



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo

KLASA:510-01/18-02/2
URBROJ:2170/1-04/2-18-2
Rijeka, 3. srpnja 2018.

PRIJEDLOG
ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
LJEČILIŠTA VELI LOŠINJ



Pročelnica:

Izv.prof.dr.sc. Đulija Malatestinić

Materijal izradio:

Željko Brajdić, dipl. iur.

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 49. Statuta Lječilišta Veli Lošinj određuje da Upravno vijeće donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost osnivača.

Članak 52. točka 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) određuje da Župan Primorsko-goranske županije 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, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst) 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 Lječilišta Veli Lošinj (u daljnjem tekstu: Lječilište) na svojoj 9. sjednici održanoj 21. lipnja 2018. godine donijelo je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lječilišta Veli Lošinj.

Lječilište je dostavilo zahtjev za davanje suglasnosti osnivača na navedeni Pravilnik.

Potreba za izmjenom dosadašnjeg Pravilnika ukazala se zbog nove organizacije rada pojedinih ustrojstvenih jedinica, uvođenje novih radnih mjesta, kao i nastojanja osnivača da se svi takvi akti zdravstvenih ustanova u što većoj mjeri unificiraju, uvažavajući također posebnosti svake od njih.

Člankom 5. Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih Lječilišta Veli Lošinj (u daljnjem tekstu: Pravilnika) pored već sistematiziranih rukovodećih radnih mjesta Lječilišta, ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite i glavne sestre bolničkog odjela uvodi se radno mjesto **voditelja jedinice za pravne, kadrovske i administrativne poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove plana i analize te informatiku** radi usklađenje rukovodne razine i odgovornosti sa istovrsnim poslovima u drugim zdravstvenim ustanovama kojima je Primorsko-goranska županija osnivač.

U medicinskim ustrojstvenim jedinicama, Jedinici za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti dišnih organa djece i odraslih, uvodi se novo radno mjesto **liječnika specijaliste pulmologa**. Lječilište ima na specijalizaciji liječnicu čija specijalizacija završava 2020. godine kada se očekuje početak njezinog rada u Lječilištu kao specijaliste za što je potrebno prethodno sistematizirati to radno mjesto. Također, **smanjuje se broj izvršitelja na radnom mjestu medicinska sestra/tehničar za dvoje izvršitelja** sukladno stvarnim potrebama Lječilišta. Istovremeno se u Jedinici za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti kože djece i odraslih sistematizira novo radno mjesto **medicinskog kozmetičara** čije će usluge većim dijelom biti usmjerene prema „privatnim“ korisnicima iz područja kozmetologije i estetske medicine, a koja specifična znanja i vještine ne posjeduju medicinske sestre/tehničari.

U Jedinici za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju reumatoloških, ortopedskih, traumatiziranih, neuroloških i drugih fizijatriskih bolesnika **smanjuje se broj izvršitelja na radnom mjestu fizioterapeutske tehničar sa dva na jedan uz istovremeno povećanje stručnih prvostupnika fizioterapije sa jedan na dva izvršitelja**. Naime,

odlaskom u mirovinu obje djelatnice na radnom mjestu fizioterapeutskih tehničara otvara se mogućnost povećanja broja stručnih prvostupnika fizioterapije koji su, za razliku od tehničaram, samostaliji u radu što olakšava organizaciju rada i otvara mogućnost uvođenja novih rehabilitacijskih metoda njihovom dodatnom edukacijom.

U Jedinici za pravne, kadrovske i administrativne poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove plana i analize te informatiku, novina je uvođenje već spomenutog rukovodećeg radnog mjesta **voditelja jedinice** obzirom na kompleksnost aktivnosti koje to radno mjesto pokriva. U tom smislu plan je ustanove zaposliti osobu visoke stručne spreme pravne struke sa iskustvom na rukovodećim poslovima u sličnoj zdravstvenoj ustanovi. Ovdje također dolazi do promjene naziva radnog mjesta **administrativnog referenta-tajnika** na način da će se radno mjesto ubuduće zvati **savjetnik za pravne poslove** radi usklađenja sa Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama. Obzirom će savjetnik za pravne poslove osim poslova svog radnog mjesta obavljati i poslove voditelja jedinice, u stvarnosti nema povećanja broja izvršitelja, ali se zato očekuje kvalitativni organizacijski iskorak koji će značajno unaprijediti rad Lječilišta. Obzirom je dosadašnja praksa pokazala praktički neizvedivim da kućni majstor-vozač obavlja i poslove skladištara jer nije u dovoljnoj mjeri na raspolaganju niti dobavljačima prilikom preuzimanja robe niti djelatnicima kuhinje prilikom njezinog izdavanja, ukazuje se racionalnim taj dio poslova pridodati radnom mjestu radnika na održavanju.

Smanjuje se broj izvršitelja na radnom mjestu pralje-spremačice sa dva na jedan što odgovara stvarnim potrebama ustanove. Istovremeno se sistematizira **ново radno mjesto konobara** koje do sada nije postojalo ali se ukazuje neophodnim zaposliti stručniju osobu od servirke-pomoćnog radnika u kuhinji posebno nakon otvorenja novoobnovljene Ville Elisabeth.

Predmetnim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta ukupan broj sistematiziranih radnih mjesta u Lječilištu ostao bi isti kao i do sada.

Upravni odjel za zdravstvo smatra da osnivač može dati suglasnost 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 49. Statuta Lječilišta Veli Lošinj, članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2018. godine donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lječilišta Veli Lošinj.
(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka)

Na temelju članka 49. Statuta Lječilišta Veli Lošinj, članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16 – pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana _____ 2018. godine donio je sljedeći

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lječilišta Veli Lošinj

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lječilišta Veli Lošinj, koji je donijelo Upravno vijeće Lječilišta Veli Lošinj na sjednici održanoj 21. lipnja 2018. godine.
(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Na temelju članka 49. Statuta Lječilišta Veli Lošinj – lječilište za bolesti dišnih organa i kože, Upravno vijeće Lječilišta Veli Lošinj, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem u Lječilištu, sukladno članku 150. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14 i 127/17), na svojoj 9. redovnoj sjednici, održanoj 21. lipnja 2018.godine, donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA LJEČILIŠTA VELI LOŠINJ

Članak 1.

Članak 5. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lječilišta Veli Lošinj (Urbrroj: 01-578/12 od 11. prosinca 2012. godine koji je stupio na snagu 12. ožujka 2013.godine – u daljem tekstu Pravilnik) mijenja se i glasi:

„Rukovodeća mjesta u Lječilištu jesu: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, glavna sestra bolničkog odjela i voditelj Jedinice za pravne, kadrovske i administrativne poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove plana i analize te informatiku.

Članak 2.

Članak 15. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Nazivi radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Lječilištu su sljedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	Članak 16.	1
Zamjenik ravnatelja	Članak 7.	iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite	Članak 17.	iz reda radnika
Glavna sestra bolničkog odjela	Članak 18.	iz reda radnika
Jedinica za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti dišnih organa djece i odraslih		
Liječnik – specijalist pedijatrije	Članak 19.	1
Liječnik – specijalist pulmologije	Članak 19a	1
Stručni prvostupnik fizioterapije	Članak 22.	1
Medicinska sestra/tehničar	Članak 24.	2
Jedinica za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti kože djece i odraslih		
Liječnik – specijalist dermatovenerologije	Članak 20.	1
Medicinski kozmetičar	Članak 24.a	1
Jedinica za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju reumatoloških, ortopedskih, traumatiziranih, neuroloških i drugih fizijatrijskih bolesnika		
Liječnik – specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Članak 21.	1
Stručni prvostupnik fizioterapije	Članak 22.	2
Fizioterapeutski tehničar	Članak 23.	1
Medicinska sestra/tehničar	Članak 24.	2
Jedinica za pravne, kadrovske i administrativne poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove plana i analize te informatiku		
Voditelj jedinice	Članak 28.a	iz reda radnika
Savjetnik za ekonomske poslove	Članak 25.	1
Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Članak 26.	1
Računovodstveni referent-materijalni knjigovođa-	Članak 27.	1

fakturist zdravstvenih usluga		
Savjetnik za pravne poslove	Članak 28.	1
Jedinica za nabavno-skladišne poslove, prehranu, tehničke poslove, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite, poslove pranja, peglanja i održavanja rublja, čišćenje i poslove recepcije		
Hotelska domaćica	Članak 29.	1
Recepcionar - Referent za prodaju i marketing	Članak 30.	1
Kuhar-voditelj poslova prehrane	Članak 31.	1
Kuhar	Članak 32.	1
Servirka-pomoćni radnik u kuhinji	Članak 33.	2
Kućni majstor-vozač	Članak 34.	2
Radnik na održavanju - skladištar	Članak 35.	1
Pralja – spremačica	Članak 36.	1
Voditelj usluživanja	Članak 36.a	Iz reda radnika
Konobar	Članak 36.b	1
UKUPNO		27 + ravnatelj

Članak 3.

Iza članka 19. dodaje se članak 19.a koji glasi:

Liječnik – specijalist pulmologije

Liječnik – specijalist pulmologije obavlja sljedeće poslove:

- vrši pregled, obradu i liječenje bolesnika na odjelu i specijalističkoj ambulanti u okviru svoje specijalnosti
- u skladu sa dugoročnim razvojem Ustanove i tržišnim poslovanjem obavlja specijalističke preglede, obradu i liječenje pacijenata van sustava HZZO-a,
- obavljanje konzultativnih pregleda na zahtjev primarne zdravstvene zaštite i drugih specijalnosti,
- upućivanje pacijenata na druge konzultativne preglede i na liječenje u druge ustanove,
- odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja,
- analiza zdravstvenog stanja pacijenata liječenih u bolničkoj jedinici,
- piše prijedloge za produženje liječenja, kod otpusta vrši kontrolni pregled i u konzultaciji sa voditeljem odjela piše otpusno pismo za bolesnika,
- organizira rad u ordinaciji pulmologijr i rukovodi radom zdravstvenih radnika u toj Jedinici,
- u stalnom je kontaktu sa fizioterapeutima, prati sve faze rehabilitacije i u konzultaciji sa voditeljem odjela daje odgovarajuće primjedbe i uputstva,
- rad na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
- aktivno bavljenje zdravstvenim odgojem i prosvjećivanjem,
- davanje stručnih mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva povreda,
- ocjena zdravstvene sposobnosti zaposlenika za potrebe zdravstvenog osiguranja,
- pružanje hitne medicinske pomoći,
- davanje stručnih mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda,
- sudjeluje na stručnim sastancima i kongresima i to prenosi suradnicima
- u stručnom radu je samostalan i odgovoran za koordiniran rad u svojoj jedinici, a poslove obavlja prema dogovoru sa drugim radnicima u Lječilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

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

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- položen specijalistički ispit iz pulmologije,
- aktivno znanje jednog stranog jezika (preporučljivo njemačkog i/ili engleskog) i pasivno znanje drugog stranog jezika (preporučljivo talijanskog, njemačkog, francuskog, engleskog)
- poznavanje rada na računalu.

Članak 4.

Iza članka 24. dodaje se članak 24.a koji glasi:

„Medicinski kozmetičar

Medicinski kozmetičar obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u radu ordinacije za dermatologiju i venerologiju pod nadzorom specijaliste dermatologa i venerologa
- sudjeluje u planiranju, koordinaciji i programiranju kozmetičkih postupaka i osiguranju prostornih i organizacijskih uvjeta rada
 - provodi mjere za sprječavanje nastanka i širenja infekcija (sve metode sterilizacije i dezinfekcije) i priprema radno mjesto za određene kozmetičke procedure
 - provodi kozmetičke procedure na zdravoj i bolesnoj koži i daje upute za svakodnevnu higijensko-estetsku njegu, ovisno od svojstva i statusa kože
 - pomaže liječniku pri obavljanju manjih estetsko-kirurških zahvata na koži i provođenju terapijskih procedura
 - primjenjuje dermato-terapeutske postupke koje je odredio liječnik
 - daje kozmeto-terapijske medikamente po nalogu liječnika
- Primjenjuje različite tretmane za njegu zdrave kože lica i tijela
 - Vršiti različite pilinge, biotretmane, lifting lica, tretman bora i slično
- Obavlja postojano ("trajno") šminkanje
- Vršiti depilaciju- toplu, hladnu, paton, mehaničku i kemijsku
- Obavlja trajno odstranjivanje dlaka - epilaciju
- Vršiti njegu tijela, primjenjuje manualne tehnike relaks masaže, prepoznaje vrste celulita i vrši tretman
- Primjenjuje tehnike manikure, njege šake i njege ruku do lakta
- provodi tehnike pedikure

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje kozmetičkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

1. poznavanje rada na računalu.
2. aktivno znanje jednog stranog jezika (preporučljivo njemačkog i/ili engleskog) i pasivno znanje drugog stranog jezika (preporučljivo talijanskog, njemačkog, francuskog, engleskog)

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na sličnim poslovima).“

Članak 5.

U članku 28. Pravilnika naziv „Administrativni referent – tajnik“ mijenja se u „**Savjetnik za pravne poslove**“ u svim dijelovima teksta.

Stavak 2. članka 28. mijenja se i glasi:

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 pravnog usmjerenja (s tim izjednačena VSS - dipl. pravnik)

Članak 6.

Iza članka 28. dodaje se članak 28.a koji glasi:

Voditelj jedinice za pravne, kadrovske i administrativne poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove plana i analize te informatiku

Voditelj jedinice za pravne, kadrovske i administrativne poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove plana i analize te informatiku obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad jedinice i rukovodi jedinicom
- brine se za pravilno provođenje zakonskih propisa vezanih za rad jedinice
- odgovoran je za ustroj zbirke, poštenu i zakonitu obradu i prikupljanje osobnih podataka
- sukladno nalogima poslovnog tajnika, priprema i izrađuje prijedloge neupravnih i upravnih i pravnih akata kojima se deklaratorno i konstitutivno reguliraju pitanja usklađenosti rada zdravstvene ustanove s pozitivnim propisima iz područja zdravstvene zaštite;
- predlaže, priprema i izrađuje akte protokolarne, savjetodavne, instruktivne i obvezujuće naravi za potrebe ureda ravnatelja, Stručnog vijeća, Povjerenstva za lijekove i Povjerenstva za kvalitetu zdravstvene ustanove;
- izrađuje, usklađuje, prati i nadzire protokole urudžbiranja ulazne i izlazne neupravne, upravne i pravne pošte i usklađenja, održavanja i nadopunjavanja zajedničkih evidencija i zbirki podataka;
- osigurava stručno i zakonito vođenje zapisnika te pravodobno objavljivanje akata sukladno zakonu i općim aktima zdravstvene ustanove;
- ustrojava i vodi evidenciju i ročnik zaključenih ugovora;
- brine o usklađenju administrativnog poslovanja Lječilišta s Uredbom o uredskom poslovanju, Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i pripadajućim provedbenim propisima,
- prati i primjenjuje financijske i pravne propise vezane uz nabavu,
- koordinira, priprema, provodi i sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje za sve predmete nabave,
- vrši sve potrebne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave sukladno Zakona o javnoj nabavi,
- vodi postupke javne nabave – otvaranje ponuda, izrađuje zapisnike, prijedloge odabira, izrađuje odluke o odabiru u suradnji sa drugim ovlaštenim predstavnicima za pojedine postupke,
- izrađuje ugovora i rješava pitanja pravne zaštite vezano uz Zakon o javnoj nabavi,
- sastavlja mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima, ažurira i objavljuje registar ugovora u suradnji sa voditeljem jedinice za financijsko računovodstvene poslove,
- kontaktira sa dobavljačima, vrši ocjenu dobavljača i o tome vodi propisanu dokumentaciju,
- član je HACCP tima i u suradnji sa voditeljem tima izrađuje Specifikacije prehrambenih proizvoda (uvjeti nabave) i kontrolira provođenje pravila za zdravstvenu ispravnost namirnica,
- za sva sredstva za koje je to zakonom propisano pribavlja propisanu dokumentaciju, vodopravne dozvole, sigurnosno-tehničke listove i sl. te iste arhivira,
- u suradnji sa jedinicom tehničkog održavanja i voznog parka prikuplja podatke i izvješća vezano uz zaštitu okoliša, te o tome sastavlja godišnji izvještaj (KEUO) ovlaštenoj instituciji
- vodi opće i kadrovske poslove Lječilišta, vodi kadrovsku evidenciju,
- izrađuje rješenja i vodi evidenciju godišnjih odmora radnika,
- vrši pripreme radnje za obračun plaća,
- kontrolu evidencije rada,
- unosi kadrovske promjene za tekući mjesec i obustave,
- unosi obrađene evidencije sati po vrsti svakom radniku
- priprema i odnosi na kontrolu obračunate i isplaćene doznake u HZZO radi refundacije isplaćenih naknada za bolovanje,
- obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu radnika,
- izrađuje potrebne statističke izvještaje,
- izrađuje mjesečne preglede i strukturu zaposlenih u ustanovi,
- vodi matičnu evidenciju o radnicima i evidenciju o osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju i praktičnom radu,
- arhivira personalnu i kadrovsku dokumentaciju,

- kompletira dokumentaciju radnika radi ostvarivanja prava istih na invalidsku, starosnu i drugu mirovinu,
- vrši popunjavanje obrazaca prijave potreba za radnikom,
- vrši prijave i odjave, promjene radnika i članovima njihovih obitelji (MIO, HZZO),
- vodi evidencije o obavljenim sistematskim pregledima i izdaje uputnice o istima,
- vodi Registar zaposlenih u javnim i državnim službama za ustanovu,
- vodi Evidenciju o osobama,
- vodi Očevidnik zaposlenih osoba sa invaliditetom za ustanovu
- vodi evidenciju o prijavama i odjavama zdravstvenih radnika pri Zavodu za javno zdravstvo,
- u suradnji sa ravnateljem i voditeljima jedinica kreira i provodi dogovorene mjere kadrovske politike ustanove,
- sudjeluje u izradi elaborata, studija i izvješća iz područja svoga rada,
- obavlja nadzor u pogledu primjene zakonskih propisa,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupnika koji proizlaze iz standarda kvalitete ISO 9001:2015,
- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika ravnatelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema za imenovanje: 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 pravnog usmjerenja (s tim izjednačena VSS - dipl. pravnik).

Posebni uvjeti:

1. poznavanje rada na računalu,
2. vozačka dozvola B kategorije.
3. aktivno znanje jednog stranog jezika (preporučljivo njemačkog i/ili engleskog) i pasivno znanje drugog stranog jezika (preporučljivo talijanskog, njemačkog, francuskog, engleskog)
4. važeći certifikat u području javne nabave
5. položen pravosudni ispit

Potrebno radno iskustvo u struci: 5 godina

Članak 7.

Članak 34. mijenja se i glasi:

„Kućni majstor – vozač

Kućni majstor – vozač obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja popravke svih vrsta koje u postojećim okolnostima može samostalno izvršiti, a ukoliko to nije moguće izvještava neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja i uz njihovu suglasnost poziva određene servise ili potrebne registrirane izvršioce za tu vrstu popravaka,
2. u izuzetno hitnim slučajevima, u odsutnosti odgovornih osoba, samostalno naručuje popravke i servise, radi sprečavanja nastajanja većih šteta,
3. evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu,
4. obavlja nabavu potrošnog i drugog materijala za potrebe Lječilišta,
5. organizira prijevoz i dostavu,
6. donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente uz točnu evidenciju,
7. obavlja poslove održavanja objekata Lječilišta u smislu ličenja prostorija, bojanja inventara i drugih zanatskih poslova prema planu održavanja,
8. održava i brine o vozilima Lječilišta, vodeći računa o pravovremenim servisima i registraciji vozila;
9. prevozi radnike Lječilišta, pacijente i sredstva po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
10. organizira provedbu i neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,

11. vodi brigu o radu i održavanju centralnog grijanja i kotlovnice, pravodobno izvještuje o potrebi nabavke energenata,
12. održava dvorišni prostor u smislu košenja trave obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova održavanja,
13. kod investicijskih radova i održavanja objekata, kontrolira i surađuje sa izvođačima radova i o svemu izvještava ravnatelja,
14. naručuje i treba je rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje imovine Lječilišta,
15. materijalno je odgovoran za alate i opremu koju je zadužio, inventar u svome radnom prostoru kao i za opremu i robu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u kontakt,
16. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s tim izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

3. položen ATK ispit,
4. vozačka dozvola B kategorije,
5. poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na sličnim poslovima).“

Članak 8.

Članak 35. mijenja se i glasi:

Radnik na održavanju - skladištar

Radnik na održavanju obavlja sljedeće poslove:

1. rukuje skladištem roba i materijala, preuzima i skladišti robu i materijal po kvaliteti i količini, izdaje robu i materijal, vodi brigu o stalnim zalihama roba i materijala, zaprima i vraća ambalažu, vodi skladišnu kartoteku, usklađuje kartoteku sa materijalnim knjigovodstvom mjesečno, izrađuje mjesečne izvještaje, robu i materijale izdaje uz izdatnice,
2. vrši čišćenje i održavanje vanjskog okoliša i park-šume Podjavori
3. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
4. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Članak 9.

Iza članka 36. dodaju se članci 36.a i 36.b koji glase:

„Članak 36.a

Voditelj usluživanja

Voditelj usluživanja obavlja sljedeće poslove:

- planira i organizira proces rada u uslužnoj djelatnosti
- brine se i odgovoran je za cjelokupan sitan inventar i osnovna sredstava, te se brine njegovoj upotrebljivosti
- u suradnji sa voditeljem smjene usluživanja osigurava red i međusobne odnose uslužnog osoblja (djelatnici usluživanja)
- izrađuje raspored rada uslužnog osoblja (djelatnici usluživanja) u suradnji sa voditeljem kuhinje;
- dočekuje goste, uslužuje, na upit gostiju objašnjava sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, sudjeluje u posluživanju svečanih prijema,
- vrši nadzor nad naplatama konzumacija a u slučaju eventualnih nepravilnosti poduzima određene korektivne radnje
- vodi računa o primjedbama gostiju i nastoji da ih po mogućnosti što prije ukloni;
- surađuje sa voditeljima ostalih jedinica

- brine se i vodi strogu kontrolu da svaki djelatnik ima pravovaljani zdravstveni pregledi i položeni tečaj higijenskog minimuma (djelatnici usluživanja)
- vodi brigu o radnim listama, slobodnim danima, godišnjim odmorima,
- voditelju jedinice daje na potpis zahtjev za korištenje godišnjih odmora djelatnika usluživanja;
- novozaposlene djelatnike upoznaje sa radnim mjestom, obvezama, pravima i osposobljava ga za rad na siguran način i samostalan rad
- priprema jela pred gostom i barske mješavine
- dužan je na vrijeme i točno predati sav svoj utržak i obvezno potpisati knjigu utrška a u određenom roku likvidirati razlike,
- brine se da su cjenici usluga istaknuti na vidnim mjestima i dovoljnom broju,
- određuje tehnike posluživanja (bečki, francuski I i II, engleski I i II, te ruski)
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi sitnog inventara,
- vodi evidenciju o lomu i krađi inventara,
- provodi postupke definirane HACCP sustavom
- koordinira smjenski rad službe usluživanja,
- vodi brigu o higijeni i čistoći odjeljenja, osoblja, inventara,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupnika koji proizlaze iz standarda kvalitete ISO 9001:2015.
- po nalogu rukovoditelja odjela, zamjenika ravnatelja i ravnatelja vrši i ostale poslove za potrebe ustanove.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog ili hotelijersko-turističkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

1. poznavanje rada na računalu.
2. aktivno znanje jednog stranog jezika (preporučljivo njemačkog i/ili engleskog) i pasivno znanje drugog stranog jezika (preporučljivo talijanskog, njemačkog, francuskog, engleskog)
3. poznavanje HACCP sustava

Potrebno radno iskustvo: najmanje 10 godina rada u struci

Članak 36.b

Konobar

Konobar obavlja sljedeće poslove:

- organizira proces rada u restoranu i pomoćnim salama, vodi brigu o čistoći inventara,
- surađuje sa kuharima u kuhinji,
- dočekuje goste, uslužuje, uredno izdaje račune za pružene usluga, na upit gostiju objašnjava sastojke i način pripreme određenih specijaliteta, učestvuje u posluživanju svečanih prijema,
- mora poznavati načine engleskog, francuskog, ruskog i bečkog načina posluživanja,
- dužan je na vrijeme i točno predati sav svoj utržak i obvezno potpisati knjigu utrška a u određenom roku likvidirati razlike,
- obučava mlade radnike i učenike
- radi i druge poslove po nalogu voditelja usluživanja, voditelja jedinice, zamjenika ravnatelja i ravnatelja.
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka proizašlih iz sustava HACCP,
- radnik je dužan pridržavati se propisanih postupnika koji proizlaze iz standarda kvalitete ISO 9001:2015.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

1. poznavanje rada na računalu.
2. aktivno znanje jednog stranog jezika (preporučljivo njemačkog i/ili engleskog) i pasivno znanje drugog dva strana jezika (preporučljivo talijanskog, njemačkog, francuskog, engleskog)

Potrebno radno iskustvo: 2 godine (na sličnim poslovima).“

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Lječilišta, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj:

Veli Lošinj, 21.06.2015.



Predsjednica Upravnog vijeća

Lara Soldičić Vodarić

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA:, URBROJ: od godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Uprave Lječilišta Veli Lošinj dana . i da je stupio na snagu dana . godine.

Ravnateljica

Renata Žugić. mag. pharm.

Na temelju članka 49. stavka 1. podstavka 2. Statuta Lječilišta Veli Lošinj – lječilište za bolesti dišnih organa i kože (Broj:01-200/05 od 17. 12. 2005., Broj:194/07 od 30. 08. 2007., Broj:01-202/09 od 27. 05. 2009 i Broj: 01-18/10 od 20.1 2010. - pročišćeni tekst) i članka 40. Pravilnika o minimalnim uvjetima u pogledu prostora, radnika i medicinsko-tehničke opreme za obavljanje zdravstvene djelatnosti („Narodne novine“ broj 61/11), Upravno vijeće Lječilišta Veli Lošinj, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem u Lječilištu, sukladno članku 149. stavku 1. i članku 152. stavku 3. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 149/09, 61/11 i 82/12), na svojoj 22. sjednici, održanoj 11. prosinca 2012. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA LJEČILIŠTA VELI LOŠINJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lječilišta Veli Lošinj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Lječilišta Veli Lošinj – lječilište za bolesti dišnih organa i kože (u daljnjem tekstu: Lječilište), ustrojbene jedinice i rukovođenje radom ustrojbenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Lječilištu.

Članak 2.

Lječilište je ustanova s podjelom rada po ustrojbenim jedinicama.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovi u Lječilištu organiziraju se i obavljaju u slijedećim ustrojbenim jedinicama:

- Jedinica za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti dišnih organa djece i odraslih;
- Jedinica za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti kože djece i odraslih;
- Jedinica za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju reumatoloških, ortopedskih, traumatiziranih, neuroloških i drugih fizijatrijskih bolesnika;
- Jedinica za pravne, kadrovske i administrativne poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove plana i analize te informatiku;
- Jedinica za nabavno-skladišne poslove, prehranu, tehničke poslove, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite, poslove pranja, peglanja i održavanja rublja, čišćenje i poslove recepcije.

Članak 4.

Ustrojbene jedinice u Lječilištu osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Lječilišta, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Lječilišta.

Članak 5.

Rukovodeća mjesta u Lječilištu jesu: ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite i glavna sestra bolničkog odjela.

Članak 13.

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 14.

Za sva radna mjesta kao uvjet za prijem u radni odnos predviđa se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu, a trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru koji obvezuje Dom zdravlja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 15.

Nazivi radnih mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Domu zdravlja su sljedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	Članak 16.	1
Zamjenik ravnatelja	Članak 7.	iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite	Članak 17.	iz reda radnika
Glavna sestra bolničkog odjela	Članak 18.	iz reda radnika
Jedinica za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti dišnih organa djece i odraslih		
Liječnik – specijalist pedijatrije	Članak 19.	1
Stručni prvostupnik fizioterapije	Članak 22.	1
Medicinska sestra/tehničar	Članak 24.	3
Jedinica za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti kože djece i odraslih		
Liječnik – specijalist dermatovenerologije	Članak 20.	1
Medicinska sestra/tehničar	Članak 24.	1
Jedinica za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju reumatoloških, ortopedskih, traumatiziranih, neuroloških i drugih fizijatrijskih bolesnika		
Liječnik – specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije	Članak 21.	1
Stručni prvostupnik fizioterapije	Članak 22.	1
Fizioterapeutski tehničar	Članak 23.	2
Medicinska sestra/tehničar	Članak 24.	2
Jedinica za pravne, kadrovske i administrativne poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove plana i analize te informatiku		
Savjetnik za ekonomske poslove	Članak 25.	1
Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Članak 26.	1
Računovodstveni referent-materijalni knjigovođa-fakturist zdravstvenih usluga	Članak 27.	1
Administrativni referent-tajnik	Članak 28.	1
Jedinica za nabavno-skladišne poslove, prehranu, tehničke poslove, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite, poslove pranja, peglanja i održavanja rublja, čišćenje i poslove recepcije		

Hotelska domaćica – recepcioner	Članak 29.	1
Recepcioner – referent za prodaju i marketing	Članak 30.	1
Kuhar-voditelj poslova prehrane	Članak 31.	1
Kuhar	Članak 32.	1
Servirka - pomoćni radnik u kuhinji	Članak 33.	1
Skladištar-kućni majstor-vozač	Članak 34.	2
Radnik na održavanju	Članak 35.	1
Pralja – spremačica	Članak 36.	2
UKUPNO		28

Članak 16.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Lječilišta,
2. predstavlja i zastupa Lječilište, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Lječilišta,
3. odgovara za zakonitost rada Lječilišta,
4. odgovara za financijsko poslovanje Lječilišta,
5. predlaže program rada i razvoja Lječilišta Upravnom vijeću,
6. predlaže financijski plan i završni račun Upravnom vijeću,
7. predlaže donošenje općih akata Upravnom vijeću,
8. podnosi Upravnom vijeću pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Lječilišta jednom tromjesečno,
9. podnosi ministru nadležnom za zdravstvo pisano izvješće o broju osoba umrlih u Lječilištu te o broju izvršnih obdukcija jednom tromjesečno,
10. bez odgađanja obavještava ministarstvo nadležno za zdravstvo i Hrvatski zavod za javno zdravstvo o pojavi izvanrednih okolnosti u Lječilištu zbog kojih postoji neposredna opasnost po život i zdravlje osobe ili je ugrožen proces pružanja zdravstvene zaštite,
11. 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,
12. izdaje naloge radnicima Lječilišta za izvršavanje određenih poslova i zadataka,
13. daje upute za rad i koordinira rad u Lječilištu,
14. predlaže unutarnje ustrojstvo Lječilišta,
15. provodi zapošljavanje sukladno godišnjem planu zapošljavanja radnika,
16. sklapa ugovore o radu, osim onih iz nadležnosti Upravnog vijeća,
17. imenuje i razrješuje članove tijela Lječilišta kad je na to ovlašten zakonom i Statutom,
18. donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Lječilišta,
19. po prethodnoj odluci Upravnog vijeća sklapa godišnje ugovore s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, te s domaćim i stranim osiguravateljima,
20. sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
21. obavlja i druge poslove propisane zakonom, Statutom i općim aktima Lječilišta.

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

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

11. pružanje hitne medicinske pomoći, davanje stručnih mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda,
12. u stručnom radu je samostalan i odgovoran za koordiniran rad u svojoj jedinici, a poslove obavlja prema dogovoru sa drugim djelatnicima u ustanovi,
13. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

1. odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
2. položen specijalistički ispit iz pedijatrije,
3. poznavanje jednog stranog svjetskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Članak 20.

Liječnik – specijalist dermatologije i venerologije

Liječnik – specijalist dermatologije i venerologije obavlja sljedeće poslove:

1. pregled, obradu i liječenje pacijenata u ambulantno-specijalističkoj djelatnosti u okviru svoje specijalnosti,
2. obavljanje konzultativnih pregleda na zahtjev primarne zdravstvene zaštite i drugih specijalnosti,
3. upućivanje pacijenata na druge konzultativne preglede i na liječenje u druge ustanove,
4. odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja,
5. organizira rad u Jedinici za dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti kože djece i odraslih i rukovodi radom zdravstvenih radnika u toj Jedinici,
6. rad na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
7. aktivno bavljenje zdravstvenim odgojem i prosvjećivanjem,
8. davanje stručnih mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva povreda,
9. ocjena zdravstvene sposobnosti zaposlenika za potrebe zdravstvenog osiguranja,
10. pružanje hitne medicinske pomoći,
11. davanje stručnih mišljenja za službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda,
12. u stručnom radu je samostalan i odgovoran za koordiniran rad u svojoj jedinici, a poslove obavlja prema dogovoru sa drugim radnicima u ustanovi,
13. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS doktor medicine).

Posebni uvjeti:

1. odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
2. položen specijalistički ispit iz dermatologije i venerologije
3. poznavanje jednog stranog svjetskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Članak 21.

Liječnik – specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije

Liječnik – specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije obavlja sljedeće poslove:

1. pregled, obradu i liječenje pacijenata u bolničkoj jedinici, odnosno ambulantno-specijalističkoj djelatnosti u okviru svoje specijalnosti,
2. obavljanju konzultativnih pregleda na zahtjev primarne zdravstvene zaštite i drugih specijalnosti,
3. upućivanje pacijenata na druge konzultativne preglede i na liječenje u druge ustanove,
4. odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja,
5. analiza zdravstvenog stanja pacijenata liječenih u bolničkoj jedinici,

9. rad na zdravstvenom prosvjeđivanju građana,
10. vođenje općih identifikacijskih podataka o pacijentu na liječenju radi formiranja zdravstvenog kartona i prijavnog lista i osiguravanje uvjeta za naplatu,
11. kompletiranje, registracija, šifriranje, odlaganje i čuvanje medicinske dokumentacije,
12. obnavljanje dopisivanja sa drugim ustanovama i HZZO-om u svezi sa liječenjem, naplatom i kompletiranjem medicinske dokumentacije,
13. vođenje dnevnih, mjesečnih i kumulativnih evidencija i izrada izvještaja o broju i vrsti usluga u skladu sa propisima o evidenciji u području zdravstva,
14. vođenje ambulantnog protokola,
15. obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

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

Posebni uvjeti:

1. odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
2. poznavanje rada na računalu.

Članak 25.

Savjetnik za ekonomske poslove

Savjetnik za ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

1. organizira računovodstveno-knjigovodstvene poslove u skladu sa važećim propisima, izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske planove i izvješća o financijskom poslovanju,
2. organizira rad u Jedinici za pravne, kadrovske i administrativne poslove, ekonomsko-financijske poslove, poslove plana i analize te informatiku i rukovodi radom radnika u toj Jedinici,
3. priprema planove i analizu poslovanja na temelju istih, te predlaže mjere za učinkovitije poslovanje, sprečava odstupanje od plana kada je to moguće,
4. sudjeluje u izradi planova razvoja Lječilišta,
5. vrši kontrolu materijalnog poslovanja i knjiži razlike,
6. obavlja blagajničke poslove,
7. prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije,
8. kontrolira pravovremeno fakturiranje usluga, poduzima mjere za naplatu potraživanja,
9. organizira i i po potrebi sam vrši obračun plaća radnika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima za obračun plaća i pravovremeno poduzima radnje za isplatu plaća,
10. prati kretanje novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje prema uputama ravnatelja Upravnom vijeću Lječilišta,
11. u suradnji s ravnateljem i Stručnim vijećem izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Lječilište,
12. ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo, surađuje sa tijelima upravljanja i rukovođenja Lječilištem,
13. po potrebi i pozivu priprema materijale i prisustvuje radu Upravnog vijeća Lječilišta,
14. odlučuje o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu sa propisima,
15. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije, povjerena mu novčana sredstva,
16. odgovoran je za pravilan izračun PDV-a i popunjavanje službenih obrazaca,
17. vodi posebnu brigu o pravovremenom povlačenju i namjenskom trošenju decentraliziranih sredstava te priprema izvještaje za potrebe osnivača,
18. kontinuirano prati sve zakonske propise i primjenjuje ih u radu,
19. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije (s tim izjednačen VSS diplomirani ekonomist)

12. mjesečno usklađuje stanje skladišta sitnog inventara sa skladištarom,
13. dnevno provjerava račune sa svih radilišta i fakturira ih HZZO-u u predviđenom roku,
14. vraćene račune ispravlja istog radnog dana i priprema za ponovno slanje sljedećeg radnog dana,
15. po potrebi komunicira sa nadležnom službom HZZO-a i ostalim službama vezanim uz fakturiranje zdravstvenih usluga,
16. izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća izvršenja ugovorenog bolničkog limita,
17. na zahtjev ravnatelja ispunjava statističke obrasce za državne službe i zavode,
18. dnevno prati stranicu CEZIH portala i izvještava ravnatelja o svim novostima,
19. obavlja sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, gimnazijskog ili hotelijersko-turističkog usmjerenja.

Posebni uvjeti:

1. poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 1 godina.

Članak 28.

Administrativni referent – tajnik

Administrativni referent – tajnik obavlja sljedeće poslove:

1. vodi opće i kadrovske poslove Lječilišta, vodi kadrovsku evidenciju,
 2. izrađuje rješenja i vodi evidenciju godišnjih odmora radnika,
 3. vrši pripreme radnje za obračun plaća,
 4. kontrolu evidencije rada,
 5. obračunava doznake za bolovanje,
 6. unosi kadrovske promjene za tekući mjesec i obustave,
 7. unosi obrađene evidencije sati po vrsti svakom radniku nakon čega pokreće obračun,
 8. kontrolira obračun plaća,
 9. priprema plaću za banku sa svim pripadajućim obrascima,
 10. priprema i odnosi na kontrolu obračunate i isplaćene doznake u HZZO radi refundacije isplaćenih naknada za bolovanje,
 11. piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Lječilištu,
 12. vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Lječilišta i prema potrebi drugih tijela u Lječilištu,
 13. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
 14. obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu radnika,
 15. preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis,
 16. zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik,
 17. kuvertira i otprema poštu,
 18. vodi knjigu pošte te financijski odgovara za namjensko trošenje preuzetih sredstava za poštanske troškove,
 19. sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Lječilišta, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike,
 20. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima,
 21. prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja,
 22. daje informacije i obavijesti strankama,
 23. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije,
 24. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja (s time izjednačen VŠS ili VSS pravnog usmjerenja).

Posebni uvjeti:

1. poznavanje rada na računalu,
 2. vozačka dozvola B kategorije.
- Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Članak 29.

Hotelska domaćica – recepcioner

Hotelska domaćica – recepcioner obavlja sljedeće poslove:

1. posreduje pri davanju usluga korisnicima,
2. komunikacija sa ljudima u neposrednom kontaktu, telefonski, elektronski ili klasičnom poštom,
3. primanje rezervacija i slanje potvrda o rezervaciji, izrada ponuda, naloga za uplatu akontacije, rasporeda korištenja soba, pansionerske liste,
4. vodi preciznu evidenciju o popunjenosti hotela i o planiranim datumima dolazaka i odlazaka gostiju,
5. korisnicima daje informacije o uslugama koje ustanova pruža,
6. na kraju boravka u hotelu korisniku obračunava i naplaćuje troškove smještaja u ustanovi i troškove ostalih usluga ako ih je gost imao te mu izdaje račun, pritom radi s novcem, čekovima ili kreditnim karticama,
7. u svom radu služi se računalom, telefonom i telefaksom,
8. kontrolira rad spremačica-sobarica,
9. izrađuje raspored rada spremačica-sobarica,
10. prima i rješava usmene i pismene pritužbe korisnika,
11. vodi sve poslove vezane uz prijem i boravak organiziranih grupa,
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje hotelijersko-turističkog, ekonomskog ili gimnazijskog smjera.

Posebni uvjeti:

1. poznavanje rada na računalu,
 2. vozačka dozvola B kategorije,
 3. aktivno poznavanje najmanje jednog svjetskog stranog jezika.
- Potrebno radno iskustvo: 2 godine (na sličnim poslovima).

Članak 30.

Recepcioner – referent za prodaju i marketing

Recepcioner – referent za prodaju i marketing obavlja sljedeće poslove:

1. posreduje pri davanju usluga pacijentima,
2. komunikacija sa ljudima u neposrednom kontaktu, telefonski, elektronski ili klasičnom poštom,
3. primanje rezervacija i slanje potvrda o rezervaciji, izrada ponuda, naloga za uplatu akontacije, rasporeda korištenja soba, pansionerske liste,
4. vodi preciznu evidenciju o popunjenosti hotela i o planiranim datumima dolazaka i odlazaka gostiju,
5. korisnicima daje informacije o uslugama koje ustanova pruža,
6. na kraju boravka u hotelu korisniku obračunava i naplaćuje troškove smještaja u ustanovi i troškove ostalih usluga ako ih je gost imao te mu izdaje račun, pritom radi s novcem, čekovima ili kreditnim karticama,
7. u svom radu služi se računalom, telefonom i telefaksom,
8. izrađuje marketinški miks i sudjeluje u njegovom provođenju,
9. odlazi na radionice, sajmove i slična događanja s ciljem povećanja prodaje usluga ustanove iz djelatnosti zdravstvenog turizma,
10. analizira ankete zadovoljstva korisnika te predlaže mjere podizanja kvalitete usluge,

posebni uvjeti:

1. poznavanje rada na računalu.
potrebno radno iskustvo: 1 godina (na sličnim poslovima).

Članak 33.

Servirka – pomoćni radnik u kuhinji

Servirka – pomoćni radnik u kuhinji obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u svim fazama pripreme hrane po uputama i uz nadzor kuhara, primjenjuje načela HACCP sustava,
2. sudjeluje u podjeli hrane na obroke i po potrebi servira istu korisnicima,
3. priprema živežne namirnice (čišćenje, pranje, rezanje i dr.),
4. samostalno priprema jednostavna jela, napitke i sl.,
5. čisti, održava i dezinficira suđe, opremu i pribor, te sve prostore kuhinje i prostore skladištenja hrane,
6. servira i dijeli obroke korisnicima u blagovaonicama a po potrebi i sobama;
7. sakuplja, pere i dezinficira sitno posuđe i pribor za jelo kod čega odvaja i odlaže otpatke hrane na za to određeno mjesto, primjenjuje načela HACCP sustava,
8. sudjeluje u pranju velikog posuđa,
9. čisti i održava blagovaonice i ostale prostorije prehrambene jedinice,
10. materijalno je odgovorna za sav inventar, opremu i materijale s kojima radi u tijeku radnog procesa,
11. po potrebi radi na dostavi obroka u kuću korisnika
12. obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.
Potrebna stručna sprema: osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara.

Članak 34.

Skladištar – kućni majstor – vozač

Skladištar – kućni majstor – vozač obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja popravke svih vrsta koje u postojećim okolnostima može samostalno izvršiti, a ukoliko to nije moguće izvještava neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja i uz njihovu suglasnost poziva određene servise ili potrebne registrirane izvršioce za tu vrstu popravaka,
2. u izuzetno hitnim slučajevima, u odsutnosti odgovornih osoba, samostalno naručuje popravke i servise, radi sprečavanja nastajanja većih šteta,
3. evidentira kvarove na instalacijama, opremi, uređajima, vrši upis kvarova u za to predviđenu bilježnicu,
4. rukuje skladištem roba i materijala, preuzima i skladišti robu i materijal po kvaliteti i količini, izdaje robu i materijal, vodi brigu o stalnim zalihama roba i materijala, zaprima i vraća ambalažu, vodi skladišnu kartoteku, usklađuje kartoteku sa materijalnim knjigovodstvom mjesečno, izrađuje mjesečne izvještaje, robu i materijale izdaje uz izdatnice,
5. obavlja nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala za potrebe Lječilišta,
6. organizira prijevoz i dostavu,
7. donosi i odnosi poštanske pošiljke, bankovne izvode, izvještaje i druge dokumente uz točnu evidenciju,
8. obavlja poslove održavanja objekata Lječilišta u smislu ličenja prostorija, bojanja inventara i drugih zanatskih poslova prema planu održavanja,
9. održava i brine o vozilima Lječilišta, vodeći računa o pravovremenim servisima i registraciji vozila;
10. prevozi radnike Lječilišta, pacijente i sredstva po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
11. organizira provedbu i neposredno provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
12. vodi brigu o radu i održavanju centralnog grijanja i kotlovnice, pravodobno izvješćuje o potrebi nabavke energenata,

13. održava dvorišni prostor u smislu košenja trave obrezivanja voćaka i ostalog zelenila i drugih poslova održavanja,
 14. kod investicijskih radova i održavanja objekata, kontrolira i surađuje sa izvođačima radova i o svemu izvještava ravnatelja,
 15. naručuje i treba re rezervne dijelove, materijale i alate za održavanje imovine Lječilišta,
 16. materijalno je odgovoran za alate i opremu koju je zadužio, inventar u svome radnom prostoru kao i za opremu i robu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u kontakt,
 17. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s tim izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

1. položen ATK ispit,
2. vozačka dozvola B kategorije,
3. poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na sličnim poslovima).

Članak 35.

Radnik na održavanju

Radnik na održavanju obavlja sljedeće poslove:

1. vrši zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme (na nivou znanja III. stupnja srednjeg obrazovanja),
 2. vrši preventivne preglede i nadzor nad radnim prostorijama i postrojenjima,
 3. vrši čišćenje i održavanje vanjskog okoliša i park-šume Podjavori
 4. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
 5. za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.
- Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s tim izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

1. vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina (na sličnim poslovima).

Članak 36.

Pralja – spremačica

Pralja – spremačica obavlja sljedeće poslove:

1. zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika uz evidenciju istih, pere ih i glača te dostavlja korisnicima, neoznačene odjevne predmete obilježava;
2. zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zavjese, te ostali inventar Lječilišta i nakon pranja dostavlja na odjele sa kojih su zaprimljeni;
3. zaprima radnu odjeću radnika, pere je i glača i dostavlja istima;
4. kod strojnog pranja razvrstava robu i inventar po vrstama i primjenjuje vrstu pranja koja odgovara kvaliteti tkanina da se izbjegnu oštećenja istih;
5. po potrebi primjenjuje ručno pranje osjetljivog rublja i krpa poderano rublje ukoliko je to moguće;
6. po potrebi šiva jednostavne uporabne predmete (zavjese, jastučnice, stolnjake i nadstolnjake, prekrivače, platnene vrećice, navlake i sl.)
7. održava čistoću prostorija i opreme u prostorijama praonice rublja;
8. materijalno je odgovorna za inventar i strojeve praonice rublja, kao i za ispravnu tehnologiju pranja inventara i odjeće korisnika;
9. obavlja nabavu potrošnog materijala za potrebe Lječilišta;
10. preuzima robu, skladišti robu, sortira, kontrolira i prati potrošnju;

11. obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u smještajnim jedinicama, stacionaru, medicinskom traktu, fizikalnoj terapiji, zajedničkim prostorijama, kancelarijama i okolišu Lječilišta (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka, održavanje svih sanitarnih prostora);
 12. redovito prikuplja i mijenja prljavu rublje te ga odnosi u praonu i prijavljuje manjak rublja istog radnog dana kada ga primijeti
 13. kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja;
 14. čišćenje prostora obavlja u skladu sa službenim uputama (check-listama)
 15. obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola (NKV).

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Lječilišta s odredbama ovoga Pravilnika, raspored radnika na radna mjesta (uključujući i sklapanje dodataka ugovorima o radu ukoliko je potrebno) i imenovanje izvršitelja na rukovodeća mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika provest će se u roku od trideset (30) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Lječilišta Veli Lošinj od 18. 11. 2006. godine.

Članak 39.

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

Veli Lošinj, 11. prosinca 2012. godine.

Broj: 01-578/12



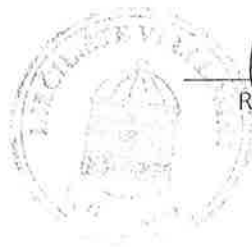
Predsjednica Upravnog vijeća:

[Handwritten signature]

Ljiljana Rukonić, dipl. oec.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: 022-04/13-01/7
 URBROJ: 2170/1-01-01/5-13-13 od 18. veljače 2013. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Lječilišta dana 04.03.2013.
 godine i da je stupio na snagu dana 12.03.2013. godine.



Ravnateljica:

[Handwritten signature]

Renata Žugić, mr. pharm.