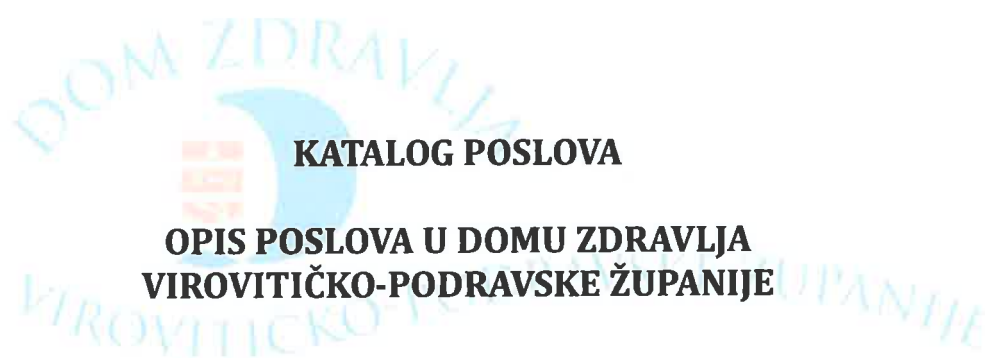


PRILOG 3.



Virovitica, 29.08.2024

KATALOG POSLOVA

USTROJSTVENA JEDINICA ZA STRUČNO ADMINISTRATIVNE, USLUŽNE I POMOĆNE POSLOVE	
OPĆA RADNA MJESTA – RUKOVODEĆA RADNA MJESTA	
a) Ravnateljstvo	
1.	<p>Ravnatelj/ica –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi, prava, obveze i ovlasti ravnatelja utvrđeni su Statutom Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije. - Uvjeti za imenovanje ravnatelja, utvrđeni su Statutom Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije. - Ravnatelj Doma zdravlja predstavlja i zastupa Dom zdravlja, organizira i vodi poslovanje Doma zdravlja, te je odgovoran za zakonitost rada. <p>Ravnatelj je odgovoran za stručni rad Doma zdravlja. Stručni rad Doma zdravlja vodi ravnatelj u suradnji sa stručnim tijelima Doma zdravlja. Ravnatelj Doma zdravlja obavlja slijedeće poslove:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. organizira i vodi poslovanje Doma zdravlja i odgovoran je za zakonitost rada, 2. predstavlja i zastupa Dom zdravlja i u njegovo ime sklapa ugovore, 3. zastupa Dom zdravlja u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, te pravnim osobama s posebnim ovlastima, 4. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma zdravlja, 5. zaključuje ugovore sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje na temelju prethodne odluke Upravnog vijeća, 6. zaključuje ugovore sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje zaštite zdravlja na radu, 7. zaključuje ugovore o zakupu po prethodno donesenoj odluci Upravnog vijeća, 8. odlučuje o nabavi i prodaji dugotrajne imovine, izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja i drugog raspolaganja imovinom (rashodovanje opreme i sitnog inventara, ...) čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 40.000,00 eura (bez PDV-a), u svim slučajevima osim u onima koji su prema odredbama ovog Statuta stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća, 9. odlučuje o zaključivanju ugovora o stjecanju i raspolaganju imovinom i pokretninama osim nekretnina, i to u vrijednosti do 40.000,00 eura (bez PDV-a), 10. zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji o ostalim zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama, 11. osigurava stručni rad Doma zdravlja i koordinira rad u medicinskim i ostalim djelatnostima Doma zdravlja, 12. donosi odluke u svezi s poslovanjem Doma zdravlja osim onih koje su u nadležnosti Upravnog vijeća, 13. donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim Statutom, zakonom i općim aktima, 14. pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata doma zdravlja s odredbama odgovarajućih zakona, 15. donosi opće akte Doma zdravlja utvrđene Statutom, 16. odgovoran je za primjenu zakona i općih akata u poslovanju Doma zdravlja, 17. predlaže osnove poslovne politike Doma zdravlja, 18. predlaže Upravnom vijeću program rada i plan razvoja Doma zdravlja, 19. osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća, 20. imenuje i razrješava članove Stručnog vijeća Doma zdravlja,

	<p>21. imenuje i razrješava Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave,</p> <p>22. podnosi pisano izvješće Upravnom vijeću o cjelokupnom poslovanju Doma zdravlja jednom mjesečno,</p> <p>23. podnosi izvješća Upravnom vijeću o investicijskom i tekućem održavanju, o nabavi opreme,</p> <p>24. sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,</p> <p>25. imenuje i razrješava voditelje Ispostava</p> <p>26. imenuje i razrješava voditelje djelatnosti - službi i radnike s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,</p> <p>27. imenuje i razrješava Stručni kolegij,</p> <p>28. izdaje radnicima naloge i upute za izvršenje određenih poslova i zadataka,</p> <p>29. odobrava službena putovanja,</p> <p>30. predlaže prijedlog financijskog plana</p> <p>31. predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana</p> <p>32. izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,</p> <p>33. daje Upravnom vijeću na usvajanje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku 30 dana od njihove predaje, sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,</p> <p>34. odlučuje o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća,</p> <p>35. donosi odluku o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima odobrenim za raspolaganje imovinom,</p> <p>36. u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl. čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 40.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost,</p> <p>37. obavlja i druge poslove utvrđene odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona ustanovama, posebnih zakona i općih akata Doma zdravlja.</p> <p>Ravnatelj Doma zdravlja može imenovati radne, odnosno stručne skupine za izradu elaborata, analiza, prijedloga, stručnih mišljenja neophodnih za ostvarivanje poslovodne funkcije odnosno za odlučivanje Upravnog vijeća o određenim pitanjima.</p> <p>Ravnatelj Doma zdravlja dužan je u tijeku rada i odlučivanja Upravnog vijeća upozoriti da je predloženi akt u suprotnosti s odredbama odgovarajućih zakona, odnosno općih akata Doma zdravlja, u suprotnosti s usvojenim programom rada Doma zdravlja, nesvrshodan, da je protivan i štetan za Dom zdravlja i protivan interesu osnivača.</p> <p>- obavlja i druge poslove utvrđene odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama, Statuta Doma zdravlja, te posebnih zakona i općih akata Doma zdravlja,</p> <p>- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću, te osnivaču Doma zdravlja Virovitičko-podravskoga županije</p>
2.	<p>Zamjenik ravnatelja- rukovodeće radno mjesto</p> <p>- zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti, te za vrijeme odsutnosti ima sve ovlasti, obveze i odgovornosti ravnatelja,</p> <p>- surađuje s ravnateljem, pomoćnicima i voditeljima ustrojstvenih jedinica i djelatnosti radi usklađenja i unapređenja rada, organizira i koordinira te nadzire rad radnika Doma zdravlja,</p> <p>- pomaže i sudjeluje u rješavanju stručnih pitanja te donošenja odluka iz područja zdravstva,</p> <p>- obavlja i druge poslove sukladno potrebama ravnatelja, a u skladu s ovlastima utvrđenim Statutom Doma zdravlja te drugim važećim zakonskim propisima,</p> <p>- za svoj rad odgovara ravnatelju te Upravnom vijeću i osnivaču Doma zdravlja Virovitičko-</p>

	<p>podravske županije</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslove zamjenika ravnatelja, zamjenik obavlja uz svoje Ugovorom o radu navedeno radno mjesto
3.	<p>Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra DZ—rukovodeće radno mjesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira radom medicinskih sestara/tehničara po Ispostavama Doma zdravlja, - organizira rad sestara/tehničara u poslovnim jedinicama i na terenu,, - brine o potrebama zapošljavanja novih radnika medicinske struke (med. sestara, tehničara) uvođenju i organizaciji za početak rada (provjera ident. brojeva, aktivnih kartica, organizacija izdavanja ovlasti za rad u timu i sl) - kontrolira i izrađuje rasporede rada, te vrši nabavku lijekova i zavojnog materijala u djelatnostima u kojima je to potrebno, - organizira provođenje učeničke i studentske prakse u Domu zdravlja, - organizira i odgovorna je za provođenje pripravničkog staža za medicinske sestre/tehničare – pripravnike ili volontere, - organizira i odgovorna je za kontinuirano stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara, - obilazi Ispostave Doma zdravlja te nadzire i kontrolira sterilizaciju, poštivanje radnog vremena i vođenje uredne dokumentacije, - kontrolira rad medicinskih sestara/tehničara, te je odgovorna o nepravilnostima izvijestiti ravnatelja - kontrolira pravilno postupanje s infektivnim otpadom, te surađuje s glavnim medicinskim sestrama županijskih zdravstvenih ustanova – dogovara protok informacija između sestara/tehničara primarne i sekundarne zdravstvene djelatnosti, - organizira i održava sastanke sa med. sestrama i tehničarima, - organizira preventivne akcije na području Županije, - dogovara potrebe i izgleda radne odjeće i obuće zdravstvenih radnika Doma zdravlja, - kontrolira rad med. sestara/tehničara, te kontrolira poštivanje propisa nošenja radne uniforme, - donosi Plan i program stručnog osposobljavanja, - obavlja i druge poslove sukladno potrebama i napatku ravnatelja a koji su u okviru stručnosti i radnog iskustva glavne sestre, - za svoj rad odgovoran/na je ravnatelju, Upravnom vijeću i osnivaču Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije . - poslove pomoćnika ravnatelja i glavne sestre, imenovana djelatnica obavlja uz poslove radnog mjesta iz Ugovora o radu
4.	<p>Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu – rukovodeće radno mjesto</p> <p>Planira, organizira i koordinira sve poslove i radnje koji se odnose za uspostavljanje, razvijanje i održavanje sustava za osiguranje i poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u Domu zdravlja-predlaže aktivnosti i mjere vezane za poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima i ordinacijama - sudjeluje u provjerama i nadzoru rada i provođenju kvalitete zdravstvene zaštite po pojedinim izvršiteljima/ordinacijama, izrađuje izvješća i prijedloge za otklanjanje nepravilnosti i slično, - za zahtjev javno-pravnih tijela ili fizičkih osoba prikuplja, izrađuje i dostavlja očitovanja i medicinsku dokumentaciju, - prima pritužbe, predstavke na rad zaposlenika, provodi postupak radi odgovora podnositeljima u zakonskim rokovima-koordinira radom i predsjedava sjednicama Povjerenstva za kvalitetu- sastavlja zapisnike sa sjednica Povjerenstva i vodi brigu o zakonitom radu Povjerenstva sukladno posebnom propisu - odgovora za provođenje zadataka Povjerenstva za kvalitetu - sukladno zakonskim propisima u obvezi je nadležnim tijelima dostavljati izvješća o radu vezano za provođenje aktivnosti utvrđene Planom i programom mjera za osiguranje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite - provodi i druge aktivnosti temeljem naloga ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju.</p>

5.	<p>Voditelji ustrojstvene jedinice 4, Voditelji ustrojstvene jedinice II i III vrste: – rukovodeća radna mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Ispostave u granicama dobivenih ovlaštenja, - koordinira, prati i organizira rad zaposlenika Ispostave uz suglasnost rukovoditelja/voditelja djelatnosti, - koordinira rad Ispostave sa sjedištem ustanove, - neposredno i telefonski kontaktira sa djelatnicima i strankama, te sa liječnicima u ordinacijama koje su u zakupu - koncesiji - prikuplja, evidentira i uredno dostavlja u sjedište sve vrste pisanih zahtjeva, - obavlja prijepis svih vrsta službenih dopisa, - sastavlja dopise vezane za poslove koje obavlja - vodi zapisnike sa sastanaka u Ispostavi, a po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka svih radnih tijela ustanove (povjerenstva, tijela ustanove) - kopira potrebnu dokumentaciju, - kontrolira i provodi kontrolu poštivanja općih akata ustanove u Ispostavi, - prijavljuje svaku vrstu nepoštivanja i kršenja radnih obveza, - prikuplja informacije i potrebe za nabavom, te iste pravovremeno dostavlja u sjedište ustanove, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara ravnatelju ustanove - poslove voditelja Ispostave, imenovani radnici obavljaju uz svoje poslove navedene Ugovorom o radu
b) Ustrojstvena jedinica za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove	
1.	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove</p> <p>= upravlja službom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, te obavlja sve poslove sukladno svom radnom mjestu uređenom prema ovom Pravilniku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova u službi, te odgovara za rad službe <p>= obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara ravnatelju ustanove
2	<p>Viši savjetnik 2 - za opće poslove i javnu nabavu</p> <ul style="list-style-type: none"> - planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga javne nabave (samo ako ima odobrenje za rad iz domene javne nabave) - koordinira obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja suradnje i kontakata službe s drugim ustanovama, državnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima, - obavlja savjetodavne i operativne poslove, - obavlja sve poslove vezane za registar zaposlenika (unos, promijene, odjave iz registra zaposlenih), - sudjeluje u izradi i primjeni općih akata u ekonomsko financijskom području i području javne nabave, te u izradi plana nabave, izrađuje opće akte vezane za poslove javne nabave, - sudjeluje u raspravama, analizi i primjedbi te davanju mišljenja odjelima doma zdravlja, - sudjeluje u pripremi i izradi ugovora i drugih akata što ih se upućuje upravi na donošenje, <p>= obavlja poslove nabave roba, usluga i radova</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan nabave te analizu njegovog izvršenja, - organizira i sudjeluje pri izradi pravilnika, uputa, analiza, prijedloga odluka i informacija vezanih za nabavu i prodaju, organizira i prikuplja informacije potrebne za istraživanje tržišta za robe,

	<p>radove i usluge, obavlja analizu prikupljenih informacija, prati i ažurira evidenciju potencijalnih ponuditelja, kao i pristupnicu za ponuditelje na internetskoj stranici, izrađuje, organizira, nadzire i usklađuje rad nabave, određuje prioritete nabave, predlaže imenovanje predstavnika naručitelja za provedbu postupka nabave, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i upute, predstavlja poslove prilikom izrade ugovora s dobavljačima za nabavu roba, usluga i radova, kontaktira s dobavljačima oko realizacije nabave sukladno potpisanim ugovorima i narudžbenicama, radi poslove javne nabave od plana nabave, pripreme postupaka, realizacija postupaka te praćenje realizacije ugovora sklopljenih putem javne nabave tijekom cijele poslovne godine (prikuplja dokumente sa terena, obrađuje ih te prosljeđuje u računovodstvo, prikuplja narudžbe, objedinjuje ih, te vrši narudžbu i istu dostavlja na teren,</p> <p>=- planira, organizira i koordinira uspostavu u održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanova, prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologija, priprema sadržaj za objavu,</p> <p>= obavlja poslove svih vrsta osiguranja - vrši provođenje i kontrolu osiguranja svih vrta u domu zdravlja, priprema dokumentaciju za (objekti, strojevi, vozila i ljudi) ugovaranje osiguranja, vrši prijavu šteta nastalih na terenu i njihovu realizaciju u osiguravajućem društvu do likvidacije štete, obračunava postotak učešća u troškovima premije osiguranja objekata i opreme te kontrolira naplatu od korisnika objekata i opreme,</p> <p>= obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <p>- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara ravnatelju ustanove</p>
3	<p>Viši savjetnik 2 - za opće, pravne i kadrovske poslove</p> <p>= koordinira službom u skladu sa važećim zakonskim propisima, Statutom i drugim aktima ustanove,</p> <p>- svakodnevno prati važeće zakonske propise te daje prijedloge za njihovu primjenu ravnatelju (propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, radnih odnosa)</p> <p>- izrađuje nacрте pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću te drugim tijelima, daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih poslova u dijelu bitnom za rad Doma zdravlja,</p> <p>- prikuplja primjedbe na predložene nacрте akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u svezi sa predloženim nacртом, daje pravne savjete i mišljenja u svezi sa ostvarivanjem prava i obveza radnik, kao i stručna mišljenja u svezi pitanja iz djelokruga rada Doma zdravlja,</p> <p>- sudjeluje u izradi ugovora, kao i pri prethodnim dogovorima oko izrade ugovora koje Dom zdravlja sklapa sa drugim ustanovama, fizičkim i pravnim osobama, zastupa Dom zdravlja pred drugim organima po punomoći ravnatelja,</p> <p>- organizira rad ureda/referade za opće, pravne i kadrovske poslove, provodi poslove vezane za potpisivanje ugovora sa HZZO (ispunjavanje i kompletiranje ponuda za provođenje primarne zdravstvene zaštite i skz)</p> <p>- po potrebi izrađuje zapisnike i akte vezane za rad Upravnog vijeća, te u dogovoru sa ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća saziva sjednice, priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,</p> <p>- izrađuje prijedloge Odluka, Rješenja i Zaključaka koji se daju na usvajanje Upravnom vijeću,- vodi registar zaposlenih u Domu zdravlja,- organizira, vodi i nadzire izvršavanje radnih zadataka,</p> <p>= donosi sve vrsta Sporazuma, Rješenja, Odluka i Zaključaka koji se sklapaju sa fizičkim i pravnim osobama a koja se odnose na oblast službe pravnih poslova.</p> <p>-osmišlja, razrađuje i predlaže kadrovsku politiku cjelokupnog sustava te osigurava uvjete za provedbu,</p> <p>- pruža pravnu pomoć radnicima, te izdaje razne potvrde i uvjerenja na zahtjev radnika,</p> <p>- izrada ponuda i natječaja za ugovaranje svih djelatnosti sa HZZO,</p> <p>- izrada dopisa- raspisivanje natječaja te objava istih,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s zdravstvenim i drugim ustanovama (Ministarstva, HZZO, HZMO, HZZ i dr), -= izrađuje sve vrste službenih dopisa, obavijesti, priopćenja, upozorenja, te nacрта odluka i pojedinačnih rješenja o pravima, dužnostima i odgovornostima radnika, sudjeluje i kontrolira izradu plana godišnjih odmora, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja a koji su u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara ravnatelju ustanove
4.	<p>Viši savjetnik 2 - za sigurnost na radu i tehničke poslove</p> <p>= izrađuje opće akte, planove i programe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje dugoročne i srednjoročne planove razvoja, izrađuje analize i izvještaje u vezi zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, - izrađuje prijedloge akata u vezi zaštite na radu ravnatelju, Upravnom vijeću, te drugim tijelima, daje izvješća tijelima države u svezi poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, dogovara i prati izvršenje liječničkih pregleda i vodi evidencije o osobama koje rade na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada, - izrađuje akte i prati propise, te daje izvješća i surađuje s tijelima državne uprave iz područja ZNR, ZOP, zaštite okoliša, - vrši uviđaj kod povreda na radu, izrađuje prijavu povrede na radu, te vodi sve vrste evidencija vezanih za sigurnost zaštite na radu, - daje stručne savjete i mišljenja u svezi provođenja mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, sistematskih pregleda u skladu s KU - obavlja poslove provedbe i unapređenja zaštite na radu i zaštite od požara, - svojim radom daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi zaštite i sigurnosti na radu, - vrši unutarnji nadzor na promjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara, - surađuje sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava, - surađuje sa specijalistima medicine rada, - prikuplja i ažurira uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti radnika, kontrolira i organizira odvoz opasnog otpada, provodi mjere samozaštite,- organizira i provodi obučavanje radnika, te provjera znanje iz domene zaštite na radu, rukovanje aparatima za gašenje požara, održava predavanja i vježbe kao i druge oblike usavršavanja, = vođenje očevidnika zemljišno-knjižnog vlasništva, <p>= obavlja sve tehničke poslove – planira nabavu medicinske odjeće i obuće, planira i prati izvršenje (sastavlja zapisnik) radova na tekućem i investicijskom održavanju objekata, infrastrukture, dogovara i planira poslove održavanja, priprema nacрте, pribavlja dokumentaciju vezanu za postojeće zgrade Doma zdravlja , koordinira suradnju sa DUZS, prati izvršenje rada domara, vodi brigu o servisima i popravcima sustava i uređenja za grijanje, vodovodnu, elektroinstalacijsku i drugu opremu, te o vodi brigu baždarenju tlakomjera te servisiranju vatrogasnih aparata, - vodi nadzor nad ispravnosti kotlovnica,- osigurava i vodi brigu o urednom odlaganju i zbrinjavanju infektivnog medicinskog i nemedicinskog otpada, te izrade godišnjih izvješća u Registar opasnog otpada,- obavlja poslove informacijskog sustava gospodarenja energijom za Dom zdravlja,u slučaju sumnje na kršenje ugovornih obveza u smislu konzumiranja alkohola na radnom mjestu, ovlašten je izvršiti internu kontrolu alkoholiziranosti radnika, te radnika udaljiti s radnog mjesta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara ravnatelju ustanove
5.	<p>Viši referent – za opće i kadrovske poslove</p> <p>= samostalno vodi stručno administrativne poslove,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi, vođenju i kontroli evidencija iz oblasti rada i poslova organizacije, - sastavlja dopise vezane za poslove koje obavlja,

- sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora djelatnika te za iste izdaje rješenja,
- pomaže u pripremama za sjednice Upravnog vijeća, te u slučaju potrebe vodi zapisnik Upravnog vijeća, te priprema sjednice i vodi zapisnike ostalih tijela ustanove, te zapisnike Povjerenstava, sudjeluje u radu svih Povjerenstava (za odabir kandidata i dr)
- odgovara za tajnost podataka radnika koji su mu povjereni i nalaze se u personalnim dosjeima, - odgovoran ja za čuvanje personalnih dosjea radnika, te njihovu pohranu u pasivu nakon odlaska radnika,
- = preuzima i otprema poštu te vodi arhivu ureda ravnatelja,- vodi knjigu ulaze i izlazne pošte, te urudžbeni zapisnik,- prima i poslužuje stranke u uredu ravnatelja,
- prima i raspoređuje telefonske pozive za potrebe ureda ravnatelja,
- izdaje putne naloge, te vodi evidenciju izdanih putnih naboga i izvješća,
- zaprima ponuda za javno nadmetanje i predaje ih ovlaštenim predstavnicima naručitelja ili ponude na upite rukovoditelju odjela javne nabave,
- dokumentaciju iz ureda uredno odlaže u pismohranu, te o istoj vodi brigu, odgovara za dokumente koji se odlažu u pismohranu,
- obavlja poslove daktilografa, te u skladu s tim i vrši prepiske rukopisa i drugih tekstova, unos dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih digitalnih dokumenata,
- obavlja poslove kopiranja dokumentacije, za potrebe ustanove, te druge tajničke poslove vezane za potrebe ravnatelja i ustanove,
- (prijem akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otpremu akta, vođenje poslovne arhive)
- = obavlja stručne poslove u svezi sa prijemom i otpustom radnika, te prijavom i odjavom radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, podnosi prijave slobodnih radnih mjesta uredu za zapošljavanje,
- vodi matičnu knjigu o zaposlenima, te unosi podatke i zaključuje radne knjižice, vodi evidencije o korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta, te bolovanja,
- zajedno sa voditeljem referade izrađuje odluke o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, rasporedu radnika na drugo radno mjesto, prekovremenog rada, o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o udaljavanju radnika s radnog mjesta, naknadi štete, obustavi postupka protiv radnika,
- vodi evidenciju šteta i sličnih slučajeva
- = obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju referade i ravnatelju ustanove

6. **Informatički suradnik**

- savjetovanje i sudjelovanje u poslovima informatizacije , održavanje i razvoj aplikacija za obradu knjižničnog gradiva , održavanje baze podataka , obuka korisnika aplikacija , praćenje informacijskih tehnologija i ostali poslovi na unapređenju informacijske infrastrukture , ostali poslovi koji obuhvaćaju poslove informatičara i po nalogu ravnatelja“
- -vodi i nadzire projekte vezane za informatičku potporu ili informacijsku sigurnost - prati provedbu sigurnosnih politika informacijskog sustava- brine o javnoj dostupnosti dokumenata za objavu na web stranicama- preuzima u primjenu gotova rješenja i zaprima zahtjeve za promjenu informacijskog rješenja - surađuje sa vanjskim pružateljima IT usluga te nadzire izvršavanje usluga- nadzire primjenu informacijskih tehnologija- obavlja poslove systemske administracije i nadzora IT sustava- sudjeluje u izradi modela baza podataka-projektira i uređuje te održava baze podataka- obavlja sve poslove vezane za provedbu, prilagodbu i razvoj informatizacije u ustanovi
- pomaže timovima pri primjeni novih načina rada- izrađuje lakše programe radi primjene informatičkih rješenja u praksi- obavlja kontrolu ispravnosti informatičke opreme
- ukazuje na potrebu nabave informatičke opreme - izrađuje program i plan nabave informatičke opreme - kontrolira ispravnost rada na računalima

	<p>- vrši laganije popravke informatičke opreme - brine se za umreženje svih timova doma zdravlja- sudjeluje i rješava probleme u radu informatičke opreme i programa</p> <p>-koordinator je veze između različitih programskih rješenja- pomaže u provođenju postupaka nabave u odnosu na informatičku domenu</p> <p>obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva, sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <p>-za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju odjela i ravnatelju ustanove.“</p>
7.	<p>Referent administrativni referent/arhivar</p> <p>= preuzima i otprema poštu te vodi arhivu ureda</p> <p>- vodi knjigu ulaze i izlazne pošte, - prima stranke, - prima i raspoređuje telefonske pozive</p> <p>- izdaje putne naloge, te vodi evidenciju izdanih putnih naloga i izvješća,- zaprima zamolbe i dopise,</p> <p>- sastavlja dopise vezane za poslove koje obavlja- dokumentaciju iz ureda uredno odlaže u pismohranu, te o istoj vodi brigu, odgovara za dokumente koji se odlažu u pismohranu, - obavlja poslove daktilografa, te u skladu s tim i vrši prepiske rukopisa i drugih tekstova, unos dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih digitalnih dokumenata- obavlja poslove kopiranja dokumentacije, za potrebe ustanove, te druge poslove vezane za potrebe službe, ravnatelja i ustanove,</p> <p>(prijem akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otpremu akta, vođenje poslovne arhive)</p> <p>= obavlja poslove arhivara koji obuhvaćaju organizaciju izlučivanja arhivske građe iz svih Ispostava, odlaže akte i drugu dokumentaciju po uputama stvaratelja akata u pismohranu, izlučuje arhivsko i registraturno gradivo sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, vodi brigu o predaji gradiva Državnom arhivu, te vodi računa o urednim i kvalitetnim prostorima pismohrane u sjedištu i dislociranim jedinicama Doma zdravlja, - ulaže spise u arhivu, pribavlja spisa iz arhiva na uvid, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanja arhiva, te predlaže i radi na odabiru i izlučivanju arhivske građe, ulaže dostavnice i povratnice u spise, te vodi odgovarajuće evidencije sukladno važećim zakonskim propisima vezanim za prikupljanje, čuvanje, arhiviranje, održavanje arhivske i registraturne građe,</p> <p>= obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <p>- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju referade i ravnatelju ustanove</p>
8.	<p>Stručni suradnik na tehničkom održavanju - Domar/dostavljač/ložač</p> <p>= brine o održavanju u ispravnom stanju uređaja, instalacija, opreme, rasvjetnih tijela, protupožarnih uređaja i aparata, hidranata, postrojenja centralnog grijanja,</p> <p>- vodi evidenciju o učinjenim popravcima, o potrebnim popravcima, o zatečenom stanju i nedostacima,- vrši manje popravke na objektima, krovovima, stolarijama, kanalizacije, sanitarija, zamjenjuje dotrajale dijelove, obilazi objekte te bilježi i evidentira potrebe za određenim popravcima ili zamjenama, te isto predlaže ravnateljici Doma zdravlja</p> <p>- vodi brigu o službenim vozilima Doma zdravlja</p> <p>= obavlja poslove otpreme i uručivanja pismena, vrši dostavu po gradu, upravi i krugu do svih djelatnosti/službi i odjela, donosi i raznosi poštu, po potrebi i nalogu vrši fotokopiranje dokumenata. Obavlja i druge poslove vezane za poslove dostavljača.</p> <p>- po nalogu rukovoditelja javne nabave, vodi brigu o skladištu,</p> <p>= obavlja poslove ložača u Ispostavama gdje postoji potreba za tim poslom i gdje postoje kotlovnice=obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <p>- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju referade, višem savjetniku za sigurnost na radu i ravnatelju ustanove</p>

9.	<p>Čistač s posebnim uvjetima rada - Spremačice/čistačice/pralja = održava čistoću zdravstvenih i nezdravstvenih prostorija, - vrši spremanje i čišćenje radnih i upravno administrativnih i zajedničkih prostorija svakodnevno, a detaljno, odnosno generalno čišćenje obavlja povremeno, skuplja smeće i druge otpatke iz poslovnih prostorija i kruga,- čisti, pere, redovito održava i dezinficira prostorije u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost, osim prostorija čisti i pere sve radne površine, predmete i pribore, - odstranjuje opasni otpad iz zdravstvenih prostorija, transportira nečisto rublje i sprema čisto po potrebi,- čisti i pere radne prostorije, namještaj, prozore, vrata, sanitarne uređaje, hodnike, stubišta, predvorje i pristupe zgradama te se brine o odvozu smeća i drugog otpadnog materijala,- u prostorijama održava red i odgovara za imovinu i inventar dok se nalazi na dužnosti, brine se o održavanju aparata za čišćenje, o prijemu i izdavanju rubalja vodi propisanu dokumentaciju, odgovara za strojeve i materijalne vrijednosti, - pere sve vrste posuđa,- održava čistoću vanjskog kruga zgrade,- odgovorna je za higijensko stanje, čistoću prostorija i za sredstva s kojima rukuje, = u službama u kojima postoji potreba pranja i peglanja rublja, odgovorna je za rukovanje strojevima za pranje rublja, krpanje oštećenog rublja, posteljine i prišivanje dugmadi, peglanje ručno i strojno svih vrsta rublja, odvaja, prima i isporučuje rublje i posteljinu o ordinacijama i šifrira rublje po pripadnosti, odgovara za opremu i sredstva kojima rukuje te i za potrošeni materijal koji tijekom rada troši, = u djelatnostima/službama u kojima postoje dežurstva noću- redovito presvlači i mijenja posteljinu, - vodi očevidnik čišćenja i dezinficiranje sanitarnih prostorija, =obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju ispostave, referade i ravnatelju ustanove</p>
c) Ustrojstvena jedinica za računovodstvo i financije	
1..	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - za računovodstvo i financije - organizira rad službe/odjela za računovodstvo i financije, utvrđuje i kreira poslovnu politiku ustanove u dijelu računovodstva i financija, - prati zakonsku regulativu i ostale upute iz područja računovodstva, financija, plana i analize i koordinira njihovu provedbu , - izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, piše obrazloženja za sve vrste financijskih izvještaja, izrađuje financijske planove i izmjene i dopune financijskih planova, sukladno uputama osnivača i ravnatelja ustanove, izrađuje izvještaje o izvršenju financijskog plana i kontrolira izvršenje po izvorima financiranja, koordinira popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti , -vodi Predmet o fiskalnoj odgovornosti, popunjava dijelove Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja djelokruga rada, -sastavlja i izrađuje procedure prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, iz djelokruga rada odjela kojim rukovodi, te ih mijenja u skladu sa promjenama procesa koji zahtijevaju promjenu procedura, - koordinira izradu Izvješća o radu i financijskom poslovanju Doma zdravlja i prikuplja potrebne podatke od ostalih zaposlenika, - vrši plaćanja po transakcijskom računu temeljem ovlaštenja ravnatelja, - priprema Odluku o godišnjem popisu imovine i obveza po nalogu ravnatelja, pomaže zaposlenicima odjela za računovodstvo i financije pri tumačenju zakonskih propisa, izradi raznih izvještaja, kontiranja dokumentacije, -obavlja i ostale poslove sukladno svom radnom mjestu uređenom prema ovom Pravilniku te poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva, sukladno potrebama djelokruga rada=za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara ravnatelju ustanove.</p>

2.	<p>Viši savjetnik 2 za računovodstvo, financije, plan i analizu</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati zakonsku regulativu iz područja računovodstva, financija, plana i analize i osigurava njihovu provedbu iz djelokruga rada, - surađuje sa zaposlenima u svim odjelima i djelatnostima ustanove, - obavlja složenije stručne poslove koji uključuju prikupljanje, kontrolu ispravnosti i analizu financijskih podataka potrebnih za izradu prijedloga financijskog plana, - sudjeluje u izradi financijskog plana, analizira i prati njegovo izvršenje, - sudjeluje u poslovima izrade propisanih dokumenata iz područja fiskalne odgovornosti, - sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, - sudjeluje u unosu dokumenata u knjige ulaznih/izlaznih računa, kontira i knjiži poslovne promjene prateći ih po izvorima financiranja, projektima i mjestima troškova, - sudjeluje u poslovima vezanim uz blagajnu, obračun plaće, naknada plaće, drugog dohotka i ostalih materijalnih prava zaposlenih, - obavlja izradu izvješća vezanih za plaće i druge vrste dohodaka, - surađuje s poreznom upravom po svim pitanjima vezanim uz kontrolu i obračun poreza i doprinosa, - sudjeluje u poslovima fakturiranja, - sudjeluje u provođenju plaćanja, - odgovoran je za točnost i pravovremenost svoga rada, - obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva, sukladno potrebama iz djelokruga rada, <p>za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju odjela i ravnatelju ustanove</p>
3	<p>Viši s referent za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka te poslove fakturiranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračunava i vrši isplate plaća, - obračunava i vrši isplate drugog dohotka, - obračunava i vrši isplate materijalnih i ostalih prava zaposlenih temeljem odluke ili rješenja nadležne osobe, - vodi porezne evidencije i priprema potvrde u vezi plaća, na zahtjev zaposlenika i nadležnih institucija, - priprema izvješća vezana uz plaće i ostale vrste dohodaka, - surađuje s bankama u vezi isplata plaća i drugih dohodaka, - vodi blagajnu za redovno poslovanje – glavnu blagajnu, sukladno Proceduri blagajničkog poslovanja, - izrada faktura (zakup, režije i ostalo što ne fakturiraju ordinacije) i vođenje knjige izlaznih računa, - obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva, sukladno potrebama iz djelokruga rada, - odgovoran je za točnost i pravovremenost svoga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju odjela i ravnatelju ustanove.
4	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice II ili III vrste – za računovodstvo i knjigovodstvene poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu - prati propise iz djelokruga računovodstva i poreza i vodi brigu o njihovu provođenju - izrađuje pokazatelje financijskog poslovanja za potrebe HZZO-a (mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje) i brine o njihovoj pravovremenoj dostavi - izrađuje statističke izvještaje iz područja računovodstva - provodi odluke ravnatelja o utvrđenim popisnim razlikama (viškovima i manjkovima) i

	<p>rashodima i evidentira ih u knjigovodstvenim evidencijama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši plaćanja po transakcijskom računu temeljem ovlaštenja ravnatelja i u skladu s Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja - preuzima račune iz programa ljekarničkih jedinica - priprema dokumentaciju za knjiženje u glavnoj knjizi i analitičkim knjigovodstvima dugotrajne nefinancijske imovine i financijske imovine i obveza - obračunava troškove putnog naloga prema priloženoj dokumentaciji, sukladno Proceduri o izdavanju i obračunu naloga za službeni put - kontira i knjiži potrebne financijske izvještaje, međuskladišnice i zapisnike o promjeni cijena ljekarničkih jedinica - po potrebi kontira i knjiži i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju - usklađuje dokumentaciju ljekarničkih jedinica s glavnom knjigom - ispostavlja zahtjeve za decentralizirana sredstva - kontrolira i usklađuje bruto bilancu - usklađuje obveze i potraživanja s veletrgovnicama - koordinira prijenos računovodstveno-financijske dokumentacije u arhivu - nakon završetka poslovne godine vodi brigu o spremanju računovodstvene dokumentacije na nositelje elektroničkog zapisa - odgovoran je za rad i organizaciju financijsko računovodstvene službe, - obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva, sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju odjela i ravnatelju ustanove.
5.	<p>Referent –za računovodstvene poslove i kontrolu</p> <ul style="list-style-type: none"> - računovodstvena kontrola ulaznih računa sukladno Proceduri zaprimanja računa, njihove provjere, te pravovremenog plaćanja, preuzimanje, - vodi knjige ulaznih račune - kontira i knjiži ulazne/izlazne račune ljekarničkih jedinica - prati zakonske propise s područja poreza na dodanu vrijednost i brine o njihovoj primjeni - priprema dokumentaciju za obračun poreza na dodanu vrijednost i izrađuje potrebne izvještaje za poreznu upravu - vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine (osim sitnog inventara i auto guma) - usklađuje stanje dugotrajne nefinancijske imovine iskazano u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom - vrši plaćanja po transakcijskom računu temeljem ovlaštenja ravnatelja i u skladu s Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja - odgovoran je za točnost i pravovremenost svog rada, - obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva, sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju odjela i ravnatelju ustanove.
6	<p>Referent - računovodstveni referent - financijski knjigovođa</p> <p>Vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontira i knjiži ulazne/izlazne račune - kontira i knjiži obračun plaća i ostalih vrsta dohodaka

<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi kontira i knjiži i ostalu dokumentaciju - usklađuje podatke glavne knjige vezane uz obveze za plaće i ostale vrste dohodaka - usklađuje podatke analitičkog knjigovodstva kupaca i dobavljača i financijskog knjigovodstva - prati naplatu dospjelih nenaplaćenih potraživanja i obavlja poslove vezane uz naplatu potraživanja sukladno Proceduri naplate prihoda - kontira i knjiži promete po transakcijskom računu - vodi analitičko knjigovodstvo sitnog inventara i auto guma (II) - usklađuje stanje sitnog inventara i auto guma iskazano u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom (II) - vodi evidencije o prodanim stanovima (I) - vodi evidenciju rashoda za vozila Doma zdravlja (I) - izrada faktura (zakup, režije i ostalo što ne fakturiraju ordinacije) i vođenje knjige izlaznih računa (I) - kontrolira da li su ordinacije poslale mjesečne izvještaje i račune u HZZO i po potrebi šalje i fakturira nedostajuće dokumente i skupne račune (II) - odgovoran je za točnost i pravovremenost svog rada - obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva, sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju odjela i ravnatelju ustanove.
--

PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	
a) Djelatnost opće medicine	
1.	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih - za pzz -</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi stručnim i organizacijskim poslovima službe, organizira i koordinira rad službe, te se brine o izvršavanju poslova i zadataka u okviru službe, - koordinira dijagnostički i terapijski rad službe, - vrši raspoređivanje doktora i ostalih radnika na poslove i radne zadatke u okviru službe, - organizira stručno metodološki rad službe, - obavezan je stručnim radom doprinostiti afirmaciji službe i radnika, - prati novine u medicini i brine se o njihovoj primjeni uz prethodnu konzultaciju Stručnog vijeća ustanove, - odgovoran je za ekonomsko i racionalno poslovanje djelatnosti, - odgovoran je za provođenje higijensko tehničke zaštite, sanitarno tehničkih i drugih propisa koji se odnose na djelatnost/službu, - odgovoran je za provođenje mjera iz oblasti poslova od interesa za stručno usavršavanje kadrova, - brine o permanentnoj edukaciji zaposlenih, - odgovoran je za stanje inventara i opreme i predlaže nabavku nove opreme u cilju suvremenije dijagnostike i liječenja bolesnika, - vodi i organizira evidenciju cjelokupnog rada službe i odgovoran je za racionalno korištenje vremena, lijekova i opreme, - predlaže plan godišnjih odmora radnika službe i odgovara za realizaciju istog, - obavezan je sudjelovati u poslovima od zajedničkog interesa u svojoj službi kao i zajedničkog interesa za ustanovu, - odgovoran je za provođenje odluka ravnatelja, - vodi brigu o nabavi potrebnog medicinskog i nemedicinskog materijala, <p>= osim poslova voditelja djelatnosti/ službe obavlja i sve druge poslove iz domene svoje struke a sukladno sklopljenom Ugovoru o radu i ovim Pravilnikom, odgovoran je za rad djelatnosti, te poštivanje važećih akata ustanove od strane radnika u djelatnosti,</p>

	<p>=obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara zamjeniku ravnatelja i ravnatelju ustanove
2.	<p>Doktor medicine specijalist savjetnik 3 ili Ugovoreni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist doktor opće med</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno i odgovorno obavlja poslove liječnika, te radi sve ostale poslove iz domene doktora opće/obiteljske medicine, - brine o potpunom zdravstvenom stanju pacijenta, provodi preventivne aktivnosti na nacionalnom i regionalnom nivou, prema planu i programu, sudjeluju i rade na unapređenju zdravlja i prevenciji bolesti, vrši pregled, obradu i liječenje bolesnika te određuje terapiju, - daje opću ocjenu o zdravlju pojedinog pacijenta i populaciju koja mu je u skrbi, i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju, - vrši analizu zdravstvenog stanja bolesnika, daje stručna mišljenja, - učestvuje u zdravstveno prosvjetnom radu i edukaciji zdravstvenih radnika, te u ostvarivanju programa rada, - obavlja određene intervencije (mali kirurški zahvati, pruža prvu pomoć, anti šok terapiju, vrši uviđaj kod svakog previjanja) , obavlja kućne posjete, upućuje pacijente na stacionarno liječenje, daje ocjenu radne sposobnosti, upućuje pacijente medicinskoj i invalidskoj komisiji, -radi sa stažistima i medicinskim sestrama tijekom njihovog pripravničkog staža i prakse, - koordinira radom u svom timu - radi na unapređenju dijagnostičkih i terapijskih metoda i daje stručna mišljenja kod određenih slučajeva bolesti, - po potrebi može biti član komisije za procjenu radne sposobnosti, izdaje liječnička uvjerenja za različite namjene i svrhe a po zahtjevu pacijenata, te nadležnih ustanova, - odgovoran je za uredno vođenje i čuvanje medicinske i druge dokumentacije, te je obavezan surađivati sa drugim ustanovama, Zavodima i informatičkim kućama a u svezi izrade i popunjavanja medicinskih izvještaja, te ih uredno i pravovremeno dostavljati, - obavezan je poštivati sve Ugovore sklopljene sa drugim ustanovama, - odgovara za sredstva rada, obavezan je voditi evidenciju knjige narkotika, - sudjeluje u edukaciji specijalizanata, - samostalno prati i rješava niz spec. poslova koji se mogu riješiti na nivou opće medicine, - po potrebi zamjenjuje liječnike, a sukladno utvrđenom rasporedu rada. - odgovoran je za svoj rad , te za poštivanje etičkog kodeksa struke, <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, te sklopljenim Ugovorima i Aneksima ugovora sa HZZO,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
3.	<p>Ugovoreni zdravstveni radnik pzz - Doktor opće medicine</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno i odgovorno obavlja poslove liječnika, te radi sve ostale poslove iz domene doktora opće/obiteljske medicine, - brine o potpunom zdravstvenom stanju pacijenta, provodi preventivne aktivnosti na nacionalnom i regionalnom nivou, prema planu i programu, sudjeluju i rade na unapređenju zdravlja i prevenciji bolesti, vrši pregled, obradu i liječenje bolesnika te određuje terapiju, - daje opću ocjenu o zdravlju pojedinog pacijenta i populaciju koja mu je u skrbi, i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju, - vrši analizu zdravstvenog stanja bolesnika, daje stručna mišljenja, - učestvuje u zdravstveno prosvjetnom radu i edukaciji zdravstvenih radnika, te u ostvarivanju programa rada, - obavlja određene intervencije (mali kirurški zahvati, pruža prvu pomoć, anti šok terapiju, vrši

	<p>uviđaj kod svakog previjanja) , obavlja kućne posjete, upućuje pacijente na stacionarno liječenje, daje ocjenu radne sposobnosti, upućuje pacijente medicinskoj i invalidskoj komisiji,</p> <ul style="list-style-type: none"> -radi sa stažistima i medicinskim sestrama tijekom njihovog pripravničkog staža i prakse, - koordinira radom u svom timu - radi na unapređenju dijagnostičkih i terapijskih metoda i daje stručna mišljenja kod određenih slučajeva bolesti, - po potrebi može biti član komisije za procjenu radne sposobnosti, izdaje liječnička uvjerenja za različite namjene i svrhe a po zahtjevu pacijenata, te nadležnih ustanova, - odgovoran je za uredno vođenje i čuvanje medicinske i druge dokumentacije, te je obavezan surađivati sa drugim ustanovama, Zavodima i informatičkim kućama a u svezi izrade i popunjavanja medicinskih izvještaja, te ih uredno i pravovremeno dostavljati, - obavezan je poštivati sve Ugovore sklopljene sa drugim ustanovama, - odgovara za sredstva rada, te je obavezan voditi evidenciju knjige narkotika, - po potrebi zamjenjuje liječnike, a sukladno utvrđenom rasporedu rada. - odgovoran je za svoj rad , te za poštivanje etičkog kodeksa struke, <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, te sukladno sklopljenim Ugovorima i Aneksima ugovora sa HZZO, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove</p>
4.	<p>Medicinska sestra/tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši pripreme za rad u ambulanti, priprema pacijenata, instrumentarij i radne plohe, te vrši trijažu pacijenata, naručivanje te dogovara daljnje postupke u usluge liječenja, ispunjava dokumentaciju, unosi podatke u kompjuter po nalogu liječnika, te vrši naplatu participacije, - utvrđuje vitalne znakove pacijenata, mjeri krvni pritisak, nivo šećera u krvi, temperature, te druge antropološke mjere, snimanje EKG-a, vađenje i spremanje krvi za analizu, uzimanje urina za pretrage, a posebno pružanje prve pomoći pacijentu, - daje hitnu terapiju, te injekcije (intramuskularno i subkutano), previja rane, - priprema materijale i instrumente za sterilizaciju, obavlja postupke dezinfekcije te postupke za kontrolu sterilizacije, - primjenjuje neophodne mjere reanimacije pacijenata, bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlaštenja, - daje savjete o vježbama, o postupcima njege za određena bolesna stanja u skladu sa sestrinskim kompetencijama, - predlaže nabavu potrebnim medicinskih i nemedicinskih materijala za rad u ordinaciji, - provodi cijepljenje po odredbi liječnika, - sudjeluje u kućnim posjetama, te pruža med. usluge u kući pacijenta uz prisustvo liječnika, - koordinira s drugim službama, patronažnom djelatnosti, zdravstvenom njegom u kući bolesnika, specijalistima s socijalnim radnicima, te s udrugama bolesnika i drugim udrugama građana koje mogu pomoći pacijentu, - piše izvješća o obavljenom radu, dnevnom, mjesečnom i godišnjem radu u ordinaciji, - surađuje s službama zdravstvenog i mirovinskog osiguranja pacijenata, vrši kontrolu i upis novih pacijenata, - odgovorna je za vođenje i čuvanje kartoteke te za osnovna sredstva i sitan inventar, kao za službene pečate i štambilje - surađuje s drugim ordinacijama, domova zdravlja i bolnicama, - odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara liječniku, voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove

b) Djelatnost dentalne medicine	
1.	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih - za dentalnu medicinu</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad s drugim djelatnostima, izrađuje planove i programe iz domene dentalne medicine i analizira izvršenje tih planova, vrši raspored radnika i organizira smjene a po potrebi i dežurstva, rukovodi i brine o edukaciji radnika, te rukovodi i usmjerava dr med. dentalne koji se nalaze na pripravničkom stažu, - organizira djelatnost te izrađuje rasporede i kontrolira evidencije radnog vremena, - vodi brigu o potrebnim sredstvima za rad u ordinacijama te o imovini ordinacija, - u dogovoru sa doktorima djelatnosti, asistentima i tehničarima sastavlja plan nabave opreme, lijekova, instrumenata i ostalog materijala, - organizira i provodi nadzor nad radom i nad medicinskom, financijskom i općom dokumentacijom koja se provodi u djelatnosti te za istu snosi odgovornost, - sudjeluje i predlaže u izradi plana godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika, - prati dostignuća medicinske nauke u dentalnoj medicini i primjenjuje ih prema kadrovskim i tehničkim mogućnostima, - koordinira rad djelatnosti, prati i kontrolira rad službe nad sredstvima i sa sredstvima rada, = osim poslova voditelja djelatnosti/ službe obavlja i sve druge poslove iz domene svoje struke a sukladno sklopljenom Ugovoru o radu i ovim Pravilnikom, -odgovoran je za rukovođenje, organizaciju i rad djelatnosti, =obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara zamjeniku ravnatelja i ravnatelju ustanove
2.	<p>Ugovorni zdravstveni radnik pzz - Doktor medicine dentalne</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši pregled zubi i usta, te provodi prevenciju zubnog karijesa, vrši sistematski pregled usne šupljine sa statusom, te sanaciju, - provodi konzervativnu terapiju zubi i usta, radi manje kirurške zahvate i ekstrakciju zuba, - planira i provodi izradu pokretnih i nepokretnih stomatološko protetskih pomagala - po potrebi konzultira specijaliste u djelatnosti, - provodi zdravstveni odgoj, vrši edukaciju doktora dentalne medicine na stažu, - po potrebi izdaje nalaz pacijentima kod povreda, - zamjenjuje za vrijeme godišnjih odmora i spriječenosti svoje kolege iz djelatnosti , - po potrebi pruža pomoć nepokretnim bolesnicima na bolničkim odjelima, prati kontrolira i savjetuje u radu dentalnog asistenta u svom timu, - vodi medicinsku, opću i financijsku dokumentaciju i za istu odgovara, - sudjeluje u radu sistematskih pregleda, te vrši i konzilijarne preglede, - provodi stomatološku protetiku, te surađuje sa dentalnim tehničarima, - vrši sve probe i izdaje gotove radove te odgovara za njihovu kvalitetu, - piše uputnice i recepte, - poziva pacijente kojima se radi protetika na probe, - obavlja sve poslove sukladno sklopljenim Ugovorima i Aneksima ugovora sa HZZO, - odgovoran je za svoj rad te za poštivanje kodeksa struke, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
3.	<p>Zdravstveni radnik u pzz 3 - dentalni asistent</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema radno mjesto za rad, sterilizira instrumente, čisti, dezinficira i podmazuje količnike i nasadnike te održava dentalnu jedinicu,

	<ul style="list-style-type: none"> - brine o čistoći prostorija i aparata u ordinaciji, - odgovara za instrumente i ostali inventar za koji je zadužena, vrši prijem pacijenata i trijažu, vodi evidenciju o dnevnom radu, - vrši upis pacijenata, - vodi opću i finansijsku dokumentaciju, - vrši sve vrste gotovinske naplate i predaje putem blagajničke uplatnice na blagajnu, - sudjeluje u radu dr med. dentalne, - daje diferentnu terapiju pod kontrolom liječnika, - - u slučaju potrebe pruža prvu pomoć pacijentu, - obučava pripravnike, - priprema lijekove i ostali materijal koji je potreban za rad, - brine o pravodobnoj nabavci lijekova i ostalog materijala - sudjeluje u radu sistematskih pregleda, - po potrebi zamjenjuje dentalnog asistenta za vrijeme godišnjeg odmora, dopusta ili bolovanja, - vodi kartoteku i ispisuje nove te vodi dokumentaciju o istom, - odgovorna je za medicinsku dokumentaciju, za štambilje i pečate, te za uredno dostavljanje podataka u sjedište ustanove i HZZO, - sudjeluje u radu stomatološke protetike, - kontaktira i surađuje sa dentalnim tehničarima, <p>= odgovorna je za svoj rad,</p> <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara dr. med. dent. iz svog tima, voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
4.	<p>Zdravstveni radnik u pzz 3 - Dentalni tehničari</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema radno mjesto i brine se o instrumentima za koje je zadužen, - nabavlja potrošni materijal i lijekove u suglasnosti sa voditeljem djelatnosti te za iste odgovara, u slučaju kvara na aparatima poziva odgovorene stručne osobe radi otklanjanja i popravka kvara, voditelju djelatnosti podnosi pismeni izvještaj o izvršenim protetskim radovima za svaki mjesec, - vodi nadzor nad radom pripravnika, te vodi brigu o redu i čistoći u laboratoriju - radi sve poslove iz domene fiksne i mobilne stomatološke protetike, vodi evidenciju o utrošku zlata, ostalih plemenitih metala i zubi i za istu odgovara, brine o završetku radova u dogovoreno vrijeme, na radnom nalogu ispisuje vrstu protetskog rada, utrošak plemenitih metala i zubi, važe utrošak plemenitih metala, vodi brigu o redu i čistoći na svom radnom mjestu, ukoliko dobije otisak sa žlicom za otiske, istu je dužan vratiti u ordinaciju kod prve probe, radi sve vrste reparatura zubno protetskih pomagala, svoj rad kreira sam i izvodi ga samostalno <p>= odgovoran je i rukovodi radom dentalnog laboratorija, te je za isti odgovoran,</p> <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara dr. med. dent. iz svog tima, voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove <hr/> <p>Dentalni tehničar za ortodonciju</p> <p>= priprema i održava svoje radno mjesto,</p> <ul style="list-style-type: none"> - održava aparate i brine o instrumentima za koje je zadužen, izrađuje sve vrste mobilnih ortodonskih aparata, brine se o završetku ortodonskih aparata u dogovoreno vrijeme, na radnom nalogu ispisuje vrstu aparata, te utrošak zubi i vijaka, u ljekarni podiže potreban materijal za izradu ortodonskih aparata, te vodi bridu o radu i čistoći na svom radnom mjestu, te je obavezan žlicu za otisak vratiti u ordinaciju, radi sve vrste reparatura ortodonskih aparata, lijeva radne modele i modele za analizu kontrolne modele, vrši soklanje modela, te po potrebi radi i sve druge protetske radove, <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara dr. med. dent. iz svog tima, voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove

c) Djelatnost zdravstvene zaštite žena	
1.	<p>Doktor medicine specijalist savjetnik 3 ili Ugovoreni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist - Doktor medicine, spec.ginekologije i opstetricije</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove i programe zdravstvene zaštite iz domene službe za zaštitu zdravlja žena, koordinira u svom radu sa drugim službama, vrši sistematske preglede žena i trudnica, radi na prenatalnoj i perinatalnoj zaštiti žena, vrši ginekološke preglede i obavlja ginekološke intervencije, postavlja dijagnozu i određenu terapiju, vrši ocjenu radne sposobnosti, organizira zdravstveno prosvjetni rad i sudjeluje u timskom radu, provodi sve preventivne mjere u službi, organizira u svojoj službi izučavanje stručne literature i primjenu novih dostignuća medicinske struke, prati i proučava vitalno statističke pokazatelj, provodi i sve ostale radnje koje su nužne za provođenje programa zdravstvene zaštite u domeni službe zaštite zdravlja, - obavlja sve poslove sukladno sklopljenom Ugovoru i Aneksima Ugovora sa HZZO. <p>= odgovara za svoj rad, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove</p>
2.	<p>Medicinska sestra/tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši pripreme za rad u ambulanti, priprema pacijenata, instrumentarij i radne plohe, te vrši trijažu pacijenata, naručivanje te dogovara daljnje postupke u usluge liječenja, ispunjava dokumentaciju te vrši naplatu participacije, - utvrđuje vitalne znakove pacijenata, mjeri krvni pritisak, nivo šećera u krvi, temperature, te druge antropološke mjere, snimanje EKG-A, vađenje i spremanje krvi za analizu, uzimanje urina za pretrage, a posebno pružanje prve pomoći pacijentu, - daje hitnu terapiju, te injekcije (intramuskularno i subkutano), previja rane, - priprema materijale i instrumente za sterilizaciju, obavlja postupke dezinfekcije te postupke za kontrolu sterilizacije, - primjenjuje neophodne mjere reanimacije pacijenata, bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlaštenja, - daje savjete o vježbama, o postupcima njege za određena bolesna stanja u skladu sa sestrinskim kompetencijama, - predlaže nabavu potrebnim medicinskih i nemedicinskih materijala za rad u ordinaciji, - provodi cijepjenje po odredbi liječnika, - sudjeluje u kućnim posjetama, te pruža med. usluge u kući pacijenta uz prisustvo liječnika, - koordinira s drugim službama, patronažnom djelatnosti, zdravstvenom negom u kući bolesnika, specijalistima s socijalnim radnicima, te s udrugama bolesnika i drugim udrugama građana koje mogu pomoći pacijentu, - piše izvješća o obavljenom radu, dnevnom, mjesečnom i godišnjem radu u ordinaciji, - surađuje s službama zdravstvenog i mirovinskog osiguranja pacijenata, vrši kontrolu i upis novih pacijenata, - odgovorna je za vođenje i čuvanje kartoteke te za osnovna sredstva i sitan inventar, kao za službene pečate i štambilje - surađuje s drugim ordinacijama, domova zdravlja i bolnicama, <p>= odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara dr. med. . iz svog tima, voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove</p>

d) Djelatnost zdravstvene zaštite predškolske djece	
3.	<p>Doktor medicine specijalist savjetnik 3 ili Ugovoreni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist - Doktor medicine, specijalista pedijatar</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi planove i programe zdravstvene zaštite iz zaštite dojenčadi i predškolske djece, koordinira svoj rad sa drugim ambulantama i jedinicama, - organizira izučavanje stručne literature i primjenu novih dostignuća medicinske nauke, određuje dnevni i tjedni raspored rada, sudjeluje u preventivnoj zaštiti prema programu, organizira i sudjeluje u stručnom i naučno istraživačkom radu, obavlja, sudjeluje i planira sve dijagnostičke i terapijske postupke u ambulanti, obavlja sve ambulantne poslove i preglede u ambulanti prema planu i potrebi, - radi i vodi savjetovalište za dojenčad i malu djecu prema planu i potrebi, - brine o vlastitoj edukaciji i stručnom usavršavanju, - odgovoran je za ispravno i propisano vođenje medicinskih evidencija, izvještaja i medicinske dokumentacije - sudjeluje u radu stručnog konzilija i liječničkih povjerenstava sukladno svojoj specijalnosti, - surađuje sa patronažnom sestrom i socijalnim radnikom u skladu sa potrebama rješavanja socijalno-medicinskih problema na svom području djelovanja, - surađuje sa predstavnicima ustanova i organizacija u vezi zdravstvenog stanja djece, - provodi plan i program cijepljenja djece i mladih na području društvene zajednice i dosljedno provođenje iste, - po potrebi privremeno zamjenjuje liječnika iz djelatnosti zdravstvene zaštite predškolske djece, = odgovoran je za svoj rad te za poštivanje kodeksa struke, = obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
4.	<p>Medicinska sestra/tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši pripreme za rad u ambulanti, priprema pacijenata, instrumentarij i radne plohe, te vrši trijažu pacijenata, naručivanje te dogovara daljnje postupke u usluge liječenja, ispunjava dokumentaciju te vrši kontrolu i evidenciju cijepljenja djece, - utvrđuje vitalne znakove pacijenata, temperature, te druge antropološke mjere, snimanje EKG-a, vađenje i spremanje krvi za analizu, uzimanje urina za pretrage, a posebno pružanje prve pomoći pacijentu, - daje hitnu terapiju, te injekcije (intramuskularno i subkutano), previja rane, - priprema materijale i instrumente za sterilizaciju, obavlja postupke dezinfekcije te postupke za kontrolu sterilizacije, - primjenjuje neophodne mjere reanimacije pacijenata, bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlaštenja, - daje savjete o vježbama, o postupcima njege za određena bolesna stanja u skladu sa sestrinskim kompetencijama, - predlaže nabavu potrebnim medicinskih i nemedicinskih materijala za rad u ordinaciji, - provodi cijepljenje po odredbi liječnika, - sudjeluje u kućnim posjetama, te pruža med. usluge u kući pacijenta uz prisustvo liječnika, - koordinira s drugim službama, patronažnom djelatnosti, zdravstvenom njegom u kući bolesnika, specijalistima s socijalnim radnicima, te s udrugama bolesnika i drugim udrugama građana koje mogu pomoći pacijentu, - piše izvješća o obavljenom radu, dnevnom, mjesečnom i godišnjem radu u ordinaciji, - surađuje s službama zdravstvenog i mirovinskog osiguranja pacijenata, vrši kontrolu i upis novih

	<p>pacijenata,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovorna je za vođenje i čuvanje kartoteke te za osnovna sredstva i sitan inventar, kao za službene pečate i štambilje - surađuje s drugim ordinacijama, domova zdravlja i bolnicama, <p>= odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke,</p> <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara dr. med. iz svog tima, voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
	<p>e) Patronažna zdravstvena zaštita</p>
<p>1.</p>	<p><u>Zdravstveni radnik prvostupnik u pzz 2 - Viša medicinska sestra/tehničar</u></p> <p>= - obavlja poslove na terenu, posjećuje pacijente u njihovim kućama a ponekad i na radnom mjestu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za rad na terenu koristi se službenim vozilom, pješice ili javnim prijevozom, - odgovorna je za službeno vozilo koje koristi, - tijekom rada koristi se opremom, tlakomjerima, aparatima za mjerenje šećera u krvi, tlakomjerom, te je iste aparate obvezna čuvati i odgovorna je za njihovo održavanje, - zadaća im je da svoje pacijente nauče i motiviraju da se što bolje brinu za svoje zdravlje, da redovito troše propisane lijekove, da redovito obavljaju kontrole kod izabranog obiteljskog liječnika ili specijalista, - posjećuje pacijente i obitelji na svom području za koji skrbe (normativ od 5100 pacijenata), - obavezna je rad obavljati svakodnevno, u prijepodnevnim satima, - obavlja pripremu za odlazak na teren te po povratku unose podatke u dokumentaciju za koju odgovara, - izrađuje dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, - uzima u patronažnu skrb cijelu obitelj, s svim njenim članovima, radi po principu polivalentnosti, - pacijenti o kojima skrbi su novorođenčad, dojenčad, mala djeca, predškolsko i školsko dijete, mladi, trudnice, roditelji i babinjače, kronični bolesnici, obitelji s socijalnim problemima, obitelji s lošim higijenskim prilikama, rizične obitelji, stare i nemoćne osobe, socijalno i egzistencionalno ugroženi, zlostavljane osobe i obitelji, - u obavljanju poslova mora biti stručna, - obvezna je biti u tijeku s novostima u struci, te je mora biti uključena stalno obrazovanje i učenje raznih vještina i znanja, - vrši nadzor nad stanjem zdravlja, prati tijek liječenja, mjeri vitalne funkcije i druge parametre koji pokazuju stanje liječenja i rehabilitacije, promatra pacijente, o njihovu stanju izvještava obiteljskog liječnika s kojim stalno surađuje, pacijenta uči i podupire u postupcima liječenja, ohrabruje ga i podržava, - o pogoršanjima i komplikacijama izvještava liječnika, sudjeluje u daljim postupcima liječenja, - surađuje s liječnicima obiteljske medicine, specijalistima, socijalnim radnicima i raznim odjelima i bolnicama, s udrugama bolesnika, građana, školama, crvenim križem, pedagogima i sličnim ustanovama, - brine o pravilnom provođenju cijepljenja kod djece, te obavlja zdravstveno prosvjećivanje u zajednici, <p>radi samostalno, odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke,</p> <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara , glavnoj sestri i ravnatelju ustanove

2.	<p>Medicinska sestra/tehničar u pzz 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - u svom radu savjetuje se s višim medicinskim sestrama u patronaži, - obavlja poslove na terenu, posjećuje pacijente u njihovim kućama a ponekad i na radnom mjestu, - za rad na terenu koristi se službenim vozilom, pješice ili javnim prijevozom, - odgovorna je za službeno vozilo koje koristi, - tijekom rada koristi se opremom, tlakomjerima, aparatima za mjerenje šećera u krvi, tlakomjerom, te je iste aparate obvezna čuvati i odgovorna je za njihovo održavanje, - zadaća im je da svoje pacijente nauče i motiviraju da se što bolje brinu za svoje zdravlje, da redovito troše propisane lijekove, da redovito obavljaju kontrole kod izabranog obiteljskog liječnika ili specijalista, - posjećuje pacijente i obitelji na svom području za koji skrbe (normativ od 5100 pacijenata), - obavezna je rad obavljati svakodnevno, u prijedodnevnom satima, - obavlja pripremu za odlazak na teren te po povratku unose podatke u dokumentaciju za koju odgovara, - izrađuje dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, - uzima u patronažnu skrb cijelu obitelj, s svim njenim članovima, radi po principu polivalentnosti, - pacijenti o kojima skrbi su novorođenčad, dojenčad, mala djeca, predškolsko i školsko dijete, mladi, trudnice, roditelji i babinjače, kronični bolesnici, obitelji s socijalnim problemima, obitelji s lošim higijenskim prilikama, rizične obitelji, stare i nemoćne osobe, socijalno i egzistencionalno ugroženi, zlostavljane osobe i obitelji, - u obavljanju poslova mora biti stručna, - obvezna je biti u tijeku s novostima u struci, te je mora biti uključena stalno obrazovanje i učenje raznih vještina i znanja, - vrši nadzor nad stanjem zdravlja, prati tijek liječenja, mjeri vitalne funkcije i druge parametre koji pokazuju stanje liječenja i rehabilitacije, promatra pacijente, o njihovu stanju izvještava obiteljskog liječnika s kojim stalno surađuje, pacijenta uči i podupire u postupcima liječenja, ohrabruje ga i podržava, - o pogoršanjima i komplikacijama izvještava liječnika, sudjeluje u daljim postupcima liječenja, - surađuje s liječnicima obiteljske medicine, specijalistima, socijalnim radnicima i raznim odjelima i bolnicama, s udrugama bolesnika, građana, školama, crvenim križem, pedagogima i sličnim ustanovama, - brine o pravilnom provođenju cijepljenja kod djece, te obavlja zdravstveno prosvjeđivanje u zajednici, <p>= odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara glavnoj sestri i ravnatelju ustanove</p>
f) Djelatnost medicine rada i sporta	
1.	<p>Doktor medicine specijalist savjetnik 3 ili Ugovoreni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist -Doktor medicine, spec. medicine rada i sporta</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi radom medicine rada na način da je djelatnost organizirana tako da građanima i bolesnicima bude dostupna te da pomoć ostvare istog dana a iznimno drugog dana ukoliko ima za to opravdanih tehničkih razloga, - brine za provođenje i unapređivanje djelatnosti, te za racionalno korištenje vremena i sredstava, - organizira i sudjeluje u stručnom usavršavanju, koordinira rad s drugim djelatnostima i radnim organizacijama, izrađuje planove i programe rada iz domene zdravstvene zaštite na radu, organizira permanentni nadzor na medicinskom, općom i financijskom dokumentacijom koja je dogovorena sa određenom djelatnosti za istu snosi odgovornost, potpisuje medicinsku i opću

	<p>dokumentaciju, organizira evidenciju djelatnosti te za istu odgovara, sastavlja plan i program nabavke opreme i drugog materijala i odgovoran je za njegovu realizaciju, vrši konzilijarne preglede, vrši prethodne preglede radnika prilikom zasnivanja radnog odnosa, periodične preglede radnika na određenim radnim mjestima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši sistematske preglede, ocjenu radne sposobnosti, sudjeluje kod otkrivanja, liječenja i praćenja profesionalnih oboljenja, vrši testiranje na profesionalne alergene, vrši medicinsku analizu radnog mjesta, uviđaj rada i radne okoline, ocjenjuje rezultate funkcije organa, sistema i osjetila, vodi specifičnu dokumentaciju, provodi zdravstveno prosvječivanje , - vrši preglede vozača motornih vozila, - obavlja sve poslove sukladno sklopljenom Ugovoru i Aneksima Ugovora sa HZZO. <p>= odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
2.	<p>Medicinska sestra prvostupnik u pzz 3 Viša medicinska sestra/bacc. med tehc /</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem pacijenata , uzima podatke o radniku – pacijentu, evidentira nalaze u karton, - sudjeluje u organizaciji te radi na sistematskim pregledima, - izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje djelatnosti, - sudjeluje u izradi statističke obrade, - nabavlja potreban medicinski i nemedicinski materijal te vodi evidenciju utrošaka, - vodi brigu o čistoći prostora i radnih površina, te radne odjeće, - održava medicinsku opremu i vodi brigu o ispravnosti iste, - vodi administrativne i blagajničke poslove u djelatnosti, - odgovora za službene pečate i štambilje, - odgovara za tajnost podataka o radnicima –pacijentima, <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, = odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara dr. med. iz svog tima, voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
3	<p>Medicinska sestra/tehničar u pzz 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem pacijenata , uzima podatke o radniku – pacijentu, evidentira nalaze u karton,- sudjeluje u organizaciji te radi na sistematskim pregledima, po nalogu vodi administrativne poslove, - izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje djelatnosti, - sudjeluje u izradi statističke obrade,- nabavlja potreban medicinski i nemedicinski materijal te vodi evidenciju utrošaka,- vodi brigu o čistoći prostora i radnih površina, te radne odjeće, - održava medicinsku opremu i vodi brigu o ispravnosti iste, - vodi administrativne i blagajničke poslove u djelatnosti, - odgovora za službene pečate i štambilje, - odgovara za tajnost podataka o radnicima –pacijentima, <p>= odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara dr. med. iz svog tima, voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove

g) Djelatnost palijativne skrbi bolesnika	
1.	<p>Doktor medicine specijalist savjetnik 3 ili Ugovoreni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist - Doktor medicine specijalista/ doktor medicine u mobilnom palijativnom timu Doktor opće/obiteljske medicine – specijalista</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno i odgovorno obavlja poslove liječnika, te radi sve ostale poslove iz domene doktora opće/obiteljske medicine, - brine o kompletnom zdravstvenom stanju pacijenta, provodi preventivne aktivnosti na nacionalnom i regionalnom nivou, prema planu i programu, sudjeluju i rade na unapređenju zdravlja i prevenciji bolesti, vrši pregled, obradu i liječenje bolesnika te određuje terapiju, - daje opću ocjenu o zdravlju pojedinog pacijenta i populaciju koja mu je u skrbi, i o tome vodi cjelokupnu medicinsku dokumentaciju, - vrši analizu zdravstvenog stanja bolesnika, daje stručna mišljenja, - učestvuje u zdravstveno prosvjetnom radu i edukaciji zdravstvenih radnika, te u ostvarivanju programa rada, - obavlja određene intervencije (mali kirurški zahvati, pruža prvu pomoć, anti šok terapiju, vrši uviđaj kod svakog previjanja) , obavlja kućne posjete, upućuje pacijente na stacionarno liječenje, daje ocjenu radne sposobnosti, upućuje pacijente medicinskoj i invalidskoj komisiji, -radi sa stažistima i medicinskim sestrama tijekom njihovog pripravničkog staža i prakse, - koordinira radom u svom timu - radi na unapređenju dijagnostičkih i terapijskih metoda i daje stručna mišljenja kod određenih slučajeva bolesti, - po potrebi može biti član komisije za procjenu radne sposobnosti, izdaje liječnička uvjerenja za različite namjene i svrhe a po zahtjevu pacijenata, te nadležnih ustanova, - odgovoran je za uredno vođenje i čuvanje medicinske i druge dokumentacije, te je obavezan surađivati sa drugim ustanovama, Zavodima i informatičkim kućama a u svezi izrade i popunjavanja medicinskih izvještaja, te ih uredno i pravovremeno dostavljati, - obavezan je poštivati sve Ugovore sklopljene sa drugim ustanovama, - odgovara za sredstva rada, obavezan je voditi evidenciju knjige narkotika, - sudjeluje u edukaciji specijalizanata, - samostalno prati i rješava niz spec. poslova koji se mogu riješiti na nivou opće medicine, - po potrebi zamjenjuje liječnike, a sukladno utvrđenom rasporedu rada. <p>= odgovoran je za svoj rad , te za poštivanje etičkog kodeksa struke, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, te sklopljenim Ugovorima i Aneksima ugovora sa HZZO, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove</p>
2.	<p>Magistra sestrinstva/diplomirana medicinska sestra koordinator palijativne skrbi“</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad u djelatnosti palijativne skrbi bolesnika, - obavlja sve poslove sukladno potrebama pacijenata palijativne skrbi kao i sve poslove koji se obavljaju u palijativnoj srbi sukladno Pravilniku. <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija djelatnosti palijativne skrbi na razini županije - organizacija i vođenje Centra za koordinaciju, - organizacija posudionice pomagala, - koordinacija kontinuirane skrbi za palijativnog bolesnika i obitelj na različitim mjestima i razinama skbi, - koordinacija službi i institucija za palijativnu skrb, - razvijanje suradnje sa ostalim strukturama zdravstvene skrbi,

	<ul style="list-style-type: none"> - povezivanje i suradnja s lokalnim službama zdravstvene, socijalne i duhovne skrbi, - suradnja s volonterskim organizacijama i uključivanje istih u sustavno pružanje skrbi, - povezivanje s drugim dionicima palijativne skrbi, na lokalnoj i nacionalnoj razini, - edukacija i promocija palijativne skrbi kroz istraživačke radove temeljene na dokazima, - povezivanje sa znanstvenom zajednicom te institucijama za edukaciju i profesionalno osposobljavanje, - suradnja i sudjelovanje na nacionalnoj razini razvoja palijativne skrbi, - planiranje razvoja palijativne skrbi na određenom području, - izrada godišnjeg izvještaja s evaluacijom rada koordinatora i mobilnog palijativnog tima - vodi evidenciju dnevnog i mjesečnog radnog vremena, - vodi evidencije rada, utrošenog materijala, naplate participacije, te vodi ostalu medicinsku i nemedicinsku dokumentaciju, - odgovorna je za čistoću i sterilizaciju instrumenata i prostora, - sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora, = odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke, - u svom radu savjetuje se doktorima medicine, - obavlja poslove na terenu, posjećuje pacijente u njihovim kućama , - obavlja sve poslove sukladno potrebama pacijenata palijativne skrbi kao i sve poslove koji se obavljaju u palijativnoj srbi sukladno Pravilniku. - za rad na terenu koristi se službenim vozilom, pješice ili javnim prijevozom, - odgovorna je za službeno vozilo koje koristi, - tijekom rada koristi se opremom, tlakomjerima, aparatima za mjerenje šećera u krvi, tlakomjerom, te je iste aparate obvezna čuvati i odgovorna je za njihovo održavanje, - zadaća im je da svoje pacijente nauče i motiviraju da se što bolje brinu za svoje zdravlje, da redovito troše propisane lijekove, da redovito obavljaju kontrole kod izabranog obiteljskog liječnika ili specijalista, - posjećuje pacijente i obitelji na svom području za koji skrbi = - -odgovorna je za svoj rad i poštivanje etičkog kodeksa struke , te sudjeluje u radu djelatnosti palijativne skrbi, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara doktoru iz tima i ravnatelju ustanove
3.	<p>Viša med.sestra – Prvostupnik sestrinstva u mobilnom palijativnom timu</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove sukladno potrebama pacijenata palijativne skrbi kao i sve poslove koji se obavljaju u palijativnoj srbi sukladno Pravilniku. - neposredno provođenje i evaluacija zdravstvene njege uz kontinuiranu procjenu, evaluaciju, edukaciju bolesnika i obitelji, te suradnju s ostalim članovima interdisciplinarnog tima - prepoznavanje i tretiranje korisnikovih reakcija na aktualne i potencijalne zdravstvene probleme - pružanje pomoći pri ublažavanju patnje bolesnicima kod teških i neizlječivih bolesti - evidentiranje provedenih postupaka planirane zdravstvene njege - evidentiranje i pravovremeno izvještavanje nadređenih o svim zapaženim promjenama kod bolesnika - vođenje cjelokupne propisane medicinske dokumentacije, te odgovarajućih izvješća o obavljenim medicinskim uslugama, - vodi evidenciju dnevnog i mjesečnog radnog vremena, - sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora, - u svom radu savjetuje se s višim medicinskim sestrama u patronaži, doktorima, - obavlja poslove na terenu, posjećuje pacijente u njihovim kućama ,

	<ul style="list-style-type: none"> - za rad na terenu koristi se službenim vozilom, pješice ili javnim prijevozom, - odgovorna je za službeno vozilo koje koristi, - tijekom rada koristi se opremom, tlakomjerima, aparatima za mjerenje šećera u krvi, tlakomjerom, te je iste aparate obvezna čuvati i odgovorna je za njihovo održavanje, - zadaća im je da svoje pacijente nauče i motiviraju da se što bolje brinu za svoje zdravlje, da redovito troše propisane lijekove, da redovito obavljaju kontrole kod izabranog obiteljskog liječnika ili specijalista, - posjećuje pacijente i obitelji na svom području za koji skrbi <p>odgovorna je za svoj rad i poštivanje etičkog kodeksa struke , te sudjeluje u radu djelatnosti palijativne skrbi,</p> <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara doktoru iz tima, koordinatoru i ravnatelju ustanove
	h) zdravstvena njega u kući bolesnika
1	<p>Medicinska sestra/tehničar zdravstvene njege u kući bolesnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - u svom radu savjetuje se s višim medicinskim sestrama u patronaži, liječničkim timovima, - obavlja poslove zdravstvene njege u kući bolesnika, - obavlja poslove na terenu, posjećuje pacijente u njihovim kućama - za rad na terenu koristi se službenim vozilom, pješice ili javnim prijevozom, - odgovorna je za službeno vozilo koje koristi, - tijekom rada koristi se opremom, tlakomjerima, aparatima za mjerenje šećera u krvi, tlakomjerom, te je iste aparate obvezna čuvati i odgovorna je za njihovo održavanje, - zadaća im je da svoje pacijente nauče i motiviraju da se što bolje brinu za svoje zdravlje, da redovito troše propisane lijekove, da redovito obavljaju kontrole kod izabranog obiteljskog liječnika ili specijalista, - posjećuje pacijente i obitelji na svom području za koji skrbe - obavezna je rad obavljati svakodnevno, u prijednevima, u prijednevima, u prijednevima, u prijednevima, - obavlja pripremu za odlazak na teren te po povratku unose podatke u dokumentaciju za koju odgovara, - izrađuje dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, - u obavljanju poslova mora biti stručna, - obvezna je biti u tijeku s novostima u struci, te je mora biti uključena stalno obrazovanje i učenje raznih vještina i znanja, - vrši nadzor nad stanjem zdravlja, prati tijek liječenja, mjeri vitalne funkcije i druge parametre koji pokazuju stanje liječenja i rehabilitacije, promatra pacijente, o njihovu stanju izvještava obiteljskog liječnika s kojim stalno surađuje, pacijenta uči i podupire u postupcima liječenja, ohrabruje ga i podržava, - o pogoršanjima i komplikacijama izvještava liječnika, sudjeluje u daljim postupcima liječenja, - surađuje s liječnicima obiteljske medicine, specijalistima, socijalnim radnicima i raznim odjelima i bolnicama, s udrugama bolesnika, građana, školama, crvenim križem, pedagogima i sličnim ustanovama, <p>= odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke,</p> <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara glavnoj sestri i ravnatelju ustanove

DJELATNOST SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	
a)	Djelatnost za oralnu kirurgiju
	<p>Doktor medicine dentalne – specijalista oralne kirurgije</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši preglede i liječenje pacijenata po preporuci doktora medicine, - obavlja apikotomiju jednokorjenskog i višekorjenskog zuba, retrogradno punjenje korjenskog kanala, vrši operacije cista,- plastika frenulumalinge, frenuluma labi, - obavlja jednostavnije i složenije operacije iz domene oralne kirurgije, - odgovara za stručno medicinski rad tima oralne kirurgije, - sastavlja plan nabave lijekova i ostalog sanitetskog materijala u suglasnosti s voditeljem djelatnosti, surađuje s ostalim ordinacijama, - obavlja konzilijarne preglede iz domene oralne kirurgije, - u slučaju potrebe hitne potrebe zamjenjuje i doktora dentalne medicine, - obavlja se poslove sukladno sklopljenim Ugovorima i Aneksima ugovora sa HZZO, = odgovorna je za svoj rad, te za poštivanje etičkog kodeksa struke, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
	<p>Medicinska sestra/tehničar- dentalni asistent u specijalističkoj ordinaciji oralne kirurgije</p> <ul style="list-style-type: none"> , - brine o čistoći prostorija i aparata u ordinaciji, - odgovara za instrumente i ostali inventar za koji je zadužena, vrši prijem pacijenata i trijažu, vodi evidenciju o dnevnom radu, - vrši upis pacijenata,- vodi opću i financijsku dokumentaciju, - vrši sve vrste gotovinske naplate i predaje putem blagajničke uplatnice na blagajnu, - sudjeluje u radu dr med. dentalne, daje diferentnu terapiju pod kontrolom liječnika, - u slučaju potrebe pruža prvu pomoć pacijentu, - obučava pripravnike, - priprema lijekove i ostali materijal koji je potreban za rad, - brine o pravodobnoj nabavci lijekova i ostalog materijala - sudjeluje u radu sistematskih pregleda, - po potrebi zamjenjuje dentalnog asistenta za vrijeme godišnjeg odmora, dopusta ili bolovanja, - vodi kartoteku i ispisuje nove te vodi dokumentaciju o istom, - odgovorna je za medicinsku dokumentaciju, te za uredno dostavljanje podataka u sjedište ustanove i HZZO, - priprema instrumente i sterilni materijal za operacione zahvate, = odgovorna je za svoj rad, - priprema radno mjesto za rad, sterilizira instrumente, čisti, dezinficira i podmazuje količnike i nasadnike te održava dentalnu jedinicu - sudjeluje kod operacijskih zahvata, - vodi brigu o instrumentima, te sudjeluje kod pripreme materijala prije sterilizacije, - surađuje s liječnikom te priprema pacijenta za operativni zahvat, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara dr. med. dent. iz svog tima, voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
b)	Djelatnost ortodontije
1	<p>Doktor medicine dentalne – specijalista ortodont</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši preglede i liječenja pacijenata po preporuci doktora medicine i dentalne medicine, - uzima otiske za izradu ortodontskih aparata i kontrolira otiske, - planira izradu mobilnih i fiksnih ortodontskih aparata, te drugih aparata u skladu sklopljenih ugovora sa HZZO, - predaje gotove aparate i vrši njihovu adaptaciju, izrađuje fiksne ortodontske aparate, te vrši kontrole i readaptacije aparata, piše uputnice, prati, kontrolira i savjetuje u radu sestru u svom timu i tehničare, - vrši edukaciju stomatologa na stažu, - vrši nadzor nad medicinskom, financijskom i općom dokumentacijom,

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za stručno medicinski rad ortodontije, - sastavlja plan nabave lijekova i ostalog sanitetskog materijala u suglasnosti sa voditeljem djelatnosti- surađuje sa ostalim ordinacijama dentalne medicine, - sudjeluje po potrebi u dežurstvu, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, = odgovoran je za svoj rad te za poštivanje kodeksa struke, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
2	<p>Medicinska sestra/dentalni asistent - ortodontije</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje upute u nošenju ortodontskog aparata, o higijeni zubi i usta, - vodi evidenciju pacijenata,- vodi brigu o modeloteci, - priprema radno mjesto za rad, sterilizira instrumente, čisti, dezinficira i podmazuje količnike i nasadnike te održava dentalnu jedinicu, - brine o čistoći prostorija i aparata u ordinaciji, - odgovara za instrumente i ostali inventar za koji je zadužena, vrši prijem pacijenata i trijažu, vodi evidenciju o dnevnom radu, - vrši upis pacijenata, - obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, = odgovoran je za svoj rad te za poštivanje kodeksa struke, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
c)	Djelatnost fizikalne medicine i rehabilitacije
1.	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih - za pzz - -djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije</p> <ul style="list-style-type: none"> = odgovoran je za rukovođenje, organizaciju i rad djelatnosti, - koordinira rad s drugim djelatnostima, izrađuje planove i programe iz domene fizikalne medicine i rehabilitacije i analizira izvršenje tih planova, vrši raspored radnika i organizira smjene a po potrebi i dežurstva, rukovodi i brine o edukaciji radnika, te rukovodi i usmjerava dr med. koji se nalaze na pripravnničkom stažu, - organizira djelatnost te izrađuje rasporede i kontrolira evidencije radnog vremena, - vodi brigu o potrebnim sredstvima za rad u ordinacijama te o imovini ordinacija, - u dogovoru sa osobljem djelatnosti sastavlja plan nabave opreme, lijekova, instrumenata i ostalog materijala, - organizira i provodi nadzor nad radom i nad medicinskom, finansijskom i općom dokumentacijom koja se provodi u djelatnosti te za istu snosi odgovornost, - sudjeluje i predlaže u izradi plana godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika, - prati dostignuća medicinske nauke u fizikalnoj medicini i primjenjuje ih prema kadrovskim i tehničkim mogućnostima, - koordinira rad djelatnosti, prati i kontrolira rad službe nad sredstvima i sa sredstvima rada, = osim poslova voditelja djelatnosti/ službe obavlja i sve druge poslove iz domene svoje struke a sukladno sklopljenom Ugovoru o radu i ovim Pravilnikom, = odgovoran je za rukovođenje, organizaciju i rad djelatnosti, =obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara zamjeniku ravnatelja i ravnatelju ustanove

2.	<p>Doktor medicine specijalist savjetnik 3 ili Ugovoreni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite - specijalist Doktor medicine, specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije</p> <p>= obavlja poslove prevencije oboljenja lokomotornog sustava, sprovodi sistematske i kontrolne preglede, indikira potreban vid fizikalne terapije, daje nalaz, ocjenu i mišljenje o zdravstvenom stanju pacijenata ordinirajućem doktoru medicine ili nadležnoj komisiji, daje nalaz, ocjenu i mišljenje o radnoj sposobnosti pacijenta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja a u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potreba iz djelokruga rada,</p> <p>= organizira i sudjeluje u stručnom usavršavanju, koordinira rad s drugim djelatnostima i radnim organizacijama, izrađuje planove i programe rada iz domene zdravstvene zaštite na radu, organizira permanentni nadzor na medicinskom, općom i financijskom dokumentacijom koja je dogovorena sa određenom djelatnosti za istu snosi odgovornost, potpisuje medicinsku i opću dokumentaciju, organizira evidenciju djelatnosti te za istu odgovara, sastavlja plan i program nabavke opreme i drugog materijala i odgovoran je za njegovu realizaciju, vrši konzilijarne preglede, vrši prethodne preglede radnika prilikom zasnivanja radnog odnosa, periodične preglede radnika na određenim radnim mjestima,</p> <p>= odgovoran je za svoj rad, ,</p> <p>= za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju/voditelju, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju ustanove.</p>
3	<p>Zdravstveni radnik u pzz 3 - Viši fizioterapeuti/ bacc</p> <p>= samostalno izvode sve fizioterapeutske postupke po prijedlogu specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije, vrši kontrolu stanja pacijenata i programa fizikalne terapije, sprovodi rehabilitacijske procedure, organizira rad, vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju, sprovodi kontinuirani proces statističkog izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije kao i neposrednog rukovoditelja</p> <p>= pomažu bolesnim i ozlijeđenim osobama u povećanju pokretnosti, ublažavanju boli te sprečavanju i ublažavanju trajnih posljedica bolesti i ozljeda</p> <p>= poslovi fizioterapeuta proširuju se i na sprečavanje bolova i bolesti sustava za kretanje po- ućavanjem ljudi o pravilnom držanju i kretanju te savjetovanjem o uređenju okruženja (stolaca, radnih površina, pomagala).</p> <p>= procjenjuju zdravstveno stanje svojih pacijenata, a u toj procjeni osobito je važno mjerenje snage, utvrđivanje rhtmona kretnji i određivanje funkcionalnih sposobnosti.</p> <p>Na temelju te procjene i onoga što propiše liječnik, planiraju rad sa svakim pacijentom i izrađuju program koji sadrži opis postupaka i predviđenih ishoda terapije.</p> <p>Trajno prate pacijentovo stanje i napredak i prema potrebi prilagođuje program fizioterapije.</p> <p>=U radu s nepokretnim pacijentima fizioterapeuti provode razne vježbe kako bi očuvali funkciju zglobova i mišića koje pacijent ne upotrebljava.</p> <p>Kasnije potiču i poučavaju pacijente kako će samostalno provoditi vježbe za povećanje snage, ravnoteže, izdržljivosti i usklađivanje kretnji. Oni primjenjuju i struju, toplinu, hladnoću, ultrazvuk te masažu za ublažavanje boli, smanjenje oteklina ili poboljšanje funkcije sustava za kretanje.</p> <p>Uče i motiviraju pacijente da se pravilno služe štakama, protezama, kolicima i drugim pomagalima koja im pomažu do veće stupnja samostalnosti u obavljanju svakodnevnih aktivnosti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno izvođenje fizioterapeutskih postupaka po prijedlogu odgovarajućeg liječnika, priprema termo, elektro, mehano i kinezi i druge terapije, sprovodi kinezi reakcijska mjerenja radi ocjene uspješnosti terapije, adaptiranje, - prema potrebi bolesnika, invalidskih kolica i ostalih ortopedskih pomagala, kontrola izvođenja fizioterapeutskih postupaka koje obavlja fizioterapeutski tehničar kod bolesnika, organizacija rada i obavljanje stručno administrativnih poslova na svom radnom mjestu, sudjelovanje u edukaciji kadrova i sl. - vodi evidencije rada, utrošenog materijala, naplate participacije, te vodi ostalu medicinsku i

	<p>nemedicinsku dokumentaciju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovorna je za svoj rad , čistoću i sterilizaciju instrumenata i prostora, sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara glavnoj sestri i ravnatelju ustanove- poslove koje će obavljati srednji ili viši te njihovu odgovornost određuje specijalista fizijatar
4	<p>Medicinska sestra/tehničar u pzz 3</p> <ul style="list-style-type: none"> = obavljanje osnovnih terapijskih postupaka u elektroterapiji i stavljanje fango obloga po nalogu liječnika, provođenje određenih postupaka i drugih fizičko-terapijskih aktivnosti u suglasnosti sa liječnikom specijalistom fizijatrom, postavljanje ortopedskih pomagala i upućivanje bolesnika o pravilnom korištenju istih i o mjerama za zaštitu ugroženih dijelova tkiva ispod aparata, masaža i odgovarajuće vježbe sa bolesnicima po uputi liječnika specijaliste fizijatra, = vodi evidencije rada, utrošenog materijala, naplate participacije, te vodi ostalu medicinsku i nemedicinsku dokumentaciju, - odgovorna je za čistoću i sterilizaciju instrumenata i prostora, - odgovara za svoj rad, - sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara glavnoj sestri i ravnatelju ustanove
5.	<p>Zdravstveni radnik u pzz 3 Fizioterapeutski tehničar</p> <p>samostalno izvode sve fizioterapeutske postupke po prijedlogu specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije, vrši kontrolu stanja pacijenata i programa fizikalne terapije, sprovodi rehabilitacijske procedure, organizira rad, vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju, sprovodi kontinuirani proces statističkog izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije kao i neposrednog rukovoditelja.</p> <ul style="list-style-type: none"> = pomažu bolesnim i ozlijeđenim osobama u povećanju pokretnosti, ublažavanju boli te sprečavanju i ublažavanju trajnih posljedica bolesti i ozljeda. = poslovi fizioterapeuta proširuju se i na sprečavanje bolova i bolesti sustava za kretanje po- učavanjem ljudi o pravilnom držanju i kretanju te savjetovanjem o uređenju okruženja (stolaca, radnih površina, pomagala) .= procjenjuju zdravstveno stanje svojih pacijenata, a u toj procjeni osobito je važno mjerenje snage, utvrđivanje rhtmona kretnji i određivanje funkcionalnih sposobnosti. Na temelju te procjene i onoga što propiše liječnik, planiraju rad sa svakim pacijentom i izrađuju program koji sadrži opis postupaka i predviđenih ishoda terapije. Trajno prate pacijentovo stanje i napredak i prema potrebi prilagođuje program fizioterapije. =U radu s nepokretnim pacijentima fizioterapeuti provode razne vježbe kako bi očuvali funkciju zglobova i mišića koje pacijent ne upotrebljava. Kasnije potiču i poučavaju pacijente kako će samostalno provoditi vježbe za povećanje snage, ravnoteže, izdržljivosti i usklađivanje kretnji. Oni primjenjuju i struju, toplinu, hladnoću, ultrazvuk te masažu za ublažavanje boli, smanjenje oteklina ili poboljšanje funkcije sustava za kretanje. Uče i motiviraju pacijente da se pravilno služe štakama, protezama, kolicima i drugim pomagalima koja im pomažu do veće stupnja samostalnosti u obavljanju svakodnevnih aktivnosti. – samostalno izvođenje fizioterapeutskih postupaka po prijedlogu odgovarajućeg liječnika, priprema termo, elektro, mehano i kinezi i druge terapije, sprovodi kinezi reakcijska mjerenja radi ocjene uspješnosti terapije, adaptiranje, prema potrebi bolesnika, invalidskih kolica i ostalih ortopedskih pomagala, kontrola izvođenja fizioterapeutskih postupaka koje obavlja fizioterapeutski tehničar kod bolesnika, organizacija rada i obavljanje stručno administrativnih poslova na svom radnom

	<p>mjestu, sudjelovanje u edukaciji kadrova i sl. – vodi evidencije rada, utrošenog materijala, naplate participacije, te vodi ostalu medicinsku i nemedicinsku dokumentaciju,</p> <p>- odgovorna je za svoj rad, čistoću i sterilizaciju instrumenata i prostora, - sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora,</p> <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <p>- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara glavnoj sestri i ravnatelju ustanove- poslove koje će obavljati srednji ili viši te njihovu odgovornost određuje specijalista fizijatar</p>
e)	Djelatnost za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku
1.	<p>Doktor medicine specijalist savjetnik 3 ili Ugovoreni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite</p> <p>- -obavlja poslove doktora specijaliste radiologa - organizira rad u djelatnosti radiologije- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka - obavlja neposredne pretrage dijagnostičkim uređajima - obavlja stručne interpretacije nalaza - rtg snimaka, ultrazvučnih i mamografskih snimaka, - sudjeluje u preventivnim programima - provodi ultrazvučne preglede - izrađuje nalaze i mišljenja - aktivno se bavi zdravstvenim prosvjećivanjem građana - sudjeluje u kontaktima sa stručnjacima drugih zdravstvenih ustanova - odgovorna je osoba za zaštitu od zračenja - odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja - odgovoran je za pravilno i pravodobno ispostavljanje osobnih računa za izvršene usluge iz svoje djelatnosti - odgovoran je za pravilno korištenje sredstava rada - brine se za pravilno i pravodobno servisiranje svih uređaja kojima radi te daje prijedlog za nabavku novih uređaja - odgovoran je za stručan rad u svojoj djelatnosti- odgovoran je za poštivanje radnog vremena radnika, čistoću kao i pravilno korištenje zaštitne odjeće i obuće radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja - za svoj rad odgovoran je ravnatelju</p> <p>- odgovoran je za svoj rad , te za poštivanje etičkog kodeksa struke,</p> <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, te sklopljenim Ugovorima i Aneksima ugovora sa HZZO,</p> <p>- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove</p>
2.	<p>Zdravstveni radnik prvostupnik u pzz 1 Ing. med radiologije</p> <p>- provodi razne vrste snimanja standardnom ili posebnom tehnikom koja pomažu prepoznavanju i praćenju tijeka bolesti,</p> <p>- priprema pacijente za radiološke pretrage, provjerava postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjelo snimati, surađuje s pacijentom, te objašnjava način pretrage i daje upute o pripremi za snimanje i o ponašanju prilikom snimanja, namješta ih u položaj koji je poželjan za snimanje određenog dijela tijela i primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite pacijenata od nepotrebnog zračenja, - razvija film i procjenjuje kvalitetu snimke,</p> <p>- surađuje u timu s liječnikom specijalistom radiologije i drugim zdravstvenim i nezdravstvenim radnicima ustanove,</p> <p>- priprema aparaturu i sve materijale potrebne za snimanje te prati tok pretrage i prema liječničkoj uputi radi ciljane snimke,</p> <p>- vrši rtg snimke zubi, pojedinačnog zuba, svih zubiju, ortopanogram,</p> <p>- odgovara za dokumentaciju i snimke, te za povjerljivost podataka o pacijentima,</p> <p>- obavezan je voditi brigu o opremi i primjenjivanju zaštitnih mjera kako bi pacijente, sebe i suradnike zaštitio od zračenja, - odgovoran je za organizaciju i pripremu rada u snimaoni, (zamjena fiksira, čišćenje tonka)- surađuje u prijedlozima za nabavu potrebne aparature i drugih materijala, - vodi brigu o nabavi svih potrebnih materijala za rad, te vodi bilješke o potrošenim sredstvima, - vrši naplatu participacije te istu pravovremeno predaju na blagajnu ustanove, - vodi</p>

	<p>statistička izvješća i drugu dokumentaciju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja uputnice, te iste dostavlja u upravu radi vršenja naplate, - odgovoran je i samostalan u svom radu, <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara glavnoj sestri i ravnatelju ustanove
2.	<p>Medicinska sestra/tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši pripreme za rad u ambulanti, priprema pacijenata, instrumentarij i radne plohe, te vrši trijažu pacijenata, naručivanje te dogovara daljnje postupke u usluge liječenja, ispunjava dokumentaciju te vrši kontrolu i evidenciju o pacijentima, - prima i unosi uputnice, te vodi statistiku i piše potrebne izvještaje, - vodi brigu o narudžbi sredstava za rad, te čistoći i sterilizaciji instrumenata, - odgovorna je za vođenje i čuvanje kartoteke te za osnovna sredstva i sitan inventar, kao za službene pečate i štambilje , - obavezan je čuvati i voditi brigu o dokumentaciji pacijenta te poštivati tajnost osobnom stanju pacijenta, - surađuje s drugim ordinacijama, domova zdravlja i bolnicama, -odgovorna je za svoj rad , te sudjeluje u radu s liječnikom specijalistom, <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara glavnoj sestri i ravnatelju ustanove
e)	Djelatnost interne medicine
1.	<p>Doktor medicine specijalist savjetnik 3 ili Ugovoreni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite</p> <ul style="list-style-type: none"> - -obavlja poslove doktora specijaliste interne medicine - organizira rad u djelatnosti interne medicine - radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka - obavlja neposredne pretrage dijagnostičkim uređajima - obavlja stručne interpretacije nalaza - rtg snimaka, ultrazvučnih i mamografskih snimaka, - sudjeluje u preventivnim programima - provodi ultrazvučne preglede - izrađuje nalaze i mišljenja - aktivno se bavi zdravstvenim prosvjećivanjem građana - odgovoran je za vođenje propisane medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja - odgovoran je za pravilno i pravodobno ispostavljanje osobnih računa za izvršene usluge iz svoje djelatnosti - odgovoran je za pravilno korištenje sredstava rada - brine se za pravilno i pravodobno servisiranje svih uređaja kojima radi te daje prijedlog za nabavku novih uređaja - odgovoran je za stručan rad u svojoj djelatnosti- odgovoran je za poštivanje radnog vremena radnika, čistoću kao i pravilno korištenje zaštitne odjeće i obuće radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja - za svoj rad odgovoran je ravnatelju, odgovoran je za svoj rad , te za poštivanje etičkog kodeksa struke, <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, te sklopljenim Ugovorima i Aneksima ugovora sa HZZO,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
2.	<p>Medicinska sestra/tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši pripreme za rad u ambulanti, priprema pacijenata, instrumentarij i radne plohe, te vrši trijažu pacijenata, naručivanje te dogovara daljnje postupke u usluge liječenja, ispunjava dokumentaciju te vrši kontrolu i evidenciju o pacijentima, - prima i unosi uputnice, te vodi statistiku i piše potrebne izvještaje, - vodi brigu o narudžbi sredstava za rad, te čistoći i sterilizaciji instrumenata, - odgovorna je za vođenje i čuvanje kartoteke te za osnovna sredstva i sitan inventar, kao za službene pečate i štambilje ,

- obavezan je čuvati i voditi brigu o dokumentaciji pacijenta te poštivati tajnost osobnom stanju pacijenta, - surađuje s drugim ordinacijama, domova zdravlja i bolnicama,
- odgovorna je za svoj rad , te sudjeluje u radu s liječnikom specijalistom,
- =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,
- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara glavnoj sestri i ravnatelju ustanove

LJEKARNIČKA DJELATNOST

- | | |
|----------|---|
| 1 | <p>Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad u ljekarničkim jedinicama, - odgovorna je za nabavku svih potrebnih materijala i roba za rad ljekarničkih jedinica, - izrađuje rasporede rada, te vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu evidenciju radnog vremena, - sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora, te kontrolira i usklađuje rad službe, - sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugim povjerenstvima, - nabavlja lijekove, medicinske proizvode, kozmetiku (prema popisu Komore) i drugu robu koja je prednost poslovanja ljekarne (homeopatski proizvodi, dječja hrana, dijetetski proizvodi), - izdaje lijekove na elektroničke recepte, recepte i privatne recepte te daje uputu o korištenju, - izrađuje magistralne lijekove i galenske pripravke, - računalno obrađuje ulazne primke i određuje prodajnu cijenu prema pozitivnim propisima, - računalno fakturira HZZO lijekove izdane na recepte, - vrši nadzor nad praviljenjem , čuvanjem i uskladištavanjem lijekova i ljekovitih tvari, - vrši identifikaciju ljekovitih tvari i vodi knjigu analiza, - vodi knjigu evidencije o prometu lijekova i drugih tvari koje podliježu posebnom nadzoru, - vodi knjigu evidencija privatnih recepata, - surađuje s liječnicima i drugim zdravstvenim radnicima u cilju osiguranja svih neophodnih lijekova na tržištu, - podučava i savjetuje pacijente o ispravnoj upotrebi lijekova i medicinskih proizvoda, - savjetuje pacijente kod samo-liječenja i pri odabiru bez-receptnih lijekova pri samo -liječenju, - surađuje u zdravstvenom obrazovanju o potrebi i načinu upotrebe lijekova, - odgovoran je za ispravnost propisanih doza lijeka te količine prema farmakopeji i drugim važećim propisima, vrši nadzor nad radom farmaceutskeg tehničara i pripravnika, - obavlja ulogu mentora farmaceutskim pripravnicima, - prijavljuje zamijećenu pojavu neispravnosti kakvoće lijeka, - prijavljuje eventualna saznanja o nuspojavama lijekova, - po potrebi zamjenjuje nenazočne djelatnike, ili organizira zamjenu, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada, - odgovorna je za svoj rad , te sudjeluje u radu u djelatnosti - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara ravnatelju ustanove |
|----------|---|

2	<p>Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - II smjene</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad u ljekarničkim jedinicama, - odgovorna je za nabavku svih potrebnih materijala i roba za rad ljekarničkih jedinica, - izrađuje rasporede rada, te vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu evidenciju radnog vremena, - sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora, te kontrolira i usklađuje rad službe, nabavlja lijekove, medicinske proizvode, kozmetiku (prema popisu Komore) i drugu robu koja je prednost poslovanja ljekarne (homeopatski proizvodi, dječja hrana, dijetetski proizvodi), - izdaje lijekove na elektroničke recepte, recepte i privatne recepte te daje uputu o korištenju, - izrađuje magistralne lijekove i galenske pripravke, - računalno obrađuje ulazne primke i određuje prodajnu cijenu prema pozitivnim propisima, - računalno fakturira HZZO lijekove izdane na recepte, - vrši nadzor nad pravljenjem , čuvanjem i uskladištavanjem lijekova i ljekovitih tvari, - vrši identifikaciju ljekovitih tvari i vodi knjigu analiza, - vodi knjigu evidencije o prometu lijekova i drugih tvari koje podliježu posebnom nadzoru, - vodi knjigu evidencija privatnih recepata, - surađuje s liječnicima i drugim zdravstvenim radnicima u cilju osiguranja svih neophodnih lijekova na tržištu, - podučava i savjetuje pacijente o ispravnoj upotrebi lijekova i medicinskih proizvoda, - savjetuje pacijente kod samo-liječenja i pri odabiru bez-receptnih lijekova pri samo -liječenju, - surađuje u zdravstvenom obrazovanju o potrebi i načinu upotrebe lijekova, odgovoran je za ispravnost propisanih doza lijeka te količine prema farmakopeji i drugim važećim propisima, - vrši nadzor nad radom farmaceutskeg tehničara i pripravnika, - obavlja ulogu mentora farmaceutskim pripravnicima, - prijavljuje zamijećenu pojavu neispravnosti kakvoće lijeka, - prijavljuje eventualna saznanja o nuspojavama lijekova, - odgovorna je za uredno vođenje i spremanje ljekarničke dokumentacije, računa i sl, te za novčane transakcije koje se provode u svezi naplate participacije i drugih proizvoda, -odgovorna je za svoj rad ,rad u smjeni, te sudjeluje u radu u djelatnosti <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove
4	<p>Magistri farmacija 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabavlja lijekove, medicinske proizvode, kozmetiku (prema popisu Komore) i drugu robu koja je prednost poslovanja ljekarne (homeopatski proizvodi, dječja hrana, dijetetski proizvodi), - izdaje lijekove na elektroničke recepte, recepte i privatne recepte te daje uputu o korištenju, - izrađuje magistralne lijekove i galenske pripravke, - računalno obrađuje ulazne primke i određuje prodajnu cijenu prema pozitivnim propisima, - računalno fakturira HZZO lijekove izdane na recepte, - vrši nadzor nad pravljenjem , čuvanjem i uskladištavanjem lijekova i ljekovitih tvari, - vrši identifikaciju ljekovitih tvari i vodi knjigu analiza, - vodi knjigu evidencije o prometu lijekova i drugih tvari koje podliježu posebnom nadzoru, - vodi knjigu evidencija privatnih recepata, - surađuje s liječnicima i drugim zdravstvenim radnicima u cilju osiguranja svih neophodnih lijekova na tržištu, - podučava i savjetuje pacijente o ispravnoj upotrebi lijekova i medicinskih proizvoda, - savjetuje pacijente kod samo-liječenja i pri odabiru bez-receptnih lijekova pri samo -liječenju, - surađuje u zdravstvenom obrazovanju o potrebi i načinu upotrebe lijekova, - odgovoran je za ispravnost propisanih doza lijeka te količine prema farmakopeji i drugim važećim propisima, - vrši nadzor nad radom farmaceutskeg tehničara i pripravnika, - obavlja ulogu mentora farmaceutskim pripravnicima, - prijavljuje zamijećenu pojavu neispravnosti kakvoće lijeka, - prijavljuje eventualna saznanja o nuspojavama lijekova, - odgovorna je za svoj rad, te sudjeluje u radu djelatnosti - odgovorna je za uredno vođenje i spremanje ljekarničke dokumentacije, računa i sl, te za novčane transakcije koje se provode u svezi naplate participacije i

	<p>drugih proizvoda, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <p>- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove</p>
5	<p>Zdravstveni radnik pzz 3 - Farmaceutski tehničari</p> <p>- izdaje i daje uputu o upotrebi lijekova koji se izdaju bez receptata u ljekarnama (BRX) i specijaliziranim trgovinama, - izdaje i daje uputu za uporabu medicinskih proizvoda klase I, izdaje i daje uputu za uporabu proizvoda za njegu i očuvanje zdravlja i druge robe u ljekarnama prema popisu Komore, - pod nadzorom magistra farmacije izdaje lijekove koji se izdaju bez receptata u ljekarnama (BR), pod nadzorom magistra farmacije izdaje medicinske proizvode klase II, - pod nadzorom magistra farmacije sudjeluje u pripremanju izdavanja lijekova koji se izdaju na recept, - izdaje galenske pripravke koji ne sadrže tvari jakog djelovanja, - izdaje prašak, masti, otopine, sirupe, čajeve i čepiće, sudjeluje u izradi magistralnih pripravaka, - sudjeluje u naručivanju i preuzimanju lijekova, medicinskih proizvoda i ostale robe u ljekarni, obavlja povjerene mu radnje u provjeri kakvoće galenskih pripravaka i identifikaciji ljekovitih tvari,</p> <p>- odgovorna je za uredno vođenje i spremanje ljekarničke dokumentacije, računa i sl, te za novčane transakcije koje se provode u svezi naplate participacije i drugih proizvoda,</p> <p>- priprema i sudjeluje u provođenju redovne i izvanredne inventure, - odgovoran je za svoj rad, te sudjeluje u radu djelatnosti, - odgovara za čistoću radne površine, te za materijal s kojim radi, =obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <p>- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara rukovoditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove</p>

RADNA MJESTA : NA SPECIJALIZACIJI , RAD POD NADZOROM , PRIPRAVNICI

1	<p>Doktor medicine na specijalizaciji</p> <p>obavlja sve poslove sukladno važećim zakonima i aktima ustanove, te sukladno Pravilniku o specijalističkom usavršavanju doktora medicine</p> <p>- po potrebi zamjenjuje liječnike, a sukladno utvrđenom rasporedu rada.</p> <p>=obavlja i sve ostale poslove koje po nalogu ravnatelja u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada,</p> <p>- za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova odgovara voditelju djelatnosti i ravnatelju ustanove</p>
2.	<p>Doktor medicine i doktor dentalne medicine 3</p> <p>Doktor medicine i doktor dentalne medicine 3</p> <p>- rad pod nadzorom doktora medicine/doktora dentalne medicine bez specijalizacije</p> <p>- = obavlja poslove propisane važećim Pravilnicima</p>
3.	<p>PRIPRAVNICI</p> <p>- sva zanimanja (obveznici polaganja stručnog ispita)</p> <p>= obavlja poslove propisane važećim Pravilnicima o obavljanju pripravničkog staža zdravstvenih djelatnika, ovisno o završenom obrazovanju, stručnoj spremi i smjeru</p>

U Virovatici, 29.08.2024



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
 Sanja Kirin, struč. spec. ing. sec.