



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**Upravni odjel za zdravstvo**



KLASA:012-03/17-01/2  
URBROJ:2170/1-04/2-16-9  
Rijeka, 18. rujna 2017.

**A) PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA IZMJENE I DOPUNE STATUTA DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**B) PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

Pročelnica:

Izv.prof.dr.sc. Đulija Malatestinić

Materijal izradio:

Željko Brajdić, dipl. iur.

## **A)**

### **I. PRAVNA OSNOVA**

Članak 54. stavak 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) određuje da statut ustanove donosi upravno vijeće uz suglasnost osnivača ustanove ako zakonom ili aktom o osnivanju nije drugačije određeno.

Članak 58. stavak 1. podstavak 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 82/13, 159/13, 22/14 – Odluka USRH, 154/14 i 70/16) određuje da upravno vijeće zdravstvene ustanove donosi statut uz suglasnost osnivača.

Članak 52. točka 20. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) određuje da Župan Primorsko-goranske županije daje suglasnost na statute ustanova kojih je osnivač Županija, osim ako zakonom ili aktom o osnivanju nije drugačije određeno.

Članak 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/14, 16/15 i 3/16) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

### **II. OBRAZLOŽENJE**

Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) na 1. sjednici održanoj 15. rujna 2017. godine donijelo je Izmjene i dopune Statuta. Tekst Izmjena i dopuna Statuta je sukladno odredbama zakona i Statuta dostavljen Upravnom odjelu za zdravstvo, radi davanja suglasnosti osnivača na isti.

Upravno vijeće donijelo je Izmjene i dopune Statuta primarno radi usklađenja njegovih odredbi sa novim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije. Naime, Upravno vijeće na istoj je sjednici donijelo spomenuti Pravilnik kojim je izmijenjen i dopunjen unutarnji ustroj Doma zdravlja.

Promjene u unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ukazale su se nužnima radi boljeg i efikasnijeg funkcioniranja ustanove, postizanja veće učinkovitosti svih radnih procesa, stabilnosti poslovanja te dodatnog razvoja osnovne djelatnosti-pružanja zdravstvenih usluga.

U tom smislu, u upravljačkom dijelu ustanove, predviđeno je ustrojavanje dviju novih službe i to Služba kontrole kvalitete i razvoja te Služba za tehničke poslove i investicije. U medicinskom dijelu predviđeno je ustrojavanje posebnih odjela sestrinstva kako na primarnoj, tako i na sekundarnoj razini zdravstvene zaštete.

Iz tih razloga bilo je potrebno izvršiti izmjene članka 14. Statuta kojim je određen unutarnji ustroj Doma zdravlja na način da se u istom navedu spomenute nove ustrojstvene jedinice.

Obzirom da, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, ravnatelj, osim pomoćnika ravnatelja i koordinatora ispostava, imenuje i voditelje službi i odjela, ukazalo se potrebnim u tom smislu dopuniti odredbu iz članka 25. Statuta kako bi dva pravna akta bila usklađena.

Upravno vijeće usvojilo Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te ga dostavilo osnivaču na suglasnost, pa je prethodno potrebno donošenje Izmjena i dopuna Statuta kako bi odredbe budućeg Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u cijelosti bile usklađene sa Statutom.

Upravni odjel za zdravstvo smatra da su odredbe Izmjena i dopuna Statuta u svemu sukladne zakonu i realnim potrebama u radu ustanove, slijedom čega Župan može dati suglasnost na navedeni akt.

Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od oglašavanja na oglasnoj ploči, po dobivenoj suglasnosti osnivača. Ovlašteno tijelo osnivača u ovom slučaju je Župan Primorsko-goranske županije temeljem odredbe članka 52. točke 20. Statuta Primorsko-goranske županije.

### **III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA**

Za provođenje ovoga akta nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije, odnosno akt nema fiskalni učinak na Proračun.

### **IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA**

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 58. stavka 1. podstavka 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 83/12, 159/13, 22/14, 154/14 i 70/16), članka 52. točke 20. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/14, 16/15 i 3/16), Župan Primorsko-goranske županije dana \_\_\_\_\_ 2017. godine donio je sljedeću

### **ZAKLJUČAK**

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka)

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 58. stavka 1. podstavka 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 83/12, 159/13, 22/14, 154/14 i 70/16), članka 52. točke 20. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije (“Službene novine PGŽ“ broj 23/14, 16/15 i 3/16), Župan Primorsko-goranske županije dana \_\_\_\_\_ 2017. godine donio je sljedeću

**ODLUKU**  
**o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta**  
**Doma zdravlja Primorsko-goranske županije**

**I.**

Daje se suglasnost na Izmjene i dopune Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, Broj: 01-340/3-17 koje je Upravno vijeće ustanove donijelo na sjednici održanoj 15. rujna 2017. godine.

(Izmjene i dopune Statuta sastavni su dio ove Odluke).

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

## I. PRAVNA OSNOVA

Članak 39. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije određuje da Upravno vijeće donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost osnivača.

Člankom 52. točkom 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) određeno je da Župan donosi opće i pojedinačne akte, te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“ broj 23/14, 16/15 i 3/16) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

## II. OBRAZLOŽENJE

Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) na sjednici održanoj 15. rujna 2017. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Dom zdravlja je dostavio zahtjev za davanje suglasnosti osnivača na Pravilnik.

Upravno vijeće usvojilo je tekst Pravilnika kao temeljnog akta za reguliranje pitanja unutarnjeg ustrojstva i radnih odnosa radnika Doma zdravlja.

Potreba za donošenjem novog Pravilnika jednim dijelom proizašla je iz činjenice što u ukupnom broju zaposlenih, upravljačko-administrativno osoblje čini tek nešto više od 11% zaposlenih u odnosu na ukupan broj sistematiziranih radnih mjesta(723), pa se novim Pravilnikom predlaže povećanje broja rukovodećeg ali i administrativno-tehničkog kadra radi postizanja veće učinkovitosti i kontrole svih radnih procesa s ciljem održanja stabilnosti poslovanja ustanove i omogućavanja dodatnog razvoja osnovne djelatnosti tj. pružanja zdravstvene zaštite. Drugi razlog donošenja novog Pravilnika nalazi se u činjenici da je ustanova nakon prestanka rada privatnih zdravstvenih radnika u Mreži javne zdravstvene službe koji su tu djelatnost obavljali na temelju koncesije, tj. nakon njihovog umirovljenja, bila u obvezi, a u pojedinim djelatnostima biti će i u narednom periodu, preuzeti mjesta u Mreži, što ima za posljedicu povećanje broja timova za 35 timova odnosno 70 izvršitelja (1tim=liječnik+medicinska sestra/tehničar).

U upravljačkom sustavu povećanje se prije svega odnosi na veći broj pomoćnika ravnatelja s ciljem efikasnije i koordiniranije provedbe radnih procesa. Tako se uz već postojećeg pomoćnika ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite i pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo uvode pomoćnici ravnatelja za pravne, ekonomske poslove te za investicije i tehničke poslove. Isti bi bili imenovani od strane ravnatelja iz reda radnika ustanove. Također predviđaju se dvije nove službe i to Služba kontrole kvalitete i razvoja te Služba za tehničke poslove i investicije uz već postojeće Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu te Službe financijsko-računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Među radnim mjestima u upravi ustanove koje se u ovom trenutku ukazuju neophodnim za popunu su: viši stručni suradnik za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove, viši stručni suradnik financijskog kontrolinga te voditelj odjela za upravljanje osiguranjem i voznim parkom.

Viši stručni suradnik za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove planiran je kao operativni djelatnik u Službi kontrole kvalitete i razvoja sa zadaćom prikupljanja, organizacije, sistematizacije, katalogizacije, pohrane i zaštite dokumenata te korištenje knjige standarda ustanove. Također, jedan od zadataka bio bi mu vezan uz pripremu materijala za kvalitetnu prezentaciju usluga prema korisnicima i pratherima te pripremu sadržaja poslovnih ugovora u provođenju osnovne djelatnosti.

Osnovni zadatak višeg stručnog suradnika financijskog kontrolinga bio bi vezan uz koordinaciju aktivnosti poslovnog planiranja i budžetiranja, korištenje metodologije za izradu poslovnih planova i nadzor poslovnog planiranja, praćenje, analizu i redovito izvještavanje o realizaciji poslovnih planova kao i predlaganje mjera za unapređenje efikasnosti financijskog poslovanja.

Obzirom da ustanova raspolaže velikim brojem vozila u voznom parku (115 vozila) ukazuje se neophodnim imati stručnu osobu u svojstvu voditelja odjela za upravljanje osiguranjem i voznim parkom. Ta bi osoba bila zadužena za učinkovito upravljanje voznim parkom, brigu o ispravnosti vozila, izradi mjesečnih izvješća o troškovima korištenja vozila, kontroli potrošnje goriva, nabavci rezervnih dijelova, brigu o periodičnim i tehničkim pregledima i osiguranju vozila. Ista osoba bila bi zadužena za također značajan segment koji se odnosi na izradu i vođenje dokumentacije osiguranja osoba, zaštite objekata i prostora, izradu mjesečnih izvješća o troškovima osiguranja uz predlaganje mjera za poboljšanje sustava osiguranja.

Predloženim Pravilnikom sistematizirano je ukupno 723 radnih mjesta što je u odnosu na dosadašnji Pravilnik povećanje broja izvršitelja za 110. Od toga broja 70-tak % predstavlja povećanje u medicinskom dijelu ustanove dok se 30-tak % odnosi na upravljački dio ustanove. Pri tome je za napomenuti da će se popuna novih radnih mjesta u upravi ustanove vršiti sukcesivno u skladu s planom razvoja ustanove i organizacijskim potrebama te će se veći dio popunjavati postojećim kadrom unutar ustanove ili će za sada ostati nepopunjen.

Predloženi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije osigurati će ubuduće cjelovito, uspješno i učinkovito pružanje ugovorene zdravstvene zaštite za sve građane županije, slijedom čega Upravni odjel za zdravstvo smatra da Župan može dati suglasnosti na navedeni akt.

Pravilnik će stupiti na snagu nakon dobivanja suglasnosti osnivača, a ovlašteno tijelo osnivača u ovom slučaju je Župan Primorsko-goranske županije.

### **III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA**

Za provođenje ovoga akta nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije, odnosno akt nema fiskalni učinak na Proračun.

### **IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA**

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“ broj 23/14, 16/15 i 3/16) Župan Primorsko-goranske županije dana \_\_\_\_\_ 2017. godine, donio je

## **ZAKLJUČAK**

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka).

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ“ broj 23/14, 16/15 i 3/16) Župan Primorsko-goranske županije dana \_\_\_\_\_ 2017. godine, donio je

### **ODLUKU**

#### ***o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije***

#### ***I.***

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, koji je Upravno vijeće donijelo na sjednici održanoj 15. rujna 2017. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

#### ***II.***

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Na temelju članka 39. stavka 1. podstavka 2. Statuta Doma zdravlja Primorsko - goranske županije (Broj:01-168/2-04 od 26.03.2004. god., 01-852/1-06 od 24.10. 2006. god., 01-588/1-09 od 12.11.2009. god., 01-148/1-13 od 25.01.2013. god., 01-863/1-13 od 30.07.2013. god., 01-863/2-13 od 08.11.2013. god, 01-214/1-15 od 06.02.2015. god., 01-707/1-16 od 21.04.2016., 01-1208/1-16 od 22.07.2016. god., 01-340/1-17 od 15.02.2017., 01-340/2-17 od 20.06.2017. i 01-340/3 od \_\_\_\_\_.2017.), Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko - goranske županije, uz prethodno provedeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenicima u Domu zdravlja Primorsko - goranske županije, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14), na svojoj 1. sjednici, održanoj dana 15.09.2017. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma zdravlja Primorsko - goranske županije**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Primorsko - goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo Doma zdravlja Primorsko - goranske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), poslovi i radna mjesta, posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa te potrebni broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

##### **Članak 2.**

Dom zdravlja je ustanova koja obavlja zdravstvenu djelatnost sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Statutu.

Osim zdravstvene djelatnosti, Dom zdravlja obavlja stručno - administrativne, uslužne i pomoćno - tehničke poslove koji služe obavljanju zdravstvene djelatnosti.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 3.**

Dom zdravlja obavlja djelatnost po ustrojbenim jedinicama i ispostavama.



## **Članak 4.**

Radi obavljanja djelatnosti iz članka 2. ovoga Pravilnika, u Domu zdravlja se ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

- 1. URED RAVNATELJA**
- 2. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**
- 3. SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU**
  - 3.1. Odjel općih poslova**
  - 3.2. Odjel pravnih i kadrovskih poslova**
  - 3.3. Odjel zaštite na radu**
- 4. SLUŽBA KONTROLE KVALITETE I RAZVOJA**
  - 4.1. Odjel kontrole kvalitete**
  - 4.2. Odjel razvoja i informacijsko - dokumentacijskih poslova**
- 5. SLUŽBA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH I EKONOMSKIH POSLOVA**
  - 5.1. Odjel likvidature računa, faktura, obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i salda konti**
  - 5.2. Odjel plana, analize i kontrolinga**
  - 5.3. Odjel nabave**
- 6. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE**
  - 6.1. Odjel za tehničko održavanje objekata, opreme i investicije**
  - 6.2. Odjel za upravljanje osiguranjima i voznim parkom**
- 7. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA:**
  - 7.1. Odjel opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada**
  - 7.2. Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece**
  - 7.3. Odjel zdravstvene zaštite žena**
  - 7.4. Odjel dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)**
  - 7.5. Odjel patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika**
  - 7.6. Odjel sanitetskog prijevoza**
  - 7.7. Odjel laboratorijske dijagnostike**
  - 7.8. Odjel sestrinstva u primarnoj zdravstvenoj zaštiti**
- 8. SPECIJALISTIČKO - KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**
  - 8.1. Odjel specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite sa djelatnostima:**
    - radiološke dijagnostike**
    - interne medicine, pulmologije, oftalmologije, opće kirurgije, urologije i psihijatrije**
    - fizikalne medicine i rehabilitacije**
    - specijalističke dentalne zdravstvene zaštite - oralne kirurgije, ortodontije i stomatološke protetike**
    - stacionarne zdravstvene zaštite**
    - liječenja hemodijalizom**
  - 8.2. Odjel sestrinstva u specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti**

## **9. ISPOSTAVE**

- 9.1. Ispostava Crikvenica, Kotorska 13a, Crikvenica, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Novi Vinodolski**
- 9.2. Ispostava Čabar, Narodnog oslobođenja 7, Čabar, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Gerovo i Tršće**
- 9.3. Ispostava „dr. Josip Kajfeš“ Delnice, Šet. I. G. Kovačića 1, Delnice, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Brod Moravice, Mrkopalj, Ravna Gora i Skrad**
- 9.4. Ispostava Krk, Vinogradska 2b, Krk, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Malinska i Vrbnik**
- 9.5. Ispostava „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj, Dominika Skopinića 4, Mali Lošinj, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Cres**
- 9.6. Ispostava Opatija, Stube dr. Vande Ekl 1, Opatija, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Lovran i Matulji**
- 9.7. Ispostava Rijeka, Krešimirova 52a, Rijeka, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Bakar, Čavle, Jelenje - Dražice, Kastav, Kraljevica, Kostrena i Klana**
- 9.8. Ispostava Rab, Palit 143a, Rab, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Lopar**
- 9.9. Ispostava Vrbovsko, Dobra 20, Vrbovsko.**

## **Članak 5.**

Rukovodeća mjesta u Domu zdravlja jesu: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za pravne poslove, pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra Doma zdravlja, pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove, pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove, voditelj službe za unutarnju reviziju, koordinator ispostave, voditelj službe i voditelj odjela.

## **Članak 6.**

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom zdravlja i odgovoran je za zakonitost rada Doma zdravlja.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim zakonom i Statutom.

## **Članak 7.**

Ravnatelj Doma zdravlja ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti, te druge rukovodeće poslove sukladno članku 19. ovog Pravilnika .

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, Upravno vijeće može imenovati zamjenika ravnatelja na temelju provedenog javnog natječaja pod uvjetima određenim zakonom i Statutom.

Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme od 4 (četiri) godine, a po isteku mandata može biti ponovno imenovan za zamjenika ravnatelja.

Na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće može razriješiti zamjenika ravnatelja, ako poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavlja na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

## **Članak 8.**

Ravnatelju Doma zdravlja u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu:

1. pomoćnik ravnatelja za pravne poslove,
2. pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj,
3. pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra Doma zdravlja,
4. pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove,
5. pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove.

Ravnatelj Doma zdravlja imenuje i razrješava pomoćnike ravnatelja iz stavka 1. ovog članka iz reda radnika Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Pomoćnici ravnatelja obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta.

Ravnatelj Doma zdravlja može razriješiti pomoćnike iz stavka 1. ovoga članka, ako poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavljaju na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Pomoćnici ravnatelja iz stavka 1. ovog članka po isteku mandata mogu biti ponovno imenovani za pomoćnika ravnatelja.

## **Članak 9.**

Poslovima službe i odjela, kao ustrojbenih jedinica Doma zdravlja, rukovode voditelji koje imenuje ravnatelj Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Voditelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost, uz redovite poslove svog radnog mjesta.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ravnatelj Doma zdravlja može imenovati voditelja službe i odjela na temelju provedenog javnog natječaja, pod uvjetima određenim zakonom.

Odluku o načinu imenovanja voditelja iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Doma zdravlja donosi po slobodnoj ocjeni, vodeći se načelima dobrog financijskog upravljanja, posebice načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, u skladu s organizacijskim potrebama i raspoloživosti kadrovskih potencijala.

Ravnatelj Doma zdravlja može razriješiti voditelje iz stavka 1. ovoga članka, ako poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavlja na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Voditelji iz stavka 1. ovog članka po isteku mandata mogu biti ponovno imenovani za voditelje.

### **Članak 10.**

Radom ispostava Doma zdravlja rukovode koordinatori ispostava koje imenuje ravnatelj Doma zdravlja na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Koordinatori ispostava obavljaju rukovodeće poslove koji su im ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost, uz redovite poslove svog radnog mjesta.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ravnatelj Doma zdravlja može imenovati koordinatora ispostave na temelju provedenog javnog natječaja, pod uvjetima određenim zakonom.

Odluku o načinu imenovanja koordinatora ispostave ravnatelj Doma zdravlja donosi po slobodnoj ocjeni, vodeći se načelima dobrog financijskog upravljanja, posebice načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti, u skladu s organizacijskim potrebama i raspoloživosti kadrovskih potencijala.

Ravnatelj Doma zdravlja može razriješiti koordinatora ispostave ako poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost ne obavlja na zadovoljavajući način, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

Koordinatori ispostave po isteku mandata mogu biti ponovno imenovani za koordinate ispostava.

## **III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

### **Članak 11.**

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduje odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

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

Po nalogu ravnatelja, a ako priroda i opseg posla to zahtijeva, radnik se obvezuje ugovorene poslove iznimno obavljati i u drugim ispostavama Doma zdravlja ili u drugim radnim jedinicama.

## **Članak 12.**

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

## **Članak 13.**

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore (za zdravstvene radnike).

## **Članak 14.**

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se završenim obrazovnim stupnjem i smjerom.

## **Članak 15.**

Pod radnim iskustvom, u smislu odredaba ovoga Pravilnika, smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i na specijalizaciji.

## **Članak 16.**

Za sva radna mjesta radni odnos se zasniva uz uvjet provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada, sukladno općem propisu o radu.

Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika u probnom radu provodi se sukladno odredbama Pravilnika o radu, a trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru koji obvezuje Dom zdravlja.

## Članak 17.

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIK U</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
<b>1. RAVNATELJSTVO</b>		
<b>1.1. URED RAVNATELJA</b>		
Ravnatelj	Članak 18.	1
Zamjenik ravnatelja	Članak 19.	1
Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	Članak 20.	1
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj	Članak 21.	1
Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna sestra Doma zdravlja	Članak 22.	1
Pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove	Članak 23.	1
Pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove	Članak 24.	1
Poslovni tajnik	Članak 25.	1
<b>1.2. SLUŽBA UNUTARNJE REVIZIJE</b>		
Voditelj Službe unutarnje revizije	Članak 26.	1
Viši unutarnji revizor	Članak 27.	2
Unutarnji revizor	Članak 28.	1
<b>2. SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU</b>		
Voditelj Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu	Članak 29.	1
<b>2.1. Odjel općih poslova</b>		
Voditelj odjela za opće poslove	Članak 30.	1
Administrativni referent za prijem i otpremu pošte	Članak 31.	2
Administrativni tajnik	Članak 32.	1
<b>2.2. Odjel pravnih i kadrovskih poslova</b>		
Voditelj odjela pravnih i kadrovskih poslova	Članak 33.	1

Viši stručni suradnik za pravne poslove	Članak 34.	2
Referent za kadrovske poslove	Članak 35.	2
2.3. Odjel zaštite na radu		
Voditelj odjela zaštite na radu	Članak 36.	1
Viši stručni suradnik zaštite na radu	Članak 37.	2
<b>3. SLUŽBA KONTROLE KVALITETE I RAZVOJA</b>		
Voditelj službe kontrole kvalitete i razvoja	Članak 38.	1
3.1. Odjel kontrole kvalitete		
Voditelj odjela kontrole kvalitete	Članak 39.	1
Viši stručni suradnik za kontrolu kvalitete	Članak 40.	1
Stručni suradnik za kontrolu kvalitete	Članak 41.	1
3.2. Odjel za razvoj i informacijsko-dokumentacijske poslove		
Voditelj odjela za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove	Članak 42.	1
Viši stručni suradnik za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove	Članak 43.	1
Stručni suradnik za razvoj i informacijsko - dokumentacijske poslove	Članak 44.	1
Referent - arhivar	Članak 45.	1
<b>4. SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I EKONOMSKIH POSLOVA</b>		
Voditelj Službe finacijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova	Članak 46.	1
4.1. Odjel likvidature računa, obračuna plaća, finacijskog knjigovodstva i salda konti		
Voditelj odjela likvidature računa, obračuna plaća, finacijskog knjigovodstva i salda konti	Članak 47.	1
Viši stručni suradnik - finacijski knjigovođa	Članak 48.	1
Stručni suradnik - finacijski knjigovođa (konter/bilancist)	Članak 49.	2
Računovodstveni referent - likvidator blagajne i računa	Članak 50.	2

Računovodstveni referent - obračun plaća i naknada	Članak 51.	2
Računovodstveni referent - fakturiranje SKZZ i PZZ	Članak 52.	2
Računovodstveni referent - salda konti	Članak 53.	3
4.2. Odjel plana, analize i kontrolinga		
Voditelj odjela plana, analize i kontrolinga	Članak 54.	1
Viši stručni suradnik plana i analize	Članak 55.	2
Viši stručni suradnik financijskog kontrolinga	Članak 56.	2
4.3. Odjel nabave		
Voditelj odjela nabave	Članak 57.	1
Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Članak 58.	2
Viši stručni suradnik nabave i skladišnog poslovanja	Članak 59.	1
Referent nabave	Članak 60.	2
<b>5. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE</b>		
Voditelj službe za tehničke poslove i investicije	Članak 61.	1
5.1. Odjel za održavanje opreme, objekata i investicije		
Voditelj odjela za održavanje objekata, opreme i investicije	Članak 62.	1
Viši stručni suradnik za investicije	Članak 63.	1
Viši stručni suradnik – informatičar	Članak 64.	2
Viši referent za tehničke poslove	Članak 65.	2
Referent za tehničke poslove	Članak 66.	1
Domar – ložač – skladištar	Članak 67.	2
Domar – radnik na održavanju objekata i opreme	Članak 68.	5
5.2. Odjel za upravljanje osiguranjima i voznim parkom		
Voditelj odjela za upravljanje osiguranjima i voznim parkom	Članak 69.	1
Vozač – kurir	Članak 70.	3
Mehaničar	Članak 71.	1



<b>6.PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</b>		
6.1. Odjel opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada		
Voditelj Odjela opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada	Članak 76.	iz reda radnika Odjela
Voditelj odjela sestrinstva primarne zdravstvene zaštite	Članak 77.	Iz reda radnika Odjela
6.2.Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece		
Voditelj Odjela zdravstvene zaštite predškolske djece	Članak 78.	iz reda radnika Odjela
6.3.Odjel zdravstvene zaštite žena		
Voditelj Odjela zdravstvene zaštite žena	Članak 79.	iz reda radnika Odjela
6.4.Odjel dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)		
Voditelj Odjela dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)	Članak 80.	iz reda radnika Odjela
6.5.Odjel patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika		
Voditelj Odjela patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika	Članak 81.	iz reda radnika Odjela
6.6.Odjel sanitetskog prijevoza		
Voditelj Odjela sanitetskog prijevoza	Članak 82.	iz reda radnika Odjela
6.7.Odjel laboratorijske dijagnostike		
Voditelj Odjela laboratorijske dijagnostike	Članak 83.	iz reda radnika Odjela
<b>7. SPECIJALISTIČKO - KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</b>		
7.1. Odjel specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite		
Voditelj Odjela specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 84.	iz reda radnika Odjela
Voditelj odjela sestrinstva specijalističko -konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 85.	iz reda radnika Odjela

7.2. Djelatnosti specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite		
Odjel radiološke dijagnostike	Opis poslova i broj izvršitelja naveden je po Ispostavama	
Odjel interne medicine, pulmologije, oftalmologije, opće kirurgije, urologije i psihijatrije		
Odjel fizikalne medicine i rehabilitacije		
Odjel specijalističke dentalne zdravstvene zaštite - oralne kirurgije, ortodoncije i stomatološke protetike		
Odjel stacionarne zdravstvene zaštite		
Odjel za liječenje hemodijalizom		
<b>8. ISPOSTAVE</b>		
8.1. Ispostava Crikvenica, Kotorska 13a, Crikvenica, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Novi Vinodolski		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće /obiteljske medicine	Članak 86.	2
Medicinska sestra/tehničar - opće zdravstvene njege	Članak 112.	2
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	2
Dentalni asistent Medicinska sestra/tehničar – opće zdravstvene njege	Članak 121. Članak 112.	2
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	4
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	4
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	2
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1
Zdravstveno-laboratorijski tehničar	Članak 127.	2
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar - ložač - skladištar	Članak 67.	1

Spremačica	Članak 72.	2
Radna jedinica Novi Vinodolski		
Ugovorni doktor – specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar – opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
8.2. Ispostava Čabar, Narodnog oslobođenja 7, Čabar, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Gerovo i Tršće		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	1
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	1
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	2
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	1
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar – ložač – skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	2
Radna jedinica Gerovo		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Tršće		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
8.3. Ispostava „dr. Josip Kajfeš“ Delnice, Šet. I. G. Kovačića 1, Delnice, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Brod Moravice, Mrkopalj, Ravna Gora i Skrad		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1

Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Doktor specijalist - interne medicine	Članak 92.	1
Doktor specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Članak 91.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrištva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	2
Stručni prvostupnik/ica fizioterapije	Članak 128.	3
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	2
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	4
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	3
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	2
Zdravstveno - laboratorijski tehničar	Članak 127.	2
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar - ložač - skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	4
Radna jedinica Brod Moravice		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Mrkopalj		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1

Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Radna jedinica Fužine		
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Ravna Gora		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Skrad		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
8.4. Ispostava Krk, Vinogradska 2b, Krk, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Malinska i Vrbnik		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	2
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Doktor specijalist-radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Doktor specijalist-interne medicine	Članak 92.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	4
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	3
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	1
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1

Zdravstveno-laboratorijski tehničar	Članak 127.	3
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar – ložač – skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	5
Pralja	Članak 73.	1
Radna jedinica Malinska		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Radna jedinica Vrbnik		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
8.5. Ispostava „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj, Dominika Skopinića 4, Mali Lošinj, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Cres		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	3
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	3
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Doktor specijalist - opći kirurg	Članak 93.	1
Medicinska sestra/tehničar – instrumentar u kirurškoj ambulanti	Članak 117.	1
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Doktor specijalist - interne medicine	Članak 92.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	2
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	1

Doktor specijalist – interne medicine - hemodijaliza	Članak 92.	1
Doktor specijalist u stacionaru	Članak 101.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu za liječenje hemodijalizom	Članak 106.	1
Medicinska sestra/tehničar u odjelu za liječenje hemodijalizom	Članak 114.	2
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite	Članak 107.	1
Medicinska sestra/tehničar u stacionaru Primalja u stacionaru	Članak 115. Članak 116.	4
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite	Članak 107.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	2
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	2
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	2
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1
Zdravstveno-laboratorijski tehničar	Članak 127.	3
Računovodstveni referent	Čl. 50.- 53.	4
Domar – ložač – skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	5
Radna jedinica Cres		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	2
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	1
Stručna prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrinstva za posebno ugovorene programe	Članak 112. Članak 111.	1
8.6. Ispostava Opatija, Stube dr. Vande Ekl 1, Opatija, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Lovran i Matulji		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1

Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Doktor specijalist medicine rada i sporta	Članak 94.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	1
Ugovorni doktor – specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	4
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	3
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	1
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko - laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1
Zdravstveno - laboratorijski tehničar	Članak 127.	4
Doktor specijalist - oftalmolog	Članak 95.	1
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	1
Računovodstveni referent	Čl. 50. - 53.	1
Domar – ložičar - skladištar	Članak 67.	1
Radna jedinica Matulji		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	3
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	3
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor - specijalist ginekologije i opstetricije	Članak 89.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	1



Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	2
Radna jedinica Lovran		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor-specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
8.7. Ispostava Rijeka, Krešimirova 52a, Rijeka, s radnim jedinicama kao izdvojenim mjestima rada Bakar, Čavle, Jelenje - Dražice, Kastav, Kraljevica, Kostrena i Klana		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	30
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	32
Doktor specijalist medicine rada i sporta	Članak 94.	3
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu medicine rada i sporta	Članak 110. Članak 112.	3
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege		
Psiholog	Članak 74.	1
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	4
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	4
Ugovorni doktor - specijalist ginekologije i opstetricije	Članak 89.	5
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	5
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	13
Dentalni asistent	Članak 121.	14
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	29
Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika	Članak 122.	6
Koordinator za palijativnu skrb	Članak 119.	2
Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu	Članak 87.	3
Stručni prvostupnik/ica u mobilnom palijativnom timu	Članak 105.	3
Medicinska sestra/tehničar - u mobilnom palijativnom timu	Članak 118.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu medicine rada i sporta Medicinska sestra/tehničar - na prijemu i trijaži pacijenata	Članak 110. Članak 120.	4
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva i Medicinska sestra/tehničar - za posebno ugovorene programe	Članak 111. Članak 112.	2
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	24
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	12
Dispečer u sanitetskom prijevozu	Članak 124.	2
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	4
Stručni prvostupnik /ica medicinsko-laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1
Zdravstveno - laboratorijski tehničar	Članak 127.	20
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	2
Doktor specijalist - interne medicine	Članak 92.	4
Doktor specijalist – psihijatar	Članak 99.	3
Doktor specijalist – oftalmolog	Članak 95.	2
Doktor specijalist – urolog	Članak 102.	2
Doktor medicine dentalne - specijalist oralne kirurgije	Članak 96.	2
Doktor dentalne medicine - specijalist ortodont	Članak 97.	2
Doktor specijalist - fizikalne medicine i rehabilitacije	Članak 91.	6
Doktor dentalne medicine - specijalist protetičar	Članak 98.	2
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	2
Zdravstveni tehničar radiološkog smjera	Članak 131.	4
Dentalni asistent	Članak 121.	6

Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu medicine rada i sporta	Članak 110.	8
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u psihijatrijskoj ambulanti	Članak 108.	3
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	6
Stručni prvostupnik/ica fizioterapije	Članak 128.	22
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	10
Spremačica	Članak 72.	3
Radna jedinica Bakar		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Čavle		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	2
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	2
Radna jedinica Jelenje-Dražice		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Kastav		
Ugovorni doktor - specijalist pedijatar	Članak 88.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent	Članak 121.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	2
Radna jedinica Kostrena		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor - specijalist ginekologije i opstetricije	Članak 89.	1

Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 121. Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Kraljevica		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
Radna jedinica Klana		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	1
8.8. Ispostava Rab, Palit 143a, Rab, s radnom jedinicom kao izdvojenim mjestom rada Lopar		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	1
Dentalni asistent Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 121. Članak 112.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrištva u patronaži	Članak 104.	2
Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika	Članak 122.	2
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	3
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	2
Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine	Članak 103.	1
Stručni prvostupnik /ica medicinsko - laboratorijske dijagnostike	Članak 126.	1
Zdravstveno - laboratorijski tehničar	Članak 127.	2
Doktor specijalist - radiolog u RTG i UTZ dijagnostici	Članak 100.	1
Doktor specijalist - interne medicine	Članak 92.	1
Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije	Članak 130.	1

Doktor specijalist – interne medicine - hemodijaliza	Članak 92.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu za liječenje hemodijalizom	Članak 106.	1
Medicinska sestra/tehničar u odjelu za liječenje hemodijalizom	Članak 114.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite	Članak 112. Članak 109.	1
Računovodstveni referent	Čl. 50.- 53	2
Domar – ložič – skladištar	Članak 67.	1
Spremačica	Članak 72.	3
Radna jedinica Lopar		
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
8.9. Ispostava Vrbovsko, Dobra 20, Vrbovsko		
Koordinator ispostave	Članak 75.	1
Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine	Članak 86.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	1
Ugovorni doktor - specijalist ginekologije i opstetricije	Članak 89.	1
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege Primalja	Članak 112. Članak 113.	1
Ugovorni doktor dentalne medicine	Članak 90.	2
Dentalni asistent	Članak 121.	2
Medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege	Članak 112.	
Fizioterapeutski tehničar	Članak 129.	1
Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži	Članak 104.	2
Vozač u sanitetskom prijevozu	Članak 125.	2
Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu	Članak 123.	1
Spremačica	Članak 72.	3
UKUPNO		723

## Članak 18.

### Ravnatelj

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Doma zdravlja,
2. zastupa i predstavlja Dom zdravlja,
3. predlaže Upravnom vijeću osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja,
4. donosi sve odluke vezane za poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
5. samostalno donosi odluke o javnoj nabavi roba i usluga čija pojedinačna vrijednost bez PDV-a ne prelazi iznos od 300.000,00 kuna, te o nabavi javnih radova čija pojedinačna vrijednost bez PDV-a ne prelazi iznos od 500.000,00 kuna,
6. donosi odluke o pojedinačnim pravima djelatnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima, donosi odluke o popuni slobodnih radnih mjesta i o zapošljavanju radnika,
7. podnosi Upravnom vijeću pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma zdravlja jednom tromjesečno,
8. imenuje i razrješuje Stručno vijeće i Stručni kolegij,
9. sukladno zakonu, na prijedlog pomoćnika za pravne poslove, imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka iz reda radnika Službe općih, pravnih i kadrovskih poslova i poslova zaštite na radu,
10. sukladno Statutu i ovom Pravilniku donosi odluku o imenovanju i razrješenju pomoćnika ravnatelja, voditelja službi i odjela,
11. sukladno Statutu i ovom Pravilniku donosi odluku o imenovanju i razrješenju koordinатора ispostava,
12. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, statutom i drugim općim aktima.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## Članak 19.

### Zamjenik ravnatelja

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti, kao i slijedeće poslove:

1. daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada Doma zdravlja iz domene svoje struke,
2. sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora sa HZZO – om i ostalim ugovornim partnerima,
3. prati ostvarenje ugovornih obveza sa HZZO – om (DTP, izvršenje ugovora u okviru specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, laboratorijske dijagnostike, stacionara, hemodijalize I dr.), kao i sa drugim ugovornim partnerima,
4. sudjeluje u donošenju plana godišnjih odmora radnika u organizacijskim jedinicama ustanove i kontrolira realizaciju utvrđenog plana,
5. izdaje upute i organizira rad djelatnosti ustanove, a sve sa ciljem da se ugovorni okviri sa HZZO – om i drugim ugovornim partnerima u što većoj mjeri ispune,
6. vodi korespondenciju, u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama Doma zdravlja, s nadležnim ministarstvom, HZZO-om i drugim institucijama,
7. daje stručna mišljenja iz domene svoje struke i konzultira ravnatelja o pojedinim pitanjima pri donošenju poslovnih odluka,
8. obavlja druge poslove u okviru svoje struke i po nalogu ravnatelja,
9. sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća Doma zdravlja,
10. na dispoziciji je svim radnicima Doma zdravlja glede rješavanje raznih problema koji se pojavljuju u domeni njihove struke,
11. brine se o provođenju sanitarnih i drugih propisa u ustanovi,
12. sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Stručnog vijeća, Povjerenstva za kvalitetu i Povjerenstva za lijekove Doma zdravlja, pomaže ravnatelju u odabiru tema za sjednice, koordinira rad i vođenje sjednica,
13. predlaže ravnatelju teme koje je potrebno usuglašavati sa drugim zdravstvenim ustanovama u cilju uspješne poslovne suradnje,
14. predlaže ravnatelju donošenje različitih mjera za unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite,
15. organizira i nadzire rad u dežurstvu i drugim oblicima rada medicinskog kadra u ustanovi,
16. obavlja poslove organizacije i vođenja stručno-medicinskog rada,
17. organizira rad medicinsko-organizacijskih jedinica i rukovodi njima,
18. vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća na razini medicinskih i nemedicinskih djelatnosti Doma zdravlja i izvještava o eventualnom neizvršavanju istih,
19. rješava sva sporna pitanja vezana za rad i organizaciju medicinskih i nemedicinskih djelatnosti,

20. kontrolira osiguranje dostatnosti lijekova, medicinskog i sanitetskog materijala,  
21. za svoj rad odgovora ravnatelju.

Potrebna stručna sprema : završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## Članak 20.

### **Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove**

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove:

1. nadzire i prati zakonitost i stručnost rada Službe općih, pravnih i kadrovskih poslova, i poslova zaštite na radu,
2. u suradnji s voditeljem službe određuje radne zadatke izvršiteljima na razini službe,
3. predlaže imenovanje i nadzire rad službenika za zaštitu osobnih podataka,
4. organizira suradnju i komunikaciju Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu s drugim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja,
5. izrađuje nacрте prijedloga pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću i drugim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja, te iste usklađuje sa zakonskim propisima,
6. koordinira rad na izradi dokumenata za odlučivanje Upravnog vijeća i ravnatelja,
7. daje prijedloge i mišljenja za unaprjeđenje rada Doma zdravlja iz domene svoje struke,
8. sudjeluje u pripremi materijala za sjednicu Stručnog vijeća, Povjerenstva za kvalitetu i Povjerenstva za lijekove Doma zdravlja i pomaže ravnatelju u odabiru tema za sjednice, koordinira rad i vođenje sjednica,
9. brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za Upravno vijeće,
10. proučava i prati zakonske propise i nadzire njihovu primjenu u radu Doma zdravlja,
11. pruža pravnu pomoć i savjete zaposlenicima u svezi s njihovim radom i na dispoziciji je svim zdravstvenim i nezdravstvenim radnicima za rješavanje raznih stručnih, odnosno operativnih problema koji se pojavljuju u ostvarivanju prava i obveza iz djelatnosti zdravstvene i socijalne zaštite i radnopravnih odnosa,
12. sudjeluje u radu Upravnog vijeća,
13. sudjeluje u radu Stručnog vijeća,



14. pruža pravnu podršku na ostalim sastancima po nalogu ravnatelja,
15. nadzire sve potrebne radnje oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
16. nadzire čuvanje dokumentacije i ažuriranje promjena,
17. nadzire izradu nacrtu odluka o pravima i dužnostima radnika iz radnog odnosa i izdaje potvrde o radnom odnosu,
18. daje pravne savjete i mišljenja ravnatelju u vezi sa ostvarivanjem prava i obveza djelatnika, kao i u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma zdravlja,
19. sudjeluje pri izradi ugovora, kao i pri prethodnim razgovorima oko izrade ugovora koje Dom zdravlja sklapa sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim subjektima javnog prava odnosno drugim fizičkim i pravnim osobama, te sudjeluje u obradi materijala za zaključenje ugovora sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
20. predlaže ravnatelju teme koje je potrebno usuglašavati sa drugim zdravstvenim ustanovama u cilju uspješne poslovne suradnje,
21. po nalogu ravnatelja koordinira suradnju Doma zdravlja sa drugim zdravstvenim ustanovama te vodi korespondenciju u suradnji sa ravnateljem i stručnim službama i odjelima sa nadležnim ministarstvom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugim institucijama,
22. dužan je stalno stručno se usavršavati unutar svoje struke te primjenjivati i prenositi stečeno znanje na suradnike, s ciljem stalnog stručnog razvoja i napretka službe,
23. prati natječaje iz djelatnosti Doma zdravlja koje raspisuje Ministarstvo, druga tijela i institucije te o istim izvješćuje ravnatelja i službe na koje se natječaji odnose,
24. izrađuje izvješća i analize iz područja rada svoje službe,
25. zastupa Dom zdravlja pred sudovima te u upravnim i drugim postupcima, po punomoći ravnatelja,
26. prati primjenu i daje tumačenje zakonskih i drugih propisa, pruža pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja,
27. nadzire postupke za prijem radnika u radni odnos, prestanke radnih odnosa te stručna usavršavanja radnika,
28. daje stručna mišljenja i odgovore na zahtjev sudskih, upravnih i drugih tijela te pravnih i fizičkih osoba,
29. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
30. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## Članak 21.

### **Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj**

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete i razvoj obavlja sljedeće poslove:

1. vodi brigu o stalnom podizanju razine kvalitete zdravstvene zaštite ustanove te razvoju i unapređenju usluga ustanove,
2. surađuje s voditeljima svih organizacijskih jedinica ustanove, a posebno u svezi s uvođenjem međunarodnih standarda kvalitete u poslovanje ustanove, te razvojem i unapređenjem usluga ustanove,
3. sudjeluje u provođenju mjera kvalitete zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara,
4. upravlja, nadzire i daje naloge za rad voditelju i djelatnicima Službe za kontrolu kvalitete i razvoj,
5. pruža pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga,
6. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
7. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog ili društvenog usmjerenja (s tim izjednačena VSS zdravstvenog ili društvenog usmjerenja).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore za zdravstvenog radnika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## Članak 22.

### **Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra Doma zdravlja**

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna sestra Doma zdravlja obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. surađuje s ravnateljem i koordinatorima rada ispostava u organizaciji stručnog rada,
2. u suradnji sa koordinatorima rada ispostava poduzima mjere za efikasno i racionalno funkcioniranje Doma zdravlja,
3. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne dokumentacije i urednoj predaji iste za fakturiranje,
4. uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima,

5. planira, programira i organizira rad i vrši nadzor nad radom zdravstvenih radnika,
6. prati kretanje, analizira postojeće stanje i predlaže moguća rješenja informacijskih tokova u zdravstvu, analizira postojeće stanje u predlaganju mogućih rješenja za unapređenje timskog rada,
7. istražuje metode racionalnog pružanja kvalitetne zdravstvene zaštite i drugih medicinskih usluga,
8. sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputa za rad zdravstvenih radnika,
9. sudjeluje u izradi statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca na osnovi kojih se prati izvršenje rada,
10. brine se o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
11. organizira stručna predavanja i seminare,
12. organizira stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i glavni je mentor medicinskih sestara/tehničara-pripravnika,
13. surađuje sa suradnim znanstveno-nastavnim ustanovama pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
14. nadzire i kontrolira potrošnju lijekova i sanitetskog materijala,
15. odgovora za organizaciju i koordinaciju rada zdravstvenih radnika,
16. vodi brigu o izvršavanju odluka ravnatelja, Upravnog i Stručnog vijeća iz djelokruga povjerenih mu poslova,
17. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
18. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VSS/VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## Članak 23.

### Pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove

Pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove organizira, koordinira, kontrolira i vodi financijske i ekonomske poslove.

1. vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i radi na promicanju organizacije ekonomskih i financijskih poslova,
2. organizira, kontrolira stručni rad i pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada,
3. priprema prijedloge, izrađuje planove i programe rada te kontrolira izvršavanje financijskog plana ustanove,
4. daje naputke za rad iz svog djelokruga rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica te naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove,
5. prati zakonske propise iz djelokruga svoje struke vezane uz organizaciju i rad ustanove
6. pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada,
7. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
8. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS ).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 5 godina rada na ekonomsko-financijskim poslovima.

## Članak 24.

### Pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove

Pomoćnik ravnatelja za investicije i tehničke poslove obavlja sljedeće poslove:

1. daje upute, organizira, kontrolira stručni rad i pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada,
2. priprema prijedloge, izrađuje planove i programe rada te kontrolira izvršavanje financijskog plana Službe za investicije i tehničke poslove,
3. brine za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih za rad Službe za investicije i tehničke poslove,
4. pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi i realizaciji investicijskih projekata,

5. izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte,
6. koordinira i organizira propisane i potrebne poslove ustrojene u Službi za investicije i tehničke poslove s poslovima drugih Službi,
7. sudjeluje u izradi, donošenju i izvršavanju plana nabave te po potrebi sudjeluje u procesima pripreme i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
8. surađuje s tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim institucijama u obavljanju poslova iz djelokruga Službe za investicije i tehničke poslove,
9. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
10. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen integrirani sveučilišni studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 5 godina (u struci).

## **Članak 25.**

### **Poslovni tajnik**

Poslovni tajnik obavlja sljedeće poslove:

1. vodi poslovnu korespondenciju u uredu ravnatelja na hrvatskom i engleskom jeziku;
2. sudjeluje u kreiranju rasporeda obveza ravnatelja, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih obveza;
3. usklađuje poslovni raspored ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja službi i odjela, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih obveza;
4. organizira i provodi operativne poslove i aktivnosti u uredu ravnatelja;
5. obavlja poslove vezane uz organizaciju službenih putovanja zaposlenika i vodi evidenciju putnih naloga;
6. vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata i brine za njihovu otpremu i čuvanje prema stupnju tajnosti sukladno važećim zakonskim propisima (Zakon o zaštiti tajnosti podataka, Zakon o zaštiti osobnih podataka i dr.);
7. obavlja pregled i razvrstavanje pošte dospjele u ured ravnatelja te prosljeđuje na urudžbiranje ulaznu i izlaznu neupravnu, upravnu i pravnu poštu;
8. brine o korespondenciji usklađenja, održavanja i nadopunjavanja zajedničkih evidencija i zbirki podataka;

9. obavlja poslove organizacije prijema stranaka i gostiju ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja,
11. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

## **Članak 26.**

### **Voditelj Službe unutarnje revizije**

Voditelj Službe unutarnje revizije obavlja sljedeće poslove:

1. upravlja radom službe i koordinira rad zaposlenika službe,
2. izrađuje i, u suradnji s rukovodećim osobama zdravstvenih ustanova u vlasništvu Primorsko-goranske županije za koje služba obavlja poslove unutarnje revizije i upravnim tijelima Primorsko-goranske županije nadležnima za poslove unutarnje revizije i poslove u području zdravstva Primorsko-goranske županije, predlaže strateške i godišnje planove revizija te nadzire njihovo pravovremeno izvršenje,
3. osigurava obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovu obavljanju,
4. osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja,
5. surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom, Državnim uredom za reviziju, drugim jedinicama unutarnje revizije i tijelima koja obavljaju proračunski nadzor,
6. izrađuje pojedinačna, periodična ili godišnja izvješća o radu službe,
7. prati obujam posla zaposlenika i njihove potrebe za edukacijom i kvalifikacijom te predlaže nova radna mjesta i potrebnu stručnu edukaciju,
8. ispunjuje druge obveze koje proizlaze iz Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja te propisa kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
9. obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe prema nalogu ravnatelja,
10. za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja (s tim izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru izdano od strane Ministarstva financija ili stjecanje ovlaštenja u roku dvije godine,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 5 godina, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije.

## Članak 27.

### Viši unutarnji revizor

Viši unutarnji revizor obavlja sljedeće poslove:

1. na temelju naloga voditelja službe i planova rada službe obavlja najsloženije poslove unutarnje revizije,
2. sudjeluje pri izradi strateških i godišnjih planova rada službe,
3. obavlja dodijeljene revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
4. osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja,
5. sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća o radu te izrađuje pojedinačna revizorska izvješća,
6. predlaže vlastitu stručnu edukaciju,
7. zamjenjuje odsutnog voditelja službe i obavlja poslove na temelju ovlaštenja voditelja službe,
8. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru izdano od strane Ministarstva financija ili stjecanje ovlaštenja u roku dvije godine;

- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 3 godine.

## **Članak 28.**

### **Unutarnji revizor**

Unutarnji revizor obavlja sljedeće poslove:

1. dodijeljene revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
2. sudjeluje u izradi strateških i godišnjih planova rada službe,
3. prati provedbu preporuka navedenih u revizorskom izvješću,
4. sudjeluje u izradi revizorskih izvješća,
5. predlaže vlastitu stručnu edukaciju,
6. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, odnosno ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti:

- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru izdano od strane Ministarstva financija ili stjecanje ovlaštenja u roku dvije godine;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje stranog jezika.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

## **Članak 29.**

### **Voditelj Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu**

Voditelj Službe općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu obavlja sljedeće poslove:

1. organizira rad službe i rukovodi službom,
2. predstavlja službu općih, pravnih, kadrovskih i poslova zaštite na radu i odgovoran je za zakonitost i stručnost rada službe,
3. brine o pravovremenoj dostavi poziva i materijala za Upravno vijeće,





























































































## Članak 78.

### Voditelj Odjela zdravstvene zaštite predškolske djece

Voditelj Odjela zdravstvene zaštite predškolske djece obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
8. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,
9. organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz pedijatrije (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## Članak 79.

### Voditelj Odjela zdravstvene zaštite žena

Voditelj Odjela zdravstvene zaštite žena obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,

8. organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
9. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
10. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s specijalizacijom iz ginekologije (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## **Članak 80.**

### **Voditelj Odjela dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)**

Voditelj Odjela dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne) obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
8. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,
9. organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij dentalne medicine (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## Članak 81.

### Voditelj Odjela patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika

Voditelj Odjela patronažne zdravstvene zaštite, palijativne skrbi bolesnika i zdravstvene njege u kući bolesnika obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. izrađuje raspored rada odjela patronaže i zdravstvene njege u kući
4. prati kretanje radnika na terenu i racionalno ih usmjerava,
5. kontrolira evidencije utrošenog goriva i prijeđenih kilometara službenih vozila,
6. koordinira i nadzire rad radnika odjela,
7. u suradnji sa koordinatorima rada ispostava poduzima mjere za efikasno i racionalno funkcioniranje odjela,
8. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne dokumentacije i urednoj predaji
9. predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
10. uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini odjela,
11. brine se o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
12. organizira stručna predavanja i seminare,
13. surađuje pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
14. odgovora za organizaciju i koordinaciju rada zdravstvenih radnika,
15. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja,
16. za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina (u struci).

## Članak 82.

### Voditelj Odjela sanitetskog prijevoza

Voditelj odjela sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

1. izrađuje raspored rada u sanitetskom prijevozu, kontrolira isti i po potrebi vrši preinake,

2. redovito kontrolira evidencije utrošenog goriva i prijeđenih kilometra, obračunavajući vrijednosti upisane u putne radne listove,
3. nadzire rad vozača sanitetskog prijevoza,
4. kontrolira pravilnu primopredaju vozila, ispravnost, održavanja i opremljenost vozila,
5. koordinira i nadzire rad u službi sanitetskog prijevoza,
6. u suradnji sa koordinatorima rada ispostava upozorava i kontrolira vozače sanitetskog prijevoza na obvezu uredno i točno vođenja potrebne dokumentacije i urednu predaju iste za fakturiranje,
7. predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela
8. uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima u sanitetskom prijevozu,
9. obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu ravnatelja,
10. za svoj rad odgovora ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završeno srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog ili tehničkog usmjerenja (SSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- poznavanje rada na računalu.
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina (u struci).

### **Članak 83.**

#### **Voditelj Odjela laboratorijske dijagnostike**

Voditelj odjela laboratorijske dijagnostike obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira rad i rukovodi odjelom,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala odjela,
8. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima odjela nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,
9. organizira,provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij s položenim

specijalističkim ispitom iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine(s time izjednačena mag./dipl.ing. med.biokemije s položenim specijalističkim ispitom).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## Članak 84.

### **Voditelj Odjela specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite**

Voditelj odjela specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. rukovodi odjelom i organizira rad odjela,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada na razini odjela,
3. sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,
4. prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti odjela ,
5. sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora na razini odjela,
6. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora na razini odjela,
7. kontrolira potrošnju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala odjela,
8. u suradnji sa koordinatorima ispostava i radnicima u odjelima nadzire opseg i program mjera zdravstvene zaštite na razini odjela te utvrđuje izvršenje istoga,
9. organizira, provodi i nadgleda edukaciju radnika odjela,
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
11. za svoj rad odgovara ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine s položenim specijalističkim ispitom iz djelokruga odjela (s time izjednačena VSS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godine (u struci).

## Članak 85.

### Voditelj odjela sestrinstva specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite

Voditelj odjela sestrinstva Specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite obavlja poslove koje mu povjeri ravnatelj, a osobito:

1. organizira i rukovodi radom sestrinske službe odjela,
2. predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada sestrinske službe na razini odjela,
3. izrađuje raspored rada medicinskih sestara specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite koordinira i nadzire rad sestara odjela,
4. u suradnji sa koordinatorima rada ispostava i voditeljima djelatnosti poduzima mjere za efikasno i racionalno funkcioniranje sestara sestrinske službe na nivou odjela,
5. skrbi o urednom i točnom vođenju potrebne medicinske dokumentacije i urednom podnošenju izvješća
6. predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
7. uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na razini odjela,
8. brine se o uvođenju novih zdravstvenih radnika u rad,
9. organizira stručna predavanja i seminare,
10. surađuje pri izradi programa za praktičan rad učenika i studenata i odgovoran je za kvalitetno izvođenje praktične nastave,
11. skrbi o provedbi unutarnjeg nadzora nad radom medicinskih sestara,
12. prati zakonske propise koji se tiču sestrinske struke ,
13. u suradnji sa koordinatorima ispostava, voditeljima djelatnosti nadzire izvršenje i opseg provedenih mjera zdravstvene zaštite na razini sestrinske skrbi odjela,
14. obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu pomoćnika za sestrinstvo i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: prvostupnica sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti za imenovanje:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo za imenovanje: 3 godina (u struci).

## Članak 86.

### Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine

Ugovorni doktor opće/obiteljske medicine obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,

2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu ,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine (s time izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz opće/obiteljske medicine (samo za specijalistu),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 87.**

### **Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu**

Ugovorni doktor u mobilnom palijativnom timu obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s time izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 88.**

### **Ugovorni doktor – specijalist pedijatar**

1. Ugovorni doktor - specijalist pedijatar obavlja sljedeće poslove:
2. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
4. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
5. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
6. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
7. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor
8. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
9. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz pedijatrije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 89.**

### **Ugovorni doktor – specijalist ginekologije i opstreticije**

Ugovorni doktor – specijalist ginekologije i opstreticije obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,



5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz ginekologije i opstreticije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

## **Članak 90.**

### **Ugovorni doktor dentalne medicine**

Ugovorni doktor dentalne medicine obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi djelomično sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava pripravnike i/ili specijalizante kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine (s tim izjednačena VSS doktor dentalne medicine/stomatologije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje jednog stranog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

## Članak 91.

### Doktor specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije

Doktor specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. po potrebi djelomično sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
4. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava pripravnike i/ili specijalizante kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 92.

### Doktor specijalist – interne medicine

Doktor specijalist – interne medicine obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu ,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,

7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz interne medicine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 93.**

#### **Doktor specijalist – opći kirurg**

Doktor specijalist – opći kirurg obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz kirurgije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 94.**

### **Doktor specijalist medicine rada i sporta**

Doktor specijalist medicine rada i sporta obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz medicine rada,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 95.**

### **Doktor specijalist – oftalmolog**

Doktor specijalist – oftalmolog obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.

8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz oftalmologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 96.

### Doktor dentalne medicine – specijalist oralne kirurgije

Doktor dentalne medicine – specijalist oralne kirurgije obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine (s tim izjednačena VSS doktor dentalne medicine/stomatologije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz oralne kirurgije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 97.

### Doktor dentalne medicine – specijalist ortodont

Doktor dentalne medicine – specijalist ortodont obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine (s tim izjednačena VSS doktor dentalne medicine/stomatologije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz ortodontije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 98.

### Doktor dentalne medicine – specijalist protetičar

Doktor dentalne medicine – specijalist protetičar obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij dentalne medicine (s tim izjednačena VSS doktor dentalne medicine/stomatologije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz protetike,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 99.

### Doktor specijalist – psihijatar

Doktor specijalist – psihijatar obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava kao mentor specijalizante i/ili pripravnike,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz psihijatrije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 100.

### Doktor specijalist – radiolog u RTG i UTZ dijagnostici

Doktor specijalist – radiolog u RTG i UTZ dijagnostici obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz radiologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 101.

### Doktor specijalist u stacionaru

Doktor specijalist u stacionaru obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.



8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- položen specijalistički ispit iz interne medicine ili anesteziologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 102.

### Doktor specijalist – urolog

Doktor specijalist – urolog obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke, te važećim propisima,
2. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
3. sudjeluje u provođenju posebnih preventivnih zdravstvenih programa,
4. po potrebi sudjeluje u drugim djelatnostima u okviru poslova svoje struke,
5. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
6. poučava specijalizante i/ili pripravnike kao mentor,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz urologije,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 103.

### **Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine**

Magistar medicinske biokemije ili specijalist medicinske biokemije i laboratorijske medicine obavlja sljedeće poslove:

1. priprema, organizira, koordinira i nadzire rad u biokemijskom laboratoriju,
2. obavlja složene biokemijske pretrage,
3. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
4. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
5. poučava pripravnicima i/ili specijalizantima kao mentor,
6. obavlja i ostale stručno-medicinske poslove svoje struke i spreme koje mu stavi u zadatak ravnatelj,
7. obavlja i druge administrativne, organizacijske i medicinske poslove neophodne za normalno odvijanje rada u radnoj jedinici, sukladno zanimanju i radnom mjestu, u skladu s pravilima struke i važećim propisima.
8. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine (s tim izjednačen mag/dipl.ing.med.biokemije).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- položen specijalistički ispit iz medicinske biokemije i laboratorijske medicine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 104.

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u patronaži**

Stručna prvostupnica sestrinstva u patronaži obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. provodi patronažnu zdravstvenu zaštitu prema propisima i važećim standardima i normativima prava na zdravstvenu zaštitu,
2. kontaktira i surađuje sa ordinirajućim liječnikom i drugim službama u svakom konkretnom slučaju, sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama, socijalnom službom, ustanovom u privatnoj praksi za zdravstvenu njegu u kući, društvima za brigu o starijim osobama i drugim ustanovama na rješavanju problema,
3. radi na zdravstvenom prosvjećivanju, obrazovanju i surađuje pri smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove,

4. vozi službeno vozilo, brine o čistoći, ispravnosti vozila, vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, prijeđenoj kilometraži,
5. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
6. poučava kao mentor pripravnike,
7. kontinuirano prati stručnu literaturu,
8. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
9. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika više i srednje stručne sprema,
10. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja zdravstvenog odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

## **Članak 105.**

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u mobilnom palijativnom timu**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u mobilnom palijativnom timu obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. unutar zdravstvenog tima, uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja sestrinske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i važećem zakonodavstvu,
2. procjenjuje potrebe, planira, provodi i evaluira palijativnu zdravstvenu njegu,
3. primjenjuje postupke rješavanja i ublažavanja simptoma i patnje bolesnika,
4. organizira profesionalnu i socijalnu potporu bolesniku i njegovoj obitelji,
5. provodi edukaciju obitelji i pacijenata o načinima pružanja zdravstvene njege,
6. provodi postupke asepse i antiseptike,
7. provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova, ordiniranu od liječnika,
8. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
9. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine i drugim službama u konkretnim slučajevima,
10. brine o održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila,
11. vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila i prijeđenoj kilometraži,
12. provodi mentorstvo pripravnika,
13. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,

14. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinadora ispostave i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

## **Članak 106.**

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu za liječenje hemodijalizom**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu za liječenje hemodijalizom obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu za liječenje hemodijalizom,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. obavlja dio poslova u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti,
4. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijala za rad jedinice hemodijalize,
5. vodi obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi,
6. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
7. nadzire rad postrojenja za vodu,
8. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
9. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
10. vodi evidenciju rada,
11. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
12. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
13. provodi mentorstvo pripravnika,
14. kontinuirano prati stručnu literaturu,
15. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
16. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinadora rada ispostave i ravnatelja,
17. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- uvjerenje o osposobljenosti za samostalan rad na hemodijalizi
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 107.

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu stacionarne zdravstvene zaštite,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijala
4. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
5. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
6. upisuje pacijente, otvara povijesti bolesti, naplaćuje participacije i privatne račune,
7. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
8. vodi evidenciju rada,
9. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
10. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
11. provodi mentorstvo pripravnika,
12. kontinuirano prati stručnu literaturu,
13. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
14. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 108.

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u psihijatrijskoj ambulanti**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u psihijatrijskoj ordinaciji obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u psihijatrijskoj ordinaciji,
2. sudjeluje u raznim oblicima socioterapije
3. naručuje medicinski i ostali materijala,
4. upisuje pacijente, naplaćuje participacije i privatne račune,
5. vodi evidenciju rada,
6. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
7. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
8. provodi mentorstvo pripravnika,
9. kontinuirano prati stručnu literaturu,
10. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
11. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
12. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima ,koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 109.

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu specijalističko – konzilijarne zdravstvene zaštite,
2. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijala,
3. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
4. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
5. upisuje pacijente, naplaćuje participacije i privatne račune,
6. vodi evidenciju rada,
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,

8. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
9. provodi mentorstvo pripravnika,
10. kontinuirano prati stručnu literaturu,
11. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
12. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
13. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 110.**

### **Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu medicine rada i sporta**

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva u odjelu obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje struke i sprema u odjelu medicine rada i sporta,
2. naručuje medicinski materijal i ostali materijal
3. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
4. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
5. upisuje pacijente, naplaćuje participacije i privatne račune,
6. vodi evidenciju rada,
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
8. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika svoje struke i SSS,
9. poučava kao mentor pripravnike,
10. kontinuirano prati stručnu literaturu,
11. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
12. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
13. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 111.

### Stručni prvostupnik/ica sestrinstva za posebno ugovorene programe

Stručni prvostupnik/ica sestrinstva za posebno ugovorene programe - obavlja sljedeće poslove:

1. kontaktira i surađuje sa ordinirajućim liječnikom i drugim službama u svakom konkretnom slučaju, sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama, socijalnom službom, ustanovom u privatnoj praksi za zdravstvenu njegu u kući, društvima za brigu o starijim osobama i drugim ustanovama na rješavanju problema,
2. radi na zdravstvenom prosvjećivanju i obrazovanju,
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
4. provodi mentorstvo pripravnika,
5. kontinuirano prati stručnu literaturu,
6. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
7. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika više i srednje stručne spreme,
8. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, koordinatora ispostave i ravnatelja,
9. za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva (s time izjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 112.

### Medicinska sestra/medicinski tehničar - opće zdravstvene njege

Medicinska sestra/tehničar-opće zdravstvene njege obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove svoje stručne spreme u liječničkom timu primarne zdravstvene zaštite ili specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite,
2. iznimno obavlja poslove dentalnog asistenta iz članka 121. ovoga Pravilnika u timu dentalne zdravstvene zaštite (ordinaciji dentalne medicine),
3. obavlja dostupne laboratorijske pretrage i sudjeluje u jednostavnijim postupcima funkcionalne dijagnostike,
4. obavlja dio poslova u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti,
5. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,



6. provodi mentorstvo pripravnika,
7. kontinuirano prati stručnu literaturu,
8. vodi evidenciju rada,
9. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
10. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestринство-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela koordinatora ispostave i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestринство-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

### Članak 113.

#### Primalja

Primalja obavlja sljedeće poslove:

1. radi unutar zdravstvenog tima uz nadzor liječnika, primjenjuje sva usvojena znanja iz područja primaljske skrbi sukladno načelima profesionalne etike i zakonodavstvu,
2. sudjeluje u edukaciji u cilju očuvanja zdravlja i prevencije spolno prenosivih bolesti, ranog otkrivanja ginekoloških bolesti i planiranja obitelji, te u provođenju edukacije u pripremi za porod i roditeljstvo,
3. priprema trudnicu za pregled i dopunske pretrage u trudnoći,
4. priprema prostor, instrumente i materijal za fiziološki porod,
5. priprema pacijenticu za ginekološki pregled, pomoćne i specijalne pretrage u ginekologiji,
6. provodi nadzor nad prehranom trudnice, roditelje i babinjače,
7. priprema instrumente i materijal za sterilizaciju, priprema instrumente i materijal za pregled trudnice,
8. provodi postupke asepse, kao i postupke prevencije bolničkih infekcija,
9. provodi peroralnu i parenteralnu primjenu lijekova (osim intravenske) ordiniranu od liječnika.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS - medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

#### **Članak 114.**

##### **Medicinska sestra/tehničar u odjelu za liječenje hemodijalizom**

Medicinska sestra/tehničar - u odjelu za liječenje hemodijalizom obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne spreme u jedinici hemodijalize,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. obavlja dio poslova u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti u okviru djelokruga svoje stručnosti,
4. naručuje lijekove, medicinski materijal i ostali materijal za rad jedinice hemodijalize,
5. vodi obračun dijaliznog postupka po pacijentu i po dijalizi,
6. vrši dezinfekciju aparata i sterilizaciju pribora,
7. nadzire rad postrojenja za vodu,
8. vodi brigu o aparatima njihovoj ispravnosti,
9. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
10. vodi evidenciju rada,
11. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
12. provodi mentorstvo pripravnika,
13. kontinuirano prati stručnu literaturu,
14. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
15. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrištvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
16. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrištvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- uvjerenje o osposobljenosti za samostalan rad na hemodijalizi (samo za rad u jedinici hemodijalize u ispostavama Mali Lošinj i Rab),
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 115.

### Medicinska sestra/tehničar u stacionaru

Medicinska sestra/tehničar u stacionaru dodatno obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne sprema u stacionaru,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal za rad stacionara/rodilišta,
4. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
5. upisuje pacijente, otvara povijesti bolesti, naplaćuje participacije i privatne račune,
6. obavlja njegu pacijenata i prati vitalne funkcije,
7. vrši podjelu terapije i po potrebi pacijentima vadi krv,
8. vodi evidenciju rada,
9. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
10. provodi mentorstvo pripravnika,
11. kontinuirano prati stručnu literaturu,
12. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
13. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestriinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
14. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestriinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra/ tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 116.

### Primalja u stacionaru

Primalja u stacionaru dodatno obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne sprema u stacionaru,
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal za rad stacionara/rodilišta,
4. naručuje i dijeli hranu pacijentima,
5. upisuje pacijente, otvara povijesti bolesti, naplaćuje participacije i privatne račune,
6. obavlja njegu pacijenata i prati vitalne funkcije,
7. vrši podjelu terapije i po potrebi pacijentima vadi krv,

8. vodi potrebnu skrb o rađaoni, trudnici, rodilji, novorođenčetu (cijepljenje novorođenčeta ukoliko bude zadesnih poroda),
9. vodi evidenciju rada,
10. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
11. provodi mentorstvo pripravnika,
12. kontinuirano prati stručnu literaturu,
13. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
14. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
15. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za primalje (s tim izjednačena SSS medicinska sestra –primaljskog smjera).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu

## Članak 117.

### **Medicinska sestra/tehničar – instrumentar u kirurškoj ambulanti**

Medicinska sestra/tehničar – instrumentar u kirurškoj ambulanti dodatno obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne spreme u kirurškoj ambulanti,
2. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal za kiruršku ambulantu,
3. priprema materijal obavlja sterilizaciju (suhi sterilizator i autoklav),
4. asistira u sali za male zahvate,
5. obavlja poslove gipsera,
6. vodi evidenciju rada,
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
8. poučava kao mentor pripravnike,
9. kontinuirano prati stručnu literaturu,
10. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
11. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
12. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 118.**

#### **Medicinska sestra /tehničar – u mobilnom palijativnom timu**

Medicinska sestra /tehničar- u mobilnom palijativnom timu obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne sprema u liječničkom mobilnom timu palijativne skrbi
2. obavlja dostupne laboratorijske pretrage,
3. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
4. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine i drugim službama u konkretnim slučajevima,
5. vozi službeno vozilo, brine o njegovoj čistoći i ispravnosti,
6. vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila i prijeđenoj kilometraži,
7. provodi mentorstvo pripravnika,
8. kontinuirano prati stručnu literaturu,
9. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
10. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrištvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrištvo-glavne sestre, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

## Članak 119.

### Koordinator za palijativnu skrb

Koordinator za palijativnu skrb obavlja slijedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne spreme za potrebe mobilnih palijativnih timova,
2. prima zahtjeve za kućne posjete mobilnog palijativnog tima, obrađuje ih i upućuje mobilnom palijativnom timu,
3. osigurava prijenos podataka i kontinuitet skrbi u različitim zdravstvenim i socijalnim strukturama,
4. uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima,
5. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
6. kontinuirano prati stručnu literaturu,
7. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine, drugim zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim službama u konkretnim slučajevima,
8. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
9. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: stručni prvostupnik/ica sestrinstva (s tim izjednačena VŠS - medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- edukacija iz palijativne skrbi ili stjecanje uvjerenja o edukaciji u roku 2 godine.
- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

## Članak 120.

### Medicinska sestra/tehničar - na prijemu i trijaži pacijenata

Medicinska sestra/tehničar - na prijemu i trijaži pacijenata obavlja sljedeće poslove:

1. prima zahtjeve za narudžbe pacijenata i raspoređuje ih određenim specijalistima prema narudžbi,
2. uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima,
3. kontinuirano surađuje s ordinacijama doktora opće (obiteljske) medicine,
4. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
5. kontinuirano prati stručnu literaturu,

6. obavlja i duge poslove svoje struke prema nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja,
7. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 121.**

### **Dentalni asistent**

Dentalni asistent obavlja sljedeće poslove:

1. radi u timu sa doktorom dentalne medicine tijekom izvođenja dijagnostičko-terapijskog postupka u skladu sa standardima,
2. planira terapijske postupke u dogovoru sa dentalnim timom, te samostalno vodi listu pacijenata i terapijskih postupaka,
3. samostalno i prema uputi doktora dentalne medicine redovito analizira količinu i ispravnost zaliha materijala u skladištu, te ispravnost prostora i opreme u ordinaciji dentalne medicine,
4. samostalno dezinficira radno mjesto, radne površine, instrumente i ostali pribor za terapijske postupke,
5. samostalno sterilizira instrumente i pribor za terapijske postupke, te provodi kontrolu sterilizacije u skladu sa standardima i zakonskim propisima,
6. samostalno priprema instrumente i pribor, te asistira doktoru dentalne medicine tijekom terapijskog postupka prema uputi,
7. samostalno priprema pacijenta za terapijski postupak i zbrinjava ga nakon terapijskog postupka u skladu sa standardima,
8. samostalno prepoznaje hitna stanja i sudjeluje u njihovom rješavanju,
9. upoznaje korisnike dentalno-medicinskih usluga s osnovnim pravilima oralne higijene i prevencije, te sudjeluje u procesu zdravstvenog odgoja zajednice,
10. upisuje dentalni status pacijenta prema nalogu doktora dentalne medicine, arhivira osobnu dentalnu i ostalu medicinsku dokumentaciju u skladu sa propisom, te izrađuje izvješće o izvršenim terapijskim postupcima,
11. samostalno naplaćuje dentalnu uslugu prema cjeniku usluga,
12. samostalno kontrolira rok valjanosti lijekova i dentalnih materijala, vodi izdatnice i primke za dentalni materijal, te redovito naručuje nove materijale za terapijske postupke u dogovoru s doktorom dentalne medicine,

13. redovito se stručno usavršava, te primjenjuje novostečena znanja i vještine u svakodnevnom radu,
14. samostalno izvodi higijensko-epidemiološke mjere u ordinaciji i mjere postekspozicijske profilakse u skladu sa zakonskim standardima (nakon ubodnog i ugriznog incidenta te nakon izloženosti sekretima – krv, slina i gnoj),
15. obavlja druge poslove iz domena svoje struke po nalogu doktora dentalne medicine,
16. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
17. provodi mentorstvo pripravnika,
18. kontinuirano prati stručnu literaturu,
19. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
20. vodi evidenciju rada,
21. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja tima, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, voditelja zdravstvenog odjela, koordinatora rada ispostave i ravnatelja
22. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela tima, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja – dentalni asistent (SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.

Iznimno, poslove dentalnog asistenta u timu dentalne medicine može obavljati i medicinska sestra/tehničar iz članka 112. ovoga Pravilnika.

## **Članak 122.**

### **Medicinska sestra/tehničar u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika**

Medicinska sestra/medicinski tehničar u zdravstvenoj njezi u kući bolesnika obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja poslove svoje stručne spreme u zdravstvenoj njezi u kući,
2. uzima materijal za laboratorijske pretrage,
3. redovito analizira količinu i ispravnost zaliha materijala,
4. dezinficira i sterilizira instrumente i ostali pribor za rad,
5. prepoznaje hitna stanja i obavještava izabranog liječnika ili Zavod za hitnu medicinu PGŽ,
6. vozi službeno vozilo, brine o čistoći, ispravnosti vozila, vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, prijeđenoj kilometraži,
7. provodi kontinuiranu medicinsku izobrazbu,
8. provodi mentorstvo pripravnika,
9. kontinuirano prati stručnu literaturu,



10. vodi propisanu medicinsku dokumentaciju
11. naručuje lijekove i ostali potrebni materijal,
12. priprema materijal obavlja sterilizaciju (suhi sterilizator i autoklav),
13. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja zdravstvenog odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, koordinatora ispostave i ravnatelja,
14. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra/ tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.
- vozačka dozvola B kategorije

### **Članak 123.**

#### **Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu**

Medicinska sestra/medicinski tehničar u sanitetskom prijevozu obavlja poslove iz djelokruga rada koje propisuje nadležna komora, a osobito:

1. obavlja poslove medicinske sestre u sanitetskom prijevozu,
2. pomaže vozaču sanitetskog prijevoza prilikom transporta bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo iz vozila u ustanovu ili stan,
3. vodi računa o tehničkoj ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu, aparata, sanitetskih pomagala, te o redovitoj nadopuni sanitetskog i potrošnog materijala,
4. zaprima naloge za lokalne i međugradske sanitetske prijevoze, otpuste, premještaje i prijevoze do bolnice ili kuće,
5. čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu,
6. vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi sanitetskog prijevoza,
7. prema potrebi sudjeluje i radi u svim poslovima u okviru djelatnosti i svoje stručne sprema, te obavlja i druge poslove iz domena svoje struke po nalogu voditelja ispostave i ravnatelja,
8. obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, koordinatora ispostave i ravnatelja,
9. za svoj rad odgovara voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačena SSS medicinska sestra / tehničar opće zdravstvene njege).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.

## **Članak 124.**

### **Dispečer u sanitetskom prijevozu**

Dispečer u sanitetskom prijevozu obavlja sljedeće poslove:

1. prima naloge za sanitetski prijevoz, obrađuje ih i prosljeđuje timovima sanitetskog prijevoza,
2. prati kretanje vozila na terenu i racionalno ih usmjerava,
3. uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima,
4. obavlja i duge poslove svoje struke prema nalogu voditelja odjela, pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo-glavne sestre, koordinatora ispostave i ravnatelja,
5. za svoj rad odgovara voditelju odjela, pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo-glavnoj sestri, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja za medicinske sestre/tehničare (s tim izjednačen SSS medicinska sestra/tehničar opće zdravstvene njege) ili srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja (s tim izjednačena SSS)

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (zdravstveni radnik),
- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo :1 godina.

## **Članak 125.**

### **Vozač u sanitetskom prijevozu**

Vozač u sanitetskom prijevozu obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja transport oboljelog u zdravstvenu ustanovu ili iz zdravstvene ustanove,
2. zajedno s medicinskom sestrom/tehničarom prenosi bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo i iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan,
3. održavanje vozila i osiguranje higijenskih uvjeta, uz obveznu dezinfekciju nakon transporta,
4. vrši dnevni pregled ispravnosti vozila,

5. brine o zakonom propisanoj opremi vozila, pravovremenom odlasku na tehnički pregled i o godišnjoj registraciji povjerenog mu vozila,
6. upravlja vozilom vodeći računa o zdravstvenom stanju bolesnika i otklanja sve manje kvarove nastale za vrijeme vožnje,
7. vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, o prijeđenoj kilometraži i o utrošku goriva, te redovito kontrolira ulje u motoru i mjenjaču, tekućinu za hlađenje, podmazivanje i vodi brigu o ispravnosti (ukoliko postoji) UKV uređaja,
8. vodi radne i putne naloge koje u propisanom roku predaje sa ostalom dokumentacijom potrebnom za fakturiranje,
9. odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar te raspoloživi alat u vozilu,
10. obavlja i druge poslove i radne zadatke prema potrebi i u okviru svoje stručne sprema i osposobljenosti po nalogu voditelja odjela, koordinatora ispostave i ravnatelja,
11. za svoj rad odgovara voditelju odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja (s tim izjednačena SSS prometna škola-vozač cestovnog motornog vozila).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B i C kategorije.

## **Članak 126.**

### **Stručni prvostupnik/ica medicinsko - laboratorijske dijagnostike**

Prvostupnik/ica medicinsko - laboratorijske dijagnostike obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja biokemijske i hematološke pretrage,
2. obavlja složenije analize po nalogu voditelja tima/voditelja zdravstvenog odjela,
3. sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom ugovoru sa HZZO, a prema rasporedu voditelja zdravstvenog odjela ili koordinatora ispostave, prikuplja i transportira laboratorijske uzorke iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi,
4. za svoj rad odgovara voditelju tima /voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij medicinsko-laboratorijske dijagnostike (s time zjednačena VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

## Članak 127.

### Zdravstveno - laboratorijski tehničar

Zdravstveno-laboratorijski tehničar obavlja sljedeće poslove:

1. uzima i priprema biološki materijal,
2. obavlja biokemijske i hematološke pretrage ,
3. sukladno utvrđenim obvezama Doma zdravlja po zaključenom Ugovoru sa HZZO, a prema rasporedu voditelja zdravstvenog odjela ili koordinatora ispostave, prikuplja i transportira laboratorijske uzorke iz ugovornih ordinacija na području biokemijskog laboratorija u kojem radi,
4. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tima/voditelja zdravstvenog odjela i koordinatora ispostave,
5. vodi evidenciju rada,
6. za svoj rad odgovara voditelju tima/voditelju zdravstvenog odjela, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja - zdravstveno-laboratorijski tehničar (SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

## Članak 128.

### Stručni prvostupnik/ica fizioterapije

Stručni prvostupnik/ica fizioterapije obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira i nadzire rad fizioterapeuta,
2. sudjeluje u zahtjevnijim terapijskim postupcima,
3. sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika VŠS i SSS,
4. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
5. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
6. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij fizioterapije (s time izjednačena VŠS ).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 129.

### Fizioterapeutski tehničar

Fizioterapeutski tehničar obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja individualne i grupne vježbe korektivne gimnastike,
2. sudjeluje u jednostavnijim terapijskim zahvatima,
3. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
4. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
5. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara (s time izjednačena SSS fizioterapeut tehničar).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore ,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 130.

### Stručni prvostupnik/ica radiološke tehnologije

Prvostupnik radiološke tehnologije obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja rtg snimanja i obradu filmova,
2. sudjeluje i u drugim poslovima tima specijaliste radiologa u okviru svoje stručnosti,
3. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika VŠS i SSS,
4. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
5. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
6. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završen stručni studij radiološke tehnologije (VŠS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 131.

### Zdravstveni tehničar radiološkog smjera

Zdravstveni tehničar radiološkog smjera obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja rtg snimanja i obradu filmova,
2. sudjeluje i u drugim poslovima tima specijaliste radiologa u okviru svoje stručnosti,
3. sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika SSS,
4. vodi elektronsku dokumentaciju (medicinsku, financijsku, materijalnu),
5. po nalogu voditelja tima obavlja sve poslove svoje struke,
6. za svoj rad odgovara voditelju zdravstvenog odjela, voditelju tima, koordinatoru ispostave i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja - RTG tehničar (SSS).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore,
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 132.**

Kao poseban oblik pružanja zdravstvene zaštite turistima, u sklopu Doma zdravlja ustrojavaju se turističke ordinacije, s unaprijed vremenski ograničenim trajanjem, čiji broj i struktura ovisi o osiguranim sredstvima temeljem zaključenih ugovora između Doma zdravlja i obveznika financiranja takvog oblika skrbi sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti.

Broj turističkih ordinacija i broj izvršitelja na tim radnim mjestima na prijedlog ravnatelja utvrđuje Upravno vijeće za svaku kalendarsku godinu, sukladno osiguranim sredstvima iz stavka 1. ovoga članka.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 133.**

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Doma zdravlja s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta (uključujući i sklapanje dodatka ugovorima o radu ukoliko je potrebno) i imenovanje voditelja službi i odjela i koordinatora ispostava sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od šezdeset (60) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Članak 134.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Primorsko-goranske županije Broj:01-344/1-15 od 27.03. 2015.godine, uključujući anekse na isti Pravilnik.

### Članak 135.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj: 01- /1-17  
Rijeka, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2017. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

\_\_\_\_\_  
Izv.prof..dr.sc.Đulija Malatestinić,dr.med.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: \_\_\_\_\_,  
URBROJ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2017. godine.  
Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana  
\_\_\_\_\_ 2017. godine i da je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_ 2017. godine.

RAVNATELJ:

\_\_\_\_\_  
Doc.dr.sc. Vladimir Mozetič, dr.med., MHA

Na temelju članka 58. stavka 1. podstavka 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11, 12/12, 35/12, 70/12, 144/12), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08 ) i članka 38. stavka 2. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (Broj: 01-168/2-04 od 26.03.2004. godine, 01-852/1-06 od 24.10.2006. godine, 01-588/1-09 od 12.11.2009. godine, 01-148/1-13 od 25.01.2013. godine, 01-863/1-13 od 30.07.2013. godine, 01-863/2-13 od 08.11.2013. godine, 01-214/1-15 od 06.02.2015. godine, 01-707/1-16 od 21.04.2016. godine, 01-340/1-17 od 15.02.2017. godine), Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, na svojoj 72. sjednici, održanoj dana 20.06.2017. godine, donijelo je

## **IZMJENE I DOPUNE STATUTA DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

### **Članak 1.**

U članku 5. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Statut ) u stavku 1. u točki 2. iza alineje 6. koja glasi: „oftalmologija i optometrija“ dodaje se nova alineja 7 i glasi: „ -urologija“.

Dosadašnje alineje 7, 8, 9, 10, 11, 12 i 13 postaju alineje 8, 9, 10, 11, 12, 13 i 14.“

### **Članak 2.**

U članku 14. stavak 1. Statuta u točki 6. podtočka 6.2. mijenja se i glasi : „Odjel interne medicine /pulmologije, oftalmologije i optometrije, urologije, opće kirurgije i psihijatrije“.

### **Članak 3.**

Ove izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja, po dobivenoj suglasnosti Osnivača.

Broj: 01-340 /2-17  
Rijeka, 20.06.2017.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Izv.prof.dr.sc. Đulija Malatestina dr.med.





Na ove Izmjene Statuta Osnivač je dao suglasnost odlukom  
KLASA: 022-04/17-01/27, URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-8  
od 10.07. 2017. godine.

Utvrđuje se da su ove Izmjene Statuta objavljene na oglasnoj ploči Doma  
zdravlja dana 14.07. 2017. godine i da su stupile na snagu dana  
22.07. 2017. godine.

RAVNATELJ

*Jedić*  
Doc.dr.sc. Vladimir Mežetič, dr.med.MHA *J*



Na temelju članka 58. stavka 1. podstavka 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 82/13, 22/14, 70/16), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08 ) i članka 38. stavka 2. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (Broj: 01-168/2-04 od 26.03.2004. godine, 01-852/1-06 od 24.10.2006. godine, 01-588/1-09 od 12.11.2009. godine, 01-148/1-13 od 25.01.2013. godine, 01-863/1-13 od 30.07.2013. godine, 01-863/2-13 od 08.11.2013. godine, 01-214/1-15 od 06.02.2015. godine, 01-707/1-16 od 21.04.2016. godine, 01-340/1-17 od 15.02.2017. godine, 01-340/2-17 od 20.06.2017. godine), Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, na svojoj 1. konstituirajućoj sjednici, održanoj dana 15.09.2017. godine, donijelo je

## **IZMJENE I DOPUNE STATUTA DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

### **Članak 1.**

Članak 14. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije mijenja se i glasi :

„Dom zdravlja obavlja poslove iz svoje djelatnosti u slijedećim ustrojbenim jedinicama:

**1. URED RAVNATELJA**

**2. SLUŽBA UNUTARNJE REVIZIJE**

**3. SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU**

3.1. Odjel općih poslova

3.2. Odjel pravnih i kadrovskih poslova

3.3. Odjel zaštite na radu

**4. SLUŽBA KONTROLE KVALITETE I RAZVOJA**

4.1. Odjel kontrole kvalitete

4.2. Odjel razvoja i informacijsko-dokumentacijskih poslova

**5. SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I EKONOMSKIH POSLOVA**

5.1. Odjel likvidature računa, faktura, obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i salda konti

5.2. Odjel plana, analize i kontrolinga

5.3. Odjel nabave

**6. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE**

6.1. Odjel za tehničko održavanje objekata, opreme i investicija

6.2. Odjel za upravljanje osiguranjima i voznim parkom

**7. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**

7.1. Odjel opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada

7.2. Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece

7.3. Odjel zdravstvene zaštite žena

7.4. Odjel dentalne zdravstvene zaštite (polivalente)

7.5. Odjel patронаžne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika

7.6. Odjel sanitetskog prijevoza

- 7.7. Odjel laboratorijske dijagnostike  
7.8. Odjel sestrinstva u primarnoj zdravstvenoj zaštiti  
**8. SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**  
8.1. Odjel specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite sa djelatnostima:  
- radiološke dijagnostike  
- interne medicine, pulmologije, oftalmologije, opće kirurgije, urologije i psihijatrije  
- fizikalne medicine i rehabilitacije  
- specijalističke dentalne zdravstvene zaštite-oralne kirurgije, ortodontije i stomatološke protetike  
- stacionarne zdravstvene zaštite  
- liječenja hemodijalizom  
8.2. Odjel sestrinstva specijalističko konzilijarne zdravstvene zaštite

### 9. ISPOSTAVE

9.1. **Ispostava: Crikvenica, Čabar, „dr. Josip Kajfeš“ Delnice, Krk, „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj, Opatija, Rijeka, Rab, Vrbovsko.**

Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta(poslova) u Domu zdravlja pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

### Članak 2.

U članku 25. stavak 1. podstavak 10. iza riječi: "pomoćnike ravnatelja," dodaju se riječi: „voditelje službi i odjela.“

### Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja, po dobivenoj suglasnosti Osnivača.

Broj: 01-340/3-17  
Rijeka, 15.09. 2017.godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Izv.prof.dr.sc. Đulija Malatestinić, dr.med.

Na ove Izmjene Statuta Osnivač je dao suglasnost odlukom  
KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od  
\_\_\_\_\_ 2017. godine.

Utvrđuje se da su ove Izmjene Statuta objavljene na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana \_\_\_\_\_ 2017. godine i da su stupile na snagu dana \_\_\_\_\_ 2017. godine.

RAVNATELJ

Doc.dr.sc. Vladimir Mozetič, dr.med., MHA

Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije na svojoj 68. sjednici, održanoj dana 07.04.2017. godine, donijelo je pročišćeni tekst Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut Doma zdravlja Primorsko-goranske županije Broj:01-168/2-04 od 26. ožujka 2004. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-852/1-06 od 24. listopada 2006. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-588/1-09 od 12. studenog 2009. godine, Izmjene Statuta Broj:01-148/1-13 od 25. siječnja 2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-863/1-13 od 30. srpnja 2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-863/2-13 od 08. studenog 2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-214/1-15 od 06. veljače 2015. godine, Izmjene i dopune Statuta Broj:01-707/1-16 od 21. travnja 2016. godine, te Izmjene i dopune Statuta Broj:01-340/1-17 od 15. veljače 2017. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

## **STATUT DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE (pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom (u daljnjem tekstu: Statut) određuje se status, naziv, sjedište i djelatnost, pravni položaj, zastupanje i predstavljanje, unutarnji ustroj, tijela, opći akti, imovina, javnost rada, nadzor nad radom te poslovna i profesionalna tajna Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja).

#### **Članak 2.**

Dom zdravlja osnovan je Zaključkom Poglavarstva Primorsko-goranske županije Klasa: 022-04/02-03/25, Ur.broj: 2170/01-92-02/6 od 19. prosinca 2002. godine, o spajanju domova zdravlja u vlasništvu Primorsko-goranske županije i Zaključkom Poglavarstva Primorsko-goranske županije Klasa:022-04/03-03/13, Ur.broj:2170/01-92-01-03/51 od dana 23. lipnja 2003. godine kojim je usvojen Akt (Odluka) o osnivanju Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

Dom zdravlja pravni je slijednik domova zdravlja Crikvenica, Čabar, «Dr. Josip Kajfeš» Delnice, Krk, «Dr. Dinko Kozulić» Mali Lošinj, Opatija, Rab, Rijeka i Vrbovsko, te preuzima njihova sredstva, prava, obveze i djelatnike na način da isti postaju sredstva, prava, obaveze i djelatnici Doma zdravlja.

Osnivač Doma zdravlja je Primorsko-goranska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač), a osnivačka prava i dužnosti obavlja ovlašteno tijelo Osnivača.

Dom zdravlja ima ispostave u Crikvenici, Čabru, Delnicama, Krku, Malom Lošinju, Opatiji, Rabu, Rijeci i Vrbovsko.

Ispostave imaju status podružnica Doma zdravlja, obavljajući sve zdravstvene djelatnosti Doma zdravlja određene ovim Statutom.

Dom zdravlja stječe svojstvo pravne osobe upisom u sudski registar ustanova.

Ispostave se također upisuju u sudski registar i ne stječu svojstvo pravne osobe.

Osnivač može odlučiti da se ostvarena dobit Doma zdravlja rasporedi za obavljanje djelatnosti i razvoj druge zdravstvene ustanove koje je osnivač.

#### Članak 10.

Promet novčanih sredstava Doma zdravlja obavlja preko jedinstvenog računa Doma zdravlja.

#### Članak 11.

Dom zdravlja predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru registrirane djelatnosti ustanove i sukladno odredbama ovog Statuta.

Ravnatelj je ovlašten samostalno sklapati u ime i za račun Doma zdravlja ugovore u pravnom prometu, osim zaključivanja ugovora:

- s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje o pružanju zdravstvene zaštite;
- o javnoj nabavi roba i usluga čija pojedinačna vrijednost bez PDV-a prelazi iznos od 300.000,00 kuna, te o nabavi javnih radova čija pojedinačna vrijednost bez PDV-a prelazi iznos od 500.000,00 kuna;
- o zakupu poslovnog prostora;
- o sklapanju ugovora s osiguravajućim društvima.

Ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovor iz stavka 3. ovoga članka ako je o tome prethodno donijelo odluku Upravno vijeće.

#### Članak 12.

Ravnatelj može svoja ovlaštenja za zastupanje Doma zdravlja prenijeti na druge osobe.

O prenašanju ovlaštenja iz stavka 1. ravnatelj izdaje pisanu punomoć za zastupanje.

Punomoć se izdaje u granicama postojećih ovlaštenja te uz naznaku radnji odnosno poslova za koje se opunomoćenik ovlašćuje.

#### Članak 13.

Djelatnike Doma zdravlja ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije određuje ravnatelj.

### IV. UNUTARNJI USTROJ

#### Članak 14.

Dom zdravlja obavlja poslove iz svoje djelatnosti u sljedećim ustrojbenim jedinicama:

##### 1. URED RAVNATELJA

##### 2. SLUŽBA UNUTARNJE REVIZIJE

##### 3. SLUŽBA PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA, TEHNIČKOG ODRŽAVANJA OBJEKATA, INVESTICIJA, RAZVOJA I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU :

3.1. Odjel pravnih i kadrovskih poslova i poslova zaštite na radu

3.2. Odjel za tehničko održavanje objekata, investicija i razvoj

##### 4. SLUŽBA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I EKONOMSKIH POSLOVA :

4.1. Odjel likvidature računa, faktura, obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i salda konti

4.2. Odjel nabave, plana i analize

## **5. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA:**

- 5.1. Odjel opće/obiteljske medicine, palijativne skrbi bolesnika i medicine rada
- 5.2. Odjel zdravstvene zaštite predškolske djece
- 5.3. Odjel zdravstvene zaštite žena
- 5.4. Odjel dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne)
- 5.5. Odjel patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika
- 5.6. Odjel sanitetskog prijevoza
- 5.7. Odjel laboratorijske dijagnostike

## **6. SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**

- 6.1. Odjel radiološke dijagnostike
- 6.2. Odjel interne medicine/pulmologije, oftalmologije, opće kirurgije i psihijatrije
- 6.3. Odjel fizikalne medicine i rehabilitacije
- 6.4. Odjel specijalističke dentalne zdravstvene zaštite-oralne kirurgije, ortodontije i protetike
- 6.5. Odjel stacionarne zdravstvene zaštite
- 6.6. Odjel za liječenje hemodijalizom

## **7. ISPOSTAVE:**

- 7.1. **Ispostave: Crikvenica, Čabar, „dr. Josip Kajfeš“ Delnice, Krk, „dr. Dinko Kozulić“ Mali Lošinj, Opatija, Rijeka, Rab, Vrbovsko.**

Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta (poslova) u Domu zdravlja pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

## **V. TIJELA**

### **1. UPRAVNO VIJEĆE**

#### **Članak 15.**

Upravno vijeće upravlja Domom zdravlja.

Upravno vijeće ima pet članova i čine ga predstavnici:

- Osnivača (predsjednik i dva člana)
- radnika Doma zdravlja (dva člana)

Članove Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavak 1. ovog članka imenuje osnivač na prijedlog pročelnika upravnog županijskog tijela nadležnog za poslove zdravstva.

Jednog člana Upravnog vijeća iz stavka 2. podstavak 2. ovog članka imenuje radničko vijeće Doma zdravlja, a jednog člana Stručno vijeće iz redova radnika Doma zdravlja.

Članovi Upravnog vijeća moraju imati visoku stručnu spremu.

Uvjet iz prethodnog stavka ne odnosi se na člana Upravnog vijeća kojeg imenuje radničko vijeće Doma zdravlja.

#### **Članak 16.**

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata:

- na osobni zahtjev
- ako nesavjesnim ili nepravilnim obavljanjem dužnosti nanosi štetu Domu zdravlja i vlasniku
- ako neopravdanim izostankom više od dva puta za redom zanemaruje dužnosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća
- ako svojim ponašanjem narušava ugled Doma zdravlja.

Član Upravnog vijeća imenovan kao predstavnik Primorsko-goranske županije može biti razriješen, osim pod uvjetima iz prethodnog stavka, i ako:

Do imenovanja ravnatelja na temelju natječaja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja. Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i dužnosti ravnatelja.

#### Članak 24.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koji je imenovan, pod uvjetima propisanim zakonom.

U slučaju razrješenja ravnatelja Upravno vijeće imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, te raspisati javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

#### Članak 25.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma zdravlja,
- zastupa i predstavlja Dom zdravlja,
- predlaže Upravnom vijeću osnove poslovne politike, program rada, plan razvoja,
- donosi sve odluke vezane za poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- samostalno donosi odluke o javnoj nabavi roba i usluga čije pojedinačna vrijednost bez PDV-a ne prelazi iznos od 300.000,00 kuna, te o nabavi javnih radova čije pojedinačna vrijednost bez PDV-a ne prelazi iznos od 500.000,00 kuna,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima djelatnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima, donosi odluke o popuni slobodnih radnih mjesta i o zapošljavanju radnika,
- podnosi Upravnom vijeću pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma zdravlja jednom tromjesečno,
- imenuje stručno vijeće i stručni kolegij,
- imenuje koordinatora ispostava,
- imenuje pomoćnike ravnatelja,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, statutom i drugim općim aktima.

Ravnatelj može imenovati radne i stručne skupine za izradu elaborata i analiza odnosno prijedloga vezanih za program rada i plan razvoja ustanove.

#### Članak 26.

Ravnatelj Doma zdravlja ima zamjenika.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti, te druge rukovodeće poslove utvrđene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

U slučaju kad ravnatelj nema završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja, zamjenik ravnatelja obavlja poslove organizacije i vođenja stručno-medicinskog rada.

Za zamjenika ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja, te najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci.

Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, temeljem provedenog javnog natječaja, pod uvjetima određenim zakonom i ovim Statutom.

Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme od četiri (4) godine.

Zamjenik ravnatelja može biti razriješen prije isteka roka na koje je imenovan. Na razloge i postupak za razrješenje zamjenika ravnatelja na odgovarajući se način primjenjuju zakonske odredbe o razrješenju ravnatelja.

**Članak 53.**

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama može dati na uvid samo ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja tešku povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno brine ravnatelj.

**Članak 54.**

Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što zdravstveni i ostali djelatnici Doma zdravlja saznaju o zdravstvenom stanju bolesnika, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu bolesniku, Domu zdravlja ili trećoj osobi.

**X. NADZOR**

**Članak 55.**

Unutarnji nadzor nad stručnim radom zdravstvenih djelatnika i radnih jedinica obavlja se na način utvrđen Pravilnikom o unutarnjem nadzoru nad radom organizacijskih jedinica Doma zdravlja i zdravstvenih djelatnika Doma zdravlja.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 56.**

Na pitanja koja nisu utvrđena ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama i drugih zakonskih propisa.

**Članak 57.**

Ovaj Statut uz suglasnost Poglavarstva Primorsko-goranske županije, stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja. Statut će se nakon pribavljene suglasnosti Poglavarstva Primorsko-goranske županije objaviti u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

Broj:01-658 /1-17

U Rijeci,07.04.2017.godine

Predsjednica Upravnog vijeća

prof.dr.sc.Đulija Malatestinić,dr.med.

