

**PRILOG PRAVILNIKU O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**NAZIVI, UVJETI I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA**

<b>I. NEZDRAVSTVENE DJELATNOSTI</b>				
Red.br.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJET ZA RASPORED NA RADNO MJESTO	BROJ IZVR.	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
<b>1. RAVNATELJSTVO</b>				
a)	<b>RAVNATELJ</b> Ravnatelj županijskog doma zdravlja Koeficijent: 4,45	uvjeti propisani Statutom	1	Djelokrug rada ravnatelja utvrđen je Statutom i Zakonom
b)	<b>ZAMJENIK RAVNATELJA</b> Zamjenik ravnatelja županijskih doma zdravlja Koeficijent: 3,9	uvjeti propisani Statutom	1 uz poslove radnog mjesta	- djelokrug rada ravnatelja utvrđenim Statutom, sa sljedećim popisom poslova: - pomaže ravnatelju pri realizaciji programa određenih zakonskim odredbama i općim aktima - obavlja radne zadatke prema nalogu ravnatelja - zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti - za svoj rad odgovara ravnatelju - obavlja dijelom radnog vremena poslove svoje struke
c)	<b>POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO</b> Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja Koeficijent: 3,84	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski i diplomski stručni studij sestrinstva ili preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	1 uz poslove radnog mjesta	- sudjeluje u planiranju razvoja Doma zdravlja zajedno s drugim rukovodećim kadrom - planira, organizira i koordinira rad zdravstvenih djelatnika i provodi nadzor rada sukladno aktima Doma zdravlja - prati i predlaže unaprjeđenje informacijskih rješenja za djelatnosti zdravstva - radi na unaprjeđenju timskog rada i međusobnih odnosa - koordinira i radi na provođenju županijskih i nacionalnih preventivnih programa - sudjeluje u organizaciji i nadzire provođenje mjera za sprečavanje bolničkih infekcija - uvodi i unaprjeđuje proces zdravstvene njege u Domu zdravlja - radi na poslovima istraživanja metoda racionalnog pružanja kvalitetne zdravstvene zaštite - sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno – metodoloških uputa za rad zdravstvenih radnika - sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja i izvješća na osnovi kojih se prati izvršenje rada - sudjeluje u kreiranju kadrovske strukture zaposlenika i uvođenju u posao novoprimljenih zdravstvenih radnika - u dogovoru s ravnateljem organizira stručna predavanja i seminare - izrađuje i kontrolira godišnje rasporede permanentnih edukacija sestara u Domu zdravlja, u suradnji s glavnim sestrama ispostava - surađuje s medicinskom školom i organizira obavezan praktični rad učenika i studenata - vodi i raspoređuje pripravnike i stažiste zdravstvene struke - nadzire potrošnju i naručivanje sanitetskog i drugog materijala i lijekova - sudjeluje u provedbi postupka nabave za lijekove, sanitetski i drugi materijal, stomatološki materijal i sredstava za čišćenje - predlaže i koordinira razvoj sestrinskih poslova i status sestrinstva na nivou Doma zdravlja i ostalih sudionika zdravstvenog sustava - predlaže ravnatelju metode unaprjeđenja i očuvanja izvrsnosti u provođenju osnovne djelatnosti - predstavlja sestrinsku struku izvan Doma zdravlja - s glavnim sestrama ispostava predlaže odabir kandidata sestrinske struke za prijem u radni odnos - pomaže i predlaže ravnatelju u planiranju poslova i provođenju poslova iz područja zdravstvenih njega - nadzire primjenu zakonskih propisa iz djelokruga zdravstva - vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja iz djelokruga povjerenih mu poslova - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja

d)	<b>POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili diplomski sveučilišni studij prava, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 uz poslove radnog mjesta	(*) - proučava i prati zakonske propise i nadzire njihovu primjenu u radu Doma zdravlja - pomaže ravnatelju pri realizaciji programa određenih zakonskim odredbama i općim aktima Doma zdravlja - daje prijedloge, mišljenja i savjete ravnatelju o pitanjima zakonitosti rada Poslodavca, daje interpretacije pravnih propisa u oblastima zdravstva i drugim pravnim područjima u svezi s djelokrugom rada Poslodavca - provodi analizu pravnih učinaka zakonske regulative i sudjeluje u donošenju ključnih odluka koje se tiču rada i poslovanja Doma zdravlja - nadzire i prati zakonitost i stručnost rada Službe za pravne, opće, kadrovske i tehničke poslove - organizira suradnju i komunikaciju Službe za pravne, opće, kadrovske i tehničke poslove s drugim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja - koordinira pripremu prijedloga općih akata potrebnih za funkcioniranje Doma zdravlja u skladu sa zakonskim propisima - koordinira provođenje svih statusnih promjena - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pravnih slučajeva - obavlja stručne poslove pripreme sjednica Upravnog vijeća, sastavlja prijedloge odluka i zaključaka Upravnog vijeća te sudjeluje u radu istog - koordinira izradu nacrtu prijedloga odluka za sjednice Upravnog vijeća s drugim Službama i Odjelima - odgovoran je za pravodobno izvršavanje svih odluka pravne prirode, daje obrazloženja i mišljenja o svim pravnim pitanjima Upravnom vijeću čijim sjednicama je obavezan nazočiti - odgovoran je za pravodobno izvršavanje svih odluka pravne prirode, daje obrazloženja i mišljenja o svim pravnim pitanjima Stručnom vijeću čijim sjednicama je obavezan nazočiti na poziv - po potrebi vodi zapisnik na sjednicama Stručnog vijeća - sudjeluje u radu Stručnog kolegija - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja
	<b>Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja</b>			
	<b>Koeficijent: 3,84</b>			
e)	<b>POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij ekonomije, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 uz poslove radnog mjesta	(*) - organizira, kontrolira i prati izvršenje svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno zakonu i brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa - organizira suradnju i komunikaciju Službe za financijsko-planske i računovodstvene poslove s drugim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja - koordinira uspostavu i razvoj metodologije financijskog upravljanja i kontrola u Domu zdravlja te analizu potencijalnih rizika - planirana i sudjeluje u realizacija projekata i programa - predlaže ravnatelju uvođenje novih informatičkih rješenja za unapređenje financijskog upravljanja - prati, proučava zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, predlaže njihovu primjenu i daje smjernice za rad - provodi analizu ekonomskih učinaka zakonske regulative i sudjeluje u donošenju ključnih odluka koje se tiču rada i poslovanja Doma zdravlja - prati i analizira radne procese prati i analizira sve elemente poslovanja Doma zdravlja unutar Doma zdravlja i daje prijedloge za poboljšanje radne učinkovitosti - sastavlja nacрте prijedloge odluka, obrazloženja i zaključaka za sjednice Upravnog vijeća - sudjeluje prema potrebi u radu Upravnog vijeća i ostalim tijelima ustanove za koje priprema i izvješća - predlaže i potiče izradu raznih evidencija i daje njihovu tehničku podlogu, pruža pomoć i podršku korisnicima informatičkog sustava iz područja programskih rješenja - odgovoran je za pravodobno izvršavanje svih odluka računovodstveno - financijske prirode, daje obrazloženja i mišljenja o svim financijskim pitanjima Upravnom vijeću i Stručnom vijeću čijim sjednicama je obavezan nazočiti na poziv - sudjeluje u radu Stručnog kolegija - sudjeluje na sastancima po nalogu ravnatelja - obavlja stručne i savjetodavne poslove financijsko - računovodstvene naravi - predlaže ravnatelju mjere za unaprjeđenje radnih procesa u Domu zdravlja - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja
	<b>Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja</b>			
	<b>Koeficijent: 3,84</b>			
	<b>POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU</b>			(*) - nadzire implementaciju zdravstvenih programa Ministarstva zdravstva i HZZO-a - predlaže ravnatelju nove zdravstvene programe i nadzire njihovo provođenje
	<b>Pomoćnik ravnatelja županijskog doma zdravlja</b>			

f)	<p>integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu</p> <p><b>Koeficijent: 3,84</b></p>	1 uz poslove radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže, a po potrebi i organizira edukaciju zdravstvenog osoblja</li> <li>- nadzire urednost vođenja medicinske dokumentacije</li> <li>- nadzire dostavu medicinske dokumentacije pravosudnim tijelima i pacijentima</li> <li>- nadzire poštivanje principa racionalizacije i opravdanja primjene pojedinih dijagnostičkih postupaka u odnosu na stručni algoritam pojedinih dijagnoza</li> <li>- nadzire način i redoslijed primjene terapijskih postupaka i poštivanje znanstvenih spoznaja o načinu liječenja pojedinih bolesti</li> <li>- organizira i nadzire provođenje mjera za sprječavanje bolničkih infekcija</li> <li>- nadzire primjenu preventivnih postupaka radi zaštite zdravlja</li> <li>- predlaže i prati sudjelovanje zdravstvenih radnika na stručnim i znanstvenim skupovima</li> <li>- nadzire provođenje mjera zdravstvene zaštite u svim medicinskim djelatnostima Doma zdravlja</li> <li>- u svim službama i odjelima koje nadzire provodi nadzor nad uvjetima rada u pogledu opreme i prostora, organizacijom zdravstvene službe</li> <li>- sastavlja izvješća, predlaže mjere i određuje rokove za otklanjanje uočenih nedostataka</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja</li> </ul>
----	--	----------------------------	--

g)	<b>VODITELJ ISPOSTAVE</b>	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, ekonomskog ili pravnog usmjerenja ili sveučilišni diplomski studij ekonomskog i pravnog usmjerenja ili preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili ekonomskog usmjerenja ili preddiplomski i diplomski stručni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski i diplomski stručni studij sestrinstva ili preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 u svakoj Ispostavi uz poslove radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>(<sup>1</sup>) - organizira i nadzire tehnički i funkcionalni rad ispostave na višoj organizacijskoj razini</li> <li>- koordinira rad i odnose između različitih odjela i djelatnosti unutar ispostave</li> <li>- predlaže plan razvoja ispostave i programe rada uz prethodnu konzultaciju s voditeljima odjela djelatnosti</li> <li>- nadzire i brine o primjeni zakona i općih akata u radu ispostave o čemu izvješćuje ravnatelja</li> <li>- osigurava radnu disciplinu i poštivanje radnog vremena u ispostavi</li> <li>- predlaže mjere u slučaju povrede radnih obveza, u suradnji s voditeljem nadležnog odjela djelatnosti</li> <li>- predlaže zapošljavanje novih djelatnika</li> <li>- predlaže plan i prati izvršenje godišnjih odmora radnika Službe</li> <li>- daje suglasnost za edukaciju zaposlenika u skladu s preporukom voditelja odjela djelatnosti</li> <li>- predlaže i koordinira edukaciju zaposlenika u skladu s preporukom voditelja odjela djelatnosti prema raspoloživim sredstvima i Financijskom planu</li> <li>- potpisuje evidenciju rada, naloge za prekovremeni rad i druge kadrovske dokumente</li> <li>- uz preporuke i analize voditelja odjela djelatnosti dostavlja ravnatelju cjelokupni prijedlog troškova odjela i ispostave, uključujući nabavu opreme, radova, robe i usluga, nova zapošljavanja te preuzimanje ordinacija liječnika kojima je prekinut rad u privatnoj praksi, radi uvrštavanja u Financijski plan Doma zdravlja</li> <li>- prikuplja i dostavlja prijedloge nabavke ispostave, uključujući i potrebe voditelja odjela djelatnosti, radi uvrštavanja potreba u Plan nabave</li> <li>- predlaže ravnatelju hitne nabave koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave</li> <li>- ovjerava i kontrolira dospjele račune</li> <li>- prati izvršenje DTP-ova ugovornih obveza ordinacija u djelatnostima bez voditelja odjela djelatnosti</li> <li>- uključuje se u rješavanje pritužbi pacijenata i zaposlenika u suradnji s jedinicom za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstva</li> <li>- predlaže investicijske radove i investicijsko održavanje ravnatelju u suradnji s odjelom za tehničke poslove i zaštitu na radu</li> <li>- prati provedbu radova, robe i usluga i izvješćuje o tome referenta u odjelu plana i analize</li> <li>- predstavlja ispostavu u suradnji s lokalnom i regionalnom samoupravom</li> <li>- daje ovlasti i smjernice svom zamjeniku, glavnoj sestri ispostave i drugim odgovornim osobama za učinkovito vođenje rada i poslovanja ispostave</li> <li>- prati korištenje godišnjih odmora liječnika određenih odjela djelatnosti te osigurava zamjene odsutnih liječnika</li> <li>- odobrava naloge za službena putovanja, putovanja u svrhu stručnih usavršavanja i tečajeva kao i drugih naknada troškova putovanja</li> <li>- kvartalno podnosi izvješće ravnatelju o radu ispostave</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja</li> </ul>
	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1</b>			
	<b>Koeficijent: 3,88</b>			
h)	<b>GLAVNA SESTRA/GLAVNI TEHNIČAR</b>	preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, 3 godina radnog iskustva u zdravstvu	1 u svakoj Ispostavi uz poslove radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>(<sup>1</sup>)- surađuje s voditeljem Ispostave u organizaciji rada u Ispostavi</li> <li>- koordinira rad zdravstvenih djelatnika</li> <li>- radi na unapređenju timskog rada</li> <li>- koordinira i radi na provođenju županijskih i nacionalnih preventivnih programa u Ispostavi</li> <li>- sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja i izvješća na osnovi kojih se prati izvršenje rada</li> <li>- vodi brigu o imovini ustanove i sudjeluje u godišnjem popisu (inventuri)</li> <li>- vodi brigu o naplati usluga izvan HZZO-a i cjenicima</li> <li>- sudjeluje u kreiranju kadrovske strukture zaposlenika i uvođenju u posao novoprimiteljenih zdravstvenih radnika u Ispostavi</li> <li>- nadzire provođenje mjera za sprečavanje bolničkih infekcija</li> <li>- predlaže plan i prati izvršenje godišnjih odmora radnika u svojoj nadležnosti</li> <li>- izrađuje i kontrolira godišnji plan edukacije sestara u Ispostavi</li> <li>- vodi i raspoređuje pripravnike i stažiste zdravstvene struke u Ispostavi</li> <li>- nadzire i koordinira radom spremačica u Ispostavi</li> <li>- nadzire potrošnju i naručivanje sanitetskog i ostalog materijala i lijekova u Ispostavi</li> <li>- sudjeluje u provedbi postupka nabave za lijekove, sanitetski i ostali materijal, stomatološki materijal i sredstava za čišćenje</li> <li>- nadzire primjenu zakonskih propisa iz oblasti zdravstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti po nalogu Ravnatelja, glavne sestre Doma zdravlja i Voditelja Ispostave</li> <li>- evidencija radnog vremena i obavijesti o zamjenama prema HZZO-u</li> </ul>
	<b>Glavna sestra/glavni tehničar u zdravstvenoj ustanovi</b>			
	<b>Koeficijent: 2,10</b>			

i)	<b>TAJNIK USTANOVE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti ili sveučilišni diplomski studij iz društvenih znanosti ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti ili preddiplomski i diplomski stručni studij iz društvenih znanosti, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(')- organizira rad u svom uredu - vodi pismenu i usmenu komunikaciju između svih ustrojstvenih jedinica - brine se za svu pisanu i usmenu korespondenciju - zaprima, evidentira, klasificira i prosljeđuje pismena i telefonske pozive - piše poslovne dopise i pisma - ovjerava dopise i druga pismena - kontaktira sa strankama, daje im tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite - ugovara prijeme stranaka - dočekuje poslovne suradnike i klijente - organizira poslovne sastanke i priprema prostor i materijale za njih - odlaže i arhivira poslovnu dokumentaciju - razvija i provodi procedure za izradu dokumenata - ispunjava razne tiskanice, obrasce i sl. - brine o uredskom materijalu i priboru u smislu naručivanja potrošnog pribora - organizira servisiranje uredske opreme - vodi brigu o uredskom budžetu - vodi administraciju web stranice - vodi putne naloge i organizira poslovna putovanja - vodi sve potrebne protokole, evidencije - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
	Tajnik ustanove			
	Koeficijent: 2,35			
<b>2. JEDINICA ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVA</b>				
a)	<b>VODITELJ JEDINICE ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	1 uz poslove radnog mjesta	(')- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstva zaštite u pojedinim djelatnostima Doma zdravlja - za svakog umrlog u ustanovi traži izvještaj liječnika koji ga je liječio i dostavlja povjerenstvu za kvalitetu radi analize uzroka; čuva svu dokumentaciju - vodi registar pacijenata umrlih u Domu zdravlja - vodi registar neželjenih ishoda liječenja sukladno općim aktima agencije nadležne za kvalitetu zdravstvene zaštite - provodi aktivnosti vezano za uspostavu sustava sigurnosti pacijenata - sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete - provodi aktivnosti vezano za pripreme za akreditacijski postupak - predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite - prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite - obavlja druge stručne i administrativne poslove vezano za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite - tromjesečno dostavlja ravnatelju izvještaj o radu Jedicnice za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstva - jednom mjesečno dostavlja Ministarstvu zdravstva izvještaj o umrlima u proteklom mjesecu - i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za kvalitetu ili ravnatelja - i druge poslove sukladno Zakonu o kvaliteti zdravstvene zaštite i Zakonu o zdravstvenoj zaštiti te Agenciji za kvalitetu, te drugim pravilnicima koji se odnose na kvalitetu u zdravstvenim ustanovama
	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2			
	Koeficijent: 3,86			
b)	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I KONTROLU BOLNIČKIH INFEKCIJA</b>	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski i diplomski stručni studij sestrinstva, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	1	(') - prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite i obavlja druge stručne i administrativne poslove vezano za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite u zdravstvenoj ustanovi u djelatnosti i/ili području za koje je imenovan - upravlja prostornim, kadrovskim i materijalnim resursima s ciljem osiguranja uvjeta za obavljanje djelatnosti - sudjeluje u planiranju i organiziranju trajnog usavršavanja - predlaže organizacijske sheme rada zaposlenika u djelatnosti i/ili za područje za koje je imenovan - vodi evidencije o izvršenim uslugama - predlaže nabavu opreme i sredstava - sudjeluje u organizaciji stručne prakse - osigurava uredno vođenje propisane dokumentacije - vođenje elektronske evidencije prisustva na radu u svom odjelu - sudjeluje u znanstveno – istraživačkom radu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
	Magistra sestrinstva/diplomirana sestra/tehničar			
	Koeficijent: 2,45			

c)	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE **</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti ili sveučilišni diplomski studij iz društvenih znanosti ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti ili preddiplomski i diplomski stručni studij iz društvenih znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(*) - obavlja poslove prikupljanja, kontrole, statističke pripreme i unošenje podataka za obradu na računalu i osnovne statističko-analičke poslove vezane uz kvalitetu zdravstvene zaštite Doma zdravlja - prati natječaj za prijavu projekta koji se financiraju iz fondova EU, na koje se Dom zdravlja može prijaviti konkretnim investicijskim zahtjevima - vodi, nadzire i koordinira izrade, planiranja i provedbe projekta koji se financiraju iz fondova EU - vodi registar ugovora iz djelokruga svog rada - sudjeluje u planiranju EU projekta - obavlja sve operativne, stručne i administrativno-tehničke poslove povezane s provedbom EU projekata - čuva kompletnu dokumentaciju povezane s EU projektom - stavlja sva potrebna izvješća o radu na projektu - vodi evidencije prihoda i rashoda za svaki projekt - surađuje sa Službom za financijsko – planske i računovodstvene poslove radi pravilne knjigovodstvene/računovodstvene evidencije projektnih sredstava - praćenje kontrole kvalitete pravnih standarda, obavljanja osnovnih djelatnosti Doma zdravlja i zdravstvenih djelatnosti koji se obavljaju u Domu zdravlja - predlaganje aktivnosti i mjere vezano za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata - suradnja s vanjskim institucijama prilikom provjere kvalitete rada Doma zdravlja - predlaganje i organiziranje aktivnosti vezanih uz edukaciju iz područja kvalitete zdravstvene zaštite - obavlja druge stručne i administrativne poslove vezano za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite - izrada i vođenje evidencije o potrebi promjene odnosno produžetka ugovora - surađuje s nadležnim državnim tijelima s ciljem zakonitog i pravilnog provođenja postupka - obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja - obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
	<b>Viši savjetnik 2</b>			
d)	<b>SAVJETNIK ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE **</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti ili sveučilišni diplomski studij iz društvenih znanosti ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti ili preddiplomski i diplomski stručni studij iz društvenih znanosti, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(*) - prati natječaj za prijavu projekta koji se financiraju iz fondova EU, na koje se Dom zdravlja može prijaviti konkretnim investicijskim zahtjevima - vodi, nadzire i koordinira izrade, planiranja i provedbe projekta koji se financiraju iz fondova EU - vodi registar ugovora iz djelokruga svog rada - sudjeluje u planiranju EU projekta - obavlja sve operativne, stručne i administrativno-tehničke poslove povezane s provedbom EU projekata - čuva kompletnu dokumentaciju povezane s EU projektom - stavlja sva potrebna izvješća o radu na projektu - vodi evidencije prihoda i rashoda za svaki projekt - surađuje sa Službom za financijsko – planske i računovodstvene poslove radi pravilne knjigovodstvene/računovodstvene evidencije projektnih sredstava - izrada i vođenje evidencije o potrebi promjene odnosno produžetka ugovora - surađuje s nadležnim državnim tijelima s ciljem zakonitog i pravilnog provođenja postupka - obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
	<b>Savjetnik</b>			

3. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE, KADROVSKE, TEHNIČKE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE I PISMOHRANU				
a)	VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, OPĆE, KADROVSKE, TEHNIČKE POSLOVE I UREDSKOG POSLOVANJA I PISMOHRANE	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili sveučilišni diplomski studij prava, 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 uz poslove radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>(')- organizira i rukovodi Službom</li> <li>- određuje radne zadatke izvršiteljima Službe</li> <li>- obavlja najsoštenije poslove svoje struke i sprema vezano za rad Službe</li> <li>- predlaže plan i prati izvršenje godišnjih odmora radnika Službe</li> <li>- predlaže i usklađuje plan edukacije radnika Službe</li> <li>- predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i drugog materijala za potrebe Službe</li> <li>- samostalno radi s računalnim programskim uredskim paketom Službe</li> <li>- prati, proučava zakonske propise, predlaže njihovu primjenu i daje smjernice za rad</li> <li>- priprema prijedloge općih akata potrebnih za funkcioniranje Doma zdravlja u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>- provodi sve statusne promjene, podnosi zahtjeve sudu, sudskom registru i dr. glede statusnih i drugih promjena</li> <li>- izrađuje prijedloge, mišljenje, upute i sl. potrebne za rad različitih povjerenstava</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsoštenijih pravnih slučajeva</li> <li>- obavlja stručne poslove pripreme sjednica Upravnog vijeća, sastavlja prijedloge odluka i zaključaka Upravnog vijeća po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove</li> <li>- vodi evidenciju radnog vremena za sve djelatnike Službe za pravne, opće, kadrovske i tehničke poslove</li> <li>- usklađuje rad organizacijskih jedinica – Ispostava u općim i kadrovske poslovima, pismohrani, arhivi i tehničkim poslovima</li> <li>- vodi brigu o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva</li> <li>- koordinira suradnju s odvjetnikom po punomoći oko predmeta koji se aktivno vode na sudu</li> <li>- vodi evidenciju stanja predmeta</li> <li>- sudjeluje na sastancima po nalogu ravnatelja</li> <li>- sudjeluje u izradi financijskog plana te predlaže nabave/radove iz djelokruga rada službe za pravne, opće i kadrovske poslove</li> <li>- izrađuje izvješća i drugu dokumentaciju za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća i osnivača</li> <li>- daje smjernice i poučava tijela Doma zdravlja u smislu zakonitosti rada</li> <li>- vodi sve poslove vezane za ugovaranje zdravstvene zaštite s HZZO</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja</li> </ul>
	Voditelj ustrojstvene jedinice 1			
3.1. ODJEL PRAVNIH, OPĆIH, KADROVSKIH POSLOVA, UREDSKOG POSLOVANJA I PISMOHRANE				
a)	VODITELJ ODJELA PRAVNIH, OPĆIH, KADROVSKIH POSLOVA I UREDSKOG POSLOVANJA I PISMOHRANE	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili sveučilišni diplomski studij prava, 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 uz poslove radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>(') - organizira i rukovodi Odjelom u dogovoru s voditeljem Službe</li> <li>- određuje radne zadatke izvršiteljima Odjela</li> <li>- obavlja najsoštenije poslove svoje struke i sprema vezano za rad Odjela</li> <li>- prati, proučava zakonske propise, predlaže njihovu primjenu i daje smjernice za rad</li> <li>- obavlja stručne poslove primjenom pravnih propisa s područja rada i radnih odnosa</li> <li>- daje smjernice i poučava tijela Doma zdravlja u smislu zakonitosti rada</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata Doma zdravlja</li> <li>- daje smjernice i poučava tijela Doma zdravlja u smislu zakonitosti rada iz svog djelokruga</li> <li>- predlaže i usklađuje plan godišnjih odmora radnika Odjela s voditeljem Službe</li> <li>- predlaže i usklađuje plan edukacije radnika Odjela s voditeljem Službe</li> <li>- obavlja stručne poslove izrade nacrtu odluka, pravilnika i drugih akata iz svog djelokruga</li> <li>- obavlja stručne poslove primjenom pravnih propisa s područja rada i radnih odnosa</li> <li>- sudjeluje u koordinaciji suradnje s odvjetnikom po punomoći oko predmeta koji se aktivno vode na sudu</li> <li>- pruža pravnu pomoć i savjete radnicima Doma zdravlja u području radno-pravnih odnosa</li> <li>- usklađuje rad organizacijskih jedinica – Ispostava u pravnim, općim i kadrovske poslovima, pismohrani i uredskom poslovanju</li> <li>- koordinira provedbu plana zapošljavanja radnika i sudjeluje u izradi nacrtu natječaja za prijam radnika u radni odnos</li> <li>- vrši izradu nacrtu ugovora o radu i ugovora o djelu</li> <li>- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem odgovornosti zbog povreda radne dužnosti</li> <li>- obavlja stručne poslove pripreme sjednica Upravnog vijeća, sastavlja prijedloge odluka i zaključaka Upravnog vijeća po nalogu pomoćnika ravnatelja za pravne poslove</li> <li>- vodi sve poslove vezane za ugovaranje zdravstvene zaštite s HZZO</li> <li>- sudjeluje na sastancima po nalogu ravnatelja</li> <li>- vodi evidenciju stanja predmeta</li> <li>- vrši izradu nacrtu ugovora o stručnom osposobljavanju i specijalističkom usavršavanju</li> <li>- izrađuje sve potrebne ugovore osim ugovora u vezi radnih odnosa</li> <li>- inicira nabavku sitnog inventara, opreme i drugog materijala za potrebe Odjela</li> <li>- samostalno radi s računalnim programskim uredskim paketom Odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja službe, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja</li> </ul>
	Voditelj ustrojstvene jedinice 2			

b)	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili sveučilišni diplomski studij prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2	(') - prati svu zakonsku regulativu u području poslovanja Doma zdravlja - sastavlja natječaje i poduzima poslove potrebne za provođenje prijema radnika u radni odnos - priprema i objavljuje natječaje za prijam u radni odnos - izrađuje prijedloge odluka o odabiru kandidata - sastavlja natječaje i poduzima poslove potrebne za provođenje prijema pripravnika i specijalizanata - sastavlja odluke i rješenja u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa - provodi radnje potrebne za ostvarivanje naknade od osiguravajućih društava - obavlja stručne poslove primjenom pravnih propisa s područja rada i radnih odnosa - sudjeluje u izradi prijedloga općih akata ustanove - odgovara na upite nadležnih tijela – Ministarstva zdravlja, HZZO-a, Zavoda za javno zdravstvo, Agenciji za zaštitu osobnih podataka i sl. - rješava po pitanjima žalbi i molbi iz raznih područja - sastavlja različite ugovore, sporazume, odluke, rješenja i dr. po nalogu voditelja služba - daje različita pravna mišljenja - provodi statusne promjene po nalogu voditelja službe - izrađuje nacrt prijedloga, mišljenja, uputa i sl. potrebnih za rad različitih povjerenstava - obavlja stručne poslove pripreme sjednica Upravnog vijeća, vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća i izrada odluka i zaključaka - dostavlja odluke Upravnog vijeća na suglasnost Osnivaču, Ministarstvu zdravstva - brine o vođenju svih potrebnih očevidnika raznih područja iz nadležnosti službe općih i kadrovske službe - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja			
	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE NABAVE</b>				integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili sveučilišni diplomski studij prava, 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(')- prati sve zakonske promjene u području javne nabave - sudjeluje u izradi prijedloga općih akata ustanove vezanih za javnu nabavu - priprema materijale i izrađuje prijedloge odluka za Upravnog vijeća - sudjeluje u pripremi postupaka za javnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Doma zdravlja - surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih za odlučivanja o uključivanju u postupak javne nabave - sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe Doma zdravlja i prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave - izrađuje dokumentaciju za nadmetanje: utvrđuje pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost te druge potrebne posebne uvjete ovisno o konkretnom predmetu nabave - određuje način i vrstu postupaka javne nabave - priprema odluku o početku postupka javne nabave - sudjeluje u izradi materijala za javnu nabavu - prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim u Financijskom planu i Planu nabave - vrši pripremu ponudbene dokumentacije - priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave - vrši objavu javnog nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave po nalogu voditelja odjela - daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu - priprema odgovor na žalbu i priprema kompletnu dokumentaciju za Državnu komisiju za kontrolu postupaka javne nabave - u postupcima jednostavnih nabava prikuplja ponude i u skladu s nalogom ravnatelja izrađuje prijedlog odabira ponuditelja - izrađuje izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima i dostavlja ih tijelu nadležnom za sustav javne nabave - prikuplja i priprema dokumentaciju koja dokazuje izvršenje predmeta javne nabave - daje različita pravna mišljenja za područje javne nabave - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, voditelja odjela i ravnatelja - sudjeluje i u obavljanju ostalih pravnih poslova u nadležnosti odjela, sukladno općem opisu poslova pravnih savjetnika unutar odjela
	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE NABAVE</b>						
c)	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE NABAVE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili sveučilišni diplomski studij prava, 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(')- prati sve zakonske promjene u području javne nabave - sudjeluje u izradi prijedloga općih akata ustanove vezanih za javnu nabavu - priprema materijale i izrađuje prijedloge odluka za Upravnog vijeća - sudjeluje u pripremi postupaka za javnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Doma zdravlja - surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih za odlučivanja o uključivanju u postupak javne nabave - sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe Doma zdravlja i prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave - izrađuje dokumentaciju za nadmetanje: utvrđuje pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost te druge potrebne posebne uvjete ovisno o konkretnom predmetu nabave - određuje način i vrstu postupaka javne nabave - priprema odluku o početku postupka javne nabave - sudjeluje u izradi materijala za javnu nabavu - prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim u Financijskom planu i Planu nabave - vrši pripremu ponudbene dokumentacije - priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave - vrši objavu javnog nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave po nalogu voditelja odjela - daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu - priprema odgovor na žalbu i priprema kompletnu dokumentaciju za Državnu komisiju za kontrolu postupaka javne nabave - u postupcima jednostavnih nabava prikuplja ponude i u skladu s nalogom ravnatelja izrađuje prijedlog odabira ponuditelja - izrađuje izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima i dostavlja ih tijelu nadležnom za sustav javne nabave - prikuplja i priprema dokumentaciju koja dokazuje izvršenje predmeta javne nabave - daje različita pravna mišljenja za područje javne nabave - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, voditelja odjela i ravnatelja - sudjeluje i u obavljanju ostalih pravnih poslova u nadležnosti odjela, sukladno općem opisu poslova pravnih savjetnika unutar odjela			
	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE NABAVE</b>						
	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE NABAVE</b>						

d)	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE</b>	pprediplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski stručni studij društvenog usmjerenja – polje pravo, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(')- prati sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova - vodi sve poslove vezane za ugovaranje zdravstvene zaštite s HZZO - sastavlja natječaje i poduzima poslove potrebne za provođenje prijema radnika u radni odnos - priprema i objavljuje natječaje za prijam u radni odnos - izrađuje prijedloge odluka o odabiru kandidata - provodi poslove potrebne za provođenje prijema pripravnika i izrađuje ugovore za prijam pripravnika u radni odnos - vrši promjenu postojećih podataka zaposlenika vezanih za plaću (koeficijent, putni trošak, dodatak na plaću) - izrađuje izvješća i analize vezanih za postojeće kadrove i ordinacije - izrađuje statističke izvještaje (mesečne i godišnje) - odgovara na upite nadležnih tijela – Osnivač, Ministarstvo zdravstva, udruga poslodavaca u zdravstvu, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za zapošljavanje - sudjeluje u donošenju plana zapošljavanja - koordinira donošenja plana godišnjih odmora - koordinira pripremu i praćenje dokumentacije za provođenje programa i projekata iz djelokruga svog rada - prati tijek namjenskih sredstava za programe i projekte - izrađuje izvješća o provedbi pojedinog programa i projekta - obavlja poslove službenika za informiranje: redovito objavljivanje informacija, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Doma zdravlja - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja
	<b>VIŠI SAVJETNIK 2</b>			
	<b>Koeficijent: 2,10</b>			
e)	<b>VIŠI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE</b>	prediplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij društvenog usmjerenja	2	(') - provodi postupak u vezi s prijemom radnika i izrađuje ugovore o radu - izrađuje rješenja, odluke u vezi s raspoređivanjem, premještajem i prestankom ugovora o radu - unosi podatke novih zaposlenika u kadrovski program (e – matičnu knjigu i u Registar zaposlenika u državnim i javnim službama) - vrši promjenu postojećih podataka zaposlenika vezanih za plaću (koeficijent, putni trošak, dodatak na plaću) - vrši elektronske prijave, odjave i promjene na mirovinsko i zdravstveno osiguranje - vodi dosjee radnika - vodi kadrovske evidencije primjenom informacijskog sustava - obavještava Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje oko kadrovskih promjena - vođenje evidencije radnog vremena za zaposlene u Službi za pravne, opće, kadrovske i tehničke poslove - izrađuje evidencije i uputnice za specijalizante - izrađuje ugovore o djelu i vodi evidenciju ugovora o djelu - komunicira s drugim javnopravnim tijelima - koordinira rad kadrovskih poslova s Ispostavama - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
f)	<b>VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE I PSIMOHHRANU</b>	prediplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij društvenog usmjerenja, položeni ispit za djelatnike u pismohrani (isti se može položiti u roku od 1 godine od zasnivanja radnog odnosa)	1	(') - obavlja poslove zaprimanja, urudžbiranja, razvođenja, arhiviranja i otpreme akata i poslovne dokumentacije - ustrojava propisane urudžbene knjige i očevidnike - otvara nove predmete po nalogu voditelja službe, odjela, odsjeka i ravnatelja - komunicira s drugim javnopravnim tijelima vezano za dostavu i otpremu pošte - obavlja poslove odlaganja akata i drugih dokumenata u pismohranu i arhivu - vrši izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva po nalogu voditelja Službe - obavlja poslove predaje gradiva Državnom povijesnom arhivu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, odjela, odsjeka i ravnatelja
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
g)	<b>REFERENT ZA KADROVSE POSLOVE</b>	srednja škola društvenog usmjerenja	1	(')- provodi postupak u vezi s prijemom i izrađuje ugovor o radu - izrađuje rješenja, odluke u vezi s raspoređivanjem, premještajem i prestankom ugovora o radu - unosi podatke novih zaposlenika u kadrovski program (e – matičnu knjigu i u Registar zaposlenika u državnim i javnim službama) - vrši promjenu postojećih podataka zaposlenika vezanih za plaću (koeficijent, putni trošak, dodatak na plaću) - vrši elektronske prijave, odjave i promjene na mirovinsko i zdravstveno osiguranje - vodi dosjee radnika - vodi kadrovske evidencije primjenom informacijskog sustava - obavještava Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje oko kadrovskih promjena - vrši izračun naknade za rad po ugovoru o djelu te izrađuje sam ugovor o djelu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, voditelja odjela i ravnatelja
	<b>Referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,43</b>			

h)	<b>REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE I PISMOHRANU</b>	srednja škola društvenog usmjerenja, položen ispit za djelatnike u pismohrani (isti se može položiti u roku od 1 godine od zasnivanja radnog odnosa)	1	(*) - obavlja poslove zaprimanja, urudžbiranja, razvođenja, arhiviranja i otpreme akata i poslovne dokumentacije - ustrojava propisane urudžbene knjige i očevidnike - vrši izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva po nalogu voditelja - obavlja poslove predaje gradiva Državnom povijesnom arhivu - obavlja poslove odlaganja akata i drugih dokumenata u pismohranu i arhivu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, odjela, odsjeka i ravnatelja
	<b>Referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,43</b>			
i)	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA INFORMACIJE</b>	srednja škola društvenog usmjerenja	2	(*) - primanje telefonskih poziva – preusmjeravanje istih, - davanje odgovora na upite pacijenata, - preuzimanje pošiljaka i distribucija istih - obavlja druge poslove po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja.
	<b>Referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,43</b>			
<b>3.2. ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE I ZAŠTITU NA RADU</b>				
a)	<b>VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKE POSLOVE I ZAŠTITU NA RADU</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz tehničkih znanosti ili sveučilišni diplomski studij iz tehničkih znanosti ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz tehničkih znanosti ili preddiplomski i diplomski stručni studij sigurnosti ili tehničkih znanosti, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja i položen stručni ispit za zaštitu od požara, 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 uz poslove radnog mjesta	(*)- organizira i rukovodi Odjelom u dogovoru s voditeljem Službe - određuje radne zadatke izvršiteljima Odjela - obavlja najsloženije poslove svoje struke i sprema vezano za rad Odjela - predlaže i usklađuje plan godišnjih odmora radnika Odjela s voditeljem Službe - predlaže i usklađuje plan edukacije radnika Odjela s voditeljem Službe - vodi brigu o svim objektima, medicinsko-tehničkim uređajima i postrojenjima u Domu zdravlja - brine o održavanju i nadzire održavanje objekata, redovno servisiranje, atestiranje i po potrebi nabavljanja uređaja i postrojenja, redovito analiziranje i kontroliranje funkcioniranja instaliranih sistema i racionalnu uporabu i potrošnju energenata i vode - u suradnji s nadzornim inženjerima vrši nadzor radova na građevinskim objektima, tehničkim uređajima i postrojenjima te je odgovoran za njihovo uredno izvođenje - u suradnji s voditeljima ispostava daje prijedloge plana investicijskog održavanja objekata i opreme - predlaže i sprovodi mjere energetske učinkovitosti - predlaže prioritete u vezi nabave nove opreme i obavljanja radova - nadzire i koordinira rad voditelja radionica i njihovih izvršitelja na nivou Doma zdravlja - koordinira prati održavanja i redovno servisiranja vozila, tehnički pregled, prijavljuje oštećenja na vozilima, osigurava ENC uređaje za vozila za koje je potrebno povremeno obilazi objekte, kontaktira s korisnicima i utvrđuje stanje građevina i opreme - ustrojava i prati sustav prijavljivanja kvarova i nedostataka po objektima te radi na njihovom otklanjanju - educira ili organizira edukaciju zaposlenika Ustanove u domeni rada Službe - prati i primjenjuje domaću i europsku normizaciju iz svoga djelokruga rada i ustrojava evidencije radi praćenja stanja infrastrukture Doma zdravlja s ciljem analize postojećeg stanja radi mogućnosti poboljšanja rada postrojenja i unapređenja istih, uvođenja novih tehnologija i načina rada - procjenjuje rizike koji nastaju korištenjem postojećeg postrojenja i opreme te predlaže mjere za sprečavanje ugrožavanja zdravlja zaposlenika i nastanka štete - izrađuje izvješća i drugu dokumentaciju za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća i osnivača - sudjeluje u izradi finansijskih planova predlaže nabave/radove iz djelokruga odjela za tehničke poslove i zaštitu na radu - osigurava provedbu i predlaže unapređenje mjera zaštite na radu
	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice 2</b>			
	<b>Koeficijent: 2,75</b>			
<b>VIŠI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE</b>		integrirani preddiplomski i		(*) - prati sve zakonske promjene u području tehničkih poslova
<b>VIŠI SAVJETNIK 2</b>				

b)	<p><b>Koeficijent: 2,10</b></p>	<p>integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz tehničkih znanosti ili sveučilišni diplomski studij iz tehničkih znanosti ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz tehničkih znanosti ili preddiplomski i diplomski stručni studij iz tehničkih znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	2	<p>vodi brigu i organizira sve poslove u svezi svih objekata, medicinsko-tehničkih uređaja i postrojenjima u ustanovi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o održavanju i nadzire održavanje objekata, redovno servisiranje, atestiranje i po potrebi znavljanje uređaja i postrojenja</li> <li>- radi na poslovima redovitog analiziranja i kontroliranja funkcioniranja instaliranih sistema i racionalnu uporabu i potrošnju energenata i vode</li> <li>- u suradnji s nadzornim inženjerima vrši nadzor radova na građevinskim objektima, tehničkim uređajima i postrojenjima te je odgovoran za njihovo uredno izvođenje</li> <li>- u suradnji s voditeljima ispostava daje prijedloge plana investicijskog održavanja objekata i opreme te sudjeluje i izrađuje podlogu za te poslove</li> <li>- predlaže i sprovodi mjere energetske učinkovitosti</li> <li>- izrađuje prioritete u vezi nabave nove opreme i obavljanja radova</li> <li>- povremeno obilazi objekte i pregledava opremu</li> <li>- određuje način otklanjanja kvarova i nedostataka</li> <li>- procjenjuje rizike koji nastaju korištenjem postojećeg postrojenja i opreme te predlaže mjere za sprečavanje ugrožavanja zdravlja zaposlenika i nastanka šteta</li> <li>- izrađuje i usklađuje zakonom propisane provedbene akte</li> <li>- obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu ravnatelja</li> </ul>
----	---------------------------------	---	---	---

c)	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU NA RADU</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz tehničkih znanosti ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz tehničkih znanosti ili preddiplomski i diplomski stručni studij sigurnosti, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja i položen stručni ispit za zaštitu od požara 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2	(') - prati sve zakonske promjene u području zaštite na radu - osigurava provedbu i predlaže unapređenje mjera zaštite na radu - sudjeluje u izradi zakonom propisanih općih akata - nadzire primjenu pravila zaštite na radu - radi na otklanjanju utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu - sudjeluje u izradi pravilnika, uputa i postupaka kojih se moraju pridržavati radnici u cilju rada bez opasnosti za svoj ili tuđi život i zdravlje - obilazi radilišta Ispostava, vrši preglede mjesta rada i nadzire da li radnici imaju potrebnu zaštitnu odjeću i obuću - prati vijek trajanja i predlaže zamjenu zaštitne odjeće i obuće - obavlja administrativni dio poslova u svezi evidentiranja rokova potrebnih servisiranja i atestiranja objekata i opreme - obavlja administrativni dio poslova u svezi evidentiranja ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, te izrađuje potrebna izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i zaštite okoliša - radi i druge radne zadatke iz djelokruga jedinice zaštite na radu utvrđene Zakonom i Pravilnikom - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
	<b>VIŠI SAVJETNIK 2</b>			
	<b>Koeficijent: 2,10</b>			
d)	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA INFROMATIKU</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij informatičkog usmjerenja ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij infromatičkog usmjerenja ili preddiplomski i diplomski stručni studij informatičkog usmjerenja, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(') - prati sve zakonske promjene u području informatike - brine o funkcioniranju i održavanju informacijskih sustava - ažurira i održava matične podatke u informacijskom sustavu - pruža pomoć i podršku korisnicima informatičkog sustava iz područja uporabe informatičke opreme i programskih rješenja - vodi evidenciju korisnika i računalne opreme te prati prijave incidenata na istoj, a na osnovi kojih pruža usluge pomoći korisnicima informatičkog sustava te otklanja incidente u informatičkom sustavu - organizira, primjenjuje i održava centralizirani pristup korisnika na lokalnoj i javnoj mreži - inicira tekuće održavanje informatičke opreme - izvršava i provjerava izradu, obradu i povrat sigurnosnih kopija podataka - prati ispravnost, raspoloživost i opterećenje te popravlja i organizira popravak računalno-komunikacijskog sustava - izvršava i provodi plansko održavanje računalno-komunikacijske opreme te nadgleda sigurnost komunikacija i provodi mjere za zaštitu sigurnosti informatičkog sustava - primjenjuje suvremene informatičke tehnologije radi osiguranja visoke dostupnosti usluga računalno-komunikacijskih servisa - upravlja računalno-komunikacijskom informatičkom infrastrukturom i podrška je svim procesima koji osiguravaju rad informatičkog sustava - obavlja poslove vezane uz informacijsku sigurnost - nadzire i kontrolira sigurnost pristupa informatičkom sustavu - provodi i nadzire provođenje poslova vezanih za informacijsku sigurnost - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu ravnatelja
	<b>VIŠI SAVJETNIK 2</b>			
	<b>Koeficijent: 2,10</b>			
e)	<b>VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU</b>	preddiplomski stručni studij sigurnosti, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja i položen stručni ispit za zaštitu od požara	1	(') - osigurava provedbu i predlaže unapređenje mjera zaštite na radu - sudjeluje u izradi zakonom propisanih općih akata - nadzire primjenu pravila zaštite na radu - radi na otklanjanju utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu - sudjeluje u izradi pravilnika, uputa i postupaka kojih se moraju pridržavati radnici u cilju rada bez opasnosti za svoj ili tuđi život i zdravlje - obilazi radilišta Ispostava, vrši preglede mjesta rada i nadzire da li radnici imaju potrebnu zaštitnu odjeću i obuću - prati vijek trajanja i predlaže zamjenu zaštitne odjeće i obuće - obavlja administrativni dio poslova u svezi evidentiranja rokova potrebnih servisiranja i atestiranja objekata i opreme - obavlja administrativni dio poslova u svezi evidentiranja ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje potrebna izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i zaštite okoliša - radi i druge radne zadatke iz djelokruga jedinice zaštite na radu utvrđene Zakonom i Pravilnikom - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
	<b>VODITELJ RADIONICE</b>			(') - organizira i provodi radove u svrhu održavanja građevina, ispravnosti uređaja i opreme - nadzire radove tekućeg i investicijskog održavanja prostora i opreme, te obavještava voditelja ispostave ukoliko dolazi do odstupanja u pogledu kvalitete i ugovorenog ruka izvršenja
	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</b>			

f)	<p>Koeficijent: 1,55</p>	<p>srednja škola tehničkog usmjerenja, položen vozački ispit B kategorije, položen ispit za ložača centralnog grijanja</p>	<p>1 u svakoj Ispostavi uz poslove radnog mjesta</p>	<p>ovjeravanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ovjerava izvršene radove, primljeni i potrošeni materijal</li> <li>- zaprima dojave o kvarovima i potrebnim radovima i organizira pravovremeno izvršenje</li> <li>- vodi brigu o održavanju i ispravnosti alata i strojeva koji se koriste u radionici</li> <li>- vodi brigu o inventaru i urednosti radionice i prostora domara ložača</li> <li>- naručuje alate i potrošni materijal koji se koristi u radionici</li> <li>- vodi brigu o ispravnosti, čistoći i urednosti službenog vozila koje je na korištenju radionice, kao i njegovom pravovremenom servisiranju i registriranju</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja službe, glavne sestre ispostave i ravnatelja</li> </ul>
----	--------------------------	--	--	--

g)	<b>DOMAR - KOTLOVNIČAR</b>	srednja škola tehničkog usmjerenja, položen vozački ispit B kategorije, položen ispit za ložača centralnog grijanja	11	(') - obavlja zanatsko održavanje instalacija, uređaja, aparata, objekata i opreme (na nivou zvanja III stupnja srednjeg obrazovanja, odnosno kvalificiranog radnika) - obavlja zamjenu jednostavnih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i pogonskih dijelova ulja, goriva, maziva i drugih vanjskih jednostavnijih dijelova - obavlja preventivni pregled i nadzor nad radom instaliranih jednostavnijih sistema - samostalno krečenje, ozidavanje i obavljanje manjih popravaka objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija - obavlja sadnju cvijeća i zelenila te kosi travu i održava zasade na zelenim površinama, učestvuje u transportu i prenošenju opreme i drugih materijala veće težine pri raspoređivanju u krugu poslovnog prostora - brine se o blagovremenoj zamjeni boca za plin te atestiranju aparata za gašenje požara - svakodnevno pušta u pogon kotlovska postrojenja u objektima Ispostave - vrši nabavku pogonskog goriva - održava toplovodne kotlove i instalacije centralnog grijanja u ispravnom stanju, te u skladu s osposobljenošću odmah uklanja sve zapreke koje bi mogle spriječiti normalno funkcioniranje kotlova i instalacija u kotlovnica - vrši nadzor da kotlovi iz bilo kojih razloga ne ostanu bez vode - nakon duže pauze loženja provjerava ispravnost funkcioniranja mjernih i sigurnosnih instrumenata te da li je cijela instalacija grijanja napunjena vodom - brine se za prohodnost u kotlovnici te da li su poduzete sve mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite - sudjeluje u raznošenju interne pošte, medicinskih uzoraka i materijala, zdravstvenih kartona, receptata i uputnica iz HZZO-a, kartona umrlih u arhivu - pomoć kod kontrole i zamjene protupožarnih aparata - pomoć kod dezinfekcije i deratizacije - vodi brigu o racionalnoj uporabi i potrošnji energenata i vode - redovito i pravovremeno odvozi službena vozila u vlasništvu Doma zdravlja, kao i vozila u najmu, na tehnički pregled (registraciju) - odvozi vozila na redovite godišnje servise - dogovara termine za promjenu pneumatike vozila, a sve u dogovoru s Voditeljem odjela za tehničke poslove i zaštitu na radu - prijavljuje kvar vozila Voditelju odjela za tehničke poslove i zaštitu na radu te isti odvozi na servis i popravak - očitavanje mjernih mjesta energenata i vode - obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
	Stručni radnik na tehničkom održavanju			
h)	<b>ČISTAČ/SPREMAČ</b>	osnovna škola	45	(') - održava čistoću svih prostorija djelatnosti i brine o dezinfekciji istih kao i čistoću okoliša - održava čistoću namještaja, pribora i uređaja i brine o dezinfekciji istih - pomaže pri transportu čistog i nečistog rublja - odnašanje otpada na za to predviđeno mjesto, - po završetku rada ostavlja prostorije u sigurnom stanju, kontrolira elektrovođe i plinske instalacije - obavlja druge poslove po nalogu glavne sestre Ispostave i voditelja Ispostave
	Čistač - spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada			
<b>4. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-PLANSKE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I POSLOVE NABAVE</b>				
a)	<b>VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKO-PLANSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij - polje ekonomije, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 uz poslove radnog mjesta	(')- organizira i rukovodi Službom - određuje radne zadatke izvršiteljima Službe - obavlja najslabije poslove svoje struke i sprema vezano za rad Službe - predlaže plan i prati izvršenje godišnjih odmora radnika Službe - predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i drugog materijala za potrebe Službe - samostalno radi s računalnim programskim uredskim paketom Službe - obavlja stručne poslove vezane uz planiranje i izvršavanje proračuna ustanove - obavlja poslove vezane uz ustrojavanje i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga - sudjeluje u organiziranju godišnjeg popisa (inventure) - nadzire izradu godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih, mjesečnih i statističkih izvješća - organizira arhiviranje dokumentacije sukladno zakonu i pravilniku - analizira finacijsko poslovanje u svom djelokrugu rada i prema zahtjevima čelnika izrađuje analize u svrhu donošenja odgovarajućih odluka - prati trošenje sredstava namijenjenih za provedbu programa financiranih sredstvima EU i ostalih izvora - priprema materijale i izrađuje nacрте prijedloga odluka za sjednice Upravnog vijeća - sudjeluje na sastancima po nalogu ravnatelja - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja
	Voditelj ustrojstvene jedinice 1			

4.1. ODJEL ZA FINANCIJSKO-PLANSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE					
a)	VODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKO-PLANSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij - polje ekonomije, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 uz poslove radnog mjesta	( ) - organizira i rukovodi Odjelom u dogovoru s voditeljem Službe - određuje radne zadatke izvršiteljima Odjela - obavlja najslabije poslove svoje struke i sprema vezano za rad Odjela - predlaže i usklađuje plan godišnjih odmora radnika Odjela s voditeljem Službe - predlaže i usklađuje plan edukacije radnika Odjela s voditeljem Službe - inicira nabavku sitnog inventara, opreme i drugog materijala za potrebe Odjela - samostalno radi s računalnim programskim uredskim paketom Odjela - koordinira i ustrojava vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga - provodi kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, kontrolu ispravne primjene kontnog plana i knjiženja poslovnih događaja - vodi i ustrojava obračun plaća i ostalih primanja - organizira poslove vezane uz blagajničko poslovanje - organizira godišnji popis (inventure) - koordinira i izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne, mjesečne i statističke izvještaje - organizira arhiviranje dokumentacije sukladno zakonu i pravilniku - analizira financijsko poslovanje u svom djelokrugu rada i izrađuje razne analize - prati sve zakonske promjene u području računovodstvenih poslova - izrađuje nacrt financijskih planova i analizira njihovo izvršavanje - sudjeluje u izradi i primjeni općih akata te ekonomsko-financijskog djelokruga rada - izrađuje analize i izvješća o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskog plana i drugih planova - izrađuje analize i izvješća o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju pruženih usluga iz osnovne djelatnosti ustanove i drugih poslova - izrađuje godišnja statistička izvješća za potrebe Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo - izrađuje analize i izvješća o mjesečnim, polugodišnjim i godišnjim izvršenjima pruženih usluga iz osnovne djelatnosti Doma zdravlja i drugih dodatno sufinanciranih aktivnosti - koordinira i izrađuje kalkulacije i cijene naknada za pojedine postupke - po potrebi sudjeluje u pripremi materijala za javnu nabavu - priprema i prati materijal za provođenje programa i projekta iz svojeg djelokruga rada - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja službe, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja	
	Voditelj ustrojstvene jedinice 2				
	Koeficijent: 2,75				
b)	VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij - polje ekonomije, 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	( ) - sudjeluje u izradi i primjeni općih akata iz ekonomsko-financijskog djelokruga rada - odgovara za pravilnu primjenu pozitivnih zakonskih propisa - razrađuje i ažurira računski plan - priprema i sastavlja izvještaje, daje upute i izrađuje godišnja i periodična izvješća - sudjeluje u izradi financijskih planova i prati njihovo izvršavanje - po potrebi sudjeluje u pripremi materijala za javnu nabavu - vrši kontrolu kretanja sredstava na žiro-računu - u svezi naplate prihoda predlaže i poduzima potrebne mjere za provođenje istog te se brine o zaduženju ustanove i podmirivanju obveza - organizira provođenje godišnjeg popisa (inventure) - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe	
	Viši savjetnik 2				
	Koeficijent: 2,10				
	VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE U LJEKARNI			( ) - obavlja sve računovodstveno-financijske poslove iz svog djelokruga rada sukladno zakonu i uputstvima nadležnih ustrojstvenih jedinica - izrađuje izlazne račune osnovom usluga pruženih izvan ugovornog odnosa s HZZO-om	
	Viši savjetnik 2	integrirani preddiplomski i			

c)	<p><b>Koeficijent: 2,10</b></p>	<p>diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij - polje ekonomije, 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i dostavlja račune na naplatu, te radi korekciju istih, prati i analizira razloge nepriznavanja računa</li> <li>- obrađuje cassa sconta</li> <li>- izrađuje kvartalna Izvještaja za ljekarničku djelatnost</li> <li>- izrađuje tablice mjesečnih popusta Ljekarne te komunicira s predstavnicima farmaceutskih kuća</li> <li>- evidentira popusta u programsku aplikaciju</li> <li>- izrađuje i šalje izvještaje o popustima i kratkim rokovima farmaceutskim kućama</li> <li>- usklađuje kartice otvorenih stavki</li> <li>- unosi putne naloge</li> <li>- izrađuje naloge za premještaj na drugo radno mjesto</li> <li>- po potrebi zamjenjuje privremeno odsutnog radnika</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i po nalogu ravnatelja i ostalih viših ustrojstvenih jedinica</li> </ul>
----	---------------------------------	---	---	--

d)	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PLAN I ANALIZU</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij - polje ekonomije, 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(') - prati sve zakonske promjene u području računovodstvenih poslova - izrađuje nacrt finansijskih planova i analizira njihovo izvršavanje - sudjeluje u izradi i primjeni općih akata te ekonomsko-financijskog djelokruga rada - izrađuje analize i izvješća o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju finansijskog plana i drugih planova - izrađuje analize i izvješća o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju pruženih usluga iz osnovne djelatnosti ustanove i drugih poslova - izrađuje godišnja statistička izvješća za potrebe Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo - izrađuje analize i izvješća o mjesečnim, polugodišnjim i godišnjim izvršenjima pruženih usluga iz osnovne djelatnosti Doma zdravlja i drugih dodatno sufinanciranih aktivnosti - koordinira i izrađuje kalkulacije i cijene naknada za pojedine postupke - po potrebi sudjeluje u pripremi materijala za javnu nabavu - priprema i prati materijal za provođenje programa i projekta iz svojeg djelokruga rada - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe
	<b>Viši savjetnik 2</b>			
	<b>Koeficijent: 2,10</b>			
e)	<b>SAVJETNIK ZA PLAN I ANALIZU</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij - polje ekonomije, 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(')- prati sve zakonske promjene u području računovodstvenih poslova - izrađuje nacrt finansijskih planova i analizira njihovo izvršavanje - sudjeluje u izradi i primjeni općih akata te ekonomsko-financijskog djelokruga rada - izrađuje analize i izvješća o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju finansijskog plana i drugih planova - izrađuje analize i izvješća o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju pruženih usluga iz osnovne djelatnosti ustanove i drugih poslova - izrađuje godišnja statistička izvješća za potrebe Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo - izrađuje analize i izvješća o mjesečnim, polugodišnjim i godišnjim izvršenjima pruženih usluga iz osnovne djelatnosti Doma zdravlja i drugih dodatno sufinanciranih aktivnosti - koordinira i izrađuje kalkulacije i cijene naknada za pojedine postupke - po potrebi sudjeluje u pripremi materijala za javnu nabavu - priprema i prati materijal za provođenje programa i projekta iz svojeg djelokruga rada - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe
	<b>SAVJETNIK</b>			
	<b>Koeficijent: 1,95</b>			
f)	<b>SAVJETNIK - GLAVNI KNJIGOVOĐA (BILANCIST)</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij - polje ekonomije, 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(') - vodi zakonom propisane poslovne knjige, zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga - vrši kontrolu u skladu analitičkih i pomoćnih evidencija s sintetičkim evidencijama, te ostalim radnim mjestima - u propisanim rokovima izrađuje mjesečni i godišnji obračun PDV-a - kontira i knjiži sve poslovne događaje iz svog djelokruga rada - po potrebi sudjeluje u pripremi i knjigovodstvenom evidentiranju godišnjeg popisa (inventure) - u propisanim rokovima sudjeluje i izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne, mjesečne i statističke izvještaje, te sve ostale potrebne izvještaje i statistike i sudjeluje u analizi istih - prati prihode i primitke, rashode i izdatke - čuva i arhivira i potpisuje dokumentaciju sukladno propisanim rokovima - pruža pomoć i podršku korisnicima informatičkog sustava ostalih radnih mjesta - provodi plaćanja u rokovima dospelosti obveza, odnosno u skladu stanja žiro-računa - izrađuje zahtjeve za refundaciju decentraliziranih sredstva - po potrebi zamjenjuje privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i po nalogu ravnatelja i ostalih viših ustrojstvenih jedinica
	<b>Viši savjetnik 2</b>			
	<b>Koeficijent: 1,95</b>			
g)	<b>SAVJETNIK ZA POSLOVE OBRAČUNA PLAĆE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij - polje ekonomije, 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(')- prati sve zakonske promjene u području računovodstvenih poslova - koordinira sve aktivnosti u svezi pripreme, obračuna i isplate plaće, te izvješća i drugu dokumentaciju s stručnim referentom za obračun plaće - koordinira i daje upute referentima svih ispostava u vezi vođenja evidencije radnog vremena - koordinira aktivnosti vezane uz obračun plaće s odjelom za kadrovske poslove - obavlja sve poslove iz svog djelokruga rada sukladno zakonu i uputama nadležnih ustrojstvenih jedinica - obavlja poslove pripreme, kontrole, obračuna i isplate plaće i ostalih materijalnih prava radnika, te drugih primanja i naknada (ugovori o djelu), te ispostavlja svu odgovarajuću dokumentaciju propisanu radi isplate - priprema i izrađuje obračun refundacija plaća i drugih naknada - u propisanim rokovima sudjeluje i izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne, mjesečne i statističke izvještaje, te sve ostale potrebne izvještaje i statistike i sudjeluje u analizi istih - čuva i arhivira propisanu dokumentaciju sukladno propisanim rokovima - pruža pomoć i podršku korisnicima informatičkog sustava ostalih radnih mjesta povezanih u svezi s plaćom - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
	<b>SAVJETNIK</b>			
	<b>Koeficijent: 1,95</b>			

h)	<b>VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO</b>	preddiplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski stručni studij - polje ekonomije	1	(*) - vrši kontrolu i usklađbu analitičkih i pomoćnih evidencija s sintetičkim evidencijama te ostalim radnim mjestima - kontira i knjiži sve poslovne događaje iz svog djelokruga rada - po potrebi sudjeluje u pripremi i knjigovodstvenom evidentiranju godišnjeg popisa (inventure) - u propisanim rokovima sudjeluje i izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne, mjesečne i statističke izvještaje, te sve ostale potrebne izvještaje i statistike i sudjeluje u analizi istih - prati prihode i primitke, rashode i izdatke - sudjeluje u izradi mjesečnog i godišnjeg obračuna PDV-a - po potrebi zamjenjuje privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i po nalogu ravnatelja i ostalih viših ustrojstvenih jedinica
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
i)	<b>VIŠI REFERENT - GLAVNI LIKVIDATOR</b>	preddiplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski stručni studij - polje ekonomije	1	(*) - vodi zakonom propisane poslovne knjige - kontrolira, usklađuje i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju koja je osnova stvaranja ugovornih i ostalih obveza - obavlja poslove likvidature prema knjizi ulaznih računa - provodi plaćanja u rokovima dospelosti obveza, odnosno u skladu stanja žiro-računa - u propisanim rokovima sudjeluje i izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne, mjesečne i statističke izvještaje, te sve ostale potrebne izvještaje i statistike i sudjeluje u analizi istih - čuva i arhivira i potpisuje dokumentaciju sukladno propisanim rokovima - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
j)	<b>VIŠI REFERENT SALDA-KONTI</b>	preddiplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski stručni studij - polje ekonomije	1	(*)- obavlja sve računovodstveno-financijske poslove iz svog djelokruga rada sukladno zakonu i uputama nadležnih ustrojstvenih jedinica - ispostavlja knjigovodstvenu dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada prema nalogu voditelja odsjeka i službi ustrojstvenih u sjedištu ustanove - sudjeluje u pripremi i knjigovodstvenom evidentiranju godišnjeg popisa (inventure) - po potrebi sudjeluje i izrađuje odgovarajuća izvješća - vodi analitiku kupaca, odnosno potraživanja - izrađuje izlazne račune osnovom usluga pruženih izvan ugovornog odnosa s HZZO - provodi usklade sa HZZO-om - prati sporna i nenaplaćena potraživanja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate, priprema dokumentaciju za utuženje, te predlaže otpis istih - obavlja obračun kamata - sastavlja i usklađuje analitičke evidencije i vodi propisane pomoćne knjige - prati i evidentira dostavu računa za izvršene ugovorene i ostale usluge - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
k)	<b>VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OBRAČUNA PLAĆE</b>	preddiplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski stručni studij - polje ekonomije	1	(*) - obavlja sve poslove iz svog djelokruga rada sukladno zakonu i uputama nadležnih ustrojstvenih jedinica - obavlja poslove pripreme, kontrole, obračuna i isplate plaće, naknada plaće i ostalih materijalnih prava radnika, te drugih primanja i naknada (ugovori o djelu), te ispostavlja svu odgovarajuću dokumentaciju propisanu radi isplate - priprema i izrađuje obračun refundacija plaća i drugih naknada - u propisanim rokovima sudjeluje i izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne, mjesečne i statističke izvještaje, te sve ostale potrebne izvještaje i statistike i sudjeluje u analizi istih - čuva i arhivira propisanu dokumentaciju sukladno propisanim rokovima - pruža pomoć i podršku korisnicima informatičkog sustava ostalih radnih mjesta povezanih u svezi s plaćom - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			

l)	<b>VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKE POSLOVE U ISPOSTAVI</b>	preddiplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski stručni studij - polje ekonomije	5	(*) - obavlja sve računovodstveno-financijske poslove iz svog djelokruga rada sukladno zakonu i uputstvima nadležnih ustrojstvenih jedinica - ispostavlja knjigovodstvenu dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada prema napatku voditelja odsjeka i službi ustrojjenih u sjedištu ustanove - pravovremeno u skladu s propisanim rokovima dostavlja kontroliranu i usklađenu propisanu dokumentaciju u svezi obračuna plaća, drugih naknada i ostalih primanja - obavlja poslove vezane uz uplatu i isplatu putem blagajne - sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa (inventure) - prema zahtjevima voditelja ispostave i viših ustrojstvenih jedinica izrađuje odgovarajuća izvješća - vodi analitiku sitnog inventara i osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje sa sintetikom prati i evidentira zaduženja i razduženja istih - vodi evidenciju, kontrolu i likvidiranje ulaznih računa, knjigu ulaznih računa ispostave - izrađuje izlazne račune osnovom usluga pruženih izvan ugovornog odnosa s HZZO - sudjeluje u praćenju spornih potraživanja - sastavlja i usklađuje analitičke evidencije i vodi propisane pomoćne knjige - sudjeluje u pripremi materijala za javnu nabavu - prati i evidentira dostavu izvršenih ugovorenih i ostalih usluga - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
m)	<b>VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKE POSLOVE U LJEKARNI</b>	preddiplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski stručni studij - polje ekonomije	1	(*) - obavlja sve računovodstveno-financijske poslove iz svog djelokruga rada sukladno zakonu i uputama nadležnih ustrojstvenih jedinica - obavlja poslove likvidature prema knjizi ulaznih računa - evidentira odobrenja za ostvareni promet - provodi plaćanja u rokovima dospelosti obveza, odnosno u skladu stanja žiro-računa - obavlja poslove vezane uz uplatu putem blagajne za ljekarničku djelatnost - čuva i arhivira i potpisuje dokumentaciju sukladno propisanim rokovima - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
n)	<b>VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO</b>	preddiplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski stručni studij - polje ekonomije	1	(*) - obavlja sve računovodstveno-financijske poslove iz svog djelokruga rada sukladno zakonu i uputama nadležnih ustrojstvenih jedinica - kontrolira i vodi evidenciju o zaprimanju i izdavanju robe - knjiže sve promjene na zalihama u programsko aplikaciji - kontrolira stanja zaliha, prati kartice artikla - provjerava količine robe, cijenu i rabate kao I svu dokumentaciju koja je prilog fakturi - priprema dokumentaciju za mjesečnu, kvartalnu I godišnju inventuru - čuva i arhivira i potpisuje dokumentaciju sukladno propisanim rokovima - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja ostale operativne I administrativne poslove po nalogu ravnatelja I voditelja odjela I voditeja službe
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
o)	<b>VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKE POSLOVE U SJEDIŠTU USTANOVE</b>	preddiplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski stručni studij - polje ekonomije	1	(*) - obavlja sve računovodstveno-financijske poslove iz svog djelokruga rada sukladno zakonu i uputama nadležnih ustrojstvenih jedinica - ispostavlja knjigovodstvenu dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada prema napatku voditelja odsjeka i službi ustrojjenih u sjedištu ustanove - obavlja poslove vezane uz uplatu i isplatu putem blagajne, vodi blagajnički dnevnik - sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa (inventure) - po potrebi sudjeluje i izrađuje odgovarajuća izvješća - vodi analitiku sitnog inventara i osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje sa sintetikom prati i evidentira zaduženja i razduženja istih - izrađuje izlazne račune osnovom usluga pruženih izvan ugovornog odnosa s HZZO - prati sporna i nenaplaćena potraživanja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate, priprema dokumentaciju za utuženje, te predlaže otpis istih - obavlja obračun kamata - sastavlja i usklađuje analitičke evidencije i vodi propisane pomoćne knjige - prati i evidentira dostavu računa za izvršene ugovorene i ostale usluge - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
p)	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE CENTRALNOG NARUČIVANJA PACIJENATA I FAKTURIRANJA</b>	srednja škola društvenog usmjerenja	1	(*) - obavlja administrativno-računovodstvene poslove za djelatnosti specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite i djelatnost medicinsko-biokemijskih laboratorija - izrađuje i šalje u propisanim rokovima izlazne račune za usluge pružene temeljem ugovornog odnosa s HZZ-om i drugim poslovnim subjektima - prati i evidentira materijalnu službu bolnice, centralnog informacijskog sustava i drugih načina naručivanja pacijenata na neodložno
	<b>Referent</b>			

Koeficijent: 1,43

usmjerenija

- prati i pravovremeno ažurira kalendar Centra i drugih informacijskog sustava i drugim načinima obavljajući pacijenta na pregledu  
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora MBL i RTG djelatnosti i voditelja računovodstva

r)	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKE POSLOVE U ISPOSTAVI</b>	Srednja škola društvenog usmjerenja	2	(') - obavlja sve računovodstveno-financijske poslove iz svog djelokruga rada sukladno zakonu i uputama nadležnih ustrojstvenih jedinica - ispostavlja knjigovodstvenu dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada prema napatku voditelja odsjeka i službi ustrojjenih u sjedištu ustanove - obavlja poslove vezane uz uplatu i isplatu putem blagajne, vodi blagajnički dnevnik - sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa (inventure) - po potrebi sudjeluje i izrađuje odgovarajuća izvješća - vodi analitiku sitnog inventara i osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje sa sintetikom prati i evidentira zaduženja i razduženja istih - izrađuje izlazne račune osnovom usluga pruženih izvan ugovornog odnosa s HZZO - prati sporna i nenaplaćena potraživanja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate, priprema dokumentaciju za utuženje, te predlaže otpis istih - obavlja obračun kamata - sastavlja i usklađuje analitičke evidencije i vodi propisane pomoćne knjige - prati i evidentira dostavu računa za izvršene ugovorene i ostale usluge - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe
	<b>Referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,43</b>			
s)	<b>SAVJETNIK ZA POSLOVNO PROGRAMSKE APLIKACIJE S FAKTURNIM POSLOVIMA **</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni diplomski studij ekonomije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski i diplomski stručni studij - polje ekonomije, 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	(') - obavlja poslove u svezi održavanja programskih aplikacija iz djelokruga rada nezdravstvenih službi Doma zdravlja, radi što efikasnijeg rada Doma zdravlja, - koordinira rad centralnog knjigovodstva i kadrovske službe s odsjecima u ispostavama radi čega kontinuirano educira i daje podršku radnicima na postojećim i novim programskim aplikacijama - instalira po potrebi jednostavnije aplikacije - objedinjuje razne poslovne informacije i podatke u jedinstvenu bazu podataka - rukovodi poslovima u svezi ispostavljanja svih faktura ustanove sukladno zakonu i uputama nadležnih ustrojstvenih jedinica - vodi brigu o pravovremenoj izradi i dostavi računa na naplatu, te isto tako u svezi korekcije istih, prati i analizira razloge nepriznavanja računa - poduzima potrebne mjere i daje napatuk u cilju pravilne izrade računa - koordinira postupke u svezi ispostavljanja računa između HZZO-a i ustanove, te pojedinih ustrojstvenih jedinica - prati promjene cijena HZZO-a i organizira i vrši njihovu izmjenu u računalnim programima - priprema podatke i po potrebi izrađuje odgovarajuća izvješća i daje prijedloge za poboljšanje radne učinkovitosti i unapređenja poslovnog procesa iz svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu ravnatelja i voditelja službe
	<b>Savjetnik</b>			
	<b>Koeficijent: 1,95</b>			
t)	<b>VIŠI REFERENT ZA POSLOVNO-PROGRAMSKE APLIKACIJE S FAKTURNIM POSLOVIMA **</b>	preddiplomski sveučilišni studij - polje ekonomije ili preddiplomski stručni studij - polje ekonomije	1	(') - obavlja poslove u svezi održavanja programskih aplikacija iz djelokruga rada nezdravstvenih službi Doma zdravlja, radi što efikasnijeg rada Doma zdravlja - objedinjuje razne poslovne informacije i podatke u jedinstvenu bazu podataka - obavlja poslove u svezi ispostavljanja svih faktura ustanove sukladno zakonu i uputama nadležnih ustrojstvenih jedinica - sudjeluje pravovremenoj izradi i dostavi računa na naplatu, te isto tako u svezi korekcije istih, prati i analizira razloge nepriznavanja računa - poduzima potrebne mjere i daje napatuk u cilju pravilne izrade računa - prati promjene cijena HZZO-a i organizira i vrši njihovu izmjenu u računalnim programima - sudjeluje u pripremi podatke i po potrebi izrađuje odgovarajuća izvješća i daje prijedloge za poboljšanje radne učinkovitosti i unapređenja poslovnog procesa iz svog djelokruga rada - po potrebi vrši zamjenu privremeno odsutnog radnika - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu ravnatelja i voditelja službe
	<b>Viši referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			

4.2. ODJEL ZA NABAVU				
a)	VODITELJ ODJELA ZA NABAVU	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti – polje pravo ili ekonomija ili diplomski sveučilišni studij pravo ili ekonomija ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje pravo ili ekonomija ili preddiplomski i diplomski stručni studij – polje pravo i ekonomija, certifikat iz javne nabave, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 uz poslove radnog mjesta	( ) - koordinira s svim službama i odjelima te kontakt osobama iz Ispostava u vezi pripreme za provođenje postupaka javne nabave - proučava najsloženija pitanja iz javne nabave, prati propise iz svog djelokruga rad - izrađuje izvješća i drugu dokumentaciju za potrebe ravnatelja, Upravnog vijeća i Osnivača - izrađuje prijedlog plana nabave i prijedlog izmjena i dopuna plana nabave - izrađuje izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima i dostavlja ih tijelu nadležnom za sustav javne nabave - provodi najsloženije postupke javne nabave - zaprima zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga, obrađuje zahtjeve te utvrđuje sukladnost s planom nabave u smislu definiranja postupaka javne nabave - sudjeluje u izradi financijskih planova te predlaže nabave/radove iz djelokruga odjela nabave - priprema odluke o početku postupka javne nabave i predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru - daje naputak za pripremu ponudbene dokumentacije - u suradnji s pravnom službom priprema prijedlog ugovora s odabranim ponuditeljem - u skladu s dokumentacijom za nadmetanje pribavlja sva tražena jamstva za izvršenje predmeta nabave - određuje način i vrstu postupaka javne nabave - prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim u Financijskom planu i Planu nabave - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja službe, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja
	Voditelj ustrojstvene jedinice 2			
	Koeficijent: 2,75			
b)	VIŠI SAVJETNIK ZA NABAVU	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanosti – polje pravo ili ekonomija ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - polje pravo ili ekonomija ili preddiplomski i diplomski stručni studij – polje pravo i ekonomija, certifikat iz javne nabave, 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2	( ) - prati sve zakonske promjene u području javne nabave - provodi postupke za javnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Doma zdravlja - surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih za odlučivanje o uključivanju u postupak javne nabave - izrađuje prijedlog plana nabave za potrebe Doma zdravlja i prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave - izrađuje dokumentaciju za nadmetanje: utvrđuje pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost te druge potrebne posebne uvjete ovisno o konkretnom predmetu nabave - određuje način i vrstu postupaka javne nabave - priprema odluku o početku postupka javne nabave - sudjeluje u izradi materijala za javnu nabavu - prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim u Financijskom planu i Planu nabave - vrši pripremu ponudbene dokumentacije - vrši objavu javnog nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave po nalogu voditelja odjela - daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu - sudjeluje u pripremi odgovora na žalbu i priprema kompletnu dokumentaciju za Državnu komisiju za kontrolu postupaka javne nabave - u postupcima jednostavnih nabava prikuplja ponude i u skladu s napatkom ravnatelja izrađuje prijedlog odabira ponuditelja, - vodi evidencije zaključenih ugovora - izrađuje izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima i dostavlja ih tijelu nadležnom za sustav javne nabave - prikuplja i priprema dokumentaciju koja dokazuje izvršenje predmeta javne nabave - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
	Viši savjetnik 2			
	Koeficijent: 2,10			
c)	VIŠI REFERENT ZA NABAVU	preddiplomski sveučilišni studij - polje pravo ili ekonomija ili preddiplomski stručni studij - polje pravo ili ekonomija, certifikat iz javne nabave	1	( ) - provodi manje složene postupke javne nabave te postupke jednostavne nabave - vrši objavu javnog nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave NN RH po nalogu voditelja odjela - kontrola ispravnosti redovnog (mjesečnog) zahtijevanog potrošnog materijala ambulanti i djelatnosti te obavljanje poslova naručivanja istog materijala - komunikacija s dobavljačima i istraživanje tržišta - prikupljanje i evidentiranje ponuda - izrada i evidencija narudžbenica - obavlja administrativne poslove za potrebe voditelja odjela nabave, otpremu i čuvanje akata i druge poslove koje mu odredi voditelj odjela, službe i ravnatelj
	Viši referent			
	Koeficijent: 1,70			

<b>II. ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI</b>				
<b>1. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</b>				
<b>1.1. ODJEL OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE</b>				
a)	VODITELJ ODJELA OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i/ili specijalizacija iz opće/obiteljske medicine, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	2 uz poslove radnog mjesta	(*) - u koordinaciji s voditeljima ispostava planira i predlaže ravnatelju stručni i strateški razvoj unutar svoje djelatnosti - planira i analizira provođenje stručnih smjernica - prati izvršenje DTP-ova svih ugovornih obveza ordinacija odnosno radnih jedinica iz svog djelokruga rada te predlaže mjere voditeljima ispostava za njihovo unapređenje u suradnji s jedinicom za kvalitetu - nadzire izvršenje programa rada iz svog djelokruga rada koji Dom zdravlja donosi na godišnjoj razini - prati korištenje godišnjih odmora liječnika odjela djelatnosti iz svog djelokruga te osigurava zamjene odsutnih liječnika, uz suglasnost voditelja ispostave - daje preporuku voditelju ispostave u svezi suglasnosti edukacije zaposlenika - daje preporuku voditelju ispostave u svezi predlaganja i koordiniranja edukacije zaposlenika prema raspoloživim sredstvima i Financijskom planu - daje preporuke i analize voditelju ispostave u svezi prijedloga troškova ispostave, uključujući nabavu opreme, radova, robe i usluga, nova zapošljavanja te preuzimanje ordinacija liječnika kojima je prekinut rad u privatnoj praksi u svom djelokrugu rada, radi uvrštavanja u Financijski plan Doma zdravlja - prikuplja i dostavlja voditelju ispostave prijedloge nabavke u svom odjelu u cilju izrade Plana nabave - uz suglasnost voditelja ispostave predlaže ravnatelju hitne nabave koje su specifične medicinske i stručne potrebe koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave - predlaže i planira voditelju ispostave potrebu za trogodišnjim planom znavljanja opreme - sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija predmeta nabave, kriterija za odabir ponuda te predmetnog troškovnika za nabavu te isto dostavlja voditelju ispostave - analizira potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala te predlaže mjere racionalizacije u suradnji s voditeljima ispostava - predlaže, nadgleda i unificira dnevni prijem broja pacijenata te predlaže mjere za smanjivanje listi čekanja - u koordinaciji s voditeljima ispostava predlaže ravnatelju organizacijske promjene radi unaprijeđenja kvalitete i efikasnosti rada - predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju uvođenje novih tehnologija i metoda rada
	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2			
Koeficijent: 3,86				
b)	SPECIJALIST OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE **	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz opće/obiteljske medicine, odobrenje za samostalan rad	70	(*) - liječenje – pružanje sveukupne zdravstvene zaštite povjerene populacije - obavlja kućne posjete - provodi zdravstveni odgoj - obavlja sistematske preglede svoje populacije - obavlja namjenske preglede - obavlja manje kirurške i manje terapijske zahvate - vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju - vodi brigu o racionalnom propisivanju receptata, uputnica, potrošnji lijekova i sanitetskog materijala - nadzire vođenje propisanih evidencija - sudjeluje na stručnim sastancima - provodi površinsku psihoterapiju, psihoterapiju bračnih i drugih parova - provodi grupnu socioterapiju bolesnika s bolestima ovisnosti - ispunjava prijedloge za invalidsku komisiju - obavlja ocjenu radne sposobnosti za bolovanje - obavlja redovno cijepljenje određene populacije - odgovora za cjelokupan rad tima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Doktor medicine specijalist 3/doktor medicine specijalist savjetnik 3			
Koeficijent: 3,65/3,83*				

c)	<b>SPECIJALIST OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE U TURISTIČKOJ ORDINACIJI **</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz opće/obiteljske medicine, odobrenje za samostalan rad	10	(') - liječenje – pružanje sveukupne zdravstvene zaštite povjerene populacije - obavlja kućne posjete - provodi zdravstveni odgoj - obavlja sistematske preglede svoje populacije - obavlja namjenske preglede - obavlja manje kirurške i manje terapijske zahvate - vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju - vodi brigu o racionalnom propisivanju recepata, uputnica, potrošnji lijekova i sanitetskog materijala - nadzire vođenje propisanih evidencija - sudjeluje na stručnim sastancima - provodi površinsku psihoterapiju, psihoterapiju bračnih i drugih parova - provodi grupnu socioterapiju bolesnika s bolestima ovisnosti - ispunjava prijedloge za invalidsku komisiju - obavlja ocjenu radne sposobnosti za bolovanje - obavlja redovno cijepljenje određene populacije - odgovora za cjelokupan rad tima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 3/doktor medicine specijalist savjetnik 3</b>			
d)	<b>UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK U PRIMARNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI - DOKTOR MEDICINE **</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, odobrenje za samostalan rad	70	(') - liječenje – pružanje sveukupne zdravstvene zaštite povjerene populacije - obavlja kućne posjete - provodi zdravstveni odgoj - obavlja sistematske preglede svoje populacije - obavlja namjenske preglede - obavlja manje kirurške i manje terapijske zahvate - vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju - vodi brigu o racionalnom propisivanju recepata, uputnica, potrošnji lijekova i sanitetskog materijala - nadzire vođenje propisanih evidencija - sudjeluje na stručnim sastancima - provodi površinsku psihoterapiju, psihoterapiju bračnih i drugih parova - provodi grupnu socioterapiju bolesnika s bolestima ovisnosti - ispunjava prijedloge za invalidsku komisiju - obavlja ocjenu radne sposobnosti za bolovanje - obavlja redovno cijepljenje određene populacije - odgovora za cjelokupan rad tima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Ugovorni zdravstveni djelatnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - doktor medicine</b>			
e)	<b>DOKTOR MEDICINE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, odobrenje za samostalan rad	30	(') - liječenje – pružanje sveukupne zdravstvene zaštite povjerene populacije - obavlja kućne posjete - provodi zdravstveni odgoj - obavlja sistematske preglede svoje populacije - obavlja namjenske preglede - obavlja manje kirurške i manje terapijske zahvate - vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju - vodi brigu o racionalnom propisivanju recepata, uputnica, potrošnji lijekova i sanitetskog materijala - nadzire vođenje propisanih evidencija - sudjeluje na stručnim sastancima - provodi površinsku psihoterapiju, psihoterapiju bračnih i drugih parova - provodi grupnu socioterapiju bolesnika s bolestima ovisnosti - ispunjava prijedloge za invalidsku komisiju - obavlja ocjenu radne sposobnosti za bolovanje - obavlja redovno cijepljenje određene populacije - odgovora za cjelokupan rad tima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine</b>			

f)	<b>DOKTOR MEDICINE U TURISTIČKOJ ORDINACIJI **</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, odobrenje za samostalan rad	10	(') - liječenje – pružanje sveukupne zdravstvene zaštite povjerene populacije - obavlja kućne posjete - provodi zdravstveni odgoj - obavlja sistematske preglede svoje populacije - obavlja namjenske preglede - obavlja manje kirurške i manje terapijske zahvate - vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju - vodi brigu o racionalnom propisivanju recepata, uputnica, potrošnji lijekova i sanitetskog materijala - nadzire vođenje propisanih evidencija - sudjeluje na stručnim sastancima - provodi površinsku psihoterapiju, psihoterapiju bračnih i drugih parova - provodi grupnu socioterapiju bolesnika s bolestima ovisnosti - ispunjava prijedloge za invalidsku komisiju - obavlja ocjenu radne sposobnosti za bolovanje - obavlja redovno cijepljenje određene populacije - odgovora za cjelokupan rad tima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	Doktor medicine			
	Koeficijent: 2,81			
g)	<b>DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, dentalne medicine, odobrenje za samostalan rad	u skladu s Planom specijalizacije	- obavlja poslove definirane programom specijalizacije iz pravilnika o specijalističkom usavršavanju doktora medicine iz odgovarajuće grane specijalizacije - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Ispostave
	Doktor medicine na specijalizaciji			
	Koeficijent: 2,81			
h)	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA U ORDINACIJAMA OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE **</b>	preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad	20	(') - obavlja poslove zdravstvenog djelatnika u ordinacijama PZZ i SKZZ, ovisno o vrsti djelatnosti, na način kako je to definirano u opisu radnog mjesta pod rednim brojem 1.1. j)
	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3			
	Koeficijent: 1,82			
i)	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA U TURISTIČKOJ ORDINACIJI **</b>	preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad	10	(') - obavlja poslove zdravstvenog djelatnika u ordinacijama PZZ i SKZZ, ovisno o vrsti djelatnosti, na način kako je to definirano u opisu radnog mjesta pod brojem 1.1. k) složenosti
	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3			
	Koeficijent: 1,82			
j)	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJAMA OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE **</b>	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	70	(') - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad - dogovara s liječnikom organizaciju dnevnog rada - „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke, vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju) naplaćuje participacije, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - sudjeluje u organizaciji i provođenju preventivnih zdravstvenih pregleda - provodi dezinfekciju površina - sterilizaciju instrumenata te evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - obavlja edukaciju pacijentica i trudnica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.) - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3			
	Koeficijent: 1,55			

k)	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U TURISTIČKOJ ORDINACIJI **</b>	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	10	(*) - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad - dogovara s liječnikom organizaciju dnevnog rada - „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke, vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - sudjeluje u organizaciji i provođenju preventivnih zdravstvenih pregleda - provodi dezinfekciju površina - sterilizaciju instrumenata te evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - obavlja edukaciju pacijenata i trudnica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.) - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primanoj zdravstvenoj zaštiti 3			
	Koeficijent: 1,55			
l)	<b>ADMINISTRATOR U ORDINACIJAMA OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE</b>	srednja škola društvenog usmjerenja	15	(*) - vodi evidenciju pacijenata i organizira termine pregleda - obrađuje administrativne zahtjeve pacijenata (izdavanje potvrda, doznaka, uputnica) - radi u zdravstvenim informatičkim sustavima (CEZIH, eKartoni) - vodi i arhivira medicinske dokumentacije - telefonski i osobno komunicira s pacijentima - daje informacije o radu ordinacije i procedurama - usmjerava pacijente prema liječniku i medicinskom osoblju - rješava jednostave upite pacijenata - surađuje s liječnikom i medicinskom sestrom u organizaciji rada ordinacije - priprema i obrađuje dokumentaciju potrebnu za preglede i medicinske postupke - koordinira termine i obavještava o promjenama rasporeda
	Referent			
	Koeficijent: 1,43			
m)	<b>ADMINISTRATOR U TURISTIČKOJ ORDINACIJI</b>	srednja škola društvenog usmjerenja	10	(*) - vodi evidenciju pacijenata i organizira termine pregleda - obrađuje administrativne zahtjeve pacijenata (izdavanje potvrda, doznaka, uputnica) - radi u zdravstvenim informatičkim sustavima (CEZIH, eKartoni) - vodi i arhivira medicinske dokumentacije - telefonski i osobno komunicira s pacijentima - daje informacije o radu ordinacije i procedurama - usmjerava pacijente prema liječniku i medicinskom osoblju - rješava jednostave upite pacijenata - surađuje s liječnikom i medicinskom sestrom u organizaciji rada ordinacije - priprema i obrađuje dokumentaciju potrebnu za preglede i medicinske postupke - koordinira termine i obavještava o promjenama rasporeda
	Referent			
	Koeficijent: 1,43			

1.1.1. AMBULANTA OBITELJSKE (OPĆE) MEDICINE U VOZILU (MOBILNA AMBULANTA)				
a)	SPECIJALIST OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE **	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz opće/obiteljske medicine, odobrenje za samostalan rad	1	(') - liječenje – pružanje sveukupne zdravstvene zaštite povjerene populacije - obavlja kućne posjete - provodi zdravstveni odgoj - obavlja sistematske preglede svoje populacije - obavlja namjenske preglede - obavlja manje kirurške i manje terapijske zahvate - vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju - vodi brigu o racionalnom propisivanju receptata, uputnica, potrošnji lijekova i sanitetskog materijala - nadzire vođenje propisanih evidencija - sudjeluje na stručnim sastancima - provodi površinsku psihoterapiju, psihoterapiju bračnih i drugih parova - provodi grupnu socioterapiju bolesnika s bolestima ovisnosti - ispunjava prijedloge za invalidsku komisiju - obavlja ocjenu radne sposobnosti za bolovanje - obavlja redovno cijepljenje određene populacije - odgovora za cjelokupan rad tima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	Doktor medicine specijalist 3/doktor medicine specijalist savjetnik 3			
	Koeficijent: 3,65/3,83*			
b)	DOKTOR MEDICINE **	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, odobrenje za samostalan rad	1	(') - liječenje – pružanje sveukupne zdravstvene zaštite povjerene populacije - obavlja kućne posjete - provodi zdravstveni odgoj - obavlja sistematske preglede svoje populacije - obavlja namjenske preglede - obavlja manje kirurške i manje terapijske zahvate - vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju - vodi brigu o racionalnom propisivanju receptata, uputnica, potrošnji lijekova i sanitetskog materijala - nadzire vođenje propisanih evidencija - sudjeluje na stručnim sastancima - provodi površinsku psihoterapiju, psihoterapiju bračnih i drugih parova - provodi grupnu socioterapiju bolesnika s bolestima ovisnosti - ispunjava prijedloge za invalidsku komisiju - obavlja ocjenu radne sposobnosti za bolovanje - obavlja redovno cijepljenje određene populacije - odgovora za cjelokupan rad tima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	Ugovorni zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti			
	Koeficijent: 3,0			
c)	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJAMA OPĆE/OBITELJSKE MEDICINE **	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	1	(') - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad - dogovara s liječnikom organizaciju dnevnog rada - „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke, vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju) naplaćuje participacije, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - sudjeluje u organizaciji i provođenju preventivnih zdravstvenih pregleda - provodi dezinfekciju površina - sterilizaciju instrumenata te evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - obavlja edukaciju pacijentica i trudnica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.) - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3			
	Koeficijent: 1,55			

d)	<b>VOZAČ U MOBILNOJ AMBULANTI</b>	srednja četverogodišnja škola, položen vozački ispit B kategorije	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja vozilom mobilne ambulante</li> <li>- brine za pravovremeni odlazak vozila na preventivni i redovan tehnički pregled, redovni ili izvanredni servis te brine o tehničkoj ispravnosti vozila</li> <li>- odvozi vozilo na zamjenu guma, pranja vozila i slično</li> <li>- vodi propisane evidencije radnih i putnih naloga</li> <li>- brine o nabavi sitnog materijala i opreme za vozila</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja</li> </ul>
	Radnik III. vrste			
	Koeficijent: 1,25			
<b>1.2.</b>	<b>ODJEL DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>			
a)	<b>VODITELJ ODJELA DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	1 uz poslove radnog mjesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>(<sup>1</sup>) - u koordinaciji s voditeljima ispostava planira i predlaže ravnatelju stručni i strateški razvoj unutar svoje djelatnosti</li> <li>- planira i analizira provođenje stručnih smjernica</li> <li>- prati izvršenje DTP-ova svih ugovornih obveza ordinacija odnosno radnih jedinica iz svog djelokruga rada te predlaže mjere voditeljima ispostava za njihovo unapređenje u suradnji s jedinicom za kvalitetu</li> <li>- nadzire izvršenje programa rada iz svog djelokruga rada koji Dom zdravlja donosi na godišnjoj razini</li> <li>- prati korištenje godišnjih odmora liječnika odjela djelatnosti iz svog djelokruga te osigurava zamjene odsutnih liječnika, uz suglasnost voditelja ispostave</li> <li>- daje preporuku voditelju ispostave u svezi suglasnosti edukacije zaposlenika</li> <li>- daje preporuku voditelju ispostave u svezi predlaganja i koordiniranja edukacije zaposlenika prema raspoloživim sredstvima i Financijskom planu</li> <li>- daje preporuke i analize voditelju ispostave u svezi prijedloga troškova ispostave, uključujući nabavu opreme, radova, robe i usluga, nova zapošljavanje te preuzimanje ordinacija liječnika kojima je prekinut rad u privatnoj praksi u svom djelokrugu rada, radi uvrštavanja u Financijski plan Doma zdravlja</li> <li>- prikuplja i dostavlja voditelju ispostave prijedloge nabavke u svom odjelu u cilju izrade Plana nabave</li> <li>- uz suglasnost voditelja ispostave predlaže ravnatelju hitne nabave koje su specifične medicinske i stručne potrebe koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave</li> <li>- predlaže i planira voditelju ispostave potrebu za trogodišnjim planom znanstvenih i stručnih potreba</li> <li>- sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija predmeta nabave, kriterija za odabir ponuda te predmetnog troškovnika za nabavu te isto dostavlja voditelju ispostave</li> <li>- analizira potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala te predlaže mjere racionalizacije u suradnji s voditeljima ispostava</li> <li>- predlaže, nadgleda i unificira dnevni prijem broja pacijenata te predlaže mjere za smanjivanje listi čekanja</li> <li>- u koordinaciji s voditeljima ispostava predlaže ravnatelju organizacijske promjene radi unaprijeđenja kvalitete i efikasnosti rada</li> <li>- predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju uvođenje novih tehnologija i metoda rada</li> </ul>
	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2			
	Koeficijent: 3,86			
b)	<b>DOKTOR DENTALNE MEDICINE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine, odobrenje za samostalan rad	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>(<sup>1</sup>) - obavlja cjelokupnu konzervativno endodontsku terapiju</li> <li>- obavlja oralno protetsku rehabilitaciju</li> <li>- obavlja sistematske preglede</li> <li>- provodi zdravstveni odgoj pojedinačno i grupno</li> <li>- upisuje u karton pacijenata pružene usluge</li> <li>- vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju</li> <li>- vodi brigu o cjelokupnom radu tima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja</li> </ul>
	Ugovorni zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti			
	Koeficijent: 3,0			
c)	<b>DOKTOR DENTALNE MEDICINE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine, odobrenje za samostalan rad	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>(<sup>1</sup>) - obavlja cjelokupnu konzervativno endodontsku terapiju</li> <li>- obavlja oralno protetsku rehabilitaciju</li> <li>- obavlja sistematske preglede</li> <li>- provodi zdravstveni odgoj pojedinačno i grupno</li> <li>- upisuje u karton pacijenata pružene usluge</li> <li>- vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju</li> <li>- vodi brigu o cjelokupnom radu tima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja</li> </ul>
	Doktor dentalne medicine			
	Koeficijent: 2,81			

d)	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJI DENTALNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE **</b>	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	35	(*) - sudjeluje u timskom radu s liječnikom: - priprema prostora za rad - dogovara sa liječnikom organizaciju dnevnog rada - „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, pomaže u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupke, vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih sa HZZO, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - prati ispravnost instrumenata i pomagala u ordinaciji - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primanoj zdravstvenoj zaštiti 3			
e)	<b>DENTALNI ASISTENT **</b>	srednja škola - smjer dentalnog asistenta ili prekvalifikacija za dentalnog asistenta, odobrenje za samostalan rad	35	(*)- sudjeluje u timskom radu s liječnikom: - priprema prostora za rad - dogovara sa liječnikom organizaciju dnevnog rada-„pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, pomaže u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupke, vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih sa HZZO, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata, te isto evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - prati ispravnost instrumenata i pomagala u ordinaciji - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3			
<b>1.3. ODJEL MEDICINSKO - BIOKEMIJSKOG LABORATORIJA</b>				
a)	<b>VODITELJ ODJELA MEDICINSKO-BIOKEMIJSKOG LABORATORIJA</b>	integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske biokemije, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	1 uz poslove radnog mjesta	(*) - u koordinaciji s voditeljima ispostava planira i predlaže ravnatelju stručni i strateški razvoj unutar svoje djelatnosti - planira i analizira provođenje stručnih smjernica - prati izvršenje DTP-ova svih ugovornih obveza laboratorija odnosno radnih jedinica iz svog djelokruga rada te predlaže mjere voditeljima ispostava za njihovo unapređenje u suradnji s jedinicom za kvalitetu - nadzire izvršenje programa rada iz svog djelokruga rada koji Dom zdravlja donosi na godišnjoj razini - prati korištenje godišnjih odmora zaposlenika odjela djelatnosti iz svog djelokruga te osigurava zamjene odsutnih zaposlenika, uz suglasnost voditelja ispostave - daje preporuku voditelju ispostave u svezi suglasnosti edukacije zaposlenika - daje preporuku voditelju ispostave u svezi predlaganja i koordiniranja edukacije zaposlenika prema raspoloživim sredstvima i Financijskom planu - daje preporuke i analize voditelju ispostave u svezi prijedloga troškova ispostave, uključujući nabavu opreme, radova, robe i usluga, nova zapošljavanja radi uvrštavanja u Financijski plan Doma zdravlja - prikuplja i dostavlja voditelju ispostave prijedloge nabavke u svom odjelu u cilju izrade Plana nabave - uz suglasnost voditelja ispostave predlaže ravnatelju hitne nabave koje su specifične medicinske i stručne potrebe koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave - predlaže i planira voditelju ispostave potrebu za trogodišnjim planom znavljanja opreme - sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija predmeta nabave, kriterija za odabir ponuda te predmetnog troškovnika za nabavu te isto dostavlja voditelju ispostave - analizira potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala te predlaže mjere racionalizacije u suradnji s voditeljima ispostava - predlaže, nadgleda i unificira dnevni prijem broja pacijenata te predlaže mjere za smanjivanje listi čekanja - u koordinaciji s voditeljima ispostava predlaže ravnatelju organizacijske promjene radi unaprijeđenja kvalitete i efikasnosti rada - predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju uvođenje novih tehnologija i metoda rada
	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1			

1.3.1. ODSJEK MEDICINSKO - BIOKEMIJSKOG LABORATORIJA				
a)	VODITELJ ODSJEKA MEDICINSKO - BIOKEMIJSKOG LABORATORIJA I. VRSTE U ISPOSTAVI	integrirani preddiplomski i diplomski studij medicinske biokemije, odobrenje za samostalan rad	1 u svakom laboratoriju uz poslove radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>(*)- rukovodi i koordinira u stručnim radom medicinsko-biokemijskog laboratorija u Ispostavi</li> <li>- predlaže plan i prati izvršenje godišnjih odmora u dogovoru s voditeljem odjela</li> <li>- koordinira i brine o urednom radu informacijskih sustava za potrebe rada medicinsko-biokemijskog laboratorija u Ispostavi</li> <li>- nadzire i/ili obavlja kontrolu i nadzor kvalitete segmenta rada laboratorija</li> <li>- vodi brigu redovnom servisiranju aparata</li> <li>- prati i analizira provođenje stručnih smjernica u radu laboratorija</li> <li>- prati izvršenje DTP-ova i ostalih ugovornih obveza laboratorija te predlaže mjere za njihovo unapređenje</li> <li>- nadzire izvršenje programa rada</li> <li>- koordinira nesmetano obavljanje djelatnosti medicinsko-biokemijskog laboratorija na nivou Ispostave (osiguravanje zamjena odsutnih zaposlenika)</li> <li>- predlaže voditelju odjela potrebu za edukacijom zaposlenika te koordinira provođenje iste</li> <li>- predlaže voditelju odjela potrebe za godišnjom nabavom opreme iz djelatnosti koju koordinira, obrazlaže potrebu za hitnom nabavom opreme izvan plana nabave</li> <li>- sudjeluje u provedbi postupka nabave</li> <li>- analizira potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala te voditelju odjela predlaže mjere za racionalizaciju</li> <li>- predlaže voditelju odjela organizacijske promjene radi unaprijeđena kvalitete i efikasnosti rada kao i mjera za racionalizaciju rashoda</li> <li>- predlaže voditelju odjela uvođenje novih tehnologija i metoda rada</li> </ul>
	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2			
b)	VODITELJ ODSJEKA MEDICINSKO – BIOKEMIJSKOG LABORATORIJA II. VRSTE U ISPOSTAVI	preddiplomski sveučilišni studij medicinsko - laboratorijske dijagnostike ili preddiplomski stručni studij medicinsko - laboratorijske dijagnostike, odobrenje za samostalan rad	1 u svakom laboratoriju uz poslove radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>(*)- koordinira u stručnom smislu rada Odsjeka</li> <li>- obilazi timove Odsjeka, pruža stručno-metodološku pomoć i nadzire rad zaposlenika Odsjeka</li> <li>- predlaže plan i prati izvršenje godišnjih odmora radnika Odsjeka</li> <li>- predlaže raspoređivanje zaposlenika i podjelu poslova unutar Odsjeka</li> <li>- kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala</li> <li>- u suradnji s Voditeljem odsjeka iz točke 1.3.1. a) i zaposlenicima svoje struke nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite Odsjeka te utvrđuje izvršenje istog</li> <li>- planira, organizira, provodi i nadgleda edukaciju zaposlenika svoje struke</li> <li>- planira godišnju nabavu opreme, obrazlaže potrebu za hitnom nabavom opreme van godišnjeg plana nabave</li> <li>- nadzire provođenje svih smjernica za rad</li> <li>- predlaže voditelju odsjeka iz točke 1.3.1. a) potrebe za poboljšanjem kvalitete i promjenama načina rada i uvođenja novih oblika i tehnologija u odsjeku</li> <li>- odgovara voditelju odsjeka iz točke 1.3.1. a) za cjelokupni stručni rad Odsjeka</li> <li>- na svakodnevnoj osnovi koordinira rad tima - prikuplja izvješća izvršenog rada, sudjeluje u rješavanju organizacijske i stručne problematike rada tima i sudjeluje u izradi i nadgleda izradu mjesečnih izvješća izvršenog rada</li> <li>- vodi brigu o medicinskoj opremi, uredskom inventaru i drugom materijalu</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odsjeka iz točke 1.3.1. a), voditelju odjela i ravnatelja</li> </ul>
	Voditelj odsjeka 1			
c)	MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE SPECIJALIST **	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije i specijalizacija iz medicinske biokemije, odobrenje za samostalan rad	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>(*) - organizira rad u medi-biokemijskom laboratoriju</li> <li>- vrši kontrolu kvalitete rada</li> <li>- baždari aparate i izrađuje baždarene dijagrame</li> <li>- uvodi nove metode obrade materijala ili modificira stare</li> <li>- priprema stručnu literaturu za odgovarajuće metode</li> <li>- priprema kompliciranije odvage i rastvore</li> <li>- obavlja laboratorijske, biokemijske i serološke pretrage</li> <li>- priprema godišnji plan rada</li> <li>- brine se i vodi nadzor nad vođenjem svih propisanih evidencija: statističkih, finansijskih, kao i o pravovremenom slanju svih propisanih izvještaja</li> </ul>
	Magistar medicinske biokemije specijalist 2			
	UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE **	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije i specijalizacija iz medicinske biokemije, odobrenje za samostalan rad		<ul style="list-style-type: none"> <li>(*) - organizira rad u medicinsko-biokemijskom laboratoriju</li> <li>- vrši kontrolu kvalitete rada</li> <li>- baždari aparate i izrađuje baždarene dijagrame</li> <li>- uvodi nove metode obrade materijala ili modificira stare</li> </ul>
	Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite - Magistar medicinske biokemije 2			

d)	Koeficijent: 3,0	diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije, odobrenje za samostalan rad	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručnu literaturu za odgovarajuće metode</li> <li>- priprema kompliciranije odvage i rastvora</li> <li>- obavlja hematološke, biokemijske i serološke pretrage</li> <li>- priprema godišnji plan rada</li> <li>- brine se i vodi nadzor nad vođenjem svih propisanih evidencija: statističkih, finansijskih, kao i o pravovremenom slanju svih propisanih izvještaja</li> </ul>
----	------------------	--	---	--

e)	<b>MAGISTAR MEDICINSKE BIOKEMIJE NA SPECIJALIZACIJU</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicinske biokemije, odobrenje za samostalan rad	u skladu s Planom specijalizacije	( ) - obavlja poslove definirane programom specijalizacije iz pravilnika o specijalističkom usavršavanju magistra medicinske biokemije - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
	<b>Magistar medicinske biokemije na specijalizaciji</b>			
	<b>Koeficijent: 2,55</b>			
f)	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK MEDICINSKO - LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE</b>	preddiplomski sveučilišni studij medicinsko - laboratorijske dijagnostike ili preddiplomski stručni studij medicinsko - laboratorijske dijagnostike, vozački ispit B kategorije, odobrenje za samostalan rad	10	( ) - obavlja složene biokemijske i hematološke pretrage te poslove radnog mjesta zdravstvenog djelatnika - laboratorijskog tehničara - koordinira i nadzire rad u priručnim laboratorijskim sadržajima - sudjeluje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika svoje i niže stručne spreme - vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu) - po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja sve poslove svoje struke - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odjela i voditelja odsjeka iz točke 1.3.1. a) - raznosi materijal u suradne ustanove i unutar ustanove
	<b>Prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2</b>			
	<b>Koeficijent: 1,87</b>			
g)	<b>LABORATORIJSKI TEHNIČAR</b>	srednja škola - smjer laboratorijski tehničar, vozački ispit B kategorije, odobrenje za samostalan rad	10	( ) - vrši pripremu prostora i pribora za rad - uzima krv, urin i ostale ekstracelularne tečnosti od bolesnika - vrši izradu laboratorijskih analiza - izdaje laboratorijske nalaze - vodi evidenciju o obavljenim analizama - poslove obavlja pod stručnim nadzorom dipl. ing. med. biokemije ustanove i unutar ustanove - raznosi materijal u suradne
	<b>Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2</b>			
	<b>Koeficijent: 1,70</b>			
h)	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE I TEHNIČKE POSLOVE U MEDICINSKO - BIOKEMIJSKOM LABORATORIJU</b>	srednja škola društvenog usmjerenja, položen vozački ispit B kategorije	1	( ) - obavlja administrativno-računovodstvene poslove iz djelokruga rada medicinsko-biokemijskog laboratorija - izrađuje i šalje u propisanim rokovima izlazne račune osnovom usluga pruženih temeljem ugovornog odnosa s HZZO-om i drugim poslovnim subjektima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe računovodstva, voditelja odjela i voditelja odsjeka iz točke 1.3.1 a)
	<b>Referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,43</b>			
i)	<b>ADMINISTRATOR U MEDICINSKO - BIOKEMIJSKOM LABORATORIJU</b>	srednja škola društvenog usmjerenja, položen vozački ispit B kategorije	5	( ) - prima pacijenta i vodi evidencije o uzorcima - unosi podatke u informatički sustav laboratorija - izdaje nalaze pacijentima i šalje rezultate putem e-sustava (CEZIH, e-Laboratorij) - arhivira dokumentacije prema važećim propisima - komunicira s pacijentima i zdravstvenim ustanovama - informira pacijene o procedurama vađenja uzoraka i preuzimanja nalaza - telefonski i osobno komunicira s pacijentima i drugim zdravstvenim ustanovama - usmjerava pacijente prema laboratorijskom osoblju - zaprima upite i daje osnovnih informacija vezane za laboratorijske pretrage - evidentira i prati uzorke - podrška laboratorijskom osoblju - obavlja ostale administrativne poslove - raznosi materijal u suradne ustanove i unutar ustanove
	<b>Referent</b>			
	<b>Koeficijent: 1,43</b>			

1.4. ODJEL PALIJATIVNE SKRBI				
a)	VODITELJ SAMOSTALNOG ODSJEKA PALIJATIVNE SKRBI	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalizacija, posebna edukacija iz palijativne skrbi, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	1 uz poslove radnog mjesta	( ) - vrši ustroj timova u suradnji s ravnateljem - na svakodnevnoj osnovi koordinira rad timova i prikuplja u suradnji sa VMS tima medicinsku i drugu dokumentaciju pacijenata i njihovih porodica, izrađuje u suradnji s timom plan dnevnog/tjednog rada - prikuplja izvješća izvršenog rada, sudjeluje u rješavanju organizacijske i stručne problematike rada tima i sudjeluje u izradi i nadgleda izradu mjesečnih izvješća izvršenog rada - vodi brigu o medicinskoj opremi, priručnoj apoteci, uredskom inventaru i drugom materijalu na skrbi mobilnog palijativnog tima - osniva i aktivno sudjeluje u radu savjetovališta (onkoloških i drugih) na području županije te koordinira njihov rad i o tome podnosi mjesečno izvješće - svakodnevno promiče ulogu i mjesto palijativne medicine i zdravstvene skrbi u društvu u radu s liječnicima obiteljske medicine, liječnicima u drugim ustanovama, društvenim organizacijama i udrugama - organizira i provodi edukaciju iz palijativne medicine medicinskih djelatnika, građana i udruga u Županiji - aktivno sudjeluje u palijativnoj skrbi u kući bolesnika, stacionarima, ustanovama za stare i nemoćne i drugim ustanovama za palijativnu skrb gdje obavlja liječnički posao iz svoje domene kod palijativnog bolesnika - planira godišnju nabavu opreme, obrazlaže potrebu za hitnom nabavom opreme van godišnjeg plana nabave - nadzire potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala - nadzire provođenje svih smjernica za rad - predlaže ravnatelju i Stručnom vijeću potrebe za poboljšanjem kvalitete i promjenama načina rada i uvođenja novih oblika i tehnologija u djelatnosti iz svog djelokruga - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja
	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2			
	Koeficijent: 3,86			
b)	VODITELJ ODSJEKA PALIJATIVNE SKRBI I. VRSTE (magistar sestrištva)	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrištva ili preddiplomski i diplomski stručni studij sestrištva, posebna edukacija iz palijativne skrbi, odobrenje za samostalan rad, 4 godine radnog iskustva u zdravstvu	1 uz poslove radnog mjesta	( ) - osim poslova navedenih u opisu poslova voditelja zdravstvenog odsjeka obavlja i slijedeće poslove: - podrška, planiranje i provođenje individualnog, sveobuhvatnog zbrinjavanja teško bolesnih i umirućih te njihovih obitelji - umrežavanje grupa koje sudjeluju u procesu zbrinjavanja (liječnici, medicinske sestre, socijalni radnici, ljekarnici, fizioterapeuti, duhovnici i drugi) - prikupljanje, obrada i prosljeđivanje statističkih podataka - komunikacija s javnošću - zajednički rad s ostalim zdravstvenim institucijama - vodi mjesečna i godišnja izvješća o učinjenim uslugama - planiranje dnevnog plana rada - organiziranje kontinuiranih supervizija i stručnih sastanaka tima - planiranje i sudjelovanje u edukaciji iz palijativne skrbi (volonteri, medicinske sestre, udruge) - organiziranje, provođenje i evaluacija projekata u zajednici s ciljem prikupljanja finansijskih sredstava i promidžbe palijativne skrbi - zaprimanje poziva liječnika, medicinskih sestara, obitelji ili njegovatelja i koordinacija pružanja skrbi - koordinacija palijativne skrbi na području županije s patronažnom službom i zdravstvenom njegom u kući - nadzor nad potrošnjom lijekova - vođenje protokola izdanih opijata - nabava potrošnog materijala potrebnog u zdravstvenoj njezi bolesnika - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
	Voditelj ustrojstvene jedinice 3			
	Koeficijent: 2,90			
c)	DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST U MOBILNOM TIMU PALIJATIVNE SKRBI	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija, posebna edukacija iz palijativne skrbi, odobrenje za samostalan rad	2	( ) - prikuplja medicinske i druge podatke od pacijenta i porodice, vrši klinički pregled i izdaje nalaz te savjetuje LOM-a o preporučenoj terapiji/medicinskim postupcima - primjenjuje parenteralnu terapiju, I.V, S.C., I.M., preporuča i sprovodi racionalnu analgetsku terapiju - vrši dijagnostičke postupke/mjerenja: krvnog tlaka i pulsa, pregled ultrazvukom, puls-oksimetriju, glikemiju, oftalmoskopiju, otoskopiju, anoskopiju i drugo iz domene liječnika - vrši pleuralne i abdominalne punkcije, punkcije seroma, toaletu dekubitusa/nekrektomiju, incizije, aspiracije sekreta/ekskreta, biopsije i druge male kirurške zahvate - vrši postavljanje/promjenu urinarnih katetera, postavljanje/promjenu nazogastričnih sondi - postavlja indikacije za specifično palijativno liječenje: palijativnu radioterapiju, kemoterapiju, hormonoterapiju, oksigenoterapiju i druge oblike palijativnog liječenja - aktivno daje psihološku potporu oboljelom i njegovoj porodici/okolini - aktivno sudjeluje u procesu žalovanja - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odsjeka i ravnatelja
	Doktor medicine specijalist 2/ doktor medicine specijalist savjetnik 2			
	Koeficijent: 3,74 - 3,85			

d)	<b>KOORDINATOR ZA PALIJATIVNU SKRBI</b>	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski i diplomski stručni studij sestrinstva, posebna edukacija iz palijativne skrbi, položen vozački ispit B kategorije, odobrenje za samostalan rad	2	(') - koordinacija rada mobilnog palijativnog tima - savjetovanje i zdravstvena njega palijativnog pacijenta s kontinuiranim, upornim i neizlječivim bolestima, skraćenog životnog vijeka - savjetovanje i potpora najbližima i njegovateljima iz područja zdravstvene njege da bi pacijenti što duže mogli ostati u kućnom okruženju - dogovara uključivanje drugih službi koje su neophodne za dobrobit pacijenata - savjet o prevenciju dekubitusa i saniranje po potrebi - po potrebi previja pacijenta - savjetuje i po potrebi sudjeluje u ishrani palijativnog pacijenta - savjetovanje pri gastrointestinalnim simptomima, respiratornim simptomima, umoru - vrši savjetovanje u terminalnoj fazi bolesti - vodi mjesečna i godišnja izvješća o učinjenim uslugama - vodi dokumentaciju slučajeva i obavlja sve potrebne administrativne poslove - savjetovanje obitelji u odnosu na promjene koje pacijent doživljava: strah, žalost, iscrpljenost, slabost kao i samo umiranje - prepoznavanje psihičkih i duhovnih potreba (pozivanje svećenika, psihijatra, psihologa) - pomoć obitelji u procesu žalovanja - kućne posjete s liječnikom (asistiranje pri abdominalnim i pleuralnim punkcijama, kateterizacija, nekrektomija i drugih medicinskih zahvata) - samostalne kućne posjete palijativnom pacijentu i njegovatelju - kontinuirana dokumentacija pacijentovog stanja - podrška u terapiji boli - provođenje terapije po nalogu liječnika (s.c., i.m., i.v. terapija) - prikupljanje statističkih podataka - sudjelovanje u pisanju i prezentiranju izvješća - skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila koje koristi i održava čistoću istog vozila - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu neposrednog rukovoditelja voditelja odsjeka i ravnatelja
	<b>Magistar sestrinstva/diplomirana sestra/tehničar na poslovima koordinatora palijativne skrbi</b>			
e)	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA U MOBILNOM TIMU PALIJATIVNE SKRBI</b>	preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, posebna edukacija iz palijativne skrbi, položen vozački ispit B kategorije, odobrenje za samostalan rad	2	(') - savjetovanje i zdravstvena njega palijativnog pacijenta s kontinuiranim, upornim i neizlječivim bolestima, skraćenog životnog vijeka - savjetovanje i potpora najbližima i njegovateljima iz područja zdravstvene njege da bi pacijenti što duže mogli ostati u kućnom okruženju - dogovara uključivanje drugih službi koje su neophodne za dobrobit pacijenata - savjet o prevenciju dekubitusa i saniranje po potrebi - po potrebi previja pacijenta - savjetuje i po potrebi sudjeluje u ishrani palijativnog pacijenta - savjetovanje pri gastrointestinalnim simptomima, respiratornim simptomima, umoru - vrši savjetovanje u terminalnoj fazi bolesti - vodi mjesečna i godišnja izvješća o učinjenim uslugama - vodi dokumentaciju slučajeva i obavlja sve potrebne administrativne poslove - savjetovanje obitelji u odnosu na promjene koje pacijent doživljava: strah, žalost, iscrpljenost, slabost kao i samo umiranje - prepoznavanje psihičkih i duhovnih potreba (pozivanje svećenika, psihijatra, psihologa) - pomoć obitelji u procesu žalovanja - kućne posjete s liječnikom (asistiranje pri abdominalnim i pleuralnim punkcijama, kateterizacija, nekrektomija i drugih medicinskih zahvata) - skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila koje koristi i održava čistoću istog vozila
	<b>Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2</b>			

f)	ADMINISTRATIVNI REFERENT U POSUDIONICI MEDICINSKIH POMAGALA Referent Koeficijent: 1,43	srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja	1	(*) - vodi administrativno praćenje izdavanja medicinskih pomagala - zaprima nova medicinska pomagala koja ulaze u sustav posudionice - izdaje medicinska pomagala korisnicima - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i higijenskom stanju medicinskih pomagala koja se izdaju korisnicima - preuzima medicinska pomagala koja vraćaju korisnici - koordinira rad posudionice s koordinatorom djelatnosti za palijativnu skrb - koordinira izdavanje medicinskih pomagala koja se izdaju u ispostavama Doma zdravlja - surađuje s posudionicama u drugim ustanovama s područja Istarske županije
<b>1.5. ODJEL LJEKARNIČKE DJELATNOSTI</b>				
a)	VODITELJ ODJELA LJEKARNI Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1 Koeficijent: 3,88	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije, odobrenje za samostalan rad, 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1 uz poslove radnog mjesta	(*)- rukovodi i koordinira u stručnom i organizacijskom smislu radom svih odsjeka Ljekarni - predlaže plan i program rada Ljekarni te mjere za njihovo provođenje - predlaže ravnatelju imenovanje zaposlenika s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima unutar odjela Ljekarni - predlaže potrebu zapošljavanja zaposlenika uz suglasnost ravnatelja - organizira nesmetano obavljanje ljekarničke službe, eventualne zamjene zaposlenika iz jedne ljekarničke jedinice u drugu i raspoređivanje na drugo radno mjesto - izrađuje izvješća o radu i poslovanju Ljekarne ravnatelju - izrađuje pismene naputke za rad i poslovanje Ljekarne - odobrava službena putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu i provjerava putne naloge zaposlenika Ljekarne - planira, organizira i provodi edukaciju zaposlenika svoje struke - brine o formiranim cijenama lijekova, medicinskih i ostalih proizvoda u jedinici kojom rukovodi na način da se poštuje odluka o cijenama istog artikla Ljekarne i odluka Hrvatske ljekarničke komore o oblikovanju maloprodajnih cijena lijekova i drugih sredstava koji nisu predmet ugovaranja s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje te cijena lijekova koji se izdaju na recept na teret HZZO-a i koje određuje HZZO - sudjeluje u pregovaranju s dobavljačima radi ugovaranja posebnih financijskih uvjeta, popusta s novim dobavljačima i predlaže konkretne nove uvjete ravnatelju - kontinuirano prati stanje zaliha vodi brigu o najoptimalnijim prosječnim stanjima zaliha radi najpovoljnijih financijskih učinaka - sudjeluje u pripremi podloge za provedbu postupka nabave - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja - predlaže plan i prati izvršenje godišnjih odmora
<b>1.5.1. ODSJEK LJEKARNIČKE DJELATNOSTI</b>				
a)	VODITELJ ODSJEKA LJEKARNE I. VRSTE U ISPOSTAVI Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2 Koeficijent: 3,86	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije, odobrenje za samostalan rad	1 u svakoj ljekarničkoj jedinici uz poslove radnog mjesta	(*) - nadzire obavljanje poslova iz djelokruga rada Ljekarne u skladu s pozitivnim propisima, pravilima struke i načelima etičkog kodeksa - organizira i koordinira rad svih zaposlenika raspoređenih na rad u jedinici kojom rukovodi i podnosi sva potrebna izvješća - sudjeluje na stručnim sastancima i kontaktira poslovne partnere, prenosi farmaceutskim suradnicima i tehničarima informacije o svim aktivnostima koje provode na unapređenju poslovanja Ljekarne i aktivno sudjeluje u ostvarenju planova - u dogovoru s voditeljem Odjela naručuje lijekove, druge proizvode, uredskog materijala - nadzire poštivanje propisanog radnog vremena Ljekarni - brine o materijalnom i financijskom poslovanju jedinice kojom rukovodi - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja
	UGOVORNI ZDRAVSTVENI DJELATNIK PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - MAGISTAR FARMACIJE Ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite - Magistar farmacije			(*) - radi na izdavanju lijekova i drugog sanitetskog materijala te ostalih artikala koje Ljekarna ima u prodaji - nadzire i ordinira pripremanje magistralnih lijekova, kontrolira uskladištenje i čuvanje lijekova i sanitetskog materijala

b)	<b>Koeficijent: 3,0</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije, odobrenje za samostalan rad	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi knjigu evidencije o prometu lijekova i droga i drugih supstanci koje podliježu posebnom nadzoru</li> <li>- evidentira sve izvršene usluge i izdate lijekove i automatskom obradom podataka obrađuje račune i daje izvješća za administraciju i statistiku</li> <li>- radi na nabavi potrebnih lijekova i ljekovitih supstanci od najpovoljnijih dobavljača i vodi brigu o potrebnim zalihama u skladu s postojećim prometom</li> <li>- surađuje s liječnicima i drugim zdravstvenim djelatnicima u svrhu osiguravanja potrebnih količina lijekova i daje informacije o farmakodinamskom djelovanju, cijeni i efikasnosti pojedinog lijeka</li> <li>- učestvuje u obrazovanju novih kadrova i predlaže mjere poboljšanja poslovanja u ljekarni i u prometu lijekovima</li> <li>- odgovora za ispravnost propisanih doza lijeka, količine lijeka i rad članova svoga tima prema službenoj farmakopeji i drugim važećim propisima</li> <li>- pruža sve usluge informacija i savjeta potrebnih pacijentu, usko surađuje s liječnicima ordinarijusima</li> <li>- obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odjela i ravnatelja</li> </ul>
c)	<b>MAGISTAR FARMACIJE</b>  <b>Magistar farmacije</b>  <b>Koeficijent: 2,55</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije, odobrenje za samostalan rad	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>(*) - radi na izdavanju lijekova i drugog sanitetskog materijala te ostalih artikala koje ljekarna ima u prodaji</li> <li>- nadzire i ordinira pripremanje magistralnih lijekova, kontrolira uskladištenje i čuvanje lijekova i sanitetskog materijala</li> <li>- vodi knjigu evidencije o prometu lijekova i droga i drugih supstanci koje podliježu posebnom nadzoru</li> <li>- evidentira sve izvršene usluge i izdate lijekove i automatskom obradom podataka obrađuje račune i daje izvješća za administraciju i statistiku</li> <li>- radi na nabavi potrebnih lijekova i ljekovitih supstanci od najpovoljnijih dobavljača i vodi brigu o potrebnim zalihama u skladu s postojećim prometom</li> <li>- surađuje s liječnicima i drugim zdravstvenim djelatnicima u svrhu osiguravanja potrebnih količina lijekova i daje informacije o farmakodinamskom djelovanju, cijeni i efikasnosti pojedinog lijeka</li> <li>- učestvuje u obrazovanju novih kadrova i predlaže mjere poboljšanja poslovanja u ljekarni i u prometu lijekovima</li> <li>- odgovora za ispravnost propisanih doza lijeka, količine lijeka i rad članova svoga tima prema službenoj farmakopeji i drugim važećim propisima</li> <li>- pruža sve usluge informacija i savjeta potrebnih pacijentu, usko surađuje s liječnicima ordinarijusima</li> <li>- obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odjela i ravnatelja</li> </ul>

d)	<b>MAGISTAR FARMACIJE NA SPECIJALIZACIJI</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije, odobrenje za samostalan rad	u skladu s Planom specijalizacije	(*) - radi na izdavanju lijekova i drugog sanitetskog materijala te ostalih artikala koje ljekarna ima u prodaji - nadzire i ordinira pripremanje magistralnih lijekova, kontrolira uskladištenje i čuvanje lijekova i sanitetskog materijala - vodi knjigu evidencije o prometu lijekova i droga i drugih supstanci koje podliježu posebnom nadzoru - evidentira sve izvršene usluge i izdate lijekove i automatskom obradom podataka obrađuje račune i daje izvješća za administraciju i statistiku - radi na nabavi potrebnih lijekova i ljekovitih supstanci od najpovoljnijih dobavljača i vodi brigu o potrebnim zalihama u skladu s postojećim prometom - surađuje s liječnicima i drugim zdravstvenim djelatnicima u svrhu osiguravanja potrebnih količina lijekova i daje informacije o farmakodinamskom djelovanju, cijeni i efikasnosti pojedinog lijeka - učestvuje u obrazovanju novih kadrova i predlaže mjere poboljšanja poslovanja u ljekarni i u prometu lijekovima - odgovora za ispravnost propisanih doza lijeka, količine lijeka i rad članova svoga tima prema službenoj farmakopeji i drugim važećim propisima - pruža sve usluge informacija i savjeta potrebnih pacijentu, usko surađuje s liječnicima ordinarijusima - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odjela i ravnatelja	
	Magistar farmacije na specijalizaciji				
	Koeficijent: 2,55				
d)	<b>FARMACEUTSKI TEHNIČAR</b>	Srednja škola - smjer farmaceutski tehničar, položen stručni ispit	9	(*) - brine i održava laboratorijski pribor, analitičke vage i druge instrumente - obavlja sterilizaciju instrumenata, otvara ambalažu i sortira lijekove - priprema pripravke i lijekove za magistralnu izradu lijekova - priprema tipizirana pakovanja i doručuje galenske preparate - provjerava pristigle pošiljke, evidentira ih i razvrstava - po potrebi izdaje lijekove i ljekovite pripravke koji ne sadrže supstancije jakog i vrlo jakog djelovanja - priprema recepte za fakturiranje, obrađuje i retaksira recepte - vodi evidenciju o rokovima lijekova i ostale robe te upisuje izrađene pripravke u laboratorijski dnevnik - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odsjeka, voditelja odjela i ravnatelja - radi u povoljnim mikroklimatskim uvjetima uz izloženost povremeno toksičnim agensima	
	Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3				
	Koeficijent: 1,55				
<b>1.6. ODJEL OSTALIH DJELATNOSTI PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>					
a)	<b>VODITELJ ODJELA OSTALIH DJELATNOSTI PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine i/ili psecijalizacija, odobrenje za samostalan rad, godina radnog iskustva u zdravstvu	5	1 uz poslove radnog mjesta	(*) - u koordinaciji s voditeljima ispostava planira i predlaže ravnatelju stručni i strateški razvoj unutar svoje djelatnosti - planira i analizira provođenje stručnih smjernica - prati izvršenje DTP-ova svih ugovornih obveza ordinacija odnosno radnih jedinica iz svog djelokruga rada te predlaže mjere voditeljima ispostava za njihovo unapređenje u suradnji s jedinicom za kvalitetu - nadzire izvršenje programa rada iz svog djelokruga rada koji Dom zdravlja donosi na godišnjoj razini - prati korištenje godišnjih odmora liječnika odjela djelatnosti iz svog djelokruga te osigurava zamjene odsutnih liječnika, uz suglasnost voditelja ispostave - daje preporuku voditelju ispostave u svezi suglasnosti edukacije zaposlenika - daje preporuku voditelju ispostave u svezi predlaganja i koordiniranja edukacije zaposlenika prema raspoloživim sredstvima i Financijskom planu - daje preporuke i analize voditelju ispostave u svezi prijedloga troškova ispostave, uključujući nabavu opreme, radova, robe i usluga, nova zapošljavanja te preuzimanje ordinacija liječnika kojima je prekinut rad u privatnoj praksi u svom djelokrugu rada, radi uvrštavanja u Financijski plan Doma zdravlja - prikuplja i dostavlja voditelju ispostave prijedloge nabavke u svom odjelu u cilju izrade Plana nabave - uz suglasnost voditelja ispostave predlaže ravnatelju hitne nabave koje su specifične medicinske i stručne potrebe koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave - predlaže i planira voditelju ispostave potrebu za trogodišnjim planom znanstvenih i stručnih potreba koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave - sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija predmeta nabave, kriterija za odabir ponuda te predmetnog troškovnika za nabavu te isto dostavlja voditelju ispostave - analizira potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala te predlaže mjere racionalizacije u suradnji s voditeljima ispostava - predlaže, nadgleda i unificira dnevni prijem broja pacijenata te predlaže mjere za smanjivanje listi čekanja - u koordinaciji s voditeljima ispostava predlaže ravnatelju organizacijske promjene radi unaprijeđenja kvalitete i efikasnosti rada - predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju uvođenje novih tehnologija i metoda rada
	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2				
	Koeficijent: 3,86				

b)	<b>SPECIJALIST GINEKOLOGIJE I OPSTETRICIJE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz ginekologije i opstetricije, odobrenje za samostalan rad	9	(‘) - obavlja ginekološki pregled prema opisu u „Plavoj knjizi“ koji uključuje: uzimanje materijala, sam. ginekološki pregled, digitorektalni pregled, pregled dojki, kolonoskopski i prošireni kolposkopski pregled - vrši po potrebi pregled i uvid u opće zdravstveno stanje pacijenta - određuje i programira te planira potrebne dijagnostičke postupke: laboratorijske (hematološke, biokemijske, endokrinološke, bakteriološke i dr.), rentgenske, ultrazvučne, histopatološke, citološke, konzultativno-konzilijarne preglede i drugo - na osnovu pregleda i uvida u zdravstvenu dokumentaciju određuje način liječenja (ambulantno, bolničko, kliničko i dr.), vrši savjetovanje, prijavljuje prijavi podliježne bolesti, daje svoje pismeno mišljenje i nalaz za potrebe liječnika - vrši pregled trudnica: određuje potrebne pretrage i dijagnostičke postupke te ih planira i programira shodno gestacijskoj dobi, daje odgovarajuće odgojno prosvjetne savjete, vodi cjelokupnu medicinsko zdravstvenu dokumentaciju, posebno nadzire fetus odgovarajućim postupcima, pretragama u suradnji sa odgovarajućim liječnicima specijal. konzil. službe, konzultira odgovarajuće specijaliste (perinatologe, genetičare i dr.) - daje upute, savjete i predlaže vrste kontracepcije, podučava upotrebu lokalnih vaginalnih sredstava, cervikalnih sredstava, vrši ulaganje i vađenje intrauterinog uloška, vodi evidenciju i kontrolira upotrebu kontracepcijskih sredstava - stalno se stručno usavršava kroz potrebne vidove stručnog usavršavanja, praćenje dostupne literature, stručnih sastanaka i dr. - vrši skrining ultrazvučnu dijagnostiku za potrebe ginekološke dijagnostike i nadzora trudnoće - učestvuje u zdravstvenom odgoju pripadajuće populacije, omogućava stažiranje liječnika na stažu i drugo - učestvuje u konzultacijama i konzilijima drugih liječnika specijalista u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - vodi brigu i nadzor o opremi i uređajima na kojima i sa kojima radi - nadzire rad medicinske sestre i upućuje je na potrebne postupke - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 3/doktor medicine specijalist savjetnik 3</b>			
	<b>Koeficijent: 3,65/3,83*</b>			
c)	<b>SPECIJALIST PEDIJATAR</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz pedijatrije, odobrenje za samostalan rad	6	(‘) - liječenje – pružanje sveukupne zdravstvene zaštite povjerene populacije - obavlja kućne posjete - provodi zdravstveni odgoj - obavlja sistematske preglede svoje populacije - obavlja namjenske preglede - obavlja manje kirurške i manje terapijske zahvate - vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju - vodi brigu o racionalnom propisivanju receptata, uputnica, potrošnji lijekova i sanitetskog materijala - nadzire vođenje propisanih evidencija - sudjeluje na stručnim sastancima - vrši površinsku psihoterapiju, psihoterapiju bračnih i drugih parova - vrši grupnu socioterapiju bolesnika s bolestima ovisnosti - ispunjava prijedloge za invalidsku komisiju - vrši ocjenu radne sposobnosti za bolovanje - obavlja redovno cijepljenje određene populacije - odgovara za cjelokupan rad tima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 3/doktor medicine specijalist savjetnik 3</b>			
	<b>Koeficijent: 3,65/3,83*</b>			
d)	<b>SPECIJALIST MEDICINE RADA I SPORTA</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz medicine rada i sporta, odobrenje za samostalan rad	2	(‘) - vrši liječničke preglede radi utvrđivanja općeg zdravstvenog stanja i zdravstvene sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova - vrši periodične preglede radnika u odnosu na sprečavanje i pojavu profesionalnih bolesti te povreda na radu kao i preglede usmjerene ka ranom otkrivanju faktora rizika odnosno ranih znakova kroničnih bolesti i oštećenja - vrši preglede za utvrđivanje sposobnosti radnika za rad na poslovima i zadacima sa posebnim uvjetima rada u skladu sa posebnim propisima o zaštiti na radu (profesionalni i neprofesionalni vozači motornih vozila, pomorci, ronionci, dizaličari, novaci, djelatnici HV, policije i dr.) - ocjenjuje radnu sposobnost - vrši preglede prilikom zaposlenja - vrši testiranje u laboratoriju za fiziologiju rada (dinamometrija, spirometrija, ergometrija i dr.) - vodi i izdaje potrebnu medicinsku dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 3/doktor medicine specijalist savjetnik 3</b>			
	<b>Koeficijent: 3,65/3,83*</b>			

e)	<b>MAGISTAR PSIHLOGIJE</b>	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski stručni studij psihologije	2	( ) - obavlja psihologijsko-dijagnostičke postupke psihomotornog razvoja djece, intelektualnog razvoja, neuropsiholoških poremećaja, poremećaja adaptacije, psihosomatskih poremećaja, emocionalnih odnosa, odgojne zapaženosti, psihičkih poremećaja - obavlja terapijske postupke kao što su psihološka priprema bolesnika, biheveralna terapija, adaptacija nekroničnih bolesti i slično - sudjeluje u ocjenjivanju radne sposobnosti - daje mišljenje o profesionalnoj orijentaciji i selekciji vozača - vještači radne i vozačke sposobnosti - sudjeluje u edukaciji - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Psihog 3</b>			
	<b>Koeficijent: 2,38</b>			
f)	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA/PRIMALJSTVA U ORDINACIJAMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA**</b>	preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili primaljstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva ili primaljstva, odobrenje za samostalan rad	9	( ) - Obavlja poslove zdravstvenog djelatnika u ordinacijama PZZ i SKZZ, ovisno o vrsti djelatnosti, na način kako je to definirano u opisu radnog mjesta pod rednim brojem 1.6. h)
	<b>Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</b>			
	<b>Koeficijent: 1,82</b>			
g)	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA U ORDINACIJAMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE **</b>	preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad	6	( ) - obavlja poslove zdravstvenog djelatnika u ordinacijama PZZ i SKZZ, ovisno o vrsti djelatnosti, na način kako je to definirano u opisu radnog mjesta pod rednim brojem 1.6. i)
	<b>Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</b>			
	<b>Koeficijent: 1,82</b>			
h)	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR ILI PRIMALJA U ORDINACIJAMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽENA **</b>	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege ili primaljstva, odobrenje za samostalan rad	9	( ) - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad - dogovara s liječnikom organizaciju dnevnog rada - „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke, vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - sudjeluje u organizaciji i provođenju preventivnih zdravstvenih pregleda - provodi dezinfekciju površina - sterilizaciju instrumenata te evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - obavlja edukaciju pacijentica i trudnica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.) - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	<b>Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</b>			
	<b>Koeficijent: 1,55</b>			
	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJAMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE PREDŠKOLSKE DJECE **</b>			( ) - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad - dogovori sa liječnikom o organizaciji dnevnog rada - „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze - antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke (previjanje, parenteralna th., EKG, ispiranje uha i dr.), vodi medicinsku dokumentaciju i
	<b>Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</b>			

i)	<p>Koeficijent: 1,55</p>	<p>srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege,odobrenje za samostalan rad</p>	6	<p>evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih s HZZO, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organizaciji i provođenju preventivnih zdravstvenih pregleda</li> <li>- provodi i evidentira cijepljenja</li> <li>- provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način</li> <li>- vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom</li> <li>- vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica</li> <li>- obavlja edukaciju pacijenata za dijetetsko terapijsko ponašanje</li> <li>- odlazi po potrebi u kućne posjete zajedno s liječnikom u timu</li> <li>- prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.)</li> <li>- provodi mentorstvo za pripravnike SSS</li> <li>- sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos)</li> <li>- brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice)</li> <li>- obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja</li> </ul>
----	--------------------------	--	---	--

j)	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U DJELATNOSTI MEDICINE RADA I SPORTA	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	2	(*) - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostor za rad i brine o ispravnosti mjernih instrumenata, uređaja za funkcionalnu dijagnostiku i računalne opreme - u dogovoru s liječnikom sudjeluje u naručivanju na preglede te vodi medicinsku dokumentaciju i evidenciju dnevnog rada - naplaćuje usluge izvan onih ugovorenih sa HZZO-om i o tome vodi evidenciju, a izvještaje i novac redovito predaje na blagajnu Ispostave - obavlja antropometrijska mjerenja i tehnički provodi funkcionalno dijagnostičke postupke (pregled oštirne vida, EKG, spirometrija, audiometrija, ergometrija i dr.) - koordinira upućivanje na potrebne pretrage izvan ordinacije (medicinski laboratorij, psihologijsko testiranje, pregled oftalmologa i dr.) - vodi brigu o izradi računa za usluge koje se fakturiraju HZZO-u te mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu - vodi brigu o dostavljanju svjedodžbi o zdravstvenoj sposobnosti radnika poslodavcima - provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata, te isto evidentira na propisan način - brine o naručivanju medicinskog, uredskog i drugog potrošnog materijala - brine o arhiviranju medicinske i druge dokumentacije (kartoni, evidencija rada, uplatnice i dr.) - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primanoj zdravstvenoj zaštiti 3			
<b>1.6.1. ODSJEK PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I ZDRAVSTVENE NJEGE U KUĆI</b>				
a)	GLAVNA SESTRA U ODSJEKU PATRONAŽNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I ZDRAVSTVENE NJEGE U KUĆI	preddiplomski sveučilišni studij sestinstva ili preddiplomski stručni studij sestinstva, odobrenje za samostalan rad, položen vozački ispit B kategorije	1 uz poslove radnog mjesta	(*) - koordinira, nadzire, analizira, unapređuje, ujednačava rad patronažnih službi iz svih ugovorenih područja - sudjeluje, zajedno s pomoćnikom za sestinstvo, u odabiru kandidata za prijem u djelatnost
	Glavna sestra/tehničar u zdravstvenim ustanovama			
b)	SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA U PATRONAŽNOJ ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI	preddiplomski sveučilišni studij sestinstva ili preddiplomski stručni studij sestinstva, položen vozački ispit B kategorije, odobrenje za samostalan rad	43	(*) - obavlja patronažnu službu polivalentnog tipa na dodijeljenom području i to obiteljima, trudnicama, babinjačama, novorođenčetu i dojenčetu, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci, oboljelim od TBC, malignih neoplazmi, dijabetesa, mentalnog oboljenja, mišićne distrofije, alkoholizma i drugim kroničnim bolesnicima kao i invalidnim osobama - vodi dnevnik posjeta i ostale dokumentacije - kontaktira i surađuje s ordinirajućim liječnikom i drugim službama u Domu zdravlja, sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama, sa socijalnom službom i dr. - radi na zdravstvenom prosvjećivanju i obrazovanju - izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje - skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila koje koristi i održava čistoću istog vozila - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljena po nalogu voditelja djelatnosti, voditelja Ispostave i ravnatelj
	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u patronaži 2			
c)	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U DJELATNOSTI ZDRAVSTVENE NJEGE U KUĆI	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, položen vozački ispit B kategorije, odobrenje za samostalan rad	8	(*) - provodi postupke planirane zdravstvene njege u kući bolesnika – kompletno kupanje u krevetu ili tuširanje, skraćivanje noktiju, umivanje, promjena inkontinentnog materijala - provodi postupke sprječavanja komplikacija dugotrajnog mirovanja - provodi postupke zbrinjavanja kronične rane po utvrđenim protokolima - primjenjuje i evidentira lokalnu i peroralnu terapiju po pisanoj uputi liječnika koja mora sadržavati naziv lijeka, dozu, način i vrijeme primjene - provodi kateterizaciju mokraćnog mjehura kod žena - provodi postupke održavanja stoma - provodi enteralnu prehranu - provodi zdravstvenu negu kod umirućih bolesnika - uzima materijal za laboratorijske pretrage kod nepokretnih i polupokretnih bolesnika u kući - podučava obitelj o provođenju postupaka higijene kod nepokretnog i inkontinentnog bolesnika - zbrinjava infektivni otpad po protokolu - provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora - primjenjuje klizmu kod nepokretnog i polupokretnog bolesnika po preporuci liječnika - surađuje s nadležnom patronažnom službom - vodi propisanu evidenciju i izviješća - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja djelatnosti, voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2			

<b>2. SPECIJALISTIČKO - KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</b>				
<b>2.1. ODJEL FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE</b>				
a)	<b>VODITELJ ODJELA FIZIKLANE MEDICINE I REHABILITACIJE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	1 uz poslove radnog mjesta	(1) - u koordinaciji s voditeljima ispostava planira i predlaže ravnatelju stručni i strateški razvoj unutar svoje djelatnosti - planira i analizira provođenje stručnih smjernica - prati izvršenje DTP-ova svih ugovornih obveza ordinacija odnosno radnih jedinica iz svog djelokruga rada te predlaže mjere voditeljima ispostava za njihovo unapređenje u suradnji s jedinicom za kvalitetu - nadzire izvršenje programa rada iz svog djelokruga rada koji Dom zdravlja donosi na godišnjoj razini - prati korištenje godišnjih odmora zaposlenika odjela djelatnosti iz svog djelokruga te osigurava zamjene odsutnih zaposlenika, uz suglasnost voditelja ispostave - daje preporuku voditelju ispostave u svezi suglasnosti edukacije zaposlenika - daje preporuku voditelju ispostave u svezi predlaganja i koordiniranja edukacije zaposlenika prema raspoloživim sredstvima i Financijskom planu - daje preporuke i analize voditelju ispostave u svezi prijedloga troškova ispostave, uključujući nabavu opreme, radova, robe i usluga, nova zapošljavanja radi uvrštavanja u Financijski plan Doma zdravlja - prikuplja i dostavlja voditelju ispostave prijedloge nabavke u svom odjelu u cilju izrade Plana nabave - uz suglasnost voditelja ispostave predlaže ravnatelju hitne nabave koje su specifične medicinske i stručne potrebe koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave - predlaže i planira voditelju ispostave potrebu za trogodišnjim planom znanstvenih i stručnih potreba - sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija predmeta nabave, kriterija za odabir ponuda te predmetnog troškovnika za nabavu te isto dostavlja voditelju ispostave - analizira potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala te predlaže mjere racionalizacije u suradnji s voditeljima ispostava - predlaže, nadgleda i unificira dnevni prijem broja pacijenata te predlaže mjere za smanjivanje listi čekanja - u koordinaciji s voditeljima ispostava predlaže ravnatelju organizacijske promjene radi unaprijeđenja kvalitete i efikasnosti rada - predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju uvođenje novih tehnologija i metoda rada
	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2</b>			
<b>2.1.1. ODSJEK FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE</b>				
a)	<b>VODITELJ ODSJEKA FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE I. VRSTE U ISPOSTAVI</b>	integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine i specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, odobrenje za samostalan rad	1 u svakoj ispostavi uz poslove radnog mjesta	(1) - osim poslova navedenih u opisu poslova voditelja zdravstvenog odsjeka obavlja i sljedeće poslove: - određuje se plan i program liječenja za bolesnike kojima su potrebni postupci fizikalne medicine i rehabilitacije - predlaže plan i prati izvršenje godišnji odmora radnika - nadzire rad zdravstvenih radnika- fizioterapeuta s pacijentima - kontrolira primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od intrahospitalnih infekcija - nadzire radnu disciplinu i poštivanje radnog vremena - u suradnji sa voditeljem ispostave i radnicima dijelice nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite - nadzire urednost vođenja dokumentacije, kartoteke i registra - nadzire poštivanje principa racionalizacije i opravdanja primjene pojedinih dijagnostičkih postupaka u odnosu na stručni algoritam pojedinih dijagnoza - nadzire način i redoslijed primjene terapijskih postupaka i poštivanje znanstvenih spoznaja o načinu liječenja pojedinih bolesti - kontrolira provođenje redovnih kontrola sterilizacije - planira, organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2</b>			

b)	<b>SPECIJALIST FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine i specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije, odobrenje za samostalan rad	5	( <sup>*</sup> ) - obavlja pregled, obradu i provodi liječenje bolesnika u ambulanti SKZZ u okviru svoje specijalnosti - koristi medicinsku opremu u svrhu dijagnostike i očitava nalaze provedenih postupaka - obavlja konzultativne preglede na zahtjev liječnika PZZ i drugih specijalnosti - upućuje bolesnike na druge preglede i liječenje - organizira rad svog tima - brine o tehničkoj ispravnosti uređaja koji se koriste na fizikalnoj terapiji, o njihovom redovitom servisiranju te organizira popravke - predlaže znavljanje opreme koja se koristi na fizikalnoj terapiji - naručuje potreban sanitetski materijal te vodi evidenciju utroška - obavlja evaluaciju rada kroz sva potrebna izvješća i evidencije - organizira dnevni raspored rada terapeuta i redoslijed terapija - nadzire rad i odnos zdravstvenih radnika s pacijentima - odgovora za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrade propisanih izvješća - odgovora za naplatu propisanog učešća pacijenata i naplatu usluga pruženu osobama koje nisu osiguranici HZZO - u svom radu primjenjuje dogovoreni program mjera zdravstvene zaštite - sudjeluje u organizaciji i nadzire provođenje mjera za sprečavanje bolničkih infekcija - radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka - vodi brigu o izvršenju ugovorenih usluga (bodova) s HZZO-om, pravovremeno izradi računa za izvršene usluge i obavješćuje voditelja odjela i voditelja Ispostave ukoliko postoje odstupanja u radu - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odjela, voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 3 - doktor medicine specijalist savjetnik 3</b>			
	<b>Koeficijent: 3,65 - 3,83*</b>			
c)	<b>VODITELJ ODSJEKA FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE U ISPOSTAVI II.VRSTE</b>	preddiplomski sveučilišni studij fizioterapije ili preddiplomski stručni studij fizioterapije, odobrenje za samostalan rad	5 uz poslove radnog mjesta	( <sup>*</sup> ) - brine o tehničkoj ispravnosti uređaja koji se koriste na odsjeku, o njihovom redovitom servisiranju te organizira popravke - predlaže znavljanje opreme koja se koristi u Odsjeku te sudjeluje u provedbi postupka nabave - naručuje potreban sanitetski materijal te vodi evidenciju utroška - obavlja evaluaciju rada kroz sva potrebna izvješća i evidencije - organizira dnevni raspored rada terapeuta i redoslijed terapija - nadzire rad i odnos zdravstvenih radnika s pacijentima - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odjela, voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Voditelj odsjeka 1</b>			
	<b>Koeficijent: 1,97</b>			
d)	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE</b>	preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij fizioterapije *(za rad u stacionaru - posebna edukacija iz palijativne skrbi), odobrenje za samostalan rad	20	( <sup>*</sup> )- organizira dnevni proces rada fizikalne medicine i rehabilitacije - samostalno izvodi fizioterapeutske postupke po prijedlogu odgovarajućeg liječnika - nabavlja materijale za liječenje - obavlja stručno-administrativne poslove na svom radnom mjestu - sudjeluje u zdravstvenom odgoju, obrazovanju i edukaciji kadrova - stara se za sredstva rada i urednost prostora
	<b>Prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</b>			
	<b>Koeficijent: 1,82</b>			
e)	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE ZA KV PREVENCIJU</b>	preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij fizioterapije, odobrenje za samostalan rad	3	( <sup>*</sup> )- organizira dnevni proces rada fizikalne medicine i rehabilitacije - samostalno izvodi fizioterapeutske postupke po prijedlogu odgovarajućeg liječnika - nabavlja materijale za liječenje - obavlja stručno-administrativne poslove na svom radnom mjestu - sudjeluje u zdravstvenom odgoju, obrazovanju i edukaciji kadrova - stara se za sredstva rada i urednost prostora
	<b>Prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</b>			
	<b>Koeficijent: 1,82</b>			
	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJAMA FIZIKALNE MEDICINE I REHABILITACIJE</b>			( <sup>*</sup> ) - sudjeluje u timskom radu s liječnikom: - priprema prostora za rad - dogovara sa liječnikom organizaciju dnevnog rada „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke (previjanje, parenteralna th., EKG, ispiranje uha i dr.), vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu,
	<b>Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</b>			

f)	<p>Koeficijent: 1,55</p>	<p>srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad</p>	5	<p>mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih s HZZO, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način</li> <li>- vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom</li> <li>- vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica</li> <li>- prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.)</li> <li>- sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka</li> <li>- provodi mentorstvo za pripravnike SSS</li> <li>- sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos)</li> <li>- brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice)</li> <li>- obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave i ravnatelja</li> </ul>
----	--------------------------	---	---	---

g)	<b>FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR</b> <b>Zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</b> <b>Koeficijent: 1,55</b>	Srednja škola, smjer fizioterapeutske tehničar, odobrenje za samostalan rad	5	(*) - obavlja osnovne terapijske postupke u hidroterapiji, elektoterapiji, parafinoterapiji, fototerapiji, kineziterapiji po prijedlogu odgovarajućeg liječnika
<b>2.2. ODJEL STACIONARA</b>				
a)	<b>VODITELJ ODJELA STACIONARA</b> <b>Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2</b>  <b>Koeficijent: 3,86</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	1 uz poslove radnog mjesta	(*) - u koordinaciji s voditeljima ispostava planira i predlaže ravnatelju stručni i strateški razvoj unutar svoje djelatnosti - planira i analizira provođenje stručnih smjernica - prati izvršenje DTP-ova svih ugovornih obveza ordinacija odnosno radnih jedinica iz svog djelokruga rada te predlaže mjere voditeljima ispostava za njihovo unapređenje u suradnji s jedinicom za kvalitetu - nadzire izvršenje programa rada iz svog djelokruga rada koji Dom zdravlja donosi na godišnjoj razini - prati korištenje godišnjih odmora liječnika odjela djelatnosti iz svog djelokruga te osigurava zamjene odsutnih liječnika, uz suglasnost voditelja ispostave - daje preporuku voditelju ispostave u svezi suglasnosti edukacije zaposlenika - daje preporuku voditelju ispostave u svezi predlaganja i koordiniranja edukacije zaposlenika prema raspoloživim sredstvima i Financijskom planu - daje preporuke i analize voditelju ispostave u svezi prijedloga troškova ispostave, uključujući nabavu opreme, radova, robe i usluga, nova zapošljavanja te preuzimanje ordinacija liječnika kojima je prekinut rad u privatnoj praksi u svom djelokrugu rada, radi uvrštavanja u Financijski plan Doma zdravlja - prikuplja i dostavlja voditelju ispostave prijedloge nabavke u svom odjelu u cilju izrade Plana nabave - uz suglasnost voditelja ispostave predlaže ravnatelju hitne nabave koje su specifične medicinske i stručne potrebe koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave - predlaže i planira voditelju ispostave potrebu za trogodišnjim planom znanja i opreme - sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija predmeta nabave, kriterija za odabir ponuda te predmetnog troškovnika za nabavu te isto dostavlja voditelju ispostave - u suradnji s Povjerenstvom za lijekove određuje koj će se lijekovi koristiti u liječenju na stacionarima i indikacije njihove primjene i nadzire poštovanje li se indikacije - analizira potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala te predlaže mjere racionalizacije u suradnji s voditeljima ispostava - predlaže, nadgleda i unificira dnevni prijem broja pacijenata te predlaže mjere za smanjivanje listi čekanja - u koordinaciji s voditeljima ispostava predlaže ravnatelju organizacijske promjene radi unaprijeđenja kvalitete i efikasnosti rada - predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju uvođenje novih tehnologija i metoda rada
<b>2.2.1. ODSJEK STACIONARA</b>				
a)	<b>VODITELJ ODSJEKA STACIONARA I. VRSTE U ISPOSTAVI</b> <b>Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2</b> <b>Koeficijent: 3,86</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i/ili specijalizacija, odobrenje za samostalan rad	1 u svakoj ispostavi uz poslove radnog mjesta	(*) - osim poslova navedenih u opisu poslova voditelja zdravstvenog odsjeka obavlja i slijedeće poslove: - brine o tehničkoj ispravnosti uređaja koji se koriste na odsjeku, o njihovom redovitom servisiranju - predlaže znanje opreme koja se koristi u Odsjeku, te sudjeluje u pripremi tendera - planira, organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika - brine o zaštiti od ionizirajućeg zračenja pacijenata i osoblja - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave i ravnatelja
b)	<b>ZDRAVSTVENI DJELATNIK - SPECIJALIST NA STACIONARU</b> <b>Doktor medicine specijalist 3 - doktor medicine specijalist savjetnik 3</b> <b>Koeficijent: 3,65 - 3,83*</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, specijalizacija, odobrenje za samostalan rad	6	(*) - svakodnevne redovite preglede – vizite - odlučuje o otpustu pacijenata ili potrebi prebacivanja u bolničku ustanovu - izdaje naloge i naputke za rad zdravstvenog osoblja - odgovara za cjelokupni proces liječenja, pružanja zdravstvene njege, smještaja, ishrane i boravka pacijenata - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave i ravnatelja
c)	<b>DOKTOR MEDICINE</b> <b>Ugovoreni zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti</b> <b>Koeficijent: 3,0</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, odobrenje	6	(*) - svakodnevne redovite preglede – vizite - odlučuje o otpustu pacijenata ili potrebi prebacivanja u bolničku ustanovu - izdaje naloge i naputke za rad zdravstvenog osoblja - odgovara za cjelokupni proces liječenja, pružanja zdravstvene njege, smještaja, ishrane i boravka pacijenata - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave i ravnatelja

d)	<b>VODITELJ ODSJEKA STACIONARA U ISPOSTAVI II.VRSTE</b>	preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad	1 u svakom stacionaru uz poslove radnog mjesta	(') - pruža stručno-metodološku pomoć i nadzire rad zaposlenika svoje struke u Odsjeku - sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora zaposlenika Odsjeka i prati njegovo provođenje - predlaže raspoređivanje zaposlenika i podjelu poslova unutar Odsjeka - kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala - organizira i nadgleda edukaciju zaposlenika svoje struke u Odsjeku - vodi liste prisutnosti na radu zaposlenika Odsjeka - brine o sredstvima rada i čistoći prostora u svojem Odsjeku - nadzire zbrinjavanje infektivnog otpada - vodi brigu o pravovremenom fakturiranju usluga HZZO-u i naplati usluga izvan ugovora s HZZO - om - naručuje lijekove i potreban sanitetski materijal te vodi evidenciju utroška istih - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odjela i voditelja Ispostave i ravnatelja - planira i organizira kontinuirani rad zdravstvenog i nezdravstvenog osoblja - vrši evaluaciju rada kroz sva potrebna izvješća i evidencije - naručuje lijekove i potreban sanitetski materijal te vodi evidenciju utroška istih - sudjeluje u sastavljanju jelovnika za pacijente - kontrolira pravilnost prometa prljavog i čistog rublja - nadzire provođenje mjera za sprečavanje bolničkih infekcija - u suradnji s liječnikom planira i provodi nadzor poslovanja stacionara - obavlja prijem bolesnika u stacionar - vodi knjigu prijema i otpusta bolesnika - pruža svakodnevnu pomoć u njezi bolesnika i dijeljenju terapije - odgovara za naplatu usluga pruženih korisnicima - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odjela, voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Voditelj odsjeka 1</b>			
	<b>Koeficijent: 1,97</b>			
e)	<b>VODITELJ ODSJEKA STACIONARA U ISPOSTAVI III.VRSTE</b>	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	1 u svakom stacionaru uz poslove radnog mjesta	(') - planira i organizira kontinuirani rad zdravstvenog i nezdravstvenog osoblja - vrši evaluaciju rada kroz sva potrebna izvješća i evidencije - naručuje lijekove i potreban sanitetski materijal te vodi evidenciju utroška istih - sudjeluje u sastavljanju jelovnika za pacijente - kontrolira pravilnost prometa prljavog i čistog rublja - nadzire provođenje mjera za sprečavanje bolničkih infekcija - u suradnji s liječnikom planira i provodi nadzor poslovanja stacionara - obavlja prijem bolesnika u stacionar - vodi knjigu prijema i otpusta bolesnika - pruža svakodnevnu pomoć u njezi bolesnika i dijeljenju terapije - odgovara za naplatu usluga pruženih korisnicima - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odjela, voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Voditelj odsjeka 2</b>			
	<b>Koeficijent: 1,80</b>			
f)	<b>SVEUČILIŠNA/STRUČNA PRVOSTUPNICA SESTRINSTVA **</b>	preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad	7	(')- provodi nadzor, u suradnji s liječnikom, nad ukupnim poslovanjem stacionara - organizira prijem bolesnika u stacionar - vodi knjigu prijema i otpusta bolesnika - organizira stalnost zdravstvenog osoblja kroz cjelodnevni svakodnevni rad - sastavlja i podnosi sve potrebne izvještaje i evidencije - stara se za sredstva rada, urednost prostora, pravilnost ishrane i drugo - obavlja sve ostale poslove zdravstvene skrbi - naručuje lijekove, vodi evidenciju o utrošku lijekova i sanitetskog materijala - vodi brigu o sastavljanju jelovnika u odnosu na dijetalnu ishranu pojedinih bolesnika - vodi kontrolu isporuke prljavog rublja kao i primitak čistog
	<b>Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti u stacionaru doma zdravlja 2</b>			
	<b>Koeficijent: 1,87</b>			

g)	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR NA STACIONARU **</b>	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	20	(*) - uspostavlja kontakt s bolesnikom kod prijema u stacionar te evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege (ako to dopušta zdravstveno stanje bolesnika) - provodi zdravstvenu njegu bolesnika koja obuhvaća sljedeće poslove: priprema kreveta; pomoć i poduka kod obavljanja osobne higijene; kupanje i njega nepokretnih pacijenata; sprječavanje komplikacija dugotrajnog ležanja; promatranje i uočavanje promjena na bolesniku i izvještavanje liječniku; brigu o prehrani bolesnika i hranjenja bolesnika prema potrebi - mjerenje i registracija vitalnih funkcija; primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika, koja mora sadržavati naziv lijeka, dozu i način i vrijeme primjene u toku 24 sata - uzimanje materijala za laboratorijske usluge; vršenje orijentacijskih analiza mokraće - mjerenje šećera u kapilarnoj krvi; priprema bolesnika i pribora te izvođenje klizme za čišćenje; kateterizacija mokraćnog mjehura kod žene; priprema materijala i bolesnika te pomoć liječniku kod kateterizacije muškarca - priprema i previjanje rana kod dekubitusa, gangrene, kožnog ulkusa, post operativnih rana; previjanje i briga za anus preter i ostalih stoma; provodi enteralnu prehranu - provodi postupke palijativne skrbi; sudjeluje i provodi dijagnostičke postupke (snimanje EKG); priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora i instrumenata; osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada; pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika; dokumentira provođenje zdravstvene njege; priprema pacijenta za otpust iz bolnice te educira obitelj; postupak s umrlim - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu odjela, voditelja ispostave i ravnatelja
	<b>Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti u stacionaru doma zdravlja 2</b>  <b>Koeficijent: 1,70</b>			
h)	<b>KUHAR</b>	srednja ugostiteljska škola, smjer kuhar	5	(*) - obavlja sve radnje na kuhanju hrane, prema danom jelovniku i u okviru normativa i količina, uključujući i znanje u pripremi medicinskih dijeta i jednostavnijih poslastica - odgovornost je povećana zbog posebne pažnje u odnosu na ispravnost namirnica i gotove hrane, čuvanje hrane, instalacija i uređaja u kuhinji - uvjeti rada su otežani zbog djelovanja mikroklimatskih činilaca: vlaga, para, toplota i strogih rokova za gotovljenje hrane - neophodno je potrebno poznavanje higijenskog minimuma i sanitarna ispravnost kod redovnih sanitarnih pregleda
	<b>Kuhar - slastičar 2</b>  <b>Koeficijent: 1,30</b>			
i)	<b>NJGOVATELJ</b>	osnovna škola, položen tečaj za njegovatelja	18	(*) - provodi opću njegu bolesnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, masažu tijela, njegu usne šupljine, brijanje, odnosno šišanje nepokretnih bolesnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih) - hrani nepokretne i nesamostalne bolesnike, te one koji imaju poteškoće s gutanjem, disanjem i žvakanjem - daje bolesnicima napitke - obavlja promjenu posteljine - o svim promjenama kod bolesnika daje izvješće višoj medicinskoj sestri u smjeni - pere ruke bolesnicima prije i poslije svakog obroka - vodi brigu i odgovorna je za podjelu higijenskog pribora bolesnicima - brine o osobnim stvarima bolesnika - održava red i čistoću uže okoline - vodi brigu o promjenama položaja bolesnika u krevetu kao i poduzimanje svih mjera radi sprječavanja posljedica dugotrajnog ležanja (postavljanje antidekubitalnog madraca, kolutova i dr.) - postavljanje bolesnika u sjedeći položaj tijekom dana (invalidska kolica, sjedalica i dr.) - pomaže med. sestri kod podjele terapija i obavljanja specijalne njege, obavlja dezinfekciju opreme - odaziva se pozivu bolesnika i redovito ih obilazi - vodi evidenciju o posteljini i osobnom rublju bolesnika - pomaže bolesnicima u svim prilikama kada je to potrebno - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave i ravnatelja
	<b>Njegovatelj</b>  <b>Koeficijent: 1,35</b>			
	<b>BOLNIČAR</b>			(*) - provodi opću njegu bolesnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, masažu tijela, njegu usne šupljine, brijanje, odnosno šišanje nepokretnih bolesnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih) - vodi brigu o higijenskom provozu hrane do pacijenta, hrani nepokretne i nesamostalne bolesnike, te one koji imaju poteškoće s gutanjem, disanjem i žvakanjem
	<b>Bolničar</b>			

j)	<p>Koeficijent: 1,35</p>	<p>osnovna škola, završen tečaj za bolničara</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o higijenskom provođenju brige do pacijenta, namir nepokretne i nesamostalne bolesnike, te one koji imaju poteškoće s gutanjem, uzimanjem i zvananjem</li> <li>- daje bolesnicima napitke</li> <li>- obavlja promjenu posteljine</li> <li>- provodi postupke po procjeni i nalogu medicinske sestre/tehničara</li> <li>- o svim promjenama kod bolesnika daje izvješće višoj medicinskoj sestri u smjeni</li> <li>- pere ruke bolesnicima prije i poslije svakog obroka</li> <li>- vodi brigu i odgovorna je za podjelu higijenskog pribora bolesnicima</li> <li>- brine o osobnim stvarima bolesnika</li> <li>- održava red i čistoću uže okoline</li> <li>- vodi brigu o mehaničkoj i kemijskoj dezinfekciji prostora u kojem boravi pacijent</li> <li>- vodi brigu o pravilnom rukovanju infektivnim otpadom</li> <li>- sudjeluje u postupcima zbrinjavanja umrlih pacijenata</li> </ul>
----	--------------------------	--	-----------	---

k)	<b>PRALJA</b>	osnovna škola	2	(') - odabire i selektira rublje prije i poslije pranja, slaganje i sortiranje čistog rublja - rukuje strojevima za pranje rublja uz poznavanje tehnologije materijala, deterdženata, vremena pranja, potrebne temperature pranja, postojanosti boja - krpa oštećeno rublje i posteljину, prišiva dugmad - pegla ručno i strojno sve rublje - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave i ravnatelja - odgovara za sredstva kojima rukuje i za potrošni materijal koji u tijeku rada troši - rad se obavlja u nepovoljnim mikroklimatskim uvjetima zbog izloženosti infekcije i rukovanju nečistim materijalima i predmetima
	Pomoćni radnik			
	Koeficijent: 1,06			
l)	<b>POMOĆNI RADNIK U KUHINJI</b>	osnovna škola	6	(') - obavlja pomoćne radnje na kuhanju hrane, prema danom jelovniku i u okviru normativa i količina, uključujući i znanje u pripremi medicinskih dijeta i jednostavnijih poslastica - odgovornost je povećana zbog posebne pažnje u odnosu na ispravnost namirnica i gotove hrane, čuvanje hrane, instalacija i uređaja u kuhinji - uvjeti rada su otežani zbog djelovanja mikroklimatskih čimbenika: vlaga, para, toplota i strogih rokova za gotovljenje hrane - neophodno je potrebno poznavanje higijenskog minimuma i sanitarna ispravnost kod redovnih sanitarnih pregleda
	Pomoćni radnik			
	Koeficijent: 1,06			
<b>2.3. ODJEL RADIOLOGIJE</b>				
a)	<b>VODITELJ ODJELA RADIOLOGIJE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz radiologije/kliničke radiologije, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u zdatstvu	1 uz poslove radnog mjesta	(') - u koordinaciji s voditeljima ispostava planira i predlaže ravnatelju stručni i strateški razvoj unutar svoje djelatnosti - planira i analizira provođenje stručnih smjernica - prati izvršenje DTP-ova svih ugovornih obveza ordinacija odnosno radnih jedinica iz svog djelokruga rada te predlaže mjere voditeljima ispostava za njihovo unapređenje u suradnji s jedinicom za kvalitetu - nadzire izvršenje programa rada iz svog djelokruga rada koji Dom zdravlja donosi na godišnjoj razini - prati korištenje godišnjih odmora liječnika odjela djelatnosti iz svog djelokruga te osigurava zamjene odsutnih liječnika, uz suglasnost voditelja ispostave - daje preporuku voditelju ispostave u svezi suglasnosti edukacije zaposlenika - daje preporuku voditelju ispostave u svezi predlaganja i koordiniranja edukacije zaposlenika prema raspoloživim sredstvima i Financijskom planu - daje preporuke i analize voditelju ispostave u svezi prijedloga troškova ispostave, uključujući nabavu opreme, radova, robe i usluga, nova zapošljavanja te preuzimanje ordinacija liječnika kojima je prekinut rad u privatnoj praksi u svom djelokrugu rada, radi uvrštavanja u Financijski plan Doma zdravlja - prikuplja i dostavlja voditelju ispostave prijedloge nabavke u svom odjelu u cilju izrade Plana nabave - uz suglasnost voditelja ispostave predlaže ravnatelju hitne nabave koje su specifične medicinske i stručne potrebe koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave - predlaže i planira voditelju ispostave potrebu za trogodišnjim planom znanavljanja opreme - sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija predmeta nabave, kriterija za odabir ponuda te predmetnog troškovnika za nabavu te isto dostavlja voditelju ispostave - analizira potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala te predlaže mjere racionalizacije u suradnji s voditeljima ispostava - predlaže, nadgleda i unificira dnevni prijem broja pacijenata te predlaže mjere za smanjivanje listi čekanja - u koordinaciji s voditeljima ispostava predlaže ravnatelju organizacijske promjene radi unaprijeđenja kvalitete i efikasnosti rada - predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju uvođenje novih tehnologija i metoda rada
	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2			
	Koeficijent: 3,86			
b)	<b>SPECIJALIST RADIOLOGIJE/KLINIČKE RADIOLOGIJE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine, specijalizacija iz radiologije/kliničke radiologije, odobrenje za samostalan rad	5	(') - vrši preglede i provodi radiografiju standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama - očitava rtg snimke uz opis nalaza te snimke s mamografa - surađuje s izabranim liječnicima opće/obiteljske medicine uz prikaz nalaza na sastanku stručnog kolegija - vrši pretrage s kontrastnim sredstvima - provodi mjere neophodne za zaštitu od radioionizirajućeg zračenja - organizira rad i vodi brigu o pravilnom pružanju medicinskih usluga preko svojih suradnika - brine se i vodi nadzor nad vođenjem svih propisanih evidencija: statističkih, financijskih kao i o pravovremenom slanju svih propisanih izvještaja - vodi brigu o racionalnoj potrošnji materijala potrebnog za rad - određuje postavljanje privremene ili definitivne imobilizacije kod trauma - surađuje u stručnim časopisima i znanstvenom radu - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave i ravnatelja
	Doktor medicine specijalist 1 - doktor medicine specijalist savjetnik 1			
	Koeficijent: 3,82 - 3,95*			

c)	SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK RADIOLOŠKE TEHNOLOGIJE	preddiplomski sveučilišni studij radiološke tehnologije ili preddiplomski stručni studij radiološke tehnologije, odobrenje za samostalan rad	13	(*)- utvrđuje redoslijed prijema bolesnika s obzirom na hitnost i postupak koji treba obaviti - ispituje bolesnika o eventualnim preprekama za dijagnostički postupak - priprema bolesnika, aparature i sredstva za dijagnostičke postupke - vrši sva snimanja i razvijanje filmova - radi s liječnikom na radiološkim pretragama - provodi mjere zaštite pacijenata od ionizirajućeg zračenja - vodi evidenciju o nabavi i potrošnji lijekova i kontrastnih sredstava - vodi evidenciju o nabavi i potrošnji filmova i kemikalija za potrebe razvijanja - vodi medicinsku dokumentaciju, osim dijela koju vodi liječnik i sastavlja potrebne izvještaje - vodi brigu o dozimetrima i periodičnim pregledima zdravstvenih radnika koji rade na izvorima ionizirajućeg zračenja - obavlja snimanje zubi i čeljusti svim vrstama intra i ekstra oralnih snimki, snimke šake, telerendgenske snimke glave i ortopantomografske snimke, na zahtjev specijaliste ortodonta i doktora dentalne medicine - razvija filmove - vodi brigu o rokovima trajanja filmova i izmjeni kemikalija za razvijanje i fiksiranje filmova - po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga rada
	Zdravstveni radnik prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti			
	Koeficijent: 1,95			
d)	ADMINISTRATOR U ODJELU RADIOLOGIJE	srednja škola društvenog usmjerenja	1	(*) - vođenje i kontrola svi računa iz Ispostava, računa NPP i ŽPP mamografija - vođenje evidencije rada djelatnika na mobilnom mamografu - kontakt sa Zavodom za javno zdravstvo vezano za naručivanje i preporučivanje pacijenta - pregled i rješavanje problema s vraćenim računima - otvaranje termina za e-naručivanje - po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga rada po nalogu voditelja odjela, voditelja Ispostave i ravnatelja
	Referent			
	Koeficijent: 1,43			
<b>2.4. ODJEL OSTALIH DJELATNOSTI SPECIJALISTIČKO - KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>				
a)	VODITELJ ODJELA OSTALIH DJELATNOSTI SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	integrirani preddiplomski i diplomski studij zdravstvenog usmjerenja i/ili psecijalizacija, odobrenje za samostalan rad, 5 godina radnog iskustva u zdravstvu	1 uz poslove radnog mjesta	(*) - u koordinaciji s voditeljima ispostava planira i predlaže ravnatelju stručni i strateški razvoj unutar svoje djelatnosti - planira i analizira provođenje stručnih smjernica - prati izvršenje DTP-ova svih ugovornih obveza ordinacija odnosno radnih jedinica iz svog djelokruga rada te predlaže mjere voditeljima ispostava za njihovo unapređenje u suradnji s jedinicom za kvalitetu - nadzire izvršenje programa rada iz svog djelokruga rada koji Dom zdravlja donosi na godišnjoj razini - prati korištenje godišnjih odmora liječnika odjela djelatnosti iz svog djelokruga te osigurava zamjene odsutnih liječnika, uz suglasnost voditelja ispostave - daje preporuku voditelju ispostave u svezi suglasnosti edukacije zaposlenika - daje preporuku voditelju ispostave u svezi predlaganja i koordiniranja edukacije zaposlenika prema raspoloživim sredstvima i Financijskom planu - daje preporuke i analize voditelju ispostave u svezi prijedloga troškova ispostave, uključujući nabavu opreme, radova, robe i usluga, nova zapošljavanja te preuzimanje ordinacija liječnika kojima je prekinut rad u privatnoj praksi u svom djelokrugu rada, radi uvrštavanja u Financijski plan Doma zdravlja - prikuplja i dostavlja voditelju ispostave prijedloge nabavke u svom odjelu u cilju izrade Plana nabave - uz suglasnost voditelja ispostave predlaže ravnatelju hitne nabave koje su specifične medicinske i stručne potrebe koje nisu planirane, ali su nužne za rad ispostave - predlaže i planira voditelju ispostave potrebu za trogodišnjim planom znavljanja opreme - sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija predmeta nabave, kriterija za odabir ponuda te predmetnog troškovnika za nabavu te isto dostavlja voditelju ispostave - analizira potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog materijala te predlaže mjere racionalizacije u suradnji s voditeljima ispostava - predlaže, nadgleda i unificira dnevni prijem broja pacijenata te predlaže mjere za smanjivanje listi čekanja - u koordinaciji s voditeljima ispostava predlaže ravnatelju organizacijske promjene radi unaprijeđenja kvalitete i efikasnosti rada - predlaže Stručnom vijeću i ravnatelju uvođenje novih tehnologija i metoda rada
	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2			
	Koeficijent: 3,86			

b)	<b>SPECIJALIST OPĆE INTERNE MEDICINE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine i specijalizacija iz interne medicine ili specijalizacija iz internističkih grana djelatnosti, odobrenje za samostalan rad	4	(') - organizira rad svog tima - obavlja pregled, obradu i provodi liječenje bolesnika u ambulanti SKZZ u okviru svoje specijalnosti - koristi medicinsku opremu u svrhu dijagnostike i očitava nalaze provedenih postupaka - obavlja konzultativne preglede na zahtjev liječnika PZZ i drugih specijalnosti - upućuje bolesnike na druge preglede i liječenje - odgovora za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrade propisanih izvješća - odgovora za naplatu propisanog učešća pacijenata i naplatu usluga pruženu osobama koje nisu osiguranici HZZO - u svom radu primjenjuje dogovoreni program mjera zdravstvene zaštite - sudjeluje u organizaciji i nadzire provođenje mjera za sprečavanje bolničkih infekcija - predlaže nabavu nove opreme - radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka - vodi brigu o izvršenju ugovorenih usluga (bodova) s HZZO-om, pravovremenoj izradi računa za izvršene usluge i obavještava voditelja ispostave ukoliko postoje odstupanja u radu - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 3 - doktor medicine specijalist savjetnik 3</b>			
	<b>Koeficijent: 3,65 - 3,83*</b>			
c)	<b>SPECIJALIST NEUROLOG</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz neurologije, odobrenje za samostalan rad	1	(') - organizira rad svog tima - obavlja pregled, obradu i provodi liječenje bolesnika u ordinaciji SKZZ u okviru svoje specijalnosti - očitava nalaze provedenih postupaka - obavlja konzultativne preglede na zahtjev liječnika PZZ i drugih specijalnosti - upućuje bolesnike na druge preglede i liječenje - odgovora za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrade propisanih izvješća - odgovora za naplatu propisanog učešća pacijenata i naplatu usluga pruženu osobama koje nisu osiguranici HZZO - u svom radu primjenjuje dogovoreni program mjera zdravstvene zaštite - sudjeluje u organizaciji i nadzire provođenje mjera za sprečavanje bolničkih infekcija - predlaže nabavu nove opreme - radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka - vodi brigu o izvršenju ugovorenih usluga (bodova) s HZZO-om, pravovremenoj izradi računa za izvršene usluge i obavještava voditelja ispostave ukoliko postoje odstupanja u radu - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 3 - doktor medicine specijalist savjetnik 3</b>			
	<b>Koeficijent: 3,65 - 3,83*</b>			
d)	<b>SPECIJALIST ORALNE KIRURGIJE</b>	Interirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine i specijalizacija iz oralne kirurgije, odobrenje za samostalan rad	1	(')- organizira rad svog tima - obavlja pregled, obradu i provodi liječenje bolesnika u ordinaciji SKZZ u okviru svoje specijalnosti - obavlja kirurške zahvate iz područja oralne kirurgije - obavlja konzilijarne preglede na zahtjev liječnika PZZ i drugih specijalnosti - odgovora za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrade propisanih izvješća - odgovora za naplatu propisanog učešća pacijenata i naplatu usluga pruženih osobama koje nisu osiguranici HZZO-a - u svom radu primjenjuje dogovoreni plan mjera zdravstvene zaštite - sudjeluje u organizaciji i nadzire provođenje mjera za sprječavanje bolničkih infekcija - predlaže nabavu nove opreme - radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka - vodi brigu o izvršenju ugovorenih usluga (bodova) s HZZO-om, pravovremenoj izradi računa za izvršene usluge, izvješćuje voditelja Ispostave ukoliko postoje odstupanja u radu - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 1 - doktor medicine specijalist savjetnik 1</b>			
	<b>Koeficijent: 3,82 - 3,95*</b>			

e)	<b>SPECIJALIST ORTODONCIJE</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dntalne medicine i specijalizacija ortodonocije, odobrenje za samostalan rad	1	(') - pravovremeno otkriva anomalije u rastu i razvoju čeljusti zubi (malpozicije i malokruzije) - sudjeluje u otkrivanju i terapiji longitudinalnih malformacija - sudjeluje u oralnoj rehabilitaciji pacijenata svih uzrasta i dobi u suradnji sa stomatolozima i specijalistima drugih stomatoloških disciplina - sudjeluje u provođenju interceptivne ortodonocije u suradnji s ostalim stomatolozima (reguliranje nepravilnog razvoja čeljusti i zubi, otklanjanje vanjskih etioloških čimbenika), - sudjeluje u zdravstvenom prosvječavanju - sudjeluje s liječnicima stomatolozima koji rade u domeni dječje i preventivne stomatologije u organiziranju preventivnih akcija karijesa, parodontopatija i anomalija zuba i čeljusti - liječi ortodontske anomalije - vrši pripreme pacijenata za ortodontsku terapiju, ortodontsko-kiruršku terapiju, ortodontsko-protetsku terapiju i terapiju nakon tih zahvata - vrši teleradiografska snimanja i analize snimaka - vrši konzilijarne preglede - obavezan je pratiti razvoj ortodontske znanosti, stručno se izdizati i nova dostignuća iz područja ortodontske terapije primjenjivati u svom radu - nadzire sterilizaciju i higijenu na svom radnom mjestu i rad pomoćnog osoblja - sudjeluje u izradi plana i programa svog radnog mjesta - odgovara za vođenje kompletne administracije predviđene za radno mjesto - odgovara za kvalitetu i rokove trajanja aparata, kao i njihovu zamjenu u tijeku ortodontske terapije - materijalno je odgovoran i zadužen za instrumente i opremu - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 3 - doktor medicine specijalist savjetnik 3</b>			
	<b>Koeficijent: 3,65 - 3,83 *</b>			
f)	<b>SPECIJALIST PSIHIJATAR</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz psihijatrije, odobrenje za samostalan rad	1	(') - organizira rad svog tima - obavlja pregled, obradu i provodi liječenje bolesnika u ordinaciji SKZZ u okviru svoje specijalnosti - obavlja konzultativne preglede na zahtjev liječnika PZZ - odgovora za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrade propisanih izvješća - odgovora za naplatu propisanog učešća pacijenata i naplatu usluga pruženu osobama koje nisu osiguranici HZZO - u svom radu primjenjuje dogovoreni program mjera zdravstvene zaštite - vodi brigu o izvršenju ugovorenih usluga (bodova) s HZZO-om, pravovremenoj izradi računa za izvršene usluge i obavještava voditelja Ispostave ukoliko postoje odstupanja u radu - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 3 - doktor medicine specijalist savjetnik 3</b>			
	<b>Koeficijent: 3,65 - 3,83*</b>			
g)	<b>SPECIJALIST OPĆE KIRURGIJE</b>	Interirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i specijalizacija iz opće kirurgije, odobrenje za samostalan rad	1	(') - organizira rad svog tima - obavlja pregled, obradu i provodi liječenje bolesnika u ordinaciji SKZZ u okviru svoje specijalnosti - obavlja manje kirurške zahvate - obavlja konzultativne preglede na zahtjev liječnika PZZ i drugih specijalnosti - odgovora za vođenje propisane medicinske dokumentacije i izrade propisanih izvješća - odgovora za naplatu propisanog učešća pacijenata i naplatu usluga pruženu osobama koje nisu osiguranici HZZO - u svom radu primjenjuje dogovoreni program mjera zdravstvene zaštite - sudjeluje u organizaciji i nadzire provođenje mjera za sprečavanje bolničkih infekcija - predlaže nabavu nove opreme - radi na unapređenju dijagnostičkih, terapeutskih i preventivnih postupaka - vodi brigu o izvršenju ugovorenih usluga (bodova) s HZZO-om, pravovremenoj izradi računa za izvršene usluge i izvješćuje voditelja ispostave ukoliko postoje odstupanja u radu - obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	<b>Doktor medicine specijalist 1 - doktor medicine specijalist savjetnik 1</b>			
	<b>Koeficijent: 3,82 - 3,95*</b>			
	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA U NEUROLOŠKOJ ORDINACIJI **</b>			(') - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad; dogovara s liječnikom organizaciju dnevnog rad; naručivanje za preglede - evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja - samostalno radi ili pomaže liječniku provoditi dijagnostičke i terapijske postupke: EEG, ultrazvuk i druge
	<b>Medicinska sestra/tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3</b>			

h)	<p>Koeficijent: 1,82</p>	<p>preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrištva, preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij fizioterapije, odobrenje za samostalan rad</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju)</li> <li>- naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih s HZZO-om, evidentira izvještava i predaje na blagajnu</li> <li>- provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način</li> <li>- vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom</li> <li>- vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica</li> <li>- prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala - sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka</li> <li>- provodi mentorstvo za pripravnike</li> <li>- sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos)</li> <li>- brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice)</li> <li>- obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja</li> </ul>
----	--------------------------	---	----------	---

i)	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJAMA OPĆE INTERNE MEDICINE	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	4	(') - sudjeluje u timskom radu s liječnikom: - priprema prostora za rad - dogovara sa liječnikom organizaciju dnevnog rada - „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke (previjanje, parenteralna th., EKG, ispiranje uha i dr.), vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih s HZZO-om, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.) - sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3			
	Koeficijent: 1,55			
j)	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U NEUROLOŠKOJ ORDINACIJI **	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	1	(') - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad; dogovara s liječnikom organizaciju dnevnog rad; naručivanje za preglede - evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja - samostalno radi ili pomaže liječniku provoditi dijagnostičke i terapijske postupke: EEG, ultrazvuk i druge - vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju) - naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih s HZZO-om, evidentira izvještava i predaje na blagajnu - provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala - sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka - provodi mentorstvo za pripravnike - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3			
	Koeficijent: 1,55			
k)	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U DJELATNOSTI ORALNE KRIRUGIJE	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	1	(')- sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad - svakodnevno dogovora sa liječnikom organizaciju dnevnog rada - „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze - obavlja antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke, vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - sudjeluje u organizaciji i provođenju preventivnih zdravstvenih pregleda - provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - obavlja nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1			
	Koeficijent: 1,78			
	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJI ORTODONCIJE			(') - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad - dogovara s liječnikom organizaciju dnevnog rada - „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke (previjanje, parenteralna th., EKG, ispiranje uha i dr.), vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih s HZZO-om, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.) - sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3			

I)	<p>Koeficijent: 1,78</p>	<p>srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad</p>	<p>1</p>	<p>godišnju), naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih s HZZO-om, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način</li> <li>- vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom</li> <li>- vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica</li> <li>- prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.)</li> <li>- sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka</li> <li>- provodi mentorstvo za pripravnike SSS</li> <li>- sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos)</li> <li>- brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice)</li> <li>- obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja</li> </ul>
----	--------------------------	---	----------	--

m)	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U ORDINACIJI OPĆE KRIRURGIJE</b>	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	1	(‘) - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad - dogovara s liječnikom organizaciju dnevnog rada „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke (previjanje, parenteralna th., EKG, ispiranje uha i dr.), vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih s HZZO-om, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.) - sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 1			
n)	<b>MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR U PSIHIJATRIJSKOJ ORDINACIJI</b>	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, medicinsko usavršavanje za hemodijalizu, odobrenje za samostalan rad	1	(‘) - sudjeluje u timskom radu s liječnikom - priprema prostora za rad - dogovara s liječnikom organizaciju dnevnog rada „pripreme“; naručivanje za preglede, evidentiranje, uzimanje anamneze, antropometrijska mjerenja, tehnički provodi dijagnostičke i terapijske postupke (previjanje, parenteralna th., EKG, ispiranje uha i dr.), vodi medicinsku dokumentaciju i evaluaciju rada ordinacije (dnevnu, mjesečnu, godišnju), naplaćuje participacije i usluge izvan ugovorenih s HZZO, evidentira, izvještava i predaje na blagajnu - provodi dezinfekciju površina i sterilizaciju instrumenata te isto evidentira na propisan način - vodi brigu o postupanju s infektivnim otpadom - vrši nabavku lijekova i sanitetskog materijala i tiskanica - prati ispravnost mjernih instrumenata i pomagala (tlakomjeri, vaga, frižider, sterilizator, lampe, toplomjer i sl.) - sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka - provodi mentorstvo za pripravnike SSS - sudjeluje u obavljanju godišnje inventure (rashod, prijenos) - brine o arhiviranju (kartoni, knjige, uplatnice) - obavlja druge poslove za koje je stručno osposobljen po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 3			
<b>2.4.1. ODSJEK HEMODIJALIZE</b>				
a)	<b>VODITELJ ODSJEKA HEMODIJALIZE I. VRSTE U ISPOSTAVI</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine i/ili specijalizacija, odobrenje za samostalan rad	1 u svakoj ispostavi uz poslove radnog mjesta	(‘) - određuje plan i program liječenja za svakog bolesnika na hemodijalizi - određuje terapiju eritropoetinom i željezom prema laboratorijskim nalazima - određuje termine vađenja laboratorijskih nalaza - odgovoran je za racionalnu upotrebu lijekova i laboratorijske dijagnostike - vodi evidenciju o predtransplantacijskoj obradi bolesnika na listi čekanja za transplantaciju - predlaže plan i prati korištenje godišnjih odmora radnika dijalize - dogovara sa liječnicima obiteljske medicine i nefrolozima u bolnicama prijem pacijenta na dijalizu - surađuje sa liječnicima obiteljske medicine i liječnicima u bolnici u liječenju bolesnika koji su na dijalizi - vodi brigu o rasporedu dolaska pacijenata - turista na dijalizi sukladno slobodnim mjestima u dogovoru sa odgovornom sestrom dijalize - nadzire rad zdravstvenih radnika sa pacijentima - kontrolira primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od intrahospitalnih infekcija - nadzire radnu disciplinu i poštivanje radnog vremena - brine se o evidencijama o liječenju pacijenata i upisu laboratorijskih i drugih nalaza u dijalizni karton pacijenta - vodi brigu o kvaliteti demineralizirane vode: provodljivosti, analitičkoj i mikrobiološkoj ispravnosti i poduzima mjere otklanjanja odstupanja od propisanih vrijednosti. - u suradnji sa Voditeljem ispostave i radnicima dijalize nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite dijalize te utvrđuje izvršenje istog - planira, organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja
	Voditelj ustrojstvene jedinice do 40 zaposlenih 2			

b)	<b>DOKTOR MEDICINE NA HEMODIJALIZI</b>	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine, medicinsko usavršavanje za hemodijalizu, odobrenje za samostalan rad	4	(') - organizira stručno-medicinski rad na odjelu - obavlja preglede bolesnika i određuje vrstu dijalizatora i otopina i nadzire stručno-medicinski rad osoblja - određuje tijek i vrstu obrade bolesnika - brine se za primjenu svih dijagnostičkih i terapijskih postupaka u djelokrugu svoga rada - obavlja poslove i radne zadatke liječnika svoje struke - nadzire i potpisuje svu medicinsku dokumentaciju koja se odnosi na obradu i tijek liječenja bolesnika na odjelu - obavlja konzilijarne preglede - odgovora za red na odjelu - odgovora za cjelokupni proces rada - trajno se usavršava kroz suradnju s nadležnim stručnim ustanovama - sudjeluje u edukaciji zdravstvenog osoblja - brine se o provedbi ugovorne suradnje s Općom bolnicom Pula - utječe na ekonomičnost poslovanja i efikasniji proces liječenja - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja djelatnosti, voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Ugovoreni zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti</b>			
	<b>Koeficijent: 3,0</b>			
c)	<b>VODITELJ ODSJEKA HEMODIJALIZE U ISPOSTAVI II.VRSTE</b>	preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad	2 uz poslove radnog mjesta	(') - u suradnji s liječnikom kontrolira racionalnost potrošnje lijekova i sanitetskog materijala - u suradnji s liječnikom radi plan liječenja i dijagnostičke obrade pacijenata - vodi brigu o rasporedu dolaska pacijenata - turista na dijalizi sukladno slobodnim mjestima u dogovoru sa liječnikom dijalize - osigurava sredstva, vodi brigu i kontrolira primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od intrahospitalnih infekcija - nadzire rad i odnos zdravstvenih i nezdravstvenih (spremačice) zaposlenika s pacijentima - nadzire rad nezdravstvenih zaposlenika (spremačice, kućni majstor) na dijalizi - brine o redovnoj kontroli sterilizacije - po planu napravljenim s liječnikom vodi brigu o vađenju krvi i upisuje nalaze pretraga - vodi evidenciju pacijenata, uputnica i putnih naloga za njihov prijevoz - kontrolira pravilnost prometa čistog i nečistog rublja - obavlja evaluaciju rada kroz sva potrebna izvješća i evidencije - sudjeluje u pripremi plana prijevoza pacijenata na hemodijalizu - pruža svakodnevnu pomoć u njezi i liječenju bolesnika na hemodijalizi - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odjela, voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Voditelj odsjeka 1</b>			
	<b>Koeficijent: 1,97</b>			
d)	<b>VODITELJ ODSJEKA HEMODIJALIZE U ISPOSTAVI III.VRSTE</b>	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	2 uz poslove radnog mjesta	(') - u suradnji s liječnikom kontrolira racionalnost potrošnje lijekova i sanitetskog materijala - u suradnji s liječnikom radi plan liječenja i dijagnostičke obrade pacijenata - vodi brigu o rasporedu dolaska pacijenata - turista na dijalizi sukladno slobodnim mjestima u dogovoru sa liječnikom dijalize. - osigurava sredstva, vodi brigu i kontrolira primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od intrahospitalnih infekcija - nadzire rad i odnos zdravstvenih i nezdravstvenih (spremačice) zaposlenika s pacijentima - nadzire rad nezdravstvenih zaposlenika (spremačice, kućni majstor) na dijalizi - brine o redovnoj kontroli sterilizacije - po planu napravljenim s liječnikom vodi brigu o vađenju krvi i upisuje nalaze pretraga - vodi evidenciju pacijenata, uputnica i putnih naloga za njihov prijevoz - kontrolira pravilnost prometa čistog i nečistog rublja - obavlja evaluaciju rada kroz sva potrebna izvješća i evidencije - sudjeluje u pripremi plana prijevoza pacijenata na dijalizu - pruža svakodnevnu pomoć u njezi i liječenju bolesnika na dijalizi - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja odjela, voditelja Ispostave i ravnatelja
	<b>Voditelj odsjeka 2</b>			
	<b>Koeficijent: 1,80</b>			

e)	<b>SVEUČILIŠNI/STRUČNI PRVOSTUPNIK SESTRINSTVA NA HEMODIJALIZI **</b>		6	(') - u suradnji s liječnikom kontrolira racionalnost potrošnje sanitetskog materijala - u suradnji s liječnikom radi plan liječenja i dijagnostičke obrade pacijenata - osigurava sredstva, vodi brigu i kontrolira primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od intrahospitalnih infekcija - nadzire rad i odnos zdravstvenih zaposlenika s pacijentima - nadzire rad nezdravstvenih zaposlenika (spremačice, kućni majstor) na dijalizi - brine o redovnoj kontroli sterilizacije - po planu napravljenim s liječnikom vodi brigu o vađenju krvi - vodi evidenciju pacijenata, uputnica i putnih naloga za njihov prijevoz - kontrolira pravilnost prometa čistog i nečistog rublja - obavlja evaluaciju rada kroz sva potrebna izvješća i evidencije - priprema plan prijevoza pacijenata na dijalizu - pruža svakodnevnu pomoć u njezi i liječenju bolesnika na dijalizi - osigurava pred dijaliznu edukaciju pacijenata u pripremi na postupak - nadzire aseptičan rad članova tima - nadzire rad članova tima na poslovima čišćenja pacijentove okoline - istražuje i prevenira i provjerava infekcije, postupke - osigurava sve preventivne postupke pri suzbijanju bolničkih infekcija - provodi ili organizira edukaciju članova tima za pridobivanje znanja u identificiranju, prevenciji, provjeravanju i kontroli bolničkih infekcija - vodi svu potrebnu dokumentaciju glede prevencije i kontrole bolničkih infekcija - priprema aparate i materijal za uključivanje bolesnika za dijalizu - priprema bolesnike za uključivanje na dijalizu - priprema i uzima uzorke za razne pretrage i analize - vrši sve postupke u svezi uključivanja bolesnika na dijalizator - vrši čišćenje i dezinfekciju aparata nakon uporabe - prati vitalne funkcije bolesnika - trajno prati rad aparata i stanje bolesnika - sudjeluje i vrši sve medicinske zahvate na bolesniku u postupku dijalize - priprema materijal za sterilizaciju - sudjeluje u provođenju zdravstvenog odgoja bolesnika i članova njihovih obitelji - kontrolira ispravnost vode za hemodijalizu (provodljivost, tvrdoću) - čisti i dezinficira sve aparate nakon upotrebe - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave i ravnatelja
	<b>Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2</b>			
	<b>Koeficijent: 1,95</b>			

f)	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR NA HEMODIJALIZI **	srednja škola - smjer medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad	14	(') - priprema aparate i materijal za uključivanje bolesnika za dijalizu - priprema bolesnike za uključivanje na dijalizu - priprema i uzima uzorke za razne pretrage i analize - vrši sve postupke u svezi uključivanja bolesnika na dijalizator - vrši čišćenje i dezinfekciju aparata nakon uporabe - prati vitalne funkcije bolesnika - trajno prati rad aparata i stanje bolesnika - sudjeluje i vrši sve medicinske zahvate na bolesniku u postupku dijalize - priprema materijal za sterilizaciju - sudjeluje u provođenju zdravstvenog odgoja bolesnika i članova njihovih obitelji - kontrolira ispravnost vode za hemodijalizu (provodljivost, tvrdoću) - čisti i dezinficira sve aparate nakon upotrebe - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ispostave i ravnatelja
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u primarnoj zdravstvenoj zaštiti 2			
	Koeficijent: 1,78			

\* visina koeficijenta ovisi o duljini specijalističkog staža doktora medicine i doktora dentalne medicine ili specijalističkog staža doktora medicine i doktora dentalne medicine uže specijalizacije ili primarijus (Uredba o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama NN 22/2024)

\*\* radna mjesta predviđena su alternativno obzirom na stupanj zvanja osobe koja se raspoređuje, broj izvršitelja se ne zbraja

KLASA: 023-01/25-01/45

URBROJ: 2168/01-59-49-01-1/805-25-2

Pula, 15.12.2025.

Predsjednica Upravnog vijeća

Jovanka Popović Glavičić, dr. med., spec.



Ovaj Prilog Pravilniku objavljen je na oglasnoj ploči zdravstvene ustanove Istarski domovi zdravlja dana 18.12.2025. i stupio je na snagu dana 29.12.2025.

Ravnatelj

Nikola Zgrablić, dr.med.,spec.



*Nikola Zgrablić*