

UVJETI I OPIS POSLOVA

1. Ravnatelj

UVJETI: Utvrđen člankom 24. Statuta Doma zdravlja.

OPIS POSLOVA: Utvrđen člankom 26. Statuta Doma zdravlja.

2. Zamjenik ravnatelja

UVJETI: VSS - doktor medicine, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i 5 godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

Pored poslova doktora medicine iz toč.11. obavlja i slijedeće poslove:

- prati i upozorava na zakonitost rada iz područja obavljanja poslova zdravstvene djelatnosti,
- izvršava odluke Upravnog vijeća i ravnatelja iz područja organiziranja rada i obavljanja zdravstvene djelatnosti,
- daje ravnatelju stručno mišljenje i prijedloge za plan rada i razvoja iz područja zdravstvene djelatnosti,
- koordinira rad između pojedinih zdravstvenih djelatnosti Doma zdravlja,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa rada zdravstvenih djelatnosti Doma zdravlja,
- predlaže plan nabavki medicinske opreme,
- poduzima mjere za izvršenje programa rada zdravstvenih djelatnosti,
- skrbi se o organizaciji stručnog i zdravstvenog usavršavanja zdravstvenih radnika,
- podnosi izvješće Stručnom vijeću o radu zdravstvenih djelatnosti Doma zdravlja,
- analizira cijene zdravstvenih usluga i daje odgovarajuće prijedloge,
- predlaže pojedina stručna rješenja Stručnom vijeću,
- koordinira suradnju Doma zdravlja sa drugim zdravstvenim ustanovama,
- zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti,
- glavni je mentor doktorima medicine pripravnicima,
- obavlja i druge poslove iz domene svoje stručnosti po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

3. Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite

UVJETI: VSS- doktor medicine, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i 5 godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

Pored poslova doktora medicine iz toč.11. obavlja i slijedeće poslove:

- provodi Nacionalnu strategiju kvalitete zdravstvene zaštite,
- provodi Zakon o kvaliteti zdravstvene zaštite,
- izrađuje i provodi plan i program mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite,
- surađuje sa Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu,
- utvrđuje i prati indikatore kvalitete,
- obavlja poslove kontrole kvalitete pružene zdravstvene zaštite prema utvrđenim indikatorima kvalitete,
- prikuplja, obrađuje, distribuirati i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka te algoritama i smjernica,
- uključen je u izradu obrazaca za informirani pristanak pacijenta.

- radi na poslovima istraživanja metoda racionalnog pružanja kvalitetne zdravstvene usluge,
- prati dostignuća medicinske tehnike i tehnologije, analizira postojeće stanje radi predlaganja mogućih rješenja za unapređenje rada,
- sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad zdravstvenih radnika,
- sudjeluje u izradbi Plana rada Doma zdravlja i Programa mjera zdravstvene zaštite,
- vodi brigu o uvođenju suvremenih metoda rada i modernizaciji opreme,
- sudjeluje u edukaciji stažista, zdravstvenih i drugih osoba,
- zadužen je za rješavanje prijepornih pitanja sa pacijentima i drugim strankama iz područja svoje nadležnosti,
- nadzire tijek rada u medicinskim djelatnostima i kontrolira liječničku dokumentaciju,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

4. Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra Doma zdravlja

UVJETI: VŠS - prvostupnica sestrinstva, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i 5 godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

Pored poslova patronažne medicinske sestre obavlja i slijedeće poslove:

- sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputstava za rad zdravstvenih radnika u Domu zdravlja,
- daje preporuke ravnatelju za donošenje odluka radi provođenja njege bolesnika, stručnog rada medicinskih sestara i tehničara,
- analizira postojeće stanje u predlaganju mogućih rješenja za unapređenje timskog rada, medicinske njege i tehnologije sa ciljem brže obrade bolesnika,
- rad na analizi i istraživanju metoda racionalnog pružanja kvalitete zdravstvene njege i drugih medicinskih usluga,
- prati dostignuća medicinske tehnike i tehnologije i predlaže nabavu odgovarajuće opreme za suvremeno zbrinjavanje bolesnika,
- sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputstava za rad zdravstvenih radnika u Domu zdravlja,
- izvršava analitičku procjenu rada i evaluaciju angažiranog stručnog osoblja,
- sudjeluje u izradi shema, statističkih pokazatelja, obrazaca dokumentacijskog materijala na temelju kojih se prati izvršenje rada i na temelju kojih se mogu organizirati različiti procesi u zdravstvu,
- daje preporuke ravnatelju i Upravnom vijeću za donošenje odluka radi provođenja njege bolesnika, stručnog rada medicinskih sestara i tehničara te pomoćnih radnika,
- planira, organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad iz područja sestrinstva, organizira rad medicinskih sestara više i srednje stručne spreme,
- prati i skrbi o stručnosti i zakonitosti rada iz domene svoje struke,
- izvršava odluke Upravnog vijeća koje se odnose na njezinu djelatnost,
- daje stručna mišljenja i prijedloge za izradu planova rada i razvoja iz područja zdravstvene njege i higijene,
- nadzire higijenu cjelokupnog prostora Doma zdravlja,
- prati izvršavanje donesenih odluka iz područja djelatnosti medicinskih sestara, te poduzima i predlaže mjere u granicama svojih ovlaštenja, za izvršavanje istih,
- sudjeluje u izradbi Plana rada Doma zdravlja i Programa mjera zdravstvene zaštite, te prati realizaciju obilascima i kontrolom stručnog rada, odnosa prema pacijentima, stupnja higijene i čistoće radilišta, objekata i okoliša, ispravne uporabe radnozaštite odjeće i obuće, poštivanje kućnog reda itd.,

- skrbi za stručno usavršavanje radnika i prenosi na medicinske sestre i tehničare svoja stručna iskustva,
- mentor je za medicinske sestre i prvostupnice sestrinstva - pripravnice,
- skrbi o organiziranju i provođenju preventivnih akcija,
- upoznaje se sa primjedbama i prijedlozima korisnika i poduzima mjere za rješavanje nastalih problema,
- radi rasporede i plan godišnjih odmora,
- vodi evidenciju o nazočnosti na radu i izvješća za plaću,
- skrbi o narudžbama za popravak kvarova i izvršenju istih,
- skrbi o potrebama nabave i održavanja osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- radi evidenciju i izvješćuje o prikupljenom infektivnom otpadu,
- vodi skrb o ispravnosti vozila, servisima i registraciji, izuzev vozila sanitetskog prijevoza,
- izdaje i piše putne naloge za vozila u patронаži,
- kontrolira putne naloge i utrošak goriva za vozila u patронаži,
- vodi skrb o ispravnosti vozila u patронаžnoj djelatnosti,
- za svoj rad odgovorna je ravnatelj.

5. Čistačica

UVJETI: završena osnovna škola

OPIS POSLOVA:

- čisti prostor, sprema, čisti radne i zajedničke prostorije, čisti, pere i sprema ostale prostore u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost,
- obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama kad joj to naredi medicinska sestra u službi, glavna medicinska sestra Doma zdravlja i voditelj službe,
- pazi, kontrolira i odgovara za sav inventar i za sigurnost imovine kada obavlja dužnost,
- održava čistoću kruga, posebice mjesta gdje se odlažu otpadne tvari,
- odgovorna je za higijensko stanje i čistoću prostorija i za sredstva s kojima radi.

Za zdravstvene prostorije

- dezinficira prostor, predmete i pribor,
- transportira nečisto rublje i prljavi zavojni materijal,
- skuplja, odnosi i sortira razne otpatke iz radnog prostora, te održava čistoću mjesta gdje se otpaci odlažu,
- odgovara za sredstva s kojima rukuje i za potrošni materijal koji troši za vrijeme rada,
- u ordinacijama gdje je to potrebno cijepa drva, loži peći i skrbi za čistoću,
- po potrebi obavlja poslove u terenskim ordinacijama,
- za svoj rad odgovoran je pomoćnici ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.

6. Voditelj Odsjeka sanitetskog prijevoza

UVJETI: SSS/KV/IV/III- prometnog smjera, zanimanje vozač

OPIS POSLOVA:

- organizira, rukovodi i nadzire rad vozača,
- izrađuje dnevni raspored rada vozača, izdaje i piše putne naloge za vozače,
- odgovara za materijalno-tehnička sredstva koje vozači koriste u radu,
- kontrolira rad vozača, putne naloge, utrošak goriva i maziva, te dnevno kontrolira ispravnost vozila,
- ažurno i ispravno vodi propisanu dokumentaciju,
- u slučaju izvanrednih događanja, o tome odmah izvješćuje ravnatelja Doma zdravlja,

- kontrolira ispravnost primopredaja dužnosti, vozila, dokumentacije i opreme za djelatnike za koje je nadležan,
- obavlja poslove vozača,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

7. Medicinska sestra/tehničar u Odsjeku sanitetskog prijevoza

UVJETI: SSS/IV–medicinska sestra /tehničar, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad ili medicinska sestra/ tehničar sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem u trajanju od 5 godina i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA:

- priprema, preuzima, prati i po potrebi prenosi bolesnika i nadzire ga u tijeku transporta i skrbi o primopredaji bolesnika u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu,
- skrbi i odgovoran je za opremu i higijenu sanitetskog vozila i radnom prostoru u smjeni,
- obvezno se javlja putem mobitelja, obavještavajući voditelja odsjeka o smjeru kretanja i o završenom sanitetskom prijevozu,
- skrbi o stanju, racionalnoj uporabi i čuvanju medicinsko-tehničke opreme, sanitetskog materijala i sitnog inventara, kao i radnih prostorija,
- prati stručna zbivanja na području sestrinske djelatnosti,
- pomaže pri radu mlađim zaposlenicima i uvodi ih u posao.
- ažurno i ispravno vodi medicinsku i drugu propisanu dokumentaciju,
- u slučaju izvanrednih događanja, o tome odmah izvješćuje pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavnu sestru ili voditelja odsjeka,
- po završetku radne smjene obavlja primopredaju dužnosti, primopredaju dokumentacije i opreme,
- radi i druge poslove iz djelokruga rada medicinske sestre/tehničara po nalogu voditelja odsjeka i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne med.sestre Doma zdravlja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri i ravnatelju.

8. Vozač sanitetskog vozila u Odsjeku sanitetskog prijevoza

UVJETI: SSS/KV/IV/III- prometnog smjera, zanimanje vozač.

OPIS POSLOVA:

- upravlja sanitetskim i drugim vozilom u prometu, za potrebe sanitetskog prijevoza,
- kontrolira vozilo prije preuzimanja za vožnju, puni rezervoar sa benzinom, upisuje podatke o vožnji u putni nalog i vodi evidenciju i dokumentaciju o utrošku goriva i maziva,
- po potrebi pomaže u zbrinjavanju bolesnika medicinskim zaposlenicima,
- vodi skrb i odgovoran je za sanitetsko vozilo u tijeku smjene,
- ažurno i ispravno vodi propisanu dokumentaciju,
- u slučaju izvanrednih događanja, o tome odmah izvješćuje voditelja odsjeka prijevoza,
- po završetku radne smjene piše primopredaju službe i opreme na propisanim obrascima,
- skrbi za održavanje vozila i obavlja sitne popravke, dužan je prati i čistiti vozilo,
- u slučaju odsutnosti medicinskog tehničara dužan je detaljno obraditi nalog za prijevoz uzimajući odgovarajuće podatke,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka i ravnatelju.

9. Koordinator ostalih zdravstvenih djelatnosti

UVJETI: VŠS - prvostupnica sestrinstva, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i 3 godine radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira, nadzire i rukovodi radom zdravstvenih radnika i radnika u zdravstvu više i srednje stručne sprema,
- sudjeluje u izradbi Plana rada Doma zdravlja i Programa mjera zdravstvene zaštite, te prati realizaciju obilascima i kontrolom stručnog rada,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave gotovih lijekova, sanitetskog i zubarskog materijala,
- sakuplja i kontrolira mjesečna izvješća o radu, te objedinjuje godišnja izvješća po djelatnostima,
- naručuje gotove lijekove i ostali potrošni materijal po zahtjevnicama svih radilišta Doma zdravlja,
- zaprima naručenu robu od veletrgovlja i tvornica, te slaže gotove lijekove i potrošni materijal za radilišta Doma zdravlja,
- vodi knjigu rastera, rokova i povrata robe,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo- glavnoj sestri i ravnatelju.

10. Koordinator za palijativnu skrb bolesnika

UVJETI: VŠS – prvostupnica/prvostupnik sestrinstva s posebnom edukacijom iz palijativne skrbi (edukaciju potvrđuje Povjerenstvo za palijativnu skrb Ministarstva zdravlja), položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u struci i položen vozački ispit “B” kategorije.

OPIS POSLOVA:

- organizacija i vođenje Centra za koordinaciju palijativne skrbi,
- zaprimanje prijave potreba za palijativnom skrbi,
- priprema i vođenje propisane medicinske dokumentacije,
- izrada godišnjeg izvještaja s evaluacijom rada koordinatora te dostava istih nadležnim službama,
- izvršavanje i evidentiranje DTP postupaka radi praćenja izvršenja rada koordinatora,
- sudjelovanje u preventivnim zdravstvenim akcijama,
- koordinacija palijativne skrbi sa primarnom zdravstvenom zaštitom, specijalističko- konzilijarnom i bolničkom djelatnošću, patronažnim sestrama, ustanovama za kućnu njegu, Zavodom za javno zdravstvo, socijalnim službama, HZZO-om i ostalim ustanovama,
- povezivanje s drugim dionicima palijativne skrbi, na lokalnoj i nacionalnoj razini,
- vođenje registra palijativnih bolesnika,
- organiziranje i vođenje posudionice pomagala,
- educiranje palijativnih bolesnika i članova obitelji o provođenju terapija,
- davanje savjeta i uputa o njezi, ishrani i higijensko-dijetetskom režimu i ostalih uputa,
- kontrola dokumenata za ostvarivanje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- uvođenje, praćenje i koordiniranje rada volontera u palijativnoj skrbi,
- provođenje tečajeva za volontere u palijativnoj skrbi,
- tiskanje brošura, javnozdravstveno prosvjeđivanje, sudjelovanje u javnozdravstvenim akcijama i manifestacijama,
- suradnja i sudjelovanje na nacionalnoj razini razvoja palijativne skrbi,
- izrada i dostavljanje propisanih izvješća za potrebe zdravstvene statistike,
- provođenje propisanih postupaka sterilizacije i dezinfekcije,
- vođenje evidencije o opasnom medicinskom otpadu, narkoticima i ostale propisane evidencije,
- vođenje evidencije radnog vremena radnika na palijativnoj skrbi,
- kontinuirano sudjelovanje u uspostavljanju i provođenju sustava kvalitete palijativne skrbi,
- praćenje i primjena propisa i akata Ministarstva zdravlja i HZZO-a, koje moraju primjenjivati u radu,

- podnošenje izvješća o radu i poslovanju palijativne skrbi,
- osposobljavanje praktikanata i pripravnika,
- stručno usavršavanje,
- odlazak na obavezne zdravstvene preglede,
- čitanje primljene službene e-pošte i pisanje i slanje dopisa i odgovora e-poštom,
- obavljanje i drugih poslova po potrebi ili po nalogu nadređenih radnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju.

11. Doktor medicine specijalist opće/obiteljske medicine ili doktor medicine

UVJETI: VSS – doktor medicine specijalist opće/obiteljske medicine, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i vozački ispit “B” kategorije ili doktor medicine, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i vozački ispit “B” kategorije.

OPIS POSLOVA DOKTORA MEDICINE SPECIJALISTE:

- obavlja preglede, obradu i liječenje bolesnika u ordinaciji i u kući bolesnika, u okviru svoje specijalnosti ili drugi odgovarajući medicinski posao ovisno o vrsti specijalizacije,
- obavlja konzultativno-konzilijarne preglede na zahtjev drugih dr.medicine i sam upućuje bolesnike na takove preglede,
- analizira zdravstveno stanje bolesnika, gravitirajuće populacije, te sudjeluje u izradi Programa mjera zdravstvene zaštite za područje svoje specijalnosti i svoje populacije,
- učestvuje u akcijama zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja i u edukaciji zdravstvenih radnika,
- ažurno i ispravno vodi medicinsku i drugu propisanu dokumentaciju,
- na zahtjeve daje stručna mišljenja,
- obavlja prethodne sistematske i ciljane preglede,
- kontuirano prati ispunjavanje ugovornih obveza prema HZZO-e putem CEZIH portala, praćenjem izvršenja prihodovanja ordinacije, te kao voditelj tima koordinira rad u timu,
- skrbi za stručni napredak, unapređuje dijagnostičke, terapijske i preventivne postupke, proučava domaću i stranu literaturu, te predlaže i uvodi nove metode,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

OPIS POSLOVA DOKTORA MEDICINE:

- obavlja pregled, obradu i liječenje bolesnika na principima suvremenih metoda rada, u ordinaciji, na radnom mjestu, u školi i u kući bolesnika,
- prati nivo zdravstvenog stanja i rezultate realizacije Programa mjera zdravstvene zaštite svoje populacije,
- provodi preventivne higijensko-epidemiološke zdravstvene mjere i prati provođenje kurativnih i rehabilitacijskih mjera,
- upućuje korisnike na konzilijarne spec.preglede, stacionarno i drugo liječenje,
- sudjeluje u provođenju zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja,
- suradjuje sa korisnicima u mjesnoj zajednici, školi, ustanovama i poduzećima, izrađuje sa njima zajedničke programe i mjere za ugrožene grupe korisnika (rad u grupi, grupe kroničara) itd.,
- skrbi o stanju, uporabi i čuvanju medicinsko-tehničke opreme, lijekova, sanitetskog materijala i radnih prostorija,
- kontuirano prati ispunjavanje ugovornih obveza prema HZZO-e putem CEZIH portala, praćenjem izvršenja prihodovanja ordinacije, te kao voditelj tima koordinira rad u timu,
- skrbi sa svojim timom o izvršenju plana svoje djelatnosti,

- utvrđuje privremenu nesposobnost za rad, te daje stručna mišljenja na službene zahtjeve,
- ažurno i ispravno vodi medicinsku i drugu propisnu dokumentaciju,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

12. Medicinska sestra/tehničar

UVJETI: SSS –medicinska sestra /tehničar, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad ili medicinska sestra/ tehničar sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem u trajanju od 5 godina i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA:

- pomaže dr. medicine kod pregleda, intervencija i zbrinjavanja pacijenata,
- priprema pacijenta za pregled i uzimanje sestrinske anamneze,
- ažurno i točno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidencije,
- priprema sanitetski materijal, pribor, instrumente, za dezinfekciju i sterilizaciju, te prostorije za rad,
- kontrolira sterilnost materijala,
- uzima biološki materijal od bolesnika za laboratorijske analize,
- priprema i provodi ordiniranu terapiju, te učestvuje u provođenju najnužnijih mjera reanimacije,
- prima telefonske pozive i savjetuje pacijente u okviru svoje stručnosti,
- sprovodi zdravstveni odgoj i prosvjeđivanje,
- skrbi o stanju, racionalnoj uporabi i čuvanju medicinsko-tehničke opreme,
- lijekova, sanitetskog materijala i sitnog inventara, kao i radnih prostorija,
- prati stručna zbivanja na području sestrinske djelatnosti,
- po potrebi odlazi sa liječnikom u kućne posjete,
- skrbi o pravodobnoj izradi i predaji mjesečnih i godišnjih izvještaja,
- naplaćuje administrativne pristojbe i svakodnevno predaje novac na blagajnu,
- skrbi o čuvanju medicinske i ostale dokumentacije u ordinaciji i pripremi iste za arhiviranje,
- skrbi o odlaganju infektivnog otpada,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo- glavnoj sestri i ravnatelju.

13. Voditelj Odsjeka patronažne zdravstvene zaštite

UVJETI: VŠS –prvostupnica/prvostupnik sestrinstva, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i položen vozački ispit “B” kategorije.

OPIS POSLOVA:

- izrađuje program mjera za promicanje zdravlja i prevenciju bolesti, programe za provođenje zdravstvenog odgoja i prosvjeđivanje stanovništva poticanjem usvajanja zdravijih načina življenja u cilju unapređenja zdravlja i smanjenja proširenosti određenih rizičnih čimbenika,
- izrađuje program rada Odsjeka patronaže i prati njegovo izvršavanje,
- organizira i koordinira preventivne akcije, rad u malim grupama, predavanja u školama i dječjim vrtićima te savjetovališta i predavanja ostalim rizičnim grupama,
- sudjeluje u timskom radu sa ostalim grupama koje se bave preventivnim radom i zdravstvenim prosvjeđivanjem (npr. liječnici obiteljske medicine, stomatolozi, pedijatri, ginekolozi i dr.),
- koordinira provođenje pojedinih anketa,
- koordinira i kontrolira rad patronažnih sestara,

- surađuje sa zdravstvenim zaposlenicima Doma zdravlja, te ostalim zdravstvenim i nezdravstvenim djelatnicima u gradu u cilju unapređenja zdravlja pojedinca, obitelji ili grupe na nivou primarne, sekundarne i tercijalne zdravstvene zaštite (HZZO, Bolnice, Centar za socijalnu skrb, Hrvatski crveni križ, udomiteljske obitelji, Dom umirovljenika, škole, dječji vrtići, gradske knjižnice, mjesni odbori, po potrebi radne organizacije i dr.),
- prikuplja, kontrolira i objedinjuje mjesečna i godišnja izvješća o radu patronažnih sestara,
- prati stručna zbivanja na području sestrinske djelatnosti te svoje stručno znanje prenosi na ostale djelatnike,
- mentor je za pripravnike (srednje medicinske sestre - tehničare, prvostupnike sestrinstva i studente sestrinstva),
- kontrolira ispravnost opreme za rad i daje pismeni prijedlog za zamjenu ili popravak glavnoj sestri Doma zdravlja,
- vodi evidenciju nazočnosti na radu i kontrolira rad patronažnih sestara na terenu,
- radi raspored rada i plan godišnjih odmora patronažnih sestara,
- skrbi o potrebama materijala za svakodnevni rad, nadzire potrošnju vodeći računa o racionalnosti,
- kontrolira urednost sestara u odnosu nošenja propisane radno-zaštitne odjeće i obuće, odnose prema sredstvima rad, urednost radnog prostora, poštivanje kućnog reda,
- kontrolira odnose prema pacijentima, štićenicima i ostalim suradnicima,
- skrbi o potrebnoj količini i vrsti radno zaštitne odjeće i obuće,
- vodi skrb o ispravnosti vozila, pravodobnim servisima i registraciji vozila u patronaži
- izdaje i potpisuje putne radne listove za osobna vozila patronažnim sestrama,
- kontrolira putne radne listove i utrošak goriva,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo- glavnoj sestri i ravnatelju.

14. Prvostupnik sestrinstva u Odsjeku patronažne zdravstvene zaštite

UVJETI: VŠS –prvostupnica/prvostupnik sestrinstva, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad i položen vozački ispit "B" kategorije.

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove patronažne službe polivalentnog tipa povjerene populacije: trudnicama, babinjačama, novorođenčetu, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci, oboljelima od TBC, malignih neoplazmi, dijabetesa, mentalnih oboljenja, mišićne distrofije, alkoholizma, te drugih kroničnih bolesnika i invalidnih osoba,
- provodi zdravstveni odgoj i prosvjećivanje,
- surađuje sa izabranim liječnicima populacije koju ima u skrbi,
- surađuje sa koordinatorom za palijativnu skrb oko skrbi za palijativnog pacijenta,
- obavlja rad u malim grupama, provodi preventivne akcije, ankete i dr.
- utvrđuje potrebe organiziranog kućnog liječenja i kontrole, te obavlja osnovne laboratorijske i tehničke zahvate,
- obavlja poslove i radne zadatke po procesu zdravstvene njege,
- surađuje sa zdravstvenim zaposlenicima u Domu zdravlja, mjesnim odborima, ustanovama kao što su: Crveni križ, Centar za socijalnu skrb, Ustanova za zdravstvenu njegu u kući, školama, vrtićima, knjižnicama i slično,
- vodi skrb i odgovorna je za vozilo u tijeku smjene,
- puni rezervoar sa benzinom, upisuje podatke o vožnji u putni nalog i vodi evidenciju utrošku goriva,
- prati stručna zbivanja na području sestrinske djelatnosti,
- vodi skrb o osiguranju i čistoći vozila,
- vozi vozilo na tehnički pregled,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo- glavnoj sestri i ravnatelju.

15. Doktor medicine specijalist pedijatar u djelatnosti zdravstvene zaštite predškolske djece

UVJETI: VSS – doktor medicine specijalist pedijatar, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA:

- pregledava, obrađuje i liječi predškolsku djecu u okviru svoje specijalnosti i sukladno zaključenom ugovoru s HZZO-om,
- upućuje osiguranika na druge konzultativne preglede i na stacionarno liječenje,
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju, te u edukaciji zdravstvenih djelatnika u svom timu,
- samostalno i zajedno sa svojim timom provodi liječenje i rehabilitaciju u ordinaciji odnosno u stanu osiguranika, a pri kućnom liječenju i njezi koristi i druge suradnike iz odgovarajućih institucija,
- obavlja određene intervencije i postupke te prikuplja dijagnostičke i laboratorijske nalaze neophodne za ocjenu zdravstvenog stanja,
- ordinira odgovarajuću terapiju osiguraniku,
- daje stručna mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- odgovara za vođenje stručno-medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja ordinacije,
- kontinuirano prati ispunjavanje ugovornih obveza prema HZZO-e putem CEZIH portala, praćenjem izvršenja prihodovanja ordinacije, te kao voditelj tima koordinira rad u timu,
- odgovara za koordiniran rad svojeg tima,
- odgovara za sredstva rada u timu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

16. Medicinska sestra/tehničar u djelatnosti zdravstvene zaštite predškolske djece

UVJETI: SSS – medicinska sestra /tehničar, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad ili medicinska sestra/ tehničar sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem u trajanju od 5 godina i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA: naveden pod toč. 12.

17. Doktor dentalne medicine

UVJETI: VSS – doktor dentalne medicine, položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA:

- pregledava, obrađuje i liječi osiguranike sukladno zaključenom ugovoru s HZZO-om,
- skrbi o potpunom zdravstvenom stanju usta i zubi ugovorenih osiguranika i provodi njihovo liječenje,
- provodi preventivne mjere i protetsku rehabilitaciju u okviru svoje djelatnosti,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- obavlja permanentno zdravstveno obrazovanje i prosvjećivanje,
- upućuje osiguranike na specijalističko i bolničko liječenje,
- ocjenjuje radnu sposobnost i daje stručno mišljenje na službene zahtjeve o povredama ili bolesti usta i zuba,
- odgovara za vođenje stručno-medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja ordinacije,
- odgovara za sredstva rada u timu,
- svom radu koristi standardnu opremu ordinacije i drugih dijelova u svojoj ustanovi,

- planira i organizira rad svog tima, te obavlja opće stomatološke preglede, utvrđuje plan i terapiju sanacije,
- obavlja ekstrakciju zubi i manje kirurške zahvate,
- dijagnosticira i liječi jednostavnije bolesti mekih tkiva usnih šupljina,
- provodi prevenciju zubnog karijesa, njihovo saniranje, te daje naputke o oralnoj higijeni,
- planira i organizira izradu jednostavnijih fiksnih i mobilnih protetskih nadomjestaka iz opće stomatološke protetike, te neposredno sudjeluje u protetskom zbrinjavanju od priprema do adaptacije protetskog nadomjeska, odabire najbolju konstrukciju, surađuje sa zubnim tehničarem u planiranju i odabiru materijala, metodi i roku izradbe protetskog nadomjeska,
- kontinuirano prati ispunjavanje ugovornih obveza prema HZZO-e putem CEZIH portala, praćenjem izvršenja prihodovanja ordinacije, te kao voditelj tima koordinira rad u timu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

18. Medicinska sestra/tehničar u djelatnosti dentalne medicine

UVJETI: SSS –medicinska sestra /tehničar, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad ili medicinska sestra/ tehničar sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem u trajanju od 5 godina i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA: naveden u toč. 12.

19. Prvostupnik medicinske radiologije u djelatnosti specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite - radiologija - snimanje zubi.

UVJETI: VŠS prvostupnik medicinske radiologije, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA:

- obavlja sve poslove oko radiološkog snimanja zubi, razvija filmove, izdaje rtg snimke pacijentima,
- obavlja snimanje malih rtg snimaka i snimaka ortopantomograma,
- vodi kompletnu dokumentaciju,
- obavezno upotrebljava zaštitnu odjeću za sebe i pacijenta,
- priprema sredstva koja su potrebna za razvijanje slika,
- čuva med. - tehnička pomagala i skrbi o njihovom ispravnom funkcioniranju,
- obavezno upotrebljava dozimetar koji u propisanom roku predaje na kontrolu i preuzima nove,
- naplaćuje participaciju od pacijenata, novac obvezno predaje na blagajni Doma zdravlja,
- skrbi o nabavi filmova i sredstava za razvijanje i fiksiranje filmova te o njihovom ispravnom održavanju i čuvanju,
- ustanovljuje ispravnost rtg aparata i aparata za razvijanje filmova kao i fiksiranje istih, a kvarove je dužan prijaviti odmah glavnoj sestri,
- obavezan je prigodom rada voditi skrb o zaštiti pacijenata od direktnog ionizirajućeg zračenja, uporabom zaštitnih sredstava osobito kod rada sa malom djecom, trudnicama i mladeži.
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo – glavnoj sestri i ravnatelju.

20. Specijalist ortodont

UVJETI: VSS - doktor dentalne medicine specijalist ortodont, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA:

- pregledava, obrađuje i liječi bolesnike u ambulantno-specijalističkoj djelatnosti u okviru svoje specijalnosti i sukladno zaključenom ugovoru s HZZO-om,
- obavlja konzultativne preglede na zahtjev primarne stomatološke zdravstvene zaštite i drugih specijalnosti,
- upućuje bolesnike na druge konzultativne preglede i na stacionarno liječenje,

- odgovara za vođenje stručno-medicinske dokumentacije, evidencija i izvještaja ordinacije,
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju, te u edukaciji zdravstvenih radnika u svom timu,
- kontuirano prati ispunjavanje ugovornih obveza prema HZZO-e putem CEZIH portala, praćenjem izvršenja prihodovanja ordinacije, te kao voditelj tima koordinira rad u timu,
- radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- daje stručna mišljenja na službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda,
- odgovara za koordiniran rad svojeg tima,
- odgovara za sredstva rada u timu,
- vodi evidencije prisutnosti na radu za cjelokupnu stomatološku djelatnost,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

21. Med. sestra/tehničar u djelatnosti specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite – ortodoncija

UVJETI: SSS –medicinska sestra /tehničar, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad ili medicinska sestra/ tehničar sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem u trajanju od 5 godina i odobrenje za samostalan rad.

OPIS POSLOVA: pored poslova u toč. 12. obavlja i slijedeće poslove:

- ispomoć specijalisti ortodontu kod pregleda i intervencija,
- vođenje modeloteke i briga o zaliham materijala,
- vođenje dnevne i tekuće evidencije rada i propisane medicinske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tima,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelju.

22. Voditelj Službe zajedničkih poslova

UVJETI: integrirani preddiplomski i diplomski studij sveučilišni studij - magistar prava, položen pravosudni ispit, 3 godine radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita i znanje rada na osobnom računalu.

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, koordinira i nadzire rad radnika Službe,
- daje radnicima usmene, a po potrebi i pismene napatke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u službi,
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka službe,
- skrbi o radnoj disciplini radnika u službi,
- sve probleme unutar službe dužan je raspraviti na internim sastancima u službi, te o rezultatima istih uz obvezatne prijedloge za njihovo rješavanje dužan je izvijestiti ravnatelja,
- dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke, te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka službe,
- po potrebi sudjeluje kod ugovaranja vanjskih poslova s korisnicima usluga,
- prati natječaje iz djelatnosti Doma zdravlja koje raspisuje Ministarstvo i druga tijela i institucije, te o istim izvješćuje ravnatelja i službe na koje se natječajji odnose,
- izrađuje i predlaže Plan rada službe, Plan korištenja godišnjih odmora radnika službe, i sl.
- izrađuje izvješća i analize iz područja rada svoje službe,
- sudjeluje kod izradbe zajedničkih godišnjih i srednjoročnih planova razvoja Doma zdravlja,
- dužan je uvoditi nove djelatnike u posao, upoznati ih s njihovim radnim zadacima, te im pomagati tijekom praktičnog i stručnog osposobljavanja,

- dužan je kontinuirano nadzirati i kontrolirati rad i ispravnost opreme i uređaja službe,
- samostalno obavlja stručne poslove za koje je osposobljen,
- radi i sve ostale poslove, iz užeg ili šireg segmenta svoje struke, po nalogu ravnatelja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- voditelj Službe zajedničkih poslova ujedno je i voditelj Odjela za pravno kadrovske i opće poslove (radna mjesta popunjavaju se jednim izvršiteljem),
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

23. Voditelj Odjela za ekonomske poslove

UVJETI: VSS – završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera i 3 godine radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, koordinira i nadzire rad radnika odjela,
- daje radnicima usmene, a po potrebi i pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u odjelu,
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odjela,
- skrbi o radnoj disciplini radnika u odjelu,
- sve probleme unutar odjela dužan je raspraviti na internim sastancima u odsjeku, te o rezultatima istih uz obvezatne prijedloge za njihovo rješavanje dužan je izvjestiti ravnatelja,
- dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke, te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka odsjeka,
- predlaže ravnatelju poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje,
- prati zakonske i druge propise iz računovodstveno-financijskog područja i skrbi za njihovu ispravnu primjenu,
- prati i upozorava na zakonitost rada iz područja ekonomsko financijskih poslova,
- daje prijedloge i preporuke Upravnom vijeću za donošenje odgovarajućih odluka i poduzimanje mjera u ustanovi, u svom djelokrugu rada,
- organizira izradbu, te izrađuje stručne analize iz ekonomske problematike, a koje služe za donošenje planskih dokumenata i odluka,
- izvršava odluke ravnatelja i Upravnog vijeća koje su mu date u nadležnost,
- prati i pokreće izvršavanje planskih dokumenata,
- prati likvidnost Doma zdravlja i podmirivanje obveza,
- poduzima radnje radi promicanja naplativosti izvršenih usluga,
- neposredno radi na izradbi temeljnih financijskih izvješća, periodičnog obračuna, završnog računa, financijskih planova i financijskog izvješća,
- izrađuje nacрте financijskih planova i analizi njihova izvršenja, izrađuje analize iz područja rada i djelovanja računovodstva, sudjeluje kod analiziranja rezultata poslovanja po periodičnim i završnim računima, te predlaže mjere za efikasnije financijsko poslovanje,
- poduzima sve mjere za ispravnost i obuhvaćanje svih nastalih troškova i prihoda u određenom vremenskom razdoblju,
- kontrolira točnost podataka koji služe za izradu periodičnih i završnih računa,
- usklađuje i odgovara za točnost knjigovodstvenih podataka o novčanim sredstvima Doma zdravlja i svih izdvojenih računa,
- sastavlja bilancu i račun prihoda i rashoda u zakonom predviđenom roku,
- odgovoran je da se poslovi obavljaju po utvrđenim rokovima,
- koordinira stručni rad radnika u računovodstvu,
- obavlja i druge poslove iz gospodarskog područja Doma zdravlja po nalogu voditelja službe i ravnatelja, za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

24. Viši stručni referent u računovodstvu- financijsko upravljanje i kontrole

UVJETI: VŠS – završen preddiplomski sveučilišni studij – sveučilišni prvostupnik ekonomije i dvije godine radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

- odgovoran je za uspostavu, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrola u Domu zdravlja,
- priprema dokumentaciju vezanu za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila,
- popunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi evidenciju priliva po otplati anuiteta za prodane stanove,
- preuzima reklamacije na račune i ostale spise koji se odnose na fakturiranje prihoda, kontrolira njihovo rješavanje, evidentira u raster prihoda po kontima,
- prati i usklađuje postupke oko decentraliziranih sredstava,
- priprema i obrađuje podatke za obračun ugovora o djelu, liste za upravno vijeće, sastavlja JOPPD obrazac, priprema zbrojni nalog i sve ostalo potrebno za isplatu istih,
- refundira place doktora na specijalizaciji,
- prima i obavlja uplate novčanih sredstava sa svih radilišta Doma zdravlja,
- podiže gotovinu s žiro-računa i zaprima u blagajnu,
- ispunjava uplatnice, isplatnice, te u tu svrhu vodi i knjiži blagajnički dnevnik,
- obavlja sve blagajnički poslove u vezi participacije – sudjelovanja te vodi i knjiži blagajnički dnevnik
- obavlja isplatu putnih računa i akontaciju putnih računa, sastavlja JOPPD obrazac do 15-tog za prethodni mjesec prema poreznoj upravi,
- obavlja i sve ostale poslove vezane s isplatom materijalnih i osobnih izdataka,
- vodi knjige izlaznih računa,
- organizira i koordinira rad sa knjigovodstvom dužnika u pogledu eventualne reklamacije koje se odnose na ispravnost računa,
- preuzima putne naloge iz odsjeka sanitetskog prijevoza i na temelju toga izrađuje fakture prema HZZO-u i rješava reklamacije u vezi istog,
- prikuplja podatke o režijskim troškovima u svrhu energetske učinkovitosti (REGEA),
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

25. Voditelj Odsjeka za računovodstvo

UVJETI: VSS – završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera i 3 godine radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, koordinira i nadzire rad radnika odsjeka,
- daje radnicima usmene, a po potrebi i pismene naputke glede načina izvršavanja radnih zadataka, skrbi o pravodobnom izvršenju radnih zadataka u službi,
- u okviru svoje struke skrbi o stručnom i kvalitetnom izvršenju radnih zadataka odsjeka,
- skrbi o radnoj disciplini radnika u odsjeku,
- sve probleme unutar odsjeka dužan je raspraviti na internim sastancima u odsjeku, te o rezultatima istih uz obvezatne prijedloge za njihovo rješavanje dužan je izvijestiti ravnatelja,
- dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke, te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka odsjeka,
- ažurno vodi kretanje svih novčanih sredstava na žiro-računu Doma zdravlja i ostalih otvorenih akreditiva, te namjenskih sredstava,

- preuzima sve ugovore kojima je regulirano stjecanje prihoda za Dom zdravlja i skrbi o fakturiranju prihoda po istim ugovorima,
- preuzima reklamacije na račune i ostale spise koji se odnose na fakturiranje prihoda, kontrolira njihova rješavanja, evidentira u raster prihoda po kontima,
- priprema, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju: ulazne račune i izvode, po vrsti i mjestu nastanka,
- kontira i knjiži dokumente po postojećem računskom planu,
- sudjeluje u izradbi periodičnih obračuna i završnog računa,
- usklađuje stanje glavne knjige knjigovodstva s drugim dijelovima knjigovodstva, knjigovodstva kupaca i dobavljača, materijalnim knjigovodstvom, blagajnom i bankom,
- raščističava i usklađuje stanje na analitičkom knjigovodstvu sa glavnom knjigom,
- najmanje jednom mjesečno usklađuje knjigovodstvo kupaca sa glavnom knjigom,
- kontira plaće,
- kontira ostale izdatke djelatnicima,
- sudjeluje u izradi plana nabave i financijskog plana,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe, odjela i ravnatelju.

26. Računovodstveni referent 1 – financijski knjigovođa

UVJETI: SSS - završena ekonomska škola i 1 godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA:

- skrbi o ispravnoj primjeni zakona i drugih propisa vezanih za obračun plaća,
- obrađuje evidencijske liste i kontrolira sve financijske podatke koji se isplaćuju, pri kompjutorskoj obradi,
- gotove obrađene kompjutorske liste priprema za isplatu, priprema i obrađuje podatke za isplatu plaća, obračunava naknade za bolovanja, rodiljni dopust, jubilarne nagrade i dr. naknade te izrađuje liste za refundaciju,
- izrađuje obračun naknada za stručno osposobljavanje, izrada JOPPD obrasca, te obavlja svu korespondenciju u vezi istog,
- izrađuje mjesečnu statistiku u svezi plaća, te godišnju statistiku, popunjava obrazac M-4, JOPPD obrazac i izrađuje porezne kartice,
- popunjava potrebite obrasce i izvješća, izdaje potvrde o plaći radnika,
- unosi sva novčana primanja u evidencijske liste, preuzima rješenja o administrativnim zabranama,
- popunjava obrasce i druge dokumente u vezi potrošačkih kredita,
- daje podatke o novčanim primanjima za mirovinu, za prosjek plaće (prosjek plaća na zahtjev suda i drugih tijela),
- vodi evidenciju dospjeća i otplate anuiteta po svim ugovorima o kreditima, s poslovnim bankama odnosno dobavljačima,
- izrađuje izvješće o isplatama naknada materijalnih prava radnika,
- evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa i skrbi o njihovom plaćanju,
- likvidira ulazne račune (kontrola, ovjera, plaćanje), putnih računa i sitnih računa,
- obavlja korespondenciju u vezi reklamacije ulaznih računa i povratu istih,
- kontrolira ispravnost obračunskih kamata, obavlja korespondenciju i obavlja druge poslove,
- ažurno vodi evidenciju obveza prema dobavljačima,
- potvrđuje pismena usklađivanja obaveza sa knjigovodstvenim podacima vjerovnika odnosno dobavljača,
- priprema, kontira i knjiži ulazne račune, izvode dobavljača,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa (obveze),

- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka, odjela, službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe, odjela, odsjeka i ravnatelju.

27. Računovodstveni referent 2 – financijski knjigovoda

UVJETI: SSS - završena ekonomska škola i 1 godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA:

- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstva, sitnog inventara, potrošnog materijala, lijekova, zubarskog i sanitetskog materijala te izvršava sva potrebna knjiženja,
- usklađuje stanje materijalnog knjigovodstva s financijskim,
- sudjeluje u izradbi inventurnih lista nakon popisa,
- izrađuje godišnji obračun otpisa osnovnih sredstava ,
- izrađuje godišnje izvješće o izvršenoj revalorizaciji i knjiženju iste,
- mjesečno rekapitulira izvode po obračunskim jedinicama i kontima, te rekapitulacije po računima,
- ažurno vodi evidenciju obveza prema kupcima,
- potvrđuje pismena usklađivanja obaveza sa knjigovodstvenim podacima vjerovnika odnosno kupaca,
- preuzima kopije izlaznih računa i svakodnevno izvršava knjiženje,
- ažurno prati potraživanja i priprema dokumentaciju u svrhu naplate putem nadležnog tijela, te vodi brigu da ne dođe do zastare potraživanja od dužnika,
- priprema, kontira i knjiži izvode kupaca i izlazne račune,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa (potraživanja),
- registrira dospijeće pojedinih iznosa potraživanja,
- usklađuje knjigovodstvene podatke sa knjigovodstvenim podacima dužnika,
- prati ispunjavanje ugovornih obveza po djelatnostima i radnicima temeljem ugovora sa HZZO-e,
- Izrađuje obrazac OPZ-STAT-1 - statističko izvješće o dospelim, a nenaplaćenim potraživanjima,
- Usklađuje knjigovodstveno stanje s stanjem inventurnih lista nakon popisa,
- Usklađuje IRU sa stvarnim knjigovodstvenim stanjem kupaca,
- Vodi knjigu arhive i obavlja cjelokupno arhivsko poslovanje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka, odjela, službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka, odjela, službe i ravnatelja.

28. Voditelj Odjela za pravno kadrovske i opće poslove

UVJETI: završen integrirani preddiplomski i diplomski studij sveučilišni studij - magistar prava, položen pravosudni ispit, 3 godine radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

OPIS POSLOVA:

- prati zakonske i druge propise koji se odnose na rad i poslovanje Doma zdravlja te predlaže njihovu konkretnu primjenu,
- pregledava i ovjerava sve ugovore prije konačnog potpisivanja, dajući mišljenje o njihovoj pravnoj ispravnosti,
- priprema i obrađuje potrebitu dokumentaciju vezanu za imovinsko-pravne odnose, statusne i druge promjene u Domu zdravlja,
- obavlja poslove stručne izradbe općih akata Doma zdravlja, te sudjeluje u postupku donošenja, dajući pravna mišljenja,
- izrađuje nacрте ugovora i drugih pravnih akata koje Dom zdravlja predlaže drugim pravnim subjektima,
- zastupa Dom zdravlja pred sudovima i drugim nadležnim tijelima na temelju punomoći, te podnosi tužbe, očitovanja na tužbe i druge pravne podneske,

- vodi korespondenciju ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja,
- priprema nacрте odluka i zaključaka koje donosi upravno vijeće, stručno vijeće i druga tijela Doma zdravlja, pravno i stilistički ih obrađuje, evidentira te dostavlja,
- obavlja stručne poslove u vezi s sklapanjem ugovora o radu, otkazu govora o radu, naknadu štete učinjene Domu zdravlja, izrađuje nacрте pojedinačnih akata koji proizlaze iz navedenih postupaka, te skrbi njihovoj realizaciji,
- provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi za koje je propisana obveza provođenja postupka nabave, vodi evidenciju o provedenim postupcima i o tome dostavlja izvješća nadležnim tijelima,
- provodi postupke bagatelne nabave sukladno općem aktu Doma zdravlja,
- sudjeluje u rješavanju prijepornih pitanja sa pacijentima i korisnicima usluga,
- daje pravne savjete i mišljenja povodom zahtjeva radnika iz područja kadrovske i druge problematike,
- obavlja poslove u svezi raspisivanja natječaja za imenovanje radnika s posebnim ovlaštenjima i oglasa za primitak radnika u radni odnos,
- obavlja poslove u svezi u vezi upućivanja na stručno usavršavanje zaposlenika, te izrađuje potrebnu dokumentaciju i provodi postupak,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Domu zdravlja,
- koordinira, nadzire i kontrolira proces rada svih izvršitelja u službi, daje radnicima usmene po potrebi pismene upute o načinu izvršavanja radnih zadataka,
- konzultant je ravnatelju, zamjeniku i pomoćniku ravnatelja,
- obavlja i druge poslove djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

29. Stručni referent

UVJETI: SSS -ekonomska škola ili srednja škola općeg smjera i daktilografski ispit I B klase.

OPIS POSLOVA:

- obavlja daktilografske i administrativne poslove iz djelokruga rada ravnatelja,
- obavlja cjelokupnu korespondenciju ravnatelja, vodi rokovnik poslova ravnatelja, te saziva sastanke koje ravnatelj zakazuje,
- prima stranke i daje potrebne obavijesti i informacije u okviru svoje nadležnosti,
- skrbi o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije iz djelokruga rada ravnatelja,
- vodi evidenciju i skrb o inventaru u radnim prostorijama, svojoj i ravnatelja,
- obavlja daktilografske poslove prema potrebi - manjim dijelom i za zamjenika i pomoćnika ravnatelja i pomoćnicu ravnatelja za sestrinstvo - glavnu medicinsku sestru Doma zdravlja,
- vodi knjigu putnih naloga, ispisuje putne naloge za radnike Doma zdravlja,
- organizira opskrbu kancelarijskog materijala za potrebe Doma zdravlja,
- vodi evidenciju o nazočnosti na radu i izvješća za plaće za radnike uprave, radnike u zajedničkim poslovima i pripravnike-stažiste,
- umnožava, slaže, fotokopira i uvezuje materijale za službene potrebe, vodi brigu o nabavci materijala za umnožavanje i fotokopiranje,
- obavlja daktilografske i administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela za pravno kadrovske i opće poslove,
- obavlja poslove unosa i promjene kadrovskih podataka u Središnji registar javnih službenika,
- obavlja sve poslove kadrovske evidencije i statistike,
- obavlja poslove prijave – odjave radnika nadležnoj službi MIO i zdravstva,
- izrađuje kadrovska statistička izvješća, mjesečna, godišnja i ostala prema zahtjevima nadležnih tijela,
- popunjava obrazac M-4,

- prispjelu poštu otvara, urudžbira (izuzev računa) i upućuje primateljima, te priprema i pakuje poštu za otpremu,
- vodi: djelovodnik, registar, dostavne knjige, knjigu novčanih i poštanskih uplatnica, evidenciju uputnice za razne pretrage u druge ustanove, rokovnik za evidenciju spisa radi rješavanja predmeta nakon određenog vremena i druge evidencije koje su vezane za kancelarijsko poslovanje i kancelarijski materijal,
- po potrebi raznosi poštu,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja službe i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju.

30. Stručnjak zaštite na radu, zaštite od požara i ionizirajućeg zračenja

UVJETI: VŠS- prvostupnik sigurnosti i zaštite, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu i položen stručni ispit iz područja zaštite od požara.

OPIS POSLOVA:

Poslovi zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja:

- odgovorna je osoba za zaštitu na radu i zaštitu od ionizirajućeg zračenja,
- upućuje na periodične preglede radnike koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- dužan je u propisanim rokovima izvršiti sve periodične i preglede svih uređaja i opreme, radne okoline, radi izdavanja Uvjerenja o ispravnosti istih, te o izvršenim pregledima voditi evidenciju,
- sudjeluje u izradi općih akata i odluka iz područja zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja, te daje pismene i usmene upute za siguran rad,
- u dogovoru sa ravnateljem dogovara s ovlaštenom tvrtkom pregled ispravnosti i ispitivanje svih uređaja i opreme za rad, a posebno uređaja s povećanom opasnošću,
- daje stručnu pomoć ravnatelju, njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu, te predlaže potrebna financijska ulaganja,
- izvješćuje ravnatelja i njegovog ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu,
- ocjenjuje ponašanje radnika s obzirom na zaštitu na radu i usklađenost tog ponašanja sa zakonskim propisima i internim uputama, te daje odgovarajuće prijedloge tako da se osigura utjecaj na ponašanje svih radnika prema zaštiti na radu,
- povjerenike radnika informira o stanju zaštite na radu,
- radi u odboru zaštite na radu,
- nadzire rekonstrukciju objekata i sredstava za rad,
- nadzire primjenu propisa pri nabavci i postavljanju strojeva i uređaja posebno s povećanim opasnostima,
- obustavlja rad putem knjige nadzora radniku ako mu prijete neposredna opasnost po život i zdravlje,
- kontrolira alko-testom radnika samoinicijativno ili na zahtjev ravnatelja te sastavlja zapisnik o tome i obavještava ravnatelja,
- ispunjava prijave o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima,
- provodi mjere i rješenja tijela nadzora te je obavezan nazočan kontrolnom pregledu od strane nadzornog organa,
- zamjenjuje dozimetre kod radnika koji rade u zoni ionizacijskog zračenja te ih šalje ovlaštenoj ustanovi na očitavanje u propisanim rokovima,
- vodi skrb o obrazovanju i osposobljavanju radnika za rad na siguran način,
- redovito vizualno pregledava i kontrolira ispravnosti oruđa za rad, te o uočenim nedostacima izvješćuje ravnatelja,
- vodi sve propisane evidencije, prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima iz područja zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja,

- kontrolira provedbu odredbi zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od ionizirajućeg zračenja,
- na temelju praćenja stanja zaštite na radu i zaštite od požara predlaže Upravnom vijeću, ravnatelju i njegovim ovlaštenicima, odnosno odborima za zaštitu na radu, mjere za poboljšanje stanja,
- osigurava nadzor nad dokumentacijom i evidencijama koje se vode prema propisima zaštite na radu,
- prati, analizira i izrađuje upute iz područja zaštite na radu te daje prijedloge i upute pojedinim radnicima u Domu zdravlja gdje se uoči problem,
- predlaže plan i program mjera zaštite na radu,

Poslovi u vezi zbrinjavanja otpada:

- skrbi o primjeni propisa iz područja zbrinjavanja otpada i vođenju propisanih evidencija,
- dostavlja propisano izvješće o otpadu nadležnom uredu, kao i izvješće o emisijama u zrak,
- izrađuje prijedlog plana zbrinjavanja otpada (medicinskog, opasnog i ostalog), daje napatke u vezi postupanja i zbrinjavanja otpada,
- skrbi o predaji medicinskog otpada iz sekundarnog skladišta ovlaštenoj pravnoj osobi koja zbrinjava taj otpad,
- kontrolira i skrbi o ispravnosti zbrinjavanja otpada,
- obavlja i druge poslove iz područja zbrinjavanja otpada,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Poslovi zaštite od požara:

- odgovorna je osoba za zaštitu od požara,
- kontrolira primjenu propisa i obavlja poslove iz zaštite od požara u cilju provedbe mjera propisanih Zakonom o zaštiti od požara, Pravilnikom o zaštiti od požara Doma zdravlja, podzakonskim aktima i prihvaćenim pravilima tehničke prakse radi povećanja sigurnosti imovine i zaštite radnika Doma zdravlja,
- dužan je u propisanim rokovima izvršiti sve periodične preglede i preglede elektroinstalacija, plinskih i kotlovskih postrojenja i gromobranskih instalacija radi izdavanja Uvjerenja o ispravnosti istih, te o izvršenim pregledima voditi evidenciju,
- daje stručnu pomoć ravnatelju Doma zdravlja, njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite od požara, te predlaže potrebna financijska ulaganja,
- izvješćuje ravnatelja i njegovog ovlaštenika o potrebi otklanjanja utvrđenih nedostataka glede zaštite od požara,
- sve nedostatke priopćava svakom voditelju tima kod kojeg je nadzor obavljen i unosi ih u redovno izvješće,
- surađuje sa drugim ustanovama, prof. vatrogasnim postrojbama MUP-a i nadležnom inspekcijom od požara, radi poboljšanja stanja zaštite od požara,
- u slučaju požara ili većeg poremećaja u radu Doma zdravlja, dužan se staviti na raspolaganje u smislu otklanjanja ili sanacije stanja,
- kontrolira provedbu općih akata i uputa iz zaštite od požara te daje smjernice svim radnicima,
- kontrolira kretanja i zadržavanja pojedinaca i vanjskih izvođača radova te daje dozvole za rad s otvorenim plamenom u radnim prostorijama,
- u dogovoru sa ravnateljem skrbi o osposobljavanju i obuci radnika za rukovanje opremom i sredstvima za gašenje požara, te vodi evidenciju radnika za rukovanje sredstvima za gašenje požara,
- kontrolira izvršene rekonstrukcije ili adaptacije u Domu zdravlja, glede mjera zaštite od požara,
- daje odobrenje za vrstu opreme i sredstva za dojavu i gašenje požara koja se nabavljaju u Domu zdravlja,

- sudjeluje kod izrade općih akata iz područja zaštite od požara i izrađuje upute iz područja zaštite od požara,
- vodi brigu o ispravnosti i ispitnim rokovima za vatrogasne aparate, hidrantsku mrežu (unutarnju, vanjsku), o stabilnim sustavima za dojavu požara, protupožarnim zaklopkama, paničnoj rasvjeti, gromobranskim instalacijama Doma zdravlja,
- obavlja pregled i ispitivanje električnih instalacija (vodova, ormara), također u suradnji sa ovlaštenim ustanovama, te vodi evidenciju,
- vodi brigu o vatrogasnoj tehnici i opremi (broj, stanje...), obavlja unutarnji nadzor objekata Doma zdravlja u svezi zaštite od požara,
- na temelju praćenja stanja zaštite od požara predlaže Upravnom vijeću, ravnatelju i njegovim ovlaštenicima, odnosno odborima za zaštitu na radu, mjere za poboljšanje stanja,
- kontrolira uskladištenje lako zapaljivih tekućina i komprimiranih plinova,
- osigurava nadzor nad dokumentacijom i evidencijama koje se vode u službi prema propisima zaštite od požara,
- ima pravo udaljiti svakog radnika s radnog mjesta ako svojim postupkom neposredno ugrožava sigurnost imovine i radnika zbog propuštenih mjera iz zaštite od požara, te o tom izvještava voditelja odjela/službe u kojem radnik radi,
- ima pravo narediti prekid obavljanja svakog posla i radnje kojom se neposredno ugrožava život radnika ili pacijenta Doma zdravlja, a zbog propuštenih mjera iz zaštite od požara,
- kontrolira provođenje zabrane pušenja kod svih radnika i pacijenata Doma zdravlja,
- surađuje s DVD-ima na području županije, te im pruža svoje usluge na dobrovoljnom radu, posebice stručnom,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja službe i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju.

31. Voditelj Odsjeka održavanja

UVJETI: SSS/KV/IV/III- metalskog smjera.

OPIS POSLOVA:

- koordinira i planira poslove održavanja objekata Doma zdravlja i održavanja okoliša objekata, planira njihovo ažurno održavanje, skrbi o potrebama popravaka kvarova na objektima, te izvješćujuću o tome voditelja službe i ravnatelja,
- obavlja manje popravke na uređajima i objektima Doma zdravlja za koje je osposobljen,
- naručuje tehnički materijal i robu za izvršavanje radnih zadataka, izrađuje planove rada,
- snima stanje građevinskih dijelova objekata Doma zdravlja i predlaže potrebne popravke,
- kontrolira izvedene radove vanjskih izvođača u okviru svoje nadležnosti,
- održava okoliš objekata Doma zdravlja (košnja trave, održavanje čistoće, čišćenje snijega i sl.),
- skrbi o parkiralištima Doma zdravlja,
- vodi brigu o održavanju vozila, popravcima, servisima, tehničkom pregledu i registraciji,
- obavlja poslove preuzimanja, dostave i otpreme pošte unutar Doma zdravlja, u mjestu, na pošti te u drugim tijelima i ustanovama u gradu,
- preuzima, dostavlja i otprema financijske dokumente, vrijednosne papire i gotov novac po nalogu nadležnog radnika,
- obavlja poslove prijevoza radnika, lijekova, sanitetskog materijala, i ostalog po radilištima Doma zdravlja,
- redovito izvješćuje voditelja službe o izvršenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre Doma zdravlja, voditelja službe i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja službe i ravnatelja.
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju.

32. Pomoćni radnik

UVJETI: NKV/I –osnovna škola i vozački ispit B kategorije.

OPIS POSLOVA:

- održava okoliš Doma zdravlja (košnja trave, održavanje čistoće, čišćenje snijega i sl.),
- skrbi o parkiralištima Doma zdravlja,
- po potrebi obavlja manje popravke,
- u slučaju potrebe zamjene radnika koji obavlja poslove na preuzimanju, dostavi i otpremi pošte, a po nalogu ravnatelja i voditelja službe preuzima, dostavlja i otprema poštu unutar Doma zdravlja, u mjestu i na pošti te u drugim tijelima i ustanovama u gradu,
- odnosi medicinski otpad s mjesta nastanka (ordinacija) u sekundarno skladište te predaje medicinski otpad ovlaštenoj pravnoj osobi koja obavlja zbrinjavanje tog otpada,
- skrbi o zaključavanju ulaznih vrata objekta na Dubovcu, prema potrebi i nalogu ravnatelja,
- redovito izvješćuje voditelja službe i glavnu sestru Doma zdravlja o izvršenim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre Doma zdravlja, voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju.