vodi zdravstveni karton pacijenata – kurativna i preventivna;
- propisuje pomagala – pelene i sve za dijabetes;
- upućuje na liječničko povjerenstvo;
- izdaje liječničke potvrde i svjedodžbe;
- izdaje recepte i uputnice;
- utvrđuje i prati zdravstvene potrebe svakoga djeteta;
- daje savjete roditeljima vezano za njegu i prehranu dojenčadi i djece;
- daje prijedlog za bolovanje roditelja bolesnog djeteta;
- kontrolira rad medicinske sestre;
- provođenje potrebnih rehabilitacija;
- pruža hitne medicinske pomoći u rješavanju hitnih stanja u djelatnosti zdravstvene zaštite dojenčadi i male djece;
- kontrolira i potpisuje narudžbe lijekova, cjepiva medicinskog i dr. materijala kao i njihovu potrošnju i njihovo pravilno čuvanje,
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

4.4. Doktor medicine na specijalizaciji- iz pedijatrije

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine (NN br. 65/2022).

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

- priprema stol liječnika i stol za pregled djece;
- pomaže pri pregledu;
- pravi plan cijepljenja, mjesečno i godišnje izvješće o obavljenom cijepljenju;
- vodi svakodnevnu evidenciju o cijepljenju tj. o potrošnji cjepiva koje jedan put mjesečno šalje u Zavod za javno zdravstvo i HZZ-o;
- naručuje cjepivo i ide po njega;
- piše pozive za cijepljenje;
- vrši cijepljenje pod nadzorom liječnika;
- daje i.m., s.c, i.v. injekcije, infuzije pod nadzorom liječnika;
- sudjeluje kod obrade rana, previja rane;
- mjeri i skida temperaturu;
- priprema i provodi inhaliranje, ispire uši, snima EKG;
- mjeri tjelesnu težinu, visinu tj. dužinu djeteta;
- savjetuje roditelje o prehrani, njezi dojenčeta i male djece, te o skidanju temperature;
- vrši pripremu za sterilizaciju i sterilizira, vrši kontrolu sterilizacije po uputama Zavoda za javno zdravstvo;
- kontrolira temperaturu hladnjaka sa cjepivom 2 puta dnevno i o tome vodi evidenciju;
- vrši narudžbu lijekova, sanitarnog materijala i narudžbu iz Ekonomata;
- ispunjava zdravstvenu knjižicu djeteta, iskaznicu o cijepljenju, žuti karton o cijepljenju, sa serijskim brojem i nazivom proizvođača;

- ispunjava i šalje prijave zaraznih bolesti;
- vodi knjigu opijata;
- upisuje nove pacijente, ispunjava tiskanice o izboru liječnika;
- ispisuje mjesečna izvješća o potrošnji uputnica, recepata, izvješće o izvršenom radu;
- ispisuje račune za DTP postupke;
- ispisuje godišnja izvješća o obavljenim pregledima, morbiditetu, sistematskim pregledima;
- razvrstava medicinski i drugi otpad;
- odgovorna je za sterilizaciju, pravilno skladištenje cjepiva te vođenje evidencije o tome;
- pravilno provođenje cijepljenja uz nadzor liječnika;
- vodi brigu o nabavi lijekova i medicinski potrošne opreme;
- za plan i izvješća o cijepljenju, kao i evidenciji o potrošnji cjepiva, kao i o drugim navedenim izvješćima;
- za pravovremeno pozivanje roditelja za cijepljenje njihove djece;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

5. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA

5.1. Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 – zdravstvene zaštite žena

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:

- rukovodi i organizira rad u Odjelu;
- obavlja nadzor nad medicinskim radom Odjela;
- organizira i koordinira stručnu suradnju s drugim odjelima (npr. patronažnim odjelom i slično);
- sastavlja plan nabave sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe službe;
- predlaže odlazak djelatnika službe na stručno usavršavanje;
- vodi evidenciju o radu djelatnika, odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka, vrši preraspodjelu radnog vremena unutar službe;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- prati izvješća poslovanja odjela;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Doma zdravlja;
- odgovara za provođenje radnih zadataka svih djelatnika odjela;
- odgovara za racionalnu potrošnju materijala i ispravnost opreme;
- provodi zdravstveno educiranje žena, aktivno sudjeluje u radu ostalih stručnih ekipa;
- provodi primarnu zdravstvenu zaštitu iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- radi poslove liječnika ginekologa;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

5.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- ginekologije i opstetricije

- organizira rad u ordinaciji i brine o kvaliteti;
- obavlja ginekološke preglede, dijagnostiku ginekoloških oboljenja i njihov

- konzervativni tretman;
- obrada steriliteta;
 - planiranje porodice i kontracepcija;
 - preventivni rad na ranom otkrivanju Ca genitala;
 - prenatalna, perinatalna skrb uz odgovarajuću dijagnostiku te konzervativni tretman;
 - rad na vlastitom stručnom usavršavanju, praćenje odgovarajuće stručne literature, sudjelovanje na stručnim sekcijama ,simpozijima i kongresima;
 - rad na stručnom usavršavanju srednjeg medicinskog kadra i liječnika na stažu;
 - rad na zdravstvenom educiranju žena (naročito trudnica);
 - obavlja timsku konzultaciju i sudjeluje u ekipnom radu;
 - uvodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;
 - kao nositelj tima brine o opskrbljenosti ambulante inventarom, opremom i potrošnim materijalom;
 - provodi preventivne preglede u cilju unapređenja zdravlja žena;
 - kontrolira mjesečna izvješća i brine o racionalnoj potrošnji sredstava i potrošnog materijala;
 - provodi sve obveze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
 - odgovara za svoj, te za stručni i zakoniti rad medicinske sestre;
 - briga i skrb za pravilno vođenje trudnoće;
 - savjeti vezani za pravilnu osobnu higijenu i prehranu tijekom trudnoće, savjeti vezani za odvikavanje od cigareta i alkohola;

- sistematski pregledi trudnica u prvom tromjesečju trudnoće, opći fizikalni pregled uz mjerenje težine, visine, krvnog tlaka, određivanje krvne grupe Rh faktora, testiranje HBsAa, KKS, GUK, pretrage urina sa sedimentacijom, EKG, vođenje brige o vaginalnim upalama, uzimanje cervikalnog brisa za citološki nalaz, po potrebi mikrobiološke pretrage, po potrebi slanje pacijentica na pregled amniocentezom;
- kontrolni pregledi trudnica (krvni tlak, urin težina);
- pregled ultrazvukom u periodu od 1-14 tjedana, 18-22 tjedana, 31-34 tjedna;
- mjerenje fudnuc simfiza, posljednji pregledi u ustanovi prije slanja na porod;
- po potrebi pregled ctg-om;
- praćenje rizičnih i patoloških trudnoća koje se javljaju tijekom trudnoće, te prema indikacijama liječnika;
- stručna pomoć pri porodu;
- prevencija kod Rh negativnih majki;
- kontrolni pregled babinjača do šestog tjedna od poroda odnosno od izlaska iz bolnice;
- promicanje zdravlja i zdravstveno educiranje babinjača;
- zdravstveno educiranje i prevencija kod ranog otkrivanja raka dojke, upoznavanje žena s metodama ranog otkrivanja raka dojke;
- zdravstveno educiranje oko otkrivanja karcinoma cerviksa, karcinoma jajnika te ostalih karcinoma koji se pojavljuju, a pripadaju grani ginekologije, regledavanje po Papanikolau nalazima;
- liječenje benignih promjena i drugih stanja koje povećavaju ugroženost po pojavi bolesti;
- uzimanje obiteljske anamneze;
- obavljanja transvaginalnog ultrazvuka (po potrebi Color Dopplerom);

- obavljanje drugih citoloških nalaza;
- pravljenje tumorskih markera, pravljenje patohistoloških nalaza;
- edukacija žena koje ulaze u rizične skupine za obavljanje od karcinoma;
- upućivanje na daljnja liječenja i specijalističke i subspecijalističke preglede;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

5.3.Doktor medicine specijalist 3- ginekologije i opstetricije

- organizira rad u ordinaciji i brine o kvaliteti;
- obavlja ginekološke preglede, dijagnostiku ginekoloških oboljenja i njihov konzervativni tretman;
- obrada steriliteta;
- planiranje porodice i kontracepcija;
- preventivni rad na ranom otkrivanju Ca genitala;
- prenatalna, perinatalna skrb uz odgovarajuću dijagnostiku te konzervativni tretman;
- rad na vlastitom stručnom usavršavanju, praćenje odgovarajuće stručne literature, sudjelovanje na stručnim sekcijama ,simpozijima i kongresima;
- rad na stručnom usavršavanju srednjeg medicinskog kadra i liječnika na stažu;
- rad na zdravstvenom educiranju žena (naročito trudnica);
- obavlja timsku konzultaciju i sudjeluje u ekipnom radu;
- uvodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju;

- kao nositelj tima brine o opskrbljenosti ambulante inventarom, opremom i potrošnim materijalom;
- provodi preventivne preglede u cilju unapređenja zdravlja žena;
- kontrolira mjesečna izvješća i brine o racionalnoj potrošnji sredstava i potrošnog materijala;
- provodi sve obveze iz ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- odgovara za svoj, te za stručni i zakoniti rad medicinske sestre;
- briga i skrb za pravilno vođenje trudnoće;
- savjeti vezani za pravilnu osobnu higijenu i prehranu tijekom trudnoće, savjeti vezani za odvikavanje od cigareta i alkohola;
- sistematski pregledi trudnica u prvom tromjesečju trudnoće, opći fizikalni pregled uz mjerenje težine, visine, krvnog tlaka, određivanje krvne grupe Rh faktora, testiranje HBsAa, KKS, GUK, pretrage urina sa sedimentacijom, EKG, vođenje brige o vaginalnim upalama, uzimanje cervikalnog brisa za citološki nalaz, po potrebi mikrobiološke pretrage, po potrebi slanje pacijentica na pregled amniocentezom;
- kontrolni pregledi trudnica (krvni tlak, urin težina);
- pregled ultrazvukom u periodu od 1-14 tjedana, 18-22 tjedana, 31-34 tjedna;
- mjerenje fudnuc simfiza, posljednji pregledi u ustanovi prije slanja na porod;
- po potrebi pregled ctg-om;
- praćenje rizičnih i patoloških trudnoća koje se javljaju tijekom trudnoće, te prema indikacijama liječnika;
- stručna pomoć pri porodu;
- prevencija kod Rh negativnih majki;

- kontrolni pregled babinjača do šestog tjedna od poroda odnosno od izlaska iz bolnice;
- promicanje zdravlja i zdravstveno educiranje babinjača;
- zdravstveno educiranje i prevencija kod ranog otkrivanja raka dojke, upoznavanje žena s metodama ranog otkrivanja raka dojke;
- zdravstveno educiranje oko otkrivanja karcinoma cerviksa, karcinoma jajnika te ostalih karcinoma koji se pojavljuju, a pripadaju grani ginekologije, pregledavanje po Papanikolau nalazima;
- liječenje benignih promjena i drugih stanja koje povećavaju ugroženost po pojavi bolesti;
- uzimanje obiteljske anamneze;
- obavljanja transvaginalnog ultrazvuka (po potrebi Color Dopplerom);
- obavljanje drugih citoloških nalaza;
- pravljenje tumorskih markera, pravljenje patohistoloških nalaza;
- edukacija žena koje ulaze u rizične skupine za obavljanje od karcinoma;
- upućivanje na daljnja liječenja i specijalističke i subspecijalističke preglede;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

5.4. Doktor medicine na specijalizaciji -iz ginekologije i opstetricije

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine (NN br. 65/2022).

5.5. Medicinska sestra/medicinski tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj

zaštiti 3

- priprema prostora i opreme za rad;
- trijaža i priprema pacijentica za pregled;
- obrada trudnica;
- dogovaranje termina pregleda, savjeti ženama telefonom;
- sudjelovanje u ginekološkim pregledima (npr. uzimanje uzoraka papa testa, cervikalnih briseva...);
- pomoć i asistiranje u postupcima medicinske dijagnostike i terapijskim zahvatima (npr. incizija apcesa, toaleta pesara, insercija IUD-a);
- priprema i aplikacija injekcija pod kontrolom ginekologa;
- vođenje dokumentacije u svezi s utroškom materijala, lijekova i nečistog rublja;
- obavljanje administrativne obrade nakon ginekološkog pregleda (naplaćivanje administracije, izdavanje računa);
- vođenje mjesečnih izvješća;
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i educiranju trudnica te u provođenju preventivnih pregleda;
- sterilizacija instrumenata;
- vodi brigu o potrepštinama u ordinaciji te o dnevnoj potrošnji lijekova;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

6. ODJEL DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

6.1. Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 – dentalne zdravstvene zaštite/

Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- dentalne zdravstvene zaštite

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
- rukovodi i organizira rad u Odjelu;
- odgovoran je za stručni i zakoniti rad Odjela;
- predstavlja Odjel u stručnom pogledu;
- organizira stručnu suradnju s drugim službama;
- predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe odjela;
- raspoređuje djelatnike s jednih poslova na druge unutar odjela;
- predlaže odlazak djelatnika odjela na stručno usavršavanje;
- podnosi prijavu protiv djelatnika zbog povrede radnih obveza;
- podnosi zahtjev za prijem djelatnika u odjel;
- predlaže ravnatelju izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- potpisuje dokumente za potrebe odjela;
- provodi odluke ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća;
- vrši preraspodjelu radnog vremena unutar odjela;

- izrađuje plan godišnjih odmora;
- odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka;
- prati izvješća poslovanja odjela;
- vodi evidenciju o radu;
- radi poslove doktora dentalne medicine;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

6.2. Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite- doktor dentalne medicine

- provodi dijagnostičke i terapijske postupke u liječenju tvrdih i mekih tkiva usne šupljine;
- provodi konzervativna liječenja zubi;
- liječi parodontne i oralne bolesti;
- provodi kirurške postupke u usnoj šupljini;
- provodi dijagnostičke i terapijske postupke mobilne i fiksne protetike;
- odgovara za ispravnost protetskih nadomjestaka;
- vrši popravke starih protetskih nadomjestaka;
- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke u okviru dječje i preventivne dentalne zdravstvene zaštite;
- obavlja sistematske preglede pacijenata;
- provodi zdravstveni odgoj i educiranje;

- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi pacijenata;
- surađuje sa svojim timom u izradi protetskih nadomjestaka;
- stručno se usavršava;
- vodi brigu o opskrbi materijalom i opremom u ordinaciji te daje prijedloge u tom smislu voditelju službe;
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenta;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

6.3. Doktor dentalne medicine 3

- provodi dijagnostičke i terapijske postupke u liječenju tvrdih i mekih tkiva usne šupljine;
- provodi konzervativna liječenja zubi;
- liječi parodontne i oralne bolesti;
- provodi kirurške postupke u usnoj šupljini;
- provodi dijagnostičke i terapijske postupke mobilne i fiksne protetike;
- odgovara za ispravnost protetskih nadomjestaka;
- vrši popravke starih protetskih nadomjestaka;
- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke u okviru dječje i preventivne dentalne zdravstvene zaštite;

- obavlja sistematske preglede pacijenata;
- provodi zdravstveni odgoj i educiranje;
- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi pacijenata;
- surađuje sa svojim timom u izradi protetskih nadomjestaka;
- stručno se usavršava;
- vodi brigu o opskrbi materijalom i opremom u ordinaciji te daje prijedloge u tom smislu voditelju službe;
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenta;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

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

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- priprema pacijenta za pregled, vrši trijažu prema hitnosti i dogovara termin pregleda;
- asistira doktoru dentalne medicine kod svih terapijskih postupaka zbrinjavanja pacijenta;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;

- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- vrši sterilizaciju instrumenata;
- odgovara za inventar;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavlja lijekove i ostale sanitetske materijale u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju i educiranju;
- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

6.5. Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2

- rukovodi i organizira rad dentalne tehnike;
- odgovoran je za stručni i zakoniti rad dentalne tehnike;
- zaprima i vodi evidencije o izdanim radnim nalogima;
- nabavlja, izdaje potreban materijal za rad;
- vodi evidenciju i kontrolu izvršenih radova i utrošenog materijala;
- dostavljanje izvješća ravnatelju vezano uz izvršavanje svih radnih naloga i to svaki mjesec;
- surađuje sa doktorom dentalne medicine u planiranju i izradi protetskih nadomjestaka;
- obavlja sve faze izrade mobilnih protetskih nadomjestaka;
- obavlja sve faze izrade fiksnih protetskih nadomjestaka;

- vrši sve popravke u fiksnoj i mobilnoj protetici;
- radi reokluziju proteze (uključuje obradu i poliranje);
- odgovara za kvalitetu i ispravnost protetskog pomagala;
- brine o čistoći i higijeni radnog prostora;
- vodi evidenciju o potrebitoj opremi, čistoći i održavanju strojeva za rad;
- pomaže voditelju službe u izradi planova godišnjih odmora
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

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

- surađuje sa doktorom dentalne medicine u planiranju i izradi protetskih nadomjestaka;
- obavlja sve faze izrade mobilnih protetskih nadomjestaka;
- obavlja sve faze izrade fiksnih protetskih nadomjestaka;
- vrši sve popravke u fiksnoj i mobilnoj protetici;
- radi reokluziju proteze (uključuje obradu i poliranje);
- odgovara za kvalitetu i ispravnost protetskog pomagala;
- nabavlja potreban materijal za rad;
- vodi evidenciju izvršenih radova i utrošenog materijala;
- brine o čistoći i higijeni radnog prostora;
- čisti i održava strojeve za rad;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

7. ODJEL MEDICINE RADA/ MEDICINE RADA I SPORTA

7.1. Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- medicine rada/ medicine rada i sporta

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
- rukovodi i organizira rad u odjelu;
- odgovoran je za stručni i zakoniti rad odjela;
- predstavlja odjel u stručnom pogledu;
- organizira stručnu suradnju s drugim odjelima;
- predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe odjela;
- raspoređuje djelatnike s jednih poslova na druge unutar odjela;
- predlaže odlazak djelatnika odjela na stručno usavršavanje;
- podnosi prijavu protiv djelatnika zbog povrede radnih obveza;
- podnosi zahtjev za prijem djelatnika u odjel;
- predlaže ravnatelju izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- potpisuje dokumente za potrebe odjela;
- provodi odluke ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća;
- vrši preraspodjelu radnog vremena unutar odjela;
- izrađuje plan godišnjih odmora;

- odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka;
- prati izvješća poslovanja odjela;
- vodi evidenciju o radu;
- radi poslove spec. medicine rada;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

7.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3- medicine rada/ medicine rada i sporta

- organizira i rukovodi radom specijalističke ordinacije;
- obavlja prethodne preglede radnika prije zapošljavanja;
- obavlja prethodne preglede radnika na radnim mjestima sa posebnim uvjetima za rad;
- obavlja preglede djece za profesionalnu orijentaciju;
- vrši periodične preglede kroničnih bolesnika;
- vrši preglede radnika sa čestim povredama na radu;
- obavlja preglede radnika koji dolaze iz drugih zemalja;
- obavlja periodične zdravstveno-higijenske preglede radnika koji rade na specifičnim poslovima i zadacima posebno na radnim mjestima s ionizirajućim zračenjem;
- obavlja periodične/preventivne preglede radnika na posebnim radnim mjestima;
- vrši procjene uvjeta rada na pojedinim poslovima i zadacima radi zaštite od profesionalne bolesti, ocjenjivanje radne okoline, ispitivanje uzročnika bolesti i dr.;

PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

- neposredno vrši pružanje prve pomoći naglo oboljelima ili povrijeđenom radniku na licu mjesta rada;
- obavlja sistematske preglede sportaša-amatera;
- obavlja utvrđivanje radne sposobnosti za zaposlenike kod pripreme za odlazak na obradu u Zavod za mirovinsko osiguranje ili na povjerenstva HZZO-a;
- obavlja preglede kandidata za držanje i držanje i nošenje oružja;
- obavlja zdravstvene preglede osnivača (osoba u nadzornim odborima) u trgovačkim društvima;
- provodi mjere specifične zdravstvene zaštite radnika iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- provodi preglede vozača svih kategorija, te vozača kod kojih je utvrđeno konzumiranje alkohola tijekom vožnje;
- posebni specifični pregledi službenika specijalne i interventne policije, pirotehničara;
- savjetovanje o zdravlju, sigurnosti, organizaciji i zaštitnim sredstvima radnika s poslodavcima i povjerenicima zaštite na radu;
- edukacija radnika vezanih za pružanje prve pomoći tijekom povrede na radu;
- vođenje kurative kod profesionalnih oboljenja te ozljeda na radu;
- vođenje medicinske dokumentacije, kartoteke radnika;
- vođenje i dostavljanje dnevnog, mjesečnog i godišnjih izvješća o radu poslodavcima, nadležnoj inspekciji i HZZO-u;
- obavljanje pregleda sportaša amatera koji počinju s aktivnim sportskim djelovanjem;
- pregled profesionalnih sportaša ubog nastavka sportskih aktivnosti;
- pregled pregledi sportskih sudaca;
- pregledi kandidata koji se upisuju na kineziološki fakultet;

- vođenje propisane statistike;
- vođenje povreda na radu i profesionalnih oboljenja, te priprema za odlazak na obrade određenim komisijama i povjerenstvima;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

7.3. Doktor medicine specijalist 3-medicine rada/ medicine rada i sporta

- organizira i rukovodi radom specijalističke ordinacije;
- obavlja prethodne preglede radnika prije zapošljavanja;
- obavlja prethodne preglede radnika na radnim mjestima sa posebnim uvjetima za rad;
- obavlja preglede djece za profesionalnu orijentaciju;
- vrši periodične preglede kroničnih bolesnika;
- vrši preglede radnika sa čestim povredama na radu;
- obavlja preglede radnika koji dolaze iz drugih zemalja;
- obavlja periodične zdravstveno-higijenske preglede radnika koji rade na specifičnim poslovima i zadacima posebno na radnim mjestima s ionizirajućim zračenjem;
- obavlja periodične/preventivne preglede radnika na posebnim radnim mjestima;
- vrši procjene uvjeta rada na pojedinim poslovima i zadacima radi zaštite od profesionalne bolesti, ocjenjivanje radne okoline, ispitivanje uzročnika bolesti i dr.;
- neposredno vrši pružanje prve pomoći naglo oboljelima ili povrijeđenom radniku na licu mjesta rada;

PRIVITAK 2. Pravilnika o organizaciji rada i unutarnjem ustrojstvu Doma zdravlja Brodsko-posavske županije

- obavlja sistematske preglede sportaša-amatera;
- obavlja utvrđivanje radne sposobnosti za zaposlenike kod pripreme za odlazak na obradu u Zavod za mirovinsko osiguranje ili na povjerenstva HZZO-a;
- obavlja preglede kandidata za držanje i držanje i nošenje oružja;
- obavlja zdravstvene preglede osnivača (osoba u nadzornim odborima) u trgovačkim društvima;
- provodi mjere specifične zdravstvene zaštite radnika iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- provodi preglede vozača svih kategorija, te vozača kod kojih je utvrđeno konzumiranje alkohola tijekom vožnje;
- posebni specifični pregledi službenika specijalne i interventne policije, pirotehničara;
- savjetovanje o zdravlju, sigurnosti, organizaciji i zaštitnim sredstvima radnika s poslodavcima i povjerenicima zaštite na radu;
- edukacija radnika vezanih za pružanje prve pomoći tijekom povrede na radu;
- vođenje kurative kod profesionalnih oboljenja te ozljeda na radu;
- vođenje medicinske dokumentacije, kartoteke radnika;
- vođenje i dostavljanje dnevnog, mjesečnog i godišnjih izvješća o radu poslodavcima, nadležnoj inspekciji i HZZO-u;
- obavljanje pregleda sportaša amatera koji počinju s aktivnim sportskim djelovanjem;
- pregled profesionalnih sportaša ubog nastavka sportskih aktivnosti;
- pregled pregledi sportskih sudaca;
- pregledi kandidata koji se upisuju na kineziološki fakultet;
- vođenje propisane statistike;

- vođenje povreda na radu i profesionalnih oboljenja, te priprema za odlazak na obrade određenim komisijama i povjerenstvima;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

7.4. Doktor medicine na specijalizaciji- iz medicine rada/ medicine rada i sporta

- obavlja poslove prema planu i programu Pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine (NN br. 65/2022).

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

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;
- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- odgovara za inventar;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavlja lijekove i ostale sanitetske materijale u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju i educiranju;
- radi i druge poslove iz struke po nalogu liječnika;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

8. ODJEL PALIJATIVNE SKRBI

8.1. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3 -u mobilnom palijativnom timu

- procjena stanja bolesnika;
- poboljšanje kvalitete života;
- planira palijativni pristup kroz terapiju bolesniku;
- ostvaruje profesionalan i cjelovit pristup bolesniku i obitelji;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

8.2. Doktor medicine specijalist 3- u mobilnom palijativnom timu

- procjena stanja bolesnika;
- poboljšanje kvalitete života;
- planira palijativni pristup kroz terapiju bolesniku;
- ostvaruje profesionalan i cjelovit pristup bolesniku i obitelji;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

8.3. Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra na poslovima: koordinatora palijativne skrbi

- povezuje interdisciplinarni tim palijativne skrbi;
- zaprima otpusna pisma palijativnih pacijenata iz drugih zdravstvenih ustanova;
- obavlja pregled pacijenta na terenu u kući bolesnika;
- prikuplja medicinsku dokumentaciju procjenjuje fizičke simptome i smetnje;
- utvrđuje potrebu slanja mobilnog tima u kuću bolesnika;
- daje smjernice članovima mobilnog tima vezanih za stručne postupke prema umirućem pacijentu;
- daje potporu obitelji vezanu za postupke i procese oko medicinskih postupaka koje je poduzimaju u kući bolesnika kao i educiranje obitelji oko pristupa samome pacijentu;
- osiguranje sustava potpore obitelji i pacijentu te utvrđivanja postojanja kvalitete života za palijativnog pacijenta te pomoć obitelji za stvaranjem uvjeta što kvalitetnijeg zbrinjavanja pacijenta;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

8.4. Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u mobilnom palijativnom timu 1

- procjena fizičkih simptoma i smetnji;
- rješavanje somatskih simptoma (mučnina, povraćanje, opstipacija, dispneja...);
- usmjerenost za olakšavanje simptoma bola i stresa od teške bolesti;
- davanje potpora kako bi pacijent živio što aktivnije i kako bi se obitelj lakše nosila s bolešću;
- onkološko savjetovanje;
- telefonsko savjetovanje;
- kućne posjete;
- uvođenje i titriranje analgetske terapije;
- vođenje potrebne dokumentacije;
- koordinacija oko preuzimanja pacijenta iz zdravstvene ustanove;
- praćenje učinka propisanih terapija;
- mjere palijativne njege;
- praćenje umirućeg;

- rad s obitelji i obiteljskim liječnikom oko uvođenja kvalitetne i adekvatne prehrane umirućeg pacijenta;
- pomoć oko ostvarivanja prava na invalidska pomagala na koje osiguranik ima pravo, te rad s posudionicom pomagala;
- koordinirani rad sa svim članovima mobilnog tima;
- razgovor s ordinirajućim liječnikom obiteljske medicine;
- za svoj rad odgovara koordinatoru za palijativnu skrb;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.ODJEL SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE DJELATNOSTI

9.1. Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2- za specijalističko-konzilijarne djelatnosti

- uz obavljanje poslova po osnovnom ugovoru o radu na neodređeno vrijeme obavlja i slijedeće poslove:
 - rukovodi i organizira rad u odjelu;
 - odgovoran je za stručni i zakoniti rad odjela;
 - predstavlja odjel u stručnom pogledu;
 - organizira stručnu suradnju s drugim odjelima;
 - predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala za potrebe odjela;
 - raspoređuje djelatnike s jednih poslova na druge unutar odjela;
 - predlaže odlazak djelatnika odjela na stručno usavršavanje;
 - podnosi prijavu protiv djelatnika zbog povrede radnih obveza;
 - podnosi zahtjev za prijem djelatnika u odjel;
 - predlaže ravnatelju izbor kandidata za prijem u radni odnos;
 - potpisuje dokumente za potrebe odjela;

- provodi odluke ravnatelja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća;
- vrši preraspodjelu radnog vremena unutar odjela;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- odobrava korištenje godišnjih odmora, slobodnih dana i drugih izostanaka;
- prati izvješća poslovanja odjela;
- vodi evidenciju o radu;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.2. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3 – ortodoncije

- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke iz područja ortodoncije;
- surađuje sa timom u izradi ortodontskih naprava;
- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi za pacijente;
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenta;
- provodi zdravstveni odgoj i educiranje;
- vodi brigu o opskrbi ordinacije materijalom i opremom i daje prijedloge u tom smislu voditelju odjela;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.3. doktor medicine specijalist 3- ortodoncije

- obavlja dijagnostičke i terapijske postupke iz područja ortodoncije;
- surađuje sa timom u izradi ortodontskih naprava;
- surađuje s drugim zdravstvenim djelatnicima u skrbi za pacijente;
- evidentira učinjene postupke u zubni karton pacijenta;
- provodi zdravstveni odgoj i educiranje;
- vodi brigu o opskrbi ordinacije materijalom i opremom i daje prijedloge u tom smislu voditelju odjela;
- obavlja i sve ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.4. Medicinska sestra/tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- priprema pacijenta za pregled, vrši trijažu prema hitnosti i dogovara termin pregleda;
- asistira doktoru dentalne medicine kod svih terapijskih postupaka zbrinjavanja pacijenta;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;

- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- vrši sterilizaciju instrumenata;
- odgovara za inventar;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavka lijekova i ostalih sanitetskih materijala u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.5. Doktor medicine specijalist- specijalist savjetnik 3 – kardiologije

- prvi kontrolni pregled internističkih i kardioloških bolesnika;
- neinvazivna kardiološka dijagnostika;
- EKG, holter EKG-a, ultrazvuk srca;
- ergometrijsko testiranje;
- primarna prevencija bolesti srca i krvnih žila;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.6. Doktor medicine specijalist 3- kardiologije

- prvi kontrolni pregled internističkih i kardioloških bolesnika;

- neinvazivna kardiološka dijagnostika;
- EKG, holter EKG-a, ultrazvuk srca;
- ergometrijsko testiranje;
- primarna prevencija bolesti srca i krvnih žila;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.7. Medicinska sestra/tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- priprema pacijenta za pregled i dogovara termin pregleda;
- asistira doktoru kardiologu kod svih postupaka zbrinjavanja pacijenta;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;
- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- vrši sterilizaciju instrumenata;
- odgovara za inventar;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavlja lijekove i ostale sanitetske materijale u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.8. Doktor medicine specijalist – specijalist savjetnik 3-oftalmologije i optometrije

- ispitivanje vidne oštine;
- određivanje refrakcije i korekcija naočalama i kontaktnim lećama;
- pregled očne pozadine (direktna i indirektna oftalmoskopija);
- biomikroskopija prednjeg segmenta oka;
- mjerenje intraokularnog tlaka;
- ekstrakcija površnih stranih tijela;
- fluoresceinski test;
- egzoftalmometrija;
- liječenje površinskih upala oka;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.9. Doktor medicine specijalist 3 – oftalmologije i optometrije

- ispitivanje vidne oštine;
- određivanje refrakcije i korekcija naočalama i kontaktnim lećama;
- pregled očne pozadine (direktna i indirektna oftalmoskopija);
- biomikroskopija prednjeg segmenta oka;
- mjerenje intraokularnog tlaka;
- ekstrakcija površnih stranih tijela;

- fluoresceinski test;
- egzoftalmometrija;
- liječenje površinskih upala oka;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.10. Medicinska sestra/tehničar zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3

- priprema prostor, opremu i sredstva rada;
- priprema pacijenta za pregled i dogovara termin pregleda;
- asistira doktoru oftalmologije i optometrije kod svih postupaka zbrinjavanja pacijenta;
- vodi i sređuje kartoteku;
- vodi evidenciju učinjenih usluga i izrađuje izvješće o radu;
- vodi pomoćnu blagajnu;
- vrši mehaničko čišćenje i dezinfekciju instrumenata;
- vrši sterilizaciju instrumenata;
- odgovara za inventar;
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala i energenata;
- nabavlja lijekove i ostale sanitetske materijale u dogovoru s liječnikom;
- radi na zdravstvenom odgoju;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela/nositelju tima;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

9.11. Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1

- 2D dijagnostika-snimanje svih anatomskih struktura zuba i čeljusti;
- rad na ortopanu i intraoralnoj radiografiji;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i nositelju tima dentalne medicine;
- obavlja i druge poslove koji spadaju u njegov djelokrug rada prema nalogu poslodavca

10.ODJEL LOGOPEDIJE, PSIHOLOGIJE, RADNE TERAPIJA I FIZIKALNE TERAPIJE

10.1. Logoped koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1

- Trijaža pacijenata;
- Provedba psiholoških testiranja standardnim i naprednim instrumentarijem;
- Obavljanje jednog ili više dijagnostičkih intervjua;
- Pisanje nalaza i usmjeravanje pacijenta za nastavak zdravstvenih postupaka;
- Provedba terapijskih postupaka;
- Redovni terapijski susreti s pacijentima;
- Organiziranje i vođenje terapijskih grupa;
- Prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka;
- Suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja i ozdravljenju;

- Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

10.2. Psiholog koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja 1

- Trijaža pacijenata;
- Provedba psiholoških testiranja standardnim i naprednim instrumentarijem;
- Obavljanje jednog ili više dijagnostičkih intervjua;
- Pisanje nalaza i usmjeravanje pacijenta za nastavak zdravstvenih postupaka;
- Provedba terapijskih postupaka;
- Redovni terapijski susreti s pacijentima;
- Organiziranje i vođenje terapijskih grupa;
- Prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka;
- Suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja i ozdravljenju;
- Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupak, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

10.3. Radni terapeut

- proširuje ograničenja i sposobnosti pacijenata;
- izrađuje program radne terapije;
- Redovni terapijski susreti s pacijentima;
- Organiziranje i vođenje terapijskih grupa;
- Prilagodbe terapije reakcijama pacijenata i eventualno ponavljanje dijagnostičkih postupaka
- Suradnja s bliskim osobama pacijenta na stabiliziranju i poboljšanju mentalnog zdravlja i ozdravljenju;
- Obavljanje standardnih administrativnih poslova, uključujući arhiviranje i evidentiranje obavljenih postupaka, unos podataka u elektroničku evidenciju radnog vremena, zahtjeve za godišnje odmore i ostalo;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

10.4. Zdravstveni radnik-prvostupnik fizioterapije u fizikalnoj terapiji u kući bolesnika 2

- Obavljanje poslova radnog mjesta fizioterapeuta s povećanom stručnošću u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika, odnosno, obavljanje terapijskih radnji po uputama liječnika,
- Obavljanje vježbi korektivne gimnastike,
- Vođenje protokola o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu, o čemu sastavlja propisane izvještaje,
- Savjesno upravljanje uređajima kojima rukuje, i bez odgode, obavještavanje rukovoditelja o neispravnostima,
- Koordiniranje i nadzor rada fizioterapeuta niže spreme,
- Sudjelovanje u kompliciranijim terapijskim postupcima,
- Sudjelovanje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji,

- Profesionalno i odgovorno komuniciranje s pacijentima i ostalim sudionicima brige o zdravlju pacijenta,
- Unos podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i zahtjeva za godišnji odmor
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

SLUŽBA NEZDRAVSTVENIH DJELATNOSTI

11. ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

11.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2- za pravne, kadrovske i opće poslove

- prati i proučava pravne propise;
- ravnatelju predlaže primjenu pojedinih propisa koji se odnose na rad Doma zdravlja i njezinih zaposlenika te daje upute za njihovu primjenu;
- savjetuje ravnatelja i tumači mu pojedine propise u svrhu donošenja odluka koje neće biti u suprotnosti sa zakonskim propisima;
- posebno prati i predlaže implementaciju propisa koji reguliraju područje rada Doma zdravlja, propisa koji se odnose na zdravstvenu zaštitu te rad zdravstvenih ustanova, propisa koji se odnose na zaposlenike zdravstvenih ustanova, propisa radno-pravnih odnosa te propisa iz područja obveznih odnosa;
- prati i kontrolira primjenu propisa iz područja javne nabave;
- prati akte i propise Ministarstva zdravstva;
- prati akte HZZO-a bitne za ugovaranje te provođenje sklopljenih ugovora;
- daje pravne savjete zaposlenicima iz djelokruga njihovog rada u ustanovi;
- zaposlenicima ustanove daje tumačenja propisa radno-pravnog zakonodavstva;
- izrađuje prijedloge normativnih akata u skladu sa zakonskim propisima;

- sudjeluje u izradi ugovora Doma zdravlja;
- sudjeluje u radu upravnog vijeća, priprema materijale, vodi zapisnik te izrađuje odluke sa sjednica upravnog vijeća;
- sudjeluje na sjednicama stručnog vijeća kao tumač propisa i savjetodavac;
- odgovara za pravovremeno predlaganje i izradu prijedloga primjene novih propisa te izmijenjenih i dopunjenih propisa koji se odnose na rad ustanove i njezinih zaposlenika;
- odgovara za usklađenost internih akata Doma zdravlja sa zakonskim propisima;
- odgovara za pravilnu primjenu i tumačenje odredbi kolektivnog ugovora;
- odgovara za zakonitost sklopljenih ugovora Doma zdravlja;
- odgovara za pravovremenost i točnost izrade materijala za koje je zadužen od strane ravnatelja za sjednice upravnog vijeća;
- odgovara za pravovremenost i preciznost u izradi forme zaključaka i odluka Upravnog vijeća;
- kontinuirano prati zakonske propise, implementira i osigurava poštivanja istih;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

11.2. Viši savjetnik 2 -za pravne, kadrovske i opće poslove

- prati i proučava pravne propise;
- priprema i izrađuje ugovore;
- aktivno sudjeluje u pregovorima kod ugovora;
- sastavlja dopise, podneske, izjave, zahtjeve i slično;

- radi sa katastrom i zemljišnim knjigama;
- odgovara na predstavke zaposlenika iz područja radno-pravnih odnosa;
- pruža pravnu podršku u upravnim postupcima i upravnim sporovima;
- kontinuirano prati zakonske propise, implementira i osigurava poštivanje istih;
- pružanje pravne pomoći i savjeta zaposlenicima u svezi s njihovim radom;
- po ovlaštenju ravnatelja, sukladno nalogu voditelja službe i/ili odjela, priprema odluke o pravima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, te odluke koje se donose kao posljedica povreda obveza iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom;
- Sudjelovanje u obradi i pripremi podataka u tijeku i nakon vođenja natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa u Domu zdravlja;
- koordinira i usklađuje poslove između ustanove i vanjskih subjekata, te poslove unutar djelatnosti za opće, pravne i kadrovske poslove
- izdavanje potvrda i drugih dokumenata u svezi radnih odnosa;
- pružanje pomoći radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog osiguranja, radnog odnosa i zdravstvenog osiguranja;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- vodi registar zaposlenika;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- prema nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke padaju u njegov djelokrug rada.

11.3. Suradnik – za pravne kadrovske i opće poslove

- prati i proučava pravne propise,
- sastavlja ugovore za dobavljače, kooperante i drugo;

- izrađuje, usklađuje, prati i nadzire protokole urudžbiranja ulazne i izlazne neupravne, upravne i pravne pošte i usklađenja, održavanja i nadopunjavanja zajedničkih evidencija i zbirki podataka;
- sukladno zakonu i općim aktima zdravstvene ustanove, u suradnji s nadležnim službama i odjelima, osigurava provedbu postupaka izrade i objave javnih natječaja (javna nabava, zapošljavanje, prodaja nefinancijske imovine i dr.);
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Doma zdravlja;
- sastavlja rješenja za godišnje odmore;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.
- prema nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke padaju u njegov djelokrug rada.

11.4. Viši referent- kadrovske službe, obračuna plaće i javne nabave

- obavlja sve potrebne radnje oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa;
- vodi matične podatke za sve zaposlenike;
- izrađuje rješenja o pravima i dužnostima zaposlenika iz radnog odnosa i izdaje potvrde o radnom odnosu i plaćama zaposlenika;
- unosi u programsku aplikaciju parametre potrebne za obračun plaće;
- izdaje zaposlenicima potvrde o plaćama i radno-pravnom statusu za ostvarenje njihovih prava u drugim institucijama;
- jedan put mjesečno, a po potrebi i češće (prema zakonskoj regulativi) pokreće programsku proceduru obračuna plaće;
- po obračunu plaće uz pristanak voditelja odjela odnosno ravnatelja pokreće programsku proceduru isplate plaće te pripadajućih poreza i doprinosa;

- obračunava te pokreće proceduru isplate naknada zaposlenicima u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama porezna i statistička izvješća koja se odnose na isplate zaposlenicima;
- prati i primjenjuje propise s područja obračuna plaće te poreza i doprinosa koji se odnose na plaću;
- odgovoran je za ažurno i vjerodostojno evidentiranje matičnih podataka zaposlenika;
- odgovoran je za ažurnost, točnost i zakonitost parametara za obračun i isplatu plaće te obračun i isplatu naknada zaposlenicima;
- odgovoran je za pravovremenu i točnu dostavu poreznih i statističkih izvješća nadležnim institucijama;
- odgovoran je za čuvanje tajnosti matičnih podataka te podataka o primicima zaposlenika,
- evidentiranje zahtjeva za potrebe medicinskog i nemedicinskog materijala i provođenje javne nabave;
- izdavanje naloga i narudžbi prema dobavljačima iz sklopljenih ugovora;
- provedba godišnjeg popisa robe i usklađenje sa stanjem u karticama;
- prema Zakonu o javnoj nabavi vodi postupak nabave te izrađuje svu prateću dokumentaciju;
- vodi računa o ročnosti ugovora i pravovremenosti izvješćivanja nadležnih institucija o poslovima javne nabave;
- objedinjuje sve pojedinačne narudžbe po odjelima i naručuje sve robe i usluge iz godišnjeg plana nabave;
- izrađuje izmjene i dopune planova nabave (rebalanse planova);
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

- prema nalogu poslodavca obavlja i druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

11.5. Referent- kadrovske službe i obračuna plaća

- obavlja sve potrebne radnje oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa;
- vodi matične podatke za sve zaposlenike;
- izrađuje rješenja o pravima i dužnostima zaposlenika iz radnog odnosa i izdaje potvrde o radnom odnosu i plaćama zaposlenika;
- unosi u programsku aplikaciju parametre potrebne za obračun plaće;
- izdaje zaposlenicima potvrde o plaćama i radno-pravnom statusu za ostvarenje njihovih prava u drugim institucijama;
- jedan put mjesečno, a po potrebi i češće (prema zakonskoj regulativi) pokreće programsku proceduru obračuna plaće;
- po obračunu plaće uz pristanak voditelja odjela odnosno ravnatelja pokreće programsku proceduru isplate plaće te pripadajućih poreza i doprinosa;
- obračunava te pokreće proceduru isplate naknada zaposlenicima u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama porezna i statistička izvješća koja se odnose na isplate zaposlenicima;
- prati i primjenjuje propise s područja obračuna plaće te poreza i doprinosa koji se odnose na plaću;
- odgovoran je za ažurno i vjerodostojno evidentiranje matičnih podataka zaposlenika;
- odgovoran je za ažurnost, točnost i zakonitost parametara za obračun i isplatu plaće te obračun i isplatu naknada zaposlenicima;
- odgovoran je za pravovremenu i točnu dostavu poreznih i statističkih izvješća nadležnim institucijama;
- odgovoran je za čuvanje tajnosti matičnih podataka te podataka o primicima zaposlenika;

- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

12. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE

12.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2- za računovodstveno-financijske poslove

- organizira i rukovodi radom odjela;
- prati i implementira propise s područja računovodstva i financija;
- izrađuje godišnji financijski plan poslovanja;
- izrađuje periodična te godišnje financijsko izvješće za upravno vijeće i nadležne institucije;
- kontrolira rad te daje smjernice i uputstva za rad zaposlenicima u odjelu;
- postavlja modele knjiženja i brine se za optimalno korištenje knjigovodstvenih aplikacija;
- kontira složenije poslovne događaje;
- kontira i knjiži izvode;
- prati naplatu potraživanja i aktivno sudjeluje u realizaciji naplate;
- likvidira račune dobavljača (osim računa po narudžbenicama);
- vodi brigu o evidenciji obveza i pravovremenom podmirenju obveza prema dobavljačima;
- čuva vrijednosne papire (zadužnice, mjenice, police osiguranja i sl.);
- organizira i kontrolira obračun plaća te naknade zaposlenicima u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- vodi evidenciju prisustva na radu;
- odgovara za zakonitost financijsko –računovodstvenog poslovanja;

- odgovara za ažurnost i točnost knjigovodstvenih evidencija i izvještaja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Dom zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

12.2. Viši savjetnik 1- za računovodstveno-financijske poslove

- priprema analitičke podatke po mjesečnim obračunima, priprema kompletne podatke za periodične obračune, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- daje podatke o troškovima i prihodima po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- priprema, sastavlja dokumentaciju po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- obavlja poslove usklađivanja poslovnih kartica;
- koordinacija rada djelatnika računovodstva Nova Gradiška te osiguravanje neometanog izvršavanja radnih zadataka iz djelokruga u slučaju odsutnosti nekog od zaposlenika,
- davanje smjernica i uputstava za rad djelatnicima i pomoć pri rješavanju problema,
- kontrola i ovjera poslovne dokumentacije te kontrola i korekcije knjiženja iste,
- usklade s partnerima (dobavljači/kupci) na razini Doma zdravlja Brodsko-posavske županije,
- praćenje naplate potraživanja i aktivno sudjelovanje u realizaciji naplate na razini Doma zdravlja Brodsko-posavske županije u koordinaciji s voditeljicom računovodstva,
- izrada tablice za povlačenje decentraliziranih sredstava Ispostave Nova Gradiška,
- kontrolira uredno ispunjavanje ugovornih obveza vezano za plaćanje režija, zakupnine od strane zakupaca;
- priprema dokumentaciju za ovršne postupke;

- kontinuirano prati zakonske propise vezano uz financijsko područje;
- sudjeluje u slanju troškova i najamnina zakupcima/koncesionarima;
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- za svoj rad odgovara ravnatelju;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

12.3. Savjetnik -za računovodstveno-financijske poslove

- prati i analizira razvojnu organizacijsku i normativnu problematiku ekonomskih pitanja;
- daje prijedloge za unaprjeđenje računovodstveno-financijskog odjela;
- administrativno vodi ukupnu razvojnu organizacijsku i normativnu problematiku u vezi rada odjela;
- obavlja stručne i druge poslove u svezi s ekonomskim pitanjima;
- surađuje sa nadležnim tijelima;
- priprema analitičke podatke po mjesečnim obračunima, priprema kompletne podatke za periodične obračune, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- daje podatke o troškovima i prihodima po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- priprema, sastavlja dokumentaciju po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- obavlja poslove usklađivanja poslovnih kartica;
- kontrolira uredno ispunjavanja ugovornih obveza vezano za plaćanje režija, zakupnine od strane zakupaca;

- priprema dokumentaciju za ovršne postupke;
- kontinuirano prati zakonske propise vezano uz financijsko područje;
- sudjeluje u slanju troškova i najamnina zakupcima/koncesionarima;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

12.4. Suradnik – za računovodstveno- financijske poslove

- prati i analizira razvojnu organizacijsku i normativnu problematiku ekonomskih pitanja;
- obavlja manje složene stručne i druge poslove u svezi s ekonomskim pitanjima;
- kontinuirano prati zakonske propise vezano uz financijsko područje;
- pravovremeno obavljanje poslova računovodstva i računovodstvenih zadataka;
- daje prijedloge za unaprjeđenje računovodstveno-financijskog odjela;
- pravilna primjena financijskih i računovodstvenih propisa;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

12.5. Viši referent- za računovodstveno – financijske poslove

- evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa;
- kontrolira i provjerava formalnu i računsku ispravnost računa;

- kontira knjiži izlazne račune prema modelima knjiženja;
- knjiži primke;
- vodi blagajničko poslovanje;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslodavca.

12.6. Referent- za računovodstveno – financijske poslove

- evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa;
- kontrolira i provjerava formalnu i računsku ispravnost računa;
- kontira knjiži izlazne račune prema modelima knjiženja;
- knjiži primke;
- vodi blagajničko poslovanje;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

12.7. Referent – računovodstveni blagajnik

- izrađuje izlazne račune i organizira njihovu otpremu kupcima;
- kontrolira uključenost svih ugovornih stavki u izlaznim računima;
- evidentira izlazne račune u knjizi izlaznih računa;
- kontira knjiži izlazne račune prema modelima knjiženja;
- kontira i knjiži izvode;
- zajedno s voditeljem službe vodi brigu o naplati potraživanja;
- vodi blagajničko poslovanja;
- obavlja i ostale knjigovodstvene poslove po nalogu voditelja službe;
- u odsutnosti šefa službe kreira naloge za plaćanje u internet bankarstvu;
- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi;
- supotpisuje naloge za plaćanje u internet bankarstvu;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

12.8. Referent – financijski knjigovoda

- evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa;
- kontrolira i provjerava formalnu i računsku ispravnost računa;
- kontira knjiži izlazne račune prema modelima knjiženja;
- knjiži primitke;
- vodi blagajničko poslovanje;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- odgovara za ažurnost i točnost evidencija koje vodi;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;

-po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

13. ODJEL ZA PLAN, ANALIZU, UGOVARANJE I INFORMATIČKU PODRŠKU

13.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2- za plan, analizu i informatičku podršku

- organizira i rukovodi radom odjela;

- kontrolira rad te daje smjernice i uputstva za rad zaposlenicima u odjelu;

- izrađuje planove i analitičko-dokumentacijske osnove planova, uključujući i komparativne analize na razini stanove;

- utvrđuje i predlaže financijske podatke važne za kreiranje financijske politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka;

- odgovoran za pravodobno fakturiranje usluga prema HZZO-u;

- sudjeluje u praćenju ostvarivanja ugovornih odnosa sa HZZO-om, izrađuje analize i planove za poboljšanje naplate usluga od HZZO-a i drugih korisnika;

- sudjeluje u izradi zakonom propisanih izvješća za vanjske institucije i interna koja služe kao baza za donošenje ispravnih poslovnih odluka;

- u suradnji s ravnateljem i voditeljem nabave planira nabavku računalne opreme i računalnih programa;

- instalira nova računala i nove računalne programe;

- optimizira korištenje informatičkih resursa;

- brine se o sigurnosti i zaštićenosti računalnog i telekomunikacijskog sustava u ustanovi;

- pomaže zaposlenicima u korištenju njihovih poslovnih aplikacija i opreme;

- otklanja manje kvarove na hardveru;

- komunicira s dobavljačima programskih aplikacija u slučaju potrebe za izmjenama, doradama ili otklanjanju grešaka u aplikacijama;
- koordinira i po potrebi kroz izvješća povezuje razne programske aplikacije ili iz njih po nalogu voditelja službe ili ravnatelja generira nove dokumente;
- izrađuje manje zahtjevna programska rješenja;
 - predlaže organizaciju i funkcioniranje telekomunikacijskog sustava;
 - organizira i kontrolira internetsku i internu mrežnu komunikaciju u ustanovi te dobavljačima prijavljuje eventualne kvarove na mreži;
 - odgovoran je za nabavku odgovarajuće informatičke opreme i računalnih programa;
 - odgovoran je za pravovremenu i stručnu instalaciju antivirusnih programa i zaštitu cijelog informatičkog sustava ustanove;
 - odgovoran je za pravovremeno obavješćivanje dobavljača o kvarovima ili greškama na pojedinim dijelovima informatičkog sustava za koji su odgovorni ti dobavljači;
 - odgovoran je za pravovremenu dostavu podataka u informatičkom obliku institucijama kojima dostavlja podatke iz svojih programa ili izvješća kao i za pravovremeno otklanjanje grešaka i ponovno dostavljanje korigiranih podataka iz svojih programa i izvješća;
 - za svoj rad odgovara ravnatelju;
 - obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
 - po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

13.2. Viši savjetnik 2- za ugovaranje, plan i analizu

- priprema analitičke podatke po mjesečnim obračunima, priprema kompletne podatke za periodične obračune, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- daje podatke o troškovima i prihodima po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- priprema, sastavlja dokumentaciju po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela;
- obavlja poslove usklađivanja poslovnih kartica;

- kontrolira uredno ispunjavanje ugovornih obveza vezano za plaćanje režija, zakupnine od strane zakupaca;
- sudjeluje u slanju troškova i najamnina zakupcima/koncesionarima;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- za svoj rad odgovara ravnatelju;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

13.3. Suradnik – za ugovaranje, plan i analizu

- dostavlja ponude za ugovaranje djelatnika i djelatnosti s HZZO-om;
- prati ugovore s HZZ-om, te izrađuje analizu;
- izrađuje analizu poslovanja te kretanje prihoda od HZZO-a.
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

14. ODJEL ZAŠTITE NA RADU, TEHNIČKO USLUŽNE I POMOĆNE POSLOVE

14.1. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste za tehničko uslužne poslove, investicije i zaštitu na radu

- organizira, koordinira i kontrolira rad stručnih radnika na tehničkom održavanju, ložaca, te obavlja poslove zaštite na radu;
- organizira, koordinira i kontrolira rad spremačica;
- zaprima zahtjeve pojedinih odjela za izvršenje određenih popravaka;

- vodi evidenciju zaprimljenih zahtijeva za popravcima i evidenciju o njihovu izvršenju;
- brine se o pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju traženih popravaka;
- internim narudžbenicama signalizira odjelu nabave potrebu za nabavkom sredstava za čišćenje, te potrepština za održavanjem higijene u prostorima odnosno potrepština za rad spremačica;
- u suradnji sa odjelom nabave i ravnateljem izrađuje godišnji plan tekućeg i investicijskog održavanja;
- internim narudžbenicama traži od službe nabave nabavku potrepština za rad domara – kućnih majstora;
- izrađuje tehničke specifikacije za nabavke određenih vrsta radova i usluga iz područja tekućeg i investicijskog održavanja odnosno kapitalnih investicija u opremu i građevinske objekte;
- kontrolira i nadzire rad vanjskih dobavljača za usluge tekućeg i investicijskog održavanja;
- internim narudžbenicama zahtijeva od službe nabave naručivanje određenih usluga tekućeg i investicijskog održavanja od dobavljača prema planu tekućeg i investicijskog održavanja ili prema novonastalim neplaniranim situacijama uz istovremenu korekciju plana;
- zaprima i potpisuje zapisnike i druge dokumente o prijemu i urednom izvršenju naručenih radova od dobavljača;
- pomaže stručnim radnicima na tehničkom održavanju u obavljanju njihovih poslova u slučaju većeg obima neplaniranih izvanrednih poslova;
- osposobljava ili organizira osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način;
- izrađuje odnosno organizira i potiče izradu procjene opasnosti za pojedina radna mjesta;
- stručnim savjetima pomaže poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu;
- provodi unutarnji nadzor nad provođenjem mjera zaštite na radu;

- evidentira nedostatke u provođenju mjera zaštite na radu te predlaže poslodavcu i njegovim ovlaštenicima aktivnosti koje trebaju poduzeti za otklanjanje uočenih nedostataka;
- daje stručne savjete poslodavcu u definiranju kriterija sigurnosti u skladu sa propisima o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti prilikom nabavljanja nove i održavanju postojeće opreme, rekonstrukcije i izgradnje građevinskih objekata, te prilikom nabavke ostalih sredstava za rad odnosno zaštitnih sredstava;
- vodi brigu o redovnom certificiranju i baždarenju opreme i uređaja koje koriste zaposlenici ustanove prema posebnim propisima;
- evidentira ozljede na radu i profesionalne bolesti te u vezi s tim popunjava potrebne obrasce i šalje ih nadležnim institucijama;
- surađuje i priređuje tražene podatke nadležnim inspekcijama u inspeksijskom nadzoru;
- zaprima i supotpisuje zapisnike i druge odgovarajuće dokumente o prijemu radova dobavljača kojima potvrđuje da su obavljeni radovi u skladu s normama zaštite na radu i zaštite od požara te zaštite okoliša odnosno traži od dobavljača za radove da otklone nedostatke koji nisu u skladu s normama zaštite na radu i zaštite od požara odnosno zaštite okoliša;
- izrađuje normativne akte s područja zaštite na radu i protupožarne zaštite te s područja zaštite okoliša;
- provodi i sve ostale mjere i aktivnosti koje je stručna osoba dužna provoditi u skladu sa propisima koji reguliraju područje zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša ,a odnose se na rad ustanove i njezinih zaposlenika;
- u skladu s propisima vodi brigu o potrebi postavljanja odgovarajuće opreme i sredstava za gašenje požara na pojedinim punktovima Doma zdravlja, vodi računa o njihovoj ispravnosti te redovitosti njihova pregleda i ispitivanja od strane nadležnih institucija;
- čuva i evidentira potvrde (ateste i certifikate) nadležnih institucija za određene predmete i aktivnosti prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara te zaštiti okoliša;
- sastavlja odštetne zahtjeve prema osiguravatelju za naknadu štete za oštećenu ili uništenu imovinu te surađuje s likvidatorom štete osiguravajućeg društva;

- predlaže mjere i aktivnosti za zaštitu okoliša propisane propisima koji reguliraju ovo područje;
- odgovara za provođenje svih mjera i aktivnosti koje proizlaze iz pripadajućeg mu opisa poslova i radnih zadataka;
- odgovoran je za tehničku ispravnost i funkcioniranje svih instalacija u objektima doma zdravlja;
- odgovoran je za pravovremeno i pedantno izvršenje svih poslova i dodijeljenih mu radnih zadataka iz ovog pravilnika;
- suodgovoran je za sva područja odgovornosti svojih podređenih;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

14.2. Savjetnik – za zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu

- pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se odnose na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika za otklanjanje nedostataka
- vođenje propisanih evidencija vezanih za zaštitu na radu
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu

- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, s društvima ovlaštenim za ZNR, zaštitu od požara i zaštitu okoliša, te sa specijalistom medicine rada
- upućivanje radnika, ovlaštenika, povjerenika radnika na osposobljavanje za rad na siguran način
- organiziranje odbora ZNR te sudjelovanje u njegovom radu
- u suradnji s vanjskim partnerima koordiniranje poslova zaštite od požara i vođenje evidencija vezanih za protupožarnu zaštitu
- organiziranje ispitivanja strojeva, uređaja i instalacija u zakonski propisanim rokovima
- praćenje propisa i kontinuirano usavršavanje u području ZNR
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

14.3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste- voditelj radionice

- obavlja poslove tekućeg održavanja vozila te manje složene popravke vozila;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila te za periodičko održavanje vozila;
- obavlja poslove osiguranja vozila;
- obavlja poslove upravljanja voznim parkom i radionicom;
- prijevoz zaposlenika Uprave na stručne sastanke i službena putovanja,
- prijevoz i distribucija lijekova i ostalih materijala po ordinacijama izvan sjedišta Doma zdravlja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela;

- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

14.4. Stručni radnik na tehničkom održavanju

- obavlja manje popravke na održavanju građevinskih objekata, stolarije i opreme te na instalacijama;
- obavlja poslove tekućeg održavanja na svim lokacijama Doma zdravlja, a posebno slijedeće poslove:
 - zamjena brava i kvaka, popravci vrata i prozora, izrada i popravci ograda, bojanje i ličenje ograda, zidova i stolarije, zamjena i popravci sanitarija u sanitarnim čvorovima, popravci i zamjena radijatora, zamjena sijalica i drugih rasvjetnih tijela i
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

14.5. Stručni radnik na tehničkom održavanju – ložać

- obavlja poslove tekućeg održavanja na svim lokacijama Doma zdravlja, a posebno slijedeće poslove:
 - zamjena brava i kvaka, bojanje i ličenje ograda i stolarije, zamjena i popravci sanitarija u sanitarnim čvorovima, zamjena utičnica, elektro-prekidača, zamjena sijalica;
- kontrolira rad kotlovnice te vodi brigu o redovnom i optimalnom grijanju svih objekata i prostorija u objektima Doma zdravlja u sezoni grijanja;
- vodi brigu o opskrbi i osiguranju dovoljne količine tople sanitarne vode;
- vodi brigu o optimalnom i sigurnom funkcioniranju kotlovnice;

- obavještava voditelja odjela o eventualnim kvarovima u kotlovnici;
- vodi brigu o redovnom servisiranju i tekućem održavanju kotlovskog postrojenja;
- u suradnji s referentom nabave vodi brigu o dovoljnoj količini lož-ulja i pravovremeno signalizira potrebu za nabavkom nove pošiljke;
- vodi dnevnik obavljenih poslova te potrošenog materijala i utrošenog lož-ulja (dnevno mjerenje);
- zaprima lož-ulje uz provjeru količine i potpisivanje otpremnog dokumenta;
- obavlja distribuciju i transport robe i materijala iz glavnog skladišta po dislociranim punktovima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela;
- odgovara za pravovremenost i kvalitetu obavljenih poslova i zadataka iz popisa dodijeljenih mu poslova i zadataka;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

14.6. Vozač - dostavljač

- na pošti preuzima pismovne pošiljke i pakete iz pretinca Doma zdravlja;
- izlaznu službenu poštu Doma zdravlja nosi na poštu uz evidentiranje u knjizi izlazne pošte ili vrši osobnu dostavu pošte uz urudžbiranje u knjizi izlazne pošte;
- zaprimljenu poštu distribuira zaposlenicima Doma zdravlja na dislociranim punktovima na širem području grada;
- distribuira obrasce, uredski materijal te sredstva za čišćenje i potrošni materijal zaposlenicima u dislociranim organizacijskim jedinicama;
- preuzima dokumentaciju i poštu za Dom zdravlja iz HZZO-a, Zavoda za mirovinsko osiguranje, FINE, županijskih i gradskih službi;

- nosi uzorke i medicinske preparate, briseve i sl. u Opću bolnicu Josip Benčević i Županijski zavod za javno zdravstvo, a nazad donosi nalaze;
- iz dislociranih ordinacija dentalne medicine donosi u zubni laboratorij zubne otiske i nosi dentalna protetska pomagala iz zubnog laboratorija u ordinacije dentalne zdravstvene zaštite;
- pomaže u sortiranju i distribuciji sredstava za čišćenje i kancelarijskog materijala za ordinacije na drugim lokacijama;
- odgovara za pravovremeno i pedantno te točno izvršenje povjerenih mu poslova utvrđenih ovim popisom;
- odgovoran je za gubitak i oštećenje povjerene mu pošiljke odnosno za njezino ne uručenje;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

14.7. Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima

- čisti, pere i održava prostorije: liječničke ordinacije s pripadajućim prostorijama, čekaonice, hodnike, stepeništa, prostorije uprave itd.;
- čisti i pere zastakljene površine, zidne stjenke i radne površine;
- održava higijenu u sanitarnim čvorovima;
- skuplja smeće i odlaže ga u za to predviđene posude;
- prazni posude sa smećem, infektivnim otpadom i oštrim predmetima u za to predviđene veće posude;
- u dislociranim jedinicama održava čistoću kruga, a u zimskim mjesecima čisti snijeg u krugu objekata Doma zdravlja prema uredbi jedinice lokalne samouprave;
- obavlja pripremu, skupljanje i otpremu rublja za pranje (kute, zavjese, ručnici i sl.);

- odgovara za pravovremenost i pedantnost obavljenih poslova iz popisa dodijeljenih joj poslova i radnih zadataka odnosno za čistoću i urednost prostora i radnih površina koje održava;
- odgovara za ispravno i pravilno postupanje sa svim vrstama otpada za čije odlaganje je zadužena;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

15. ODJEL JAVNE NABAVE I SKLADIŠNOG POSLOVANJA

15.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2- javne nabave

- izrađuje godišnji plan nabave u okvirima godišnjeg financijskog plana te pojedinačne planove i to:
- za sitan inventar i opremu prema godišnjem popisu potreba po pojedinim odjelima;
- za lijekove, sanitetski materijal, sredstva za čišćenje, potrošni materijal te uredski materijal prema ulaznom prometu na skladišnim karticama prethodne godine;
- za energente prema podacima o utrošenim energentima u prethodnoj godini;
- za usluge tekućeg održavanja te ostale usluge prema izdacima za te usluge u prethodnoj godini korigirano očekivanjima za plansko razdoblje;
- investicijsko održavanje te kapitalna ulaganja na građevinskim objektima i opremi prema raspoloživim sredstvima za decentralizirane funkcije, a prema prioritetima koje odredi ravnatelj i upravno vijeće;

- izrađuje popis prioriteta iz decentraliziranih funkcija uz konzultacije s ravnateljem;
- prema Zakonu o javnoj nabavi vodi postupak nabave te izrađuje svu prateću dokumentaciju;
- vodi računa o ročnosti ugovora i pravovremenosti izvješćivanja nadležnih institucija o poslovima javne nabave;
- objedinjuje sve pojedinačne narudžbe po odjelima i naručuje sve robe i usluge iz godišnjeg plana nabave;
- izrađuje izmjene i dopune planova nabave (rebalanse planova);
- izrađuje analize s područja nabave i skladišnog poslovanja radi optimalizacije nabave;
- odgovara za točnost i preciznost izrade godišnjih planova nabave;
- odgovara za zakonitost provođenja postupaka nabave te za točnost i pravodobnost izvješćivanja nadležnih institucija o provedenim postupcima nabave;
- odgovara za pravovremenu obnovu ugovora;
- odgovara za pravovremenu izradu dopuna i izmjena planova nabave (rebalansa);
- organizira i nadzire rad djelatnika u skladištu;
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

15.2. Viši savjetnik 1- za javnu nabavu

- prati ispunjene obveze preuzetih iz svih ugovora vezano uz nabavu kao i trajanje svih ugovora vezano uz nabavu;
- vodi računa o ročnosti ugovora i pravovremenosti izvješćivanja nadležnih institucija o poslovima javne nabave;
- planira i provodi aktivnosti odjela;
- sastavlja redovna izvješća;

- surađuje s voditeljem Odjela za javnu nabavu u izradi planova za javnu nabavu i izmjenama istih (rebalansa);
- organizira i nadzire rad djelatnika u skladištu;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

15.3. Savjetnik- za javnu nabavu

- prati ispunjene obveze preuzetih iz svih ugovora vezano uz nabavu kao i trajanje svih ugovora vezano uz nabavu;
- vodi računa o ročnosti ugovora i pravovremenosti izvješćivanja nadležnih institucija o poslovima javne nabave;
- planira i provodi složenije aktivnosti odjela;
- sastavlja redovna izvješća;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

15.4. Suradnik – za javnu nabavu

- priprema ponudbenu dokumentaciju, troškovnike i godišnje planove nabave;
- prati ponude i ugovore o javnoj nabavi;
- planira i provodi jednostavnije aktivnosti odjela;
- sastavlja redovna izvješća;

- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

15.5. Referent-nabave i skladišnog poslovanja

- zaprima i izdaje robu iz skladišta uz vođenje skladišne evidencije;
- obavlja kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu zaprimljene robe u skladištu od dobavljača u odnosu na naručeno;
- zaprima lijekove, medicinski materijal, sanitetski potrošni materijal i kancelarijski materijal;
- odgovara za pravovremeno i točno naručivanje;
- zaprimljenu robu sortira, priprema za distribuciju i po potrebi distribuira po organizacijskim jedinicama (ambulantama);
- u odsutnosti dostavljača obavlja poslove dostavljača;
- odgovara za kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu istovjetnosti zaprimljene i naručene robe koju zaprima;
- odgovara za pravovremeno i točno naručivanje roba i usluga prema internim narudžbama pojedinih službi, a sukladno godišnjem planu nabave;
- odgovara količinski i vrijednosno za stanje skladišta odnosno skladišno poslovanje;
- za svoj rad odgovara voditelju odjela;
- obavlja druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada;
- po nalogu Poslodavca obavlja i druge poslove koji se obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

16. OSTALA RADNA MJESTA

16.1. Doktor medicine i doktor dentalne medicine 3 rad pod nadzorom doktora medicine/doktora dentalne medicine

- Opis poslova sadržaj je u Pravilniku o načinu provođenja rada pod nadzorom doktora medicine bez specijalizacije. (NN 63/19),
- Navedene poslove u djelatnosti obiteljske (opće) medicine obavlja pod nadzorom mentora doktor medicine specijalist obiteljske (opće) medicine ili doktor opće medicine sa stečenim pravom iz članka 26. stavka 2. Zakona o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija (»Narodne novine«, broj 82/15)

16.2. Pripravnik

- Sadržaj poslova radnika te prava poslodavca da svojim uputama uređuje obveze radnika koji zasnivaju radni odnos u svojstvu pripravnika prosuđuju se primjenom propisa koji uređuju pripravnički staž.