



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo

KLASA: 012-03/18-01/9
URBROJ:2170/1-04/2-18-2
Rijeka, 6. prosinca 2018.

P R I J E D L O G
ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENI
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA ZAVODA ZA HITNU MEDICINU PRIMORSKO –
GORANSKE ŽUPANIJE

Pročelnica:

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



Materijal izradio:

Željko Brajdić, dipl. iur.



I. PRAVNA OSNOVA

Članak 61. stavak 1. podstavak 2. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije određuje da Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost Osnivača.

Člankom 52. točkom 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine PGŽ" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18– 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, 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 Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije na svojoj sjednici održanoj 30. studenog 2018. godine donijelo je Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije.

Zavod za hitnu medicinu Primorsko- goranske županije dostavio je zahtjev za davanje suglasnosti osnivača na navedeni Pravilnik sukladno odredbi članka 61. stavak 1. podstavak 2. Statuta.

U postupku izrade izmjena postojećeg Pravilnika vodilo se računa o obvezama ustanove glede usklađivanja s postojećom zakonskom i podzakonskom regulativom, obvezama postupanja po uputama i zahtjevima nadležnih institucija, ali i načelom racionalizacije poslovanja.

Najvažnije ustrojstvene promjene odnose se na formiranje nove ustrojstvene jedinice unutar Odjela zdravstvene djelatnosti – Nastavno edukacijski centar čiji je osnovni zadatak vezan uz koordinaciju i provođenje edukacije i stručnog usavršavanja radnika. Nastavno edukacijski centar rezultat je višegodišnje suradnje sa Medicinskim fakultetom i Fakultetom zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci kao posljedica kontinuiranog ulaganja u edukaciju radnika Zavoda od kojih su mnogi nacionalni instruktori iz područja hitne medicine, a s ciljem jednako uspješnog nastavka dosadašnje suradnje s navedenim visokoškolskim ustanovama ali i mogućnosti proširenja edukacije na puno širi krug korisnika. U kadrovskom smislu, u rukovodnim strukturama novost su voditelji Medicinsko prijavno dojavne jedinice, Nastavno edukacijskog centra i Voditelj medicinskih sestara/tehničara u Ispostavi Rijeka koji se kao i ostali radnici na rukovodnim mjestima biraju iz reda radnika. U nemedicinskom dijelu predviđaju se tri odjela umjesto dosadašnjih odsjeka (Odjel financijsko-računovodstvenih poslova, Odjel pravnih i administrativnih poslova, Odjel tehničkih poslova. Također, jedan značajan dio promjena vezan je uz činjenicu da je na strani ustanove postojala potreba za što preciznijim navođenjem opisa poslova kao i dopunjavanjem kompetencija kako bi se što više olakšali mnogi organizacijski procesi poput individualizacije radnih obveza, kvalitetnog odabira radnika, edukacije i sl. Tako je primjerice za rad u Medicinskoj prijavno dojavnoj jedinici (ranije Prijavno-dojavna jedinica) preciziran naziv edukacije koju kandidati moraju položiti za rad u istoj, dok je kod doktora medicine specijaliste hitne medicine, kao uvjet, prošireno područje srodnih grana specijalizacija (anesteziologija, reanimatologija, intenzivna

medicina), čime se među ostalim nastoji riješiti problem nedostatka odgovarajućeg radnog kadra. Potrebno je istaknuti da je sve navedeno u skladu s ustaljenim terminima i nazivima iz zakonskih i drugih propisa koji se koriste u Republici Hrvatskoj.

Suština izmjena unutar Odjela financijsko-računovodstvenih poslova odnosi se na intervencije u opisu poslova i nazivima radnih mjesta i stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje istih na način da je provedeno usklađenje sa stvarnom organizacijom poslovanja i vrstom posla koju radnici obavljaju. U skladu s time izvršene su izmjene i dopune poslovnih aktivnosti u okviru opisa poslova radnog mjesta savjetnika za ekonomske poslove, glavnog financijskog knjigovođe i višeg računovodstvenog referenta, dok je radi boljeg usklađenja naziva s opisom poslova izmijenjen naziv radnog mjesta pomoćnog referenta u računovodstveni referent za fakturiranje te referent obračuna plaća i naknada u računovodstveni referent obračuna plaća i naknada. Unutar istog Odjela predviđena su dva nova radna mjesta i to **Viši stručni referent za plan, nabavu i analizu** koje je radno mjesto uvjetovano nedostatkom odgovarajućeg kadra unutar ustanove potrebnog za provođenje postupaka javne nabave i **Računovodstveni referent-financijski knjigovođa** koje je radno mjesto potrebno zbog značajnog porasta opsega knjigovodstvenih poslova unutar Odjela.

Unutar Odjela pravnih i administrativnih poslova također se predviđa uvođenje dva nova radna mjesta. Uvođenje radnog mjesta **Višeg stručnog referenta za zaštitu osobnih podataka** posljedica je nove pravne regulative iz područja zaštite osobnih podataka. Naime, ustanova je temeljem Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i na temelju iste donesenog zakona, u obvezi imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka. Uvažavajući opseg posla koji će se obavljati u okviru obrade osobnih podataka, a osobito imajući u vidu povećani rizik i specifičnost sadržaja medicinske dokumentacije kao i eventualne posljedice za ustanovu usljed nepoštivanja odredbi o zaštiti osobnih podataka, ukazalo se potrebnim predvidjeti ovo radno mjesto, budući da postojeći kadar s obzirom na već dodijeljene dužnosti i opseg posla tu obvezu ne može preuzeti. Za naglasiti je, što je razvidno iz opisa poslova tog radnog mjesta, da se istim predviđa obavljanje i drugih pravnih poslova sukladno raspoloživom vremenu izvan obveza vezanih za područje zaštite osobnih podataka. Uvođenje radnog mjesta **administrativnog referenta** u glavnini je povezana sa uspostavom sustava županijske riznice, koji će svojom potpunom implementacijom za ustanovu zahtijevati značajan obim poslova kojem sadašnja kadrovska struktura ustanove ne može udovoljiti.

Sredstva za financiranje novih radnih mjesta osigurana su dijelom iz vlastitih prihoda ustanova, a dijelom iz sredstava EU fondova (Europskog socijalnog fonda).

Posljednji dio izmjena Pravilnika odnosi se na opis poslova rukovodnog kadra ustanove (zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, glavna medicinska sestra/tehničar, voditelji odjela i dr.) koji položaji do sada nisu pobliže opisani u smislu konkretnih radnih zadataka.

Upravni odjel za zdravstvo smatra da se na predloženi Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko – goranske županije može dati suglasnost.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA

Za provođenje ovoga akta nije potrebno osiguravati 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 61. stavak 1. podstavak 2. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije, 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 21. 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 izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko – goranske županije.

(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka.)

Na temelju članka 61. stavak 1. podstavak 2. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije, 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 21. 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

O D L U K U

o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko – goranske županije

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije, Broj: 02-I-18/27-18 koji je donijelo Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Primorsko – goranske županije, na sjednici održanoj 30. studenog 2018. godine.
(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Na temelju odredbe članka 61. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije (Broj: 02-I-18/46-11 od dana 27.12.2012.g. – pročišćeni tekst), Upravno vijeće Zavoda, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom u Zavodu, sukladno odredbi članka 149. stavku 1. i članka 152. stavka 3. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 149/09, 61/11, 82/12, 73/13), na svojoj 16. sjednici, održanoj dana 28.07.2014.g., donijelo je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), ustrojbene jedinice Zavoda i rukovođenje ustrojbenim jedinicama, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Zavodu.

Članak 2.

Zavod je ustanova s podjelom rada po ustrojbenim jedinicama.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO ZAVODA

Članak 3.

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

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

Odjel zdravstvene djelatnosti sa sjedištem u Rijeci i s ispostavama:

- Ispostava Opatija,
- Ispostava Crikvenica,
- Ispostava Krk,
- Ispostava Delnice,
- Ispostava Čabar,
- Ispostava Cres,
- Ispostava Mali Lošinj,
- Ispostava Rab,
- Ispostava Vrbovsko.

Odjel računovodstvenih, administrativnih i tehničkih poslova, s odsjecima:

- Odsjek financijsko - računovodstvenih poslova,
- Odsjek pravnih i administrativnih poslova,
- Odsjek tehničkih poslova.

Ispostava iz stavka 2. podstavka 1. ovoga članka osniva se kao odsjek.

Članak 4.

Sjedište Zavoda nalazi se u Rijeci, B. Blečića bb.

Odjel zdravstvene djelatnosti unutar kojeg je ustrojena prijavno - dojavna jedinica (u daljnjem tekstu: PDJ) i Odjel računovodstvenih, administrativnih i tehničkih poslova, nalaze se u sjedištu Zavoda.

Ispostava Opatija nalazi se u Opatiji, Vladimira Nazora 4.

Ispostava Crikvenica nalazi se u Crikvenici, Kotorska 13a.

Ispostava Krk nalazi se u Krku, Vinogradska bb.

Ispostava Delnice nalazi se u Delnicama, Šetalište I. G. Kovačića 1c.

Ispostava Čabar nalazi se u Prezidu, Goranska 7.

Ispostava Cres nalazi se u Cresu, Turion 24.

Ispostava Mali Lošinj nalazi se u Malom Lošinju, Priko 69.

Ispostava Rab nalazi se u Rabu, Palit 143a.

Ispostava Vrbovsko nalazi se u Vrbovskom, Dobra 20.

Članak 5.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Zavod i odgovoran je za zakonitost rada Zavoda.

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

Članak 6.

Ravnatelj Zavoda ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja po nalogu ravnatelja i zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme od četiri godine, iz reda radnika Zavoda, a obavlja rukovodeće poslove iz stavka 1. ovoga članka uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Zavoda na način i pod uvjetima određenim Statutom Zavoda i zakonom.

Članak 7.

Poslovima ustrojbene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješuje ravnatelj Zavoda.

Voditelj obavlja sljedeće rukovodeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojbene jedinice,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini ustrojbene jedinice,
- predlaže nove aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća,
- vodi evidenciju i dokumentaciju,
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojbene jedinice,
- obavlja i sve druge poslove koje mu je ravnatelj aktom o imenovanju stavio u nadležnost.

Voditelj ustrojbene jedinice imenuje se na vrijeme od 2 godine iz reda radnika te ustrojbene jedinice.

Osim voditelja ustrojbenih jedinica iz stavka 1. ovoga članka, za obavljanje rukovodećih poslova u Zavodu ravnatelj imenuje i glavnu medicinsku sestru/medicinskog tehničara na vrijeme od 2 godine, iz reda radnika Zavoda sa završenim stručnim studijem sestrinstva (s time izjednačeno VŠS med.sestra), odnosno sveučilišnim diplomskim studijem sestrinstva (s time izjednačeno VSS med.sestra). Aktom o imenovanju ravnatelj određuje djelokrug poslova glavne medicinske sestre/medicinskog tehničara.

Za obavljanje poslova vezanih za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite u Zavodu, ravnatelj imenuje i pomoćnika za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, na vrijeme do 2 godine, iz reda radnika Zavoda sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem zdravstvenog usmjerenja (VSS). Aktom o imenovanju ravnatelj određuje djelokrug poslova pomoćnika za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite.

Članak 8.

Rukovodeća osoba iz članka 7. ovoga Pravilnika obavlja poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ravnatelj može odlučiti da voditelj Odjela zdravstvene djelatnosti i glavna medicinska sestra/medicinski tehničar obavljaju samo rukovodeće poslove za vrijeme na koje su imenovani.

Članak 9.

Ravnatelj može razriješiti rukovodeću osobu iz članka 7. ovoga Pravilnika prije isteka mandata na koji je imenovana ako ne obavlja poslove koje su joj aktom o imenovanju stavljene u nadležnost ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 10.

Sistematizacijom radnih mjesta i poslova uređuju se sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Zavodu.

Sistematizacija radnih mjesta i poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu kojeg Zavoda sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada, kao i utvrđivanja obaveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 11.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Zavodu označavaju se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv.

Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar ustrojbenih jedinica utvrđuje ravnatelj.

Članak 12.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim propisima.

Članak 13.

Udovoljavanje općih uvjeta i posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 14.

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

RADNO MJESTO**BROJ IZVRŠITELJA**

Ravnatelj 1

ODJEL ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI**Sjedište Rijeka****Tim 1**

Doktor medicine specijalist 15

Medicinska sestra/medicinski tehničar 15

Vozač 15

Prijavno-dojavna jedinica

Doktor medicine 5

Medicinska sestra/medicinski tehničar 10

Ispostava Opatija**Tim 1**

Doktor medicine specijalist 5

Medicinska sestra/medicinski tehničar 5

Vozač 5

Ispostava Crikvenica**Tim 1**

Doktor medicine specijalist 5

Medicinska sestra/medicinski tehničar 5

Vozač 5

Ispostava Krk**Tim 1**

Doktor medicine specijalist 5

Medicinska sestra/medicinski tehničar 5

Vozač 5

Tim 2

Medicinska sestra/medicinski tehničar specijalist 5

Medicinska sestra/medicinski tehničar 5

Ispostava Delnice**Tim 1**

Doktor medicine specijalist 5

Medicinska sestra/medicinski tehničar 5

Vozač 5

Ispostava Čabar**Tim 2**

Medicinska sestra/medicinski tehničar specijalist 5

Medicinska sestra/medicinski tehničar 5

Ispostava Cres**Tim 2**

Medicinska sestra/medicinski tehničar specijalist 5

Medicinska sestra/medicinski tehničar	5
---------------------------------------	---

Ispostava Mali Lošinj

Tim 1

Doktor medicine specijalist	5
-----------------------------	---

Medicinska sestra/medicinski tehničar	5
---------------------------------------	---

Vozač	5
-------	---

Ispostava Rab

Tim 1

Doktor medicine specijalist	5
-----------------------------	---

Medicinska sestra/medicinski tehničar	5
---------------------------------------	---

Vozač	5
-------	---

Ispostava Vrbovsko

Tim 2

Medicinska sestra/medicinski tehničar specijalist	5
---	---

Medicinska sestra/medicinski tehničar	5
---------------------------------------	---

ODJEL RAČUNOVODSTVENIH, ADMINISTRATIVNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Odsjek financijsko - računovodstvenih poslova

Savjetnik za ekonomske poslove	1
--------------------------------	---

Glavni financijski knjigovođa	1
-------------------------------	---

Viši računovodstveni referent	1
-------------------------------	---

Referent obračuna plaća i naknada	1
-----------------------------------	---

Računovodstveni referent	1
--------------------------	---

Referent nabave	1
-----------------	---

Pomoćni referent	1
------------------	---

Odsjek pravnih i administrativnih poslova

Savjetnik za pravne poslove	1
-----------------------------	---

Upravni referent	1
------------------	---

Odsjek tehničkih poslova

Stručnjak za zaštitu na radu	1
------------------------------	---

Automehaničar	3
---------------	---

Čistačica	3
-----------	---

UKUPNO

207

Članak 15.

Za svako radno mjesto utvrđeno sistematizacijom utvrđuje se kratki opis poslova i radnih zadataka.

Članak 16.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Zavoda.

Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo: utvrđeni su Statutom Zavoda i Zakonom o zdravstvenoj zaštiti.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 17.

Doktor medicine specijalist

Doktor medicine specijalist radi u Timu 1 ili u PDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

● U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad u timu 1 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
- pregledava pacijente na terenu ili u prostorima Zavoda,
- postavlja dijagnozu, određuje način hitnog liječenja i provodi hitno liječenje,
- nadzire hitno medicinsko zbrinjavanje,
- brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi,
- ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

● U PDJ obavlja sljedeće poslove:

- zaprima poziv,
- određuje vrstu odazovnog tima (T1 ili T2),
- alarmira tim,
- daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći prije stizanja interventnog tima,
- usmjerava tim na mjesto intervencije,
- vodi brigu o statusu timova,
- nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu,
- daje savjete na telefonu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja – medicinski fakultet (doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca),
- specijalizacija iz hitne medicine,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 45.

Članak 18.

Doktor medicine

Doktor medicine radi u PDJ, a obavlja sljedeće poslove:

- zaprima poziv,
- određuje odazovni tim (T1 ili T2),
- alarmira tim,
- daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći prije stizanja interventnog tima,
- usmjerava tim na mjesto intervencije,

- vodi brigu o statusu timova,
- nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu,
- daje savjete na telefonu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja – medicinski fakultet (doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca),
- najmanje tri godine radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći na terenu,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 5.

Članak 19.

Medicinska sestra/medicinski tehničar specijalist

Medicinska sestra/medicinski tehničar specijalist obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad u timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
- pregledava pacijente na terenu ili u prostorima Zavoda,
- prenosi pacijente od mjesta nesreće do vozila hitne medicinske pomoći/zdravstvene ustanove,
- određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja,
- pruža medicinske usluge,
- nadzire pacijenta i pruža mu pomoć tijekom prijevoza,
- ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja,
- brine o urednosti, dostatnosti i ispravnosti medicinske opreme,
- brine o ispravnosti UKV uređaja i telefonskih aparata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- specijalističko usavršavanje iz hitne medicinske pomoći,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije i dokaz o obavljenom treningu u školi sigurne vožnje.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 20.

Članak 20.

Medicinska sestra/medicinski tehničar

Medicinska sestra/medicinski tehničar radi u Timu 1, Timu 2 ili u PDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

● U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:

- pruža medicinske usluge u timu 1 hitne medicinske pomoći po nalogu voditelja tima,
- prenosi pacijente od mjesta nesreće do vozila hitne medicinske pomoći/zdravstvene ustanove,

- nadzire pacijenta i pruža mu pomoć tijekom prijevoza,
- brine o osobnim stvarima pacijenta za vrijeme intervencije i prijevoza,
- brine o urednosti, dostatnosti i ispravnosti medicinske opreme i sanitetskog materijala u vozilu,
- ukazuje na nepravilnosti UKV uređaja i telefonskih aparata,
- ispunjava odgovarajuću dokumentaciju, ispostavlja račun i naplaćuje uslugu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
- U Timu 2 obavlja slijedeće poslove:
 - pruža medicinske usluge u timu 2 hitne medicinske pomoći po nalogu voditelja tima,
 - prenosi pacijente od mjesta nesreće do vozila hitne medicinske pomoći/zdravstvene ustanove,
 - nadzire pacijenta i pruža mu pomoć tijekom prijevoza,
 - brine o osobnim stvarima pacijenta za vrijeme intervencije i prijevoza,
 - brine o urednosti, dostatnosti i ispravnosti medicinske opreme,
 - ukazuje na nepravilnosti UKV uređaja i telefonskih aparata,
 - ispunjava odgovarajuću dokumentaciju, ispostavlja račun i naplaćuje uslugu,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
- U PDJ obavlja slijedeće poslove:
 - zaprima poziv,
 - određuje vrstu odazovnog tima (T1 ili T2),
 - alarmira tim,
 - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći,
 - usmjerava tim na mjesto intervencije,
 - vodi brigu o statusu timova,
 - nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu,
 - daje savjete na telefonu,
 - obavlja poslove medicinske trijaže po stupnju hitnoće,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra) za rad u Timu 1, Timu 2 ili u PDJ,
- završen stručni studij sestrinstva (stručni prvostupnik sestrinstva/viša med. sestra/teh.) za rad u PDJ.

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- za rad u PDJ najmanje 7 godina radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći na terenu (za stručnog prvostupnika sestrinstva), odnosno najmanje 10 godina radnog iskustva na terenu (za medicinsku sestru/tehničara),
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije i dokaz o obavljenom treningu u školi sigurne vožnje.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 75.

Članak 21.

Vozač

Vozač obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove vozača u timu 1 hitne medicinske pomoći i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima,
- prenosi pacijente od mjesta nesreće do vozila hitne medicinske pomoći/zdravstvene ustanove,
- ispunjava putni radni list,
- brine o vozilu,
- prijavljuje sve štete i kvarove koji su se dogodili u vozilu za vrijeme obavljanja službe,
- brine o čistoći vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja.

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola C kategorije.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 45.

Članak 22.

Savjetnik za ekonomske poslove

Savjetnik za ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

- organizira i osigurava nesmetano obavljanje financijsko računovodstvenih poslova u skladu sa važećim zakonskim propisima iz domene računovodstva, proračunskog računovodstva i poreza,
- ustrojava zakonom propisane poslovne knjige, osnovne i pomoćne knjige te knjige propisane zakonom o porezu na dodanu vrijednost,
- izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne financijske planove po izvorima financiranja prema zakonskim propisima i uputama nadležnog proračuna te suglasnost ravnatelja ili Upravnog vijeća Zavoda,
- izrađuje izvještaje, analize i izvršenja plana godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne te izvješća za potrebe preraspodjele i izmjene i dopune plana u dogovoru s nadležnim proračunom koji financira djelatnost,
- predlaže mjere za učinkovitije poslovanje pridržavajući se plana pri trošenju sredstava odnosno i nastoji spriječiti odstupanje od plana kada je to moguće s obzirom na okolnosti,
- sudjeluje u izradi planova razvoja Zavoda u okviru svog djelokruga rada,
- izrađuje propisana eksterna izvješća godišnja, polugodišnja i tromjesečna te iste dostavlja FINI, Državnoj reviziji i nadležnom proračunu,
- prati propise iz javne nabave i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave vezano uz svoj djelokrug rada, u suradnji sa odgovarajućim službama,
- prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije i nabavke roba i usluga koje ne podliježu Zakonu o javnoj nabavi,
- organizira i osigurava pravovremeno fakturiranje usluga, kontrolira proces te po potrebi poduzima mjere za naplatu potraživanja,
- kontrolira obračun plaća u odnosu na važeću zakonsku regulativu koja se tiče dohotka od nesamostalnog rada te pravovremeno poduzima radnje za izradu naloga za isplatu plaća uz odobrenje ravnatelja,

- vrši kontrolu financijskog knjigovodstva, blagajničkog poslovanja (kunskog i deviznog), robno – materijalnog poslovanja i ulaznih računa,
- prati kretanje novčanih sredstava i kontrolira namjensko korištenje,
- izrađuje kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Zavod,
- izrađuje interna izvješća prema zahtjevima ravnatelja, tijela upravljanja i rukovođenja Zavodom,
- po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog vijeća,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag. ekonomije/dipl. ekonomist)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 5 godina.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 23.

Glavni financijski knjigovođa

Glavni financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

- vodi glavnu knjigu na temelju zakonskih propisa za proračunsko računovodstvo,
- otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju godine,
- sređuje, kontrolira i kontira knjigovodstvenu dokumentaciju na odgovarajuće račune glavne knjige prema računskom planu Zavoda i knjiži poslovne promjene na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava,
- ispostavlja naloge za knjiženje radi upisivanja poslovnih promjena u odgovarajuće poslovne knjige,
- usklađuje stanja po kontima glavne knjige s odgovarajućim analitičkim evidencijama i obavlja odgovarajuća usklađenja, odnosno ispravke,
- usklađuje knjigovodstvena stanja sa sredstvima na žiro računu,
- prima i razvrstava ulazne račune te priprema i ovjerava pripremljene naloge za plaćanja,
- prati izvršenja planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja i o tome obavještava neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
- sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja, sukladno zakonskim propisima i uputama nadležnog upravnog odjela,
- sudjeluje u izradi izvještaja, analiza i izvršenja godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja te u izradi izmjena i dopuna plana,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i zaključnog računa,
- prati propise u okviru svog djelokruga rada,
- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
- pohranjuje dnevnik i financijske kartice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.ekonomije/dipl.ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 3 godine.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 24.

Viši računovodstveni referent

Viši računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- prima, kontrolira i razvrstava dokumentaciju koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga i ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,
- izrađuje i otprema izlazne fakture te vodi knjigu izlaznih računa,
- koordinira pripremu podataka vezanu uz fakturiranje medicinskih usluga po ispostavama, kontrolira unos istih te provodi edukaciju i podršku za izradu pripreme podloge za fakturiranje,
- vodi evidenciju potraživanja od kupaca, povezuje izlazne račune s primljenim uplatama, te usklađuje stanja kartica s poslovnim partnerima,
- priprema dokumentaciju za potrebe sudskih postupaka vezano uz utuženja i sporna potraživanja,
- vodi poslovnu korespondenciju u svezi s izradom, preknjiženjem, odobrenjima i storniranjima faktura,
- odlaže u pismohranu dokumentaciju vezanu uz izlazne fakture,
- izrađuje i daje mjesečna izvješća ravnatelju, neposrednom rukovoditelju i glavnom financijskom knjigovođi,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava,
- radi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,
- vrši obradu godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
- daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,
- kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski sveučilišni studij ekonomije (prvostupnik ekonomije/ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 2 godine.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 25.

Referent obračuna plaća i naknada

Referent obračuna plaća i naknada obavlja sljedeće poslove:

- vrši obračun plaća i ostalih naknada radnika,

- na osnovu evidencije prisutnosti na radu unosi i obračunava plaću, pridržavajući se važećih propisa vezano uz porez na dohodak, doprinose i kolektivne ugovore,
- prati sve promjene propisa u svezi poreza na dohodak, doprinosa i prava iz kolektivnih ugovora koji se odnose na plaće i naknade te kontrolira pravilnu primjenu istih,
- temeljem ovjerenih evidencijskih lista vrši unos i obračun plaće, izrađuje isplatne liste i propisane obrasce za doprinose i poreze i priprema platne naloge za banke, doprinose i poreze,
- obračunava doznake za bolovanje (na teret Zavoda ili na teret HZZO-a), unosi satnice za godišnje odmone, kao i kadrovske promjene i sve ostale oblike rada propisane evidencijama rada za tekući mjesec,
- vodi evidenciju administrativnih zabrana i obustava,
- obračunava i isplaćuje naknade koje proizlaze iz propisa i kolektivnih ugovora,
- obračunava dohodak koji ne spada pod dohodak o nesamostalnom radu (ugovori o djelu i slično),
- sastavlja propisana izvješća za doprinose, poreze i statistiku u vezi plaća radnika i drugih naknada radnicima, kao i isplata na osnovu ugovora od djelu,
- izrađuje i izdaje potrebna rješenja i potvrde radnicima u svezi plaća,
- odlaže dokumentaciju o obračunatim i isplaćenim dohocima u trajnu pismohranu,
- obračunava putne naloge i ostale izdatke vezano na poslovanje Zavoda te vrši isplatu po ovjerenim dokumentima,
- vodi blagajničko poslovanje (kunsko i devizno),
- podiže gotovinu sa žiro računa banke za potrebe blagajničkog poslovanja, a iznos u odnosu na blagajnički maksimum uplaćuje na žiro račun Zavoda,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (ekonomist/ekonomski tehničar).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima vezanim uz obračun plaća: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 26.

Računovodstveni referent

Računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u unosu evidencije i obračunu plaća i ostalih naknada radnika,
- sudjeluje u obračunavanju dohotka koji ne spada pod dohodak od nesamostalnom radu (ugovori o djelu i slično),
- preuzima obrađene ulazne račune, vrši ispomoć u kontiranju i knjiženju istih po dobavljačima i vrstama troškova te priprema naloge za plaćanja,
- vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima i odobrenjima po dobavljačima,
- obavlja usklađenja stanja obveza iskazanih u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
- vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,
- kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,

- vodi blagajničko poslovanje (kunsko i devizno),
- zaprima gotovinu u blagajnu, vrši gotovinske isplate i izrađuje prateće uplatnice i isplatnice,
- vodi blagajnički dnevnik, kod promjene stanja utvrđuje saldo i predaje Glavnom financijskom knjigovodni na knjiženje,
- obračunava putne naloge i ostale izdatke vezano na poslovanje Zavoda te vrši isplatu po ovjerenim dokumentima,
- podiže gotovinu sa žiro računa banke za potrebe blagajničkog poslovanja, a iznos u odnosu na blagajnički maksimum uplaćuje na žiro račun Zavoda,
- sudjeluje u izradi izlaznih faktura,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (ekonomist/ekonomski tehničar SSS).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima vezanim uz obračun plaća: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 27.

Referent nabave

Referent nabave obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje plan nabave Zavoda,
- obavlja sve poslove vezane uz provođenje postupaka javne nabave i svih ostalih vrsta nabave,
- provodi, koordinira i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, izrađuje svu potrebnu natječajnu dokumentaciju, zapisnike, potrebne evidencije i analize za pripremu odluka o nabavi te izvješća o provedenoj nabavi,
- arhivira dokumentaciju postupaka javne nabave u skladu sa zakonom,
- prikuplja i evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog), izrađuje interne narudžbe za nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog pribora i sl.,
- na temelju prikupljenih internih narudžbenica za nabavku lijekova, sanitetskog potrošnog materijala, osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora, formira skupnu narudžbu za dobavljača, ispunjenu na zakonom predviđen način te dostavlja ravnatelju na potpis,
- prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,
- na osnovu zahtjevnica – izdatnica organizira i koordinira otpremu trebovanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora u ispostave,
- vodi analitičku evidenciju lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,
- vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje lijekova, sanitetskog potrošnog materijala te usklađuje stanja materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava,
- radi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,

- vrši obradu godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
- daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi evidenciju dokumentacije i polica osiguranja vozila i opreme,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (ekonomist/ekonomski tehničar).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- položen specijalistički ispit iz područja javne nabave (certifikat)

Potrebno radno iskustvo na poslovima nabave: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 28.

Pomoćni referent

Pomoćni referent obavlja sljedeće poslove:

- unosi različite vrste podataka (računovodstvenih, administrativnih i tehničkih) u analitičke evidencije,
- pomaže pri izradi različitih vrsta statističkih obrada podataka iz analitičkih evidencija i baza podataka za potrebe svih odjela i vanjskih korisnika,
- pomaže pri izradi izvješća za HZMO i HZZO,
- obrađuje račune za gorivo, sastavlja mjesečni izvještaj o potrošnji goriva po vozilima i prijedenoj kilometraži prema putnim radnim listovima te izračunava prosječnu potrošnju goriva po vozilima,
- vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje potrošnog materijala i rezervnih dijelova za vozila,
- sudjeluje u pripremi, kontroli i razvrstavanju dokumentacije koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga i ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,
- sudjeluje u izradi izlaznih faktura za usluge,
- vodi analitičku evidenciju sitnog inventara u upotrebi,
- vodi evidenciju osobnih zaduženja sitnim inventarom,
- usklađuje stanja u evidenciji sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama,
- pomaže komisijama za rashod sitnog inventara,
- pomaže komisijama za popis imovine,
- vrši otpremu (donošenje i odnošenje) poštanskih i drugih pošiljki, bankovnih izvoda, izvješća i drugih dokumenata uz vođenje odgovarajuće evidencije,
- pomaže u objedinjavanju arhivske građe na razini cijelog Zavoda,
- vodi evidenciju o arhivskoj i registraturnoj građi,
- pomaže u poslovima izlučivanja arhivske građe,
- izrađuje preslike svih vrsta dokumenata za potrebe svih odjela,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 29.

Savjetnik za pravne poslove

Savjetnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- vodi cjelokupne opće i kadrovske poslove Zavoda,
- obavlja sve poslove kod zasnivanja ili prestanka radnog odnosa radnika, vodi kadrovsku evidenciju,
- izrađuje rješenja i vodi evidenciju godišnjih odmora radnika, vodi matičnu knjigu radnika,
- prati propise iz područja javne nabave i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave vezano uz svoj djelokrug rada, u suradnji sa odgovarajućim službama,
- vodi prepisku za ravnatelja, daje informacije i obavijesti strankama,
- vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Zavoda,
- sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Zavoda, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike,
- prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore, odluke i druge akte,
- kontrolira evidencije prisustvovanja radnika na poslu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja (mag. pravne struke/dipl. pravnik).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Probni rad: 3 mjeseca.

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 30.

Upravni referent

Upravni referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi poslove tajništva Zavoda,
- preuzima ulaznu poštu, razvrstava poštu, upisuje u djelovodnik, signira, daje ravnatelju na pregled i potpis,
- preuzima izlaznu poštu i predaje na naznačenu adresu,
- zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik i zaprima prispjelu poštu,
- piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Zavodu,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća Zavoda, a po potrebi i drugih sastanaka,
- brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu sa propisima,
- vodi prepisku ravnatelja,
- daje informacije i obavijesti strankama,
- vodi postupak za zaprimanje u radni odnos novih djelatnika (natječajna dokumentacija)

- obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- vodi dosje radnika sa neophodnom dokumentacijom,
- vrši prijave novozaposlenih radnika na HZMO i HZZO, popunjava propisane obrasce prijave odnosno odjave,
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- piše potvrde i uvjerenja za radnike,
- vodi evidenciju korištenju godišnjih odmora i slobodnih dana te izdaje rješenja o godišnjem odmoru,
- vodi evidenciju o nagradama i naknadama radnika prema kolektivnim ugovorima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 31.

Stručnjak za zaštitu na radu

Stručnjak zaštite na radu obavlja sljedeće poslove:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- potiče poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu,
- prati i rasčlanjuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnjeg izvješća za potrebe poslodavca,
- surađuje s tijelima inspekcije rada, s nadležnim službama zaštite zdravlja na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu,
- sudjeluje u osposobljavanju povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom radu,
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca,
- surađuje sa stručnim službama poslodavca, prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- surađuje sa specijalistima medicine rada,
- predlaže poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu mjere za poboljšanje stanja zaštite na radu, na temelju praćenja stanja zaštite,
- vodi svu dokumentaciju i evidencije određene zakonima i drugim propisima iz područja zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij zaštite na radu, tehničkog ili drugog usmjerenja koje odgovara djelatnosti Zavoda ili preddiplomski sveučilišni studij zaštite na radu, tehničkog ili drugog usmjerenja koje odgovara djelatnosti Zavoda.

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio),
- vozačka dozvola B kategorije,

- poznavanje rada na PC-u.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja: 1 (rad s nepunim radnim vremenom tj. 20 sati tjedno).

Članak 32.

Automehaničar

Automehaničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja automehaničarske radove na vozilima u skladu s tehnikom opremljenosti radionice,
- održava i brine o alatu i strojevima u radionici,
- obavlja redovite tehničke preglede vozila,
- vodi urednu evidenciju o održavanju vozila i aparata,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja.

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 3.

Članak 33.

Čistačica

Čistačica obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u sjedištu Zavoda, u zajedničkim prostorijama, kancelarijama i okolišu Zavoda (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka);
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja;
- poslove obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja,
- materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir,
- vodi brigu o radnoj odjeći (zaprimanje, raspoređivanje, izdavanje),
- obavlja poslove čišćenja vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: osnovna škola.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja: 3.

4. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 34.

Rad i poslovanje Zavoda organizira i vodi ravnatelj sukladno Statutu Zavoda i zakonu.

Članak 35.

Raspored poslova i zadataka na ustrojbene jedinice vrši ravnatelj prema naravi posla.

Članak 36.

Radnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke, pravilima rada ustrojbene jedinice te odredbama ovoga Pravilnika i sklopljenih ugovora o radu te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Zavoda.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Zavoda s odredbama ovoga Pravilnika i raspored radnika na radna mjesta provest će se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 38.

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovoga Pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme ili posebne uvjete za poslove koje obavljaju, ravnatelj Zavoda obvezan je u roku 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnike može rasporediti sukladno odredbi stavka 1. ovoga članka, zatečeni radnici će obavljati poslove sukladno članku 36. ovoga Pravilnika.

Članak 39.

Do završetka izobrazbe specijalista hitne medicine, poslove radnog mjesta „Doktor medicine specijalist“ za koje je uvjet specijalizacija iz hitne medicine, iznimno mogu obavljati i doktori medicine koji nisu specijalisti hitne medicine, ukoliko Zavod ne raspolaže dovoljnim brojem „doktora medicine specijalista“.

Do završetka specijalističkog usavršavanja medicinskih sestara/medicinskih tehničara u djelatnosti hitne medicinske pomoći, poslove radnog mjesta „medicinske sestre/medicinskog tehničara specijalist“ za koje je uvjet specijalističko usavršavanje iz djelatnosti hitne medicinske pomoći, iznimno mogu obavljati i medicinske sestre/medicinski tehničari, ukoliko Zavod ne raspolaže dovoljnim brojem „medicinskih sestara/medicinskih tehničara specijalista“, a poslove radnog mjesta „medicinske sestre/medicinskog tehničara“ iznimno mogu obavljati i medicinske sestre/medicinski tehničari specijalisti.

Do završetka specijalističkog usavršavanja medicinskih sestara/medicinskih tehničara u djelatnosti hitne medicinske pomoći, poslove radnog mjesta „medicinske sestre/medicinskog tehničara“ u timu 2, iznimno mogu obavljati i vozači sa propisanom edukacijom za rad u izvanbolničkoj hitnoj medicinskoj pomoći, ukoliko Zavod ne raspolaže dovoljnim brojem „medicinskih sestara/medicinskih tehničara specijalista“.

Članak 40.

Članovi timova hitne medicinske pomoći dužni su se stručno usavršavati sukladno propisima iz područja stručnog usavršavanja radnika u izvanbolničkoj hitnoj medicinskoj pomoći, a po nalogu i prema rasporedu kojeg utvrđuje ravnatelj Zavoda.

Članak 41.

Radno mjesto „Pomoćni referent“ iz članka 28. ovog Pravilnika (1 izvršitelj), neće se popunjavati novim izvršiteljem nakon što izvršitelj zatečen na tom radnom mjestu u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika prestane obavljati poslove tog radnog mjesta.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od dana 31. listopada 2011., Broj: 02-I-214/1-11, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od dana 24. rujna 2012., Broj: 02-I-18/36-12 i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (pročišćeni tekst) od dana 27. prosinca 2012, Broj: 02-I-18/47-12.

Članak 43.

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

Broj: 02-I-20/33-14
U Rijeci, dana 28.07 2014.g.

Predsjednica Upravnog vijeća

Doc. dr.sc. Đulija Malatestinić, dr.med.



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: 022-04/14-01/31
URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-10 od dana 01.09. 2014.g.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 05.09. 2014.g.
i da je isti stupio na snagu dana 13.09. 2014.g.

Ravnatelj

Đavor Vukobrat, dr. med.spec.



Na temelju odredbe članka 61. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije (Broj: 02-1-18/51-2016 od dana 29.12.2016.g. – pročišćeni tekst), Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom u Zavodu, sukladno odredbi članka 150. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14), na svojoj 56. sjednici, održanoj dana 28.02.2017.g., donijelo je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije, Broj: 02-I-20/33-14, od dana 28.07.2014.g., a koji je izmijenjen Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, Broj: 02-I-18/23-15, od dana 11.06.2015. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 4. mijenja se i glasi:

„Članak 4.

Sjedište Zavoda nalazi se u Rijeci, Franje Čandeka 6/A.

Odjel zdravstvene djelatnosti unutar kojeg je ustrojena prijavno - dojavna jedinica (u daljnjem tekstu: PDJ) i Odjel računovodstvenih, administrativnih i tehničkih poslova, nalaze se u sjedištu Zavoda.

Ispostava Opatija nalazi se u Opatiji, Vladimira Nazora 4.

Ispostava Crikvenica nalazi se u Crikvenici, Kotorska 13a.

Ispostava Krk nalazi se u Krku, Vinogradska 2b.

Ispostava Delnice nalazi se u Delnicama, Šetalište I. G. Kovačića 1.

Ispostava Čabar nalazi se u Prezidu, Goranska 7.

Ispostava Cres nalazi se u Cresu, Turion 24.

Ispostava Mali Lošinj nalazi se u Malom Lošinju, Dinka Kozulića 7.

Ispostava Rab nalazi se u Rabu, Palit 143a.

Ispostava Vrbovsko nalazi se u Vrbovskom, Dobra 20.“

Članak 2.

Članak 14. mijenja se i glasi:

„Članak 14.

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

RADNO MJESTO

BROJ IZVRŠITELJA

Ravnatelj

1

ODJEL ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI

Sjedište Rijeka

Tim 1

Doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine

15

<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	15
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač</i>	15
Prijavno-dojavna jedinica	
<i>Doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine</i>	5
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	10
Ispostava Opatija	
Tim 1	
<i>Doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine</i>	5
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač</i>	5
Ispostava Crikvenica	
Tim 1	
<i>Doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine</i>	5
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač</i>	5
Tim 2	
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
Ispostava Krk	
Tim 1	
<i>Doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine</i>	5
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač</i>	5
Tim 2	
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
Ispostava Delnice	
Tim 1	
<i>Doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine</i>	5
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač</i>	5
Ispostava Čabar	
Tim 2	
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
Ispostava Cres	
Tim 2	
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
Ispostava Mali Lošinj	

Tim 1

<i>Doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine</i>	5
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač</i>	5

Ispostava Rab**Tim 1**

<i>Doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine</i>	5
<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač</i>	5

Ispostava Vrbovsko**Tim 2**

<i>Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5
<i>Medicinska sestra/medicinski tehničar</i>	5

ODJEL RAČUNOVODSTVENIH, ADMINISTRATIVNIH I TEHNIČKIH POSLOVA**Odsjek financijsko - računovodstvenih poslova**

Savjetnik za ekonomske poslove	1
Glavni financijski knjigovođa	1
Viši računovodstveni referent	1
Referent obračuna plaća i naknada	1
Računovodstveni referent	1
Referent nabave	1
Pomoćni referent	1

Odsjek pravnih i administrativnih poslova

Savjetnik za pravne poslove	1
Upravni referent	1

Odsjek tehničkih poslova

Stručnjak za zaštitu na radu	1
Automehaničar	3
Čistačica	3

UKUPNO**217“.****Članak 3.**

Članak 17. mijenja se i glasi:

„Članak 17.

Doktor medicine specijalist hitne medicine

Doktor medicine specijalist hitne medicine radi u Timu 1 ili u PDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

● *U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:*

- *organizira rad u timu 1 hitne medicinske pomoći i koordinira radom ostalih članova tima,*
- *obavlja pregled na terenu ili u prostorima Zavoda,*
- *određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi hitno liječenje,*
- *nadzire hitno medicinsko zbrinjavanje,*
- *brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi,*
- *ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.*

● *U PDJ obavlja sljedeće poslove:*

- *zaprima poziv,*
- *određuje vrstu odazovnog tima (T1 ili T2),*
- *alarmira tim,*
- *daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći prije stizanja interventnog tima,*
- *usmjerava tim na mjesto intervencije,*
- *vodi brigu o statusu timova,*
- *nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu,*
- *daje savjete na telefonu,*
- *obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.*

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja – medicinski fakultet (doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- *odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca),*
- *specijalizacija iz hitne medicine,*
- *poznavanje rada na PC-u,*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja za radno mjesto doktora medicine specijalista hitne medicine se utvrđuje sukladno čl. 14 ovog Pravilnika.“

Članak 4.

Članak 18. mijenja se i glasi:

„Članak 18.

Doktor medicine

Doktor medicine radi u Timu 1 ili u PDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

• U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad u timu 1 hitne medicinske pomoći i koordinira radom ostalih članova tima,
- obavlja pregled na terenu ili u prostorima Zavoda,
- određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi hitno liječenje,
- nadzire hitno medicinsko zbrinjavanje,
- brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi,
- ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

• U PDJ obavlja sljedeće poslove:

- zaprima poziv,
- određuje vrstu odazovnog tima (T1 ili T2),
- alarmira tim,
- daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći prije stizanja interventnog tima,
- usmjerava tim na mjesto intervencije,
- vodi brigu o statusu timova,
- nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu,
- daje savjete na telefonu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja – medicinski fakultet (doktor medicine).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca),
- za rad u PDJ najmanje 2 godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj potrebnih izvršitelja za radno mjesto doktora medicine se utvrđuje sukladno čl. 14 ovog Pravilnika.“

Članak 5.

Članak 19. mijenja se i glasi:

„Članak 19.

Prvostupnik sestrinstva

Prvostupnik sestrinstva radi u Timu 1, u Timu 2 ili u PDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

• U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:

- pruža medicinske usluge u timu 1 hitne medicinske pomoći po nalogu voditelja tima,
- sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- prenosi pacijente od mjesta nesreće do vozila hitne medicinske pomoći/zdravstvene ustanove,
- nadzire pacijenta i pruža mu pomoć tijekom prijevoza,
- brine o osobnim stvarima pacijenta za vrijeme intervencije i prijevoza,
- brine o urednosti, dostatnosti i ispravnosti medicinske opreme i sanitetskog materijala u vozilu,
- ukazuje na nepravilnosti UKV uređaja i telefonskih aparata,
- ispunjava odgovarajuću dokumentaciju, ispostavlja račun i naplaćuje uslugu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
- U Timu 2 obavlja slijedeće poslove:
 - organizira rad u timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
 - pregledava pacijente na terenu ili u prostorima Zavoda,
 - prenosi pacijente od mjesta nesreće do vozila hitne medicinske pomoći/zdravstvene ustanove,
 - određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja,
 - pruža medicinske usluge,
 - nadzire pacijenta i pruža mu pomoć tijekom prijevoza,
 - ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja,
 - brine o urednosti, dostatnosti i ispravnosti medicinske opreme,
 - brine o ispravnosti UKV uređaja i telefonskih aparata,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
- U PDJ obavlja slijedeće poslove:
 - zaprima poziv,
 - određuje vrstu odazovnog tima (T1 ili T2),
 - alarmira tim,
 - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći,
 - usmjerava tim na mjesto intervencije,
 - vodi brigu o statusu timova,
 - nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu,
 - daje savjete na telefonu,
 - obavlja poslove medicinske trijaže po stupnju hitnoće,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema:

- završen stručni studij sestrinstva (stručni prvostupnik sestrinstva/viša med. sestra/teh.) za rad u za rad u Timu 1, Timu 2 ili u PDJ,

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeca licenca),
- za rad u PDJ najmanje 4 godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine i završenu edukaciju prema edukacijskom programu osnovnih edukacijskih vježbi za radnike koji provode trijažu,

- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije i dokaz o obavljenom treningu u školi sigurne vožnje.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja za radno mjesto prvostupnika sestринства se utvrđuje sukladno čl. 14 ovog Pravilnika.“

Članak 6.

Članak 20. mijenja se i glasi:

Medicinska sestra/medicinski tehničar

Medicinska sestra/medicinski tehničar radi u Timu 1, Timu 2 ili u PDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:
 - pruža medicinske usluge u timu 1 hitne medicinske pomoći po nalogu voditelja tima,
 - obavlja poslove vozača u timu 1 hitne medicinske pomoći i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima,
 - prenosi pacijente od mjesta nesreće do vozila hitne medicinske pomoći/zdravstvene ustanove,
 - nadzire pacijenta i pruža mu pomoć tijekom prijevoza,
 - brine o osobnim stvarima pacijenta za vrijeme intervencije i prijevoza,
 - brine o urednosti, dostatnosti i ispravnosti medicinske opreme i sanitetskog materijala u vozilu,
 - ukazuje na nepravilnosti UKV uređaja i telefonskih aparata,
 - ispunjava odgovarajuću dokumentaciju, ispostavlja račun i naplaćuje uslugu,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
- U Timu 2 obavlja sljedeće poslove:
 - pruža medicinske usluge u timu 2 hitne medicinske pomoći po nalogu voditelja tima,
 - obavlja poslove vozača u timu 2 hitne medicinske pomoći i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima,
 - prenosi pacijente od mjesta nesreće do vozila hitne medicinske pomoći/zdravstvene ustanove,
 - nadzire pacijenta i pruža mu pomoć tijekom prijevoza,
 - brine o osobnim stvarima pacijenta za vrijeme intervencije i prijevoza,
 - brine o urednosti, dostatnosti i ispravnosti medicinske opreme,
 - ukazuje na nepravilnosti UKV uređaja i telefonskih aparata,
 - ispunjava odgovarajuću dokumentaciju, ispostavlja račun i naplaćuje uslugu,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
- U PDJ obavlja sljedeće poslove:
 - zaprima poziv,
 - određuje vrstu odazovnog tima (T1 ili T2),
 - alarmira tim,
 - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći,
 - usmjerava tim na mjesto intervencije,

- vodi brigu o statusu timova,
- nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu,
- daje savjete na telefonu,
- obavlja poslove medicinske trijaže po stupnju hitnoće,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra) za rad u Timu 1, Timu 2 ili u PDJ,

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- za rad u PDJ najmanje 6 godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine i završenu edukaciju prema edukacijskom programu osnovnih edukacijskih vježbi za radnike koji provode trijažu,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije i dokaz o obavljenom treningu u školi sigurne vožnje.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj potrebnih izvršitelja za radno mjesto medicinske sestre/medicinskih tehničara se utvrđuje sukladno čl. 14 ovog Pravilnika.“

Članak 7.

Članak 39. mijenja se i glasi:

„Članak 39.

Zatečeni radnici na poslovima vozača koji imaju propisanu edukaciju za sudjelovanje u zbrinjavanju u Timu 2 u Zavodu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom u Zavodu.“

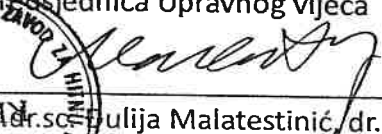
Članak 8.


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

Članak 9.

Upravno vijeće Zavoda utvrdit će pročišćeni tekst Pravilnika.

Broj: 02-I-18/17-17
U Rijeci, dana 28.02.2017.g.

Predsjednica Upravnog vijeća

Izvršna direktorica Julija Malatestinić, dr.med.

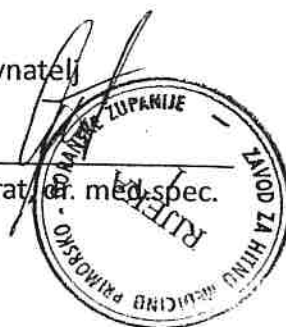


Na ove Izmjene i Dopune Pravilnika osnivač je dao suglasnost odlukom
KLASA: 022-04/17-01/M, URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-89,
od dana 20.03. 2017.g.

Utvrđuje se da su ove Izmjene i Dopune Pravilnika objavljene na oglasnoj ploči Zavoda dana
29.03. 2017.g. i da je isti stupio na snagu dana 06.04. 2017.g.

Ravnatelj

Davor Vukobrat, dr. med. spec.



Na temelju odredbe članka 61. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije (Broj: 02-1-18/51-2016 od dana 29.12.2016.g. – pročišćeni tekst), Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom u Zavodu, sukladno odredbi članka 150. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17), na svojoj 23. sjednici, održanoj dana 30. studeni 2018.g., donijelo je

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije, Broj: 02-I-20/33-14, od dana 28.07.2014.g., a koji je izmijenjen Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, Broj: 02-I-18/23-15, od dana 11.06.2015. i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, Broj: 02-I-18/57-17, od dana 28.02.2017. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), mijenja se na način kako je utvrđeno ovim Pravilnikom.

Članak 2.

Mijenja se čl. 3. na način da isti sada glasi:

„Članak 3.

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

Poslovi u Zavodu organiziraju se i obavljaju se u ustrojbenim jedinicama kako je određeno stavkom 3. ovog članka.

Odjel zdravstvene djelatnosti sa sjedištem u Rijeci, unutar kojeg su ustrojeni Medicinska prijavno dojavna jedinica i Nastavno edukacijski centar, i sljedeće ispostave:

Ispostava Opatija,

Ispostava Crikvenica,

Ispostava Krk,

Ispostava Delnice,

Ispostava Čabar,

Ispostava Cres,

Ispostava Mali Lošinj,

Ispostava Rab,

Ispostava Vrbovsko, te

Odjel financijsko - računovodstvenih poslova,

Odjel pravnih i administrativnih poslova,

Odjel tehničkih poslova.

Odjel zdravstvene djelatnosti, Odjel financijsko - računovodstvenih poslova, Odjel pravnih i administrativnih poslova te Odjel tehničkih poslova su osnovani i ustrojeni kao službe, a Ispostave su osnovane i ustrojene kao odjeli.

Članak 3.

Mijenja se čl. 4. na način da isti sada glasi:

„Članak 4.

Sjedište Zavoda nalazi se u Rijeci, Franje Čandeka 6/A.

Odjel zdravstvene djelatnosti unutar kojeg su ustrojeni Medicinska prijavno dojavna jedinica (u daljnjem tekstu: MPDJ) i Nastavno edukacijski centar, te Odjel financijsko - računovodstvenih poslova, Odjel pravnih i administrativnih poslova i Odjel tehničkih poslova, nalaze se u sjedištu Zavoda.

Ispostava Opatija nalazi se u Opatiji, Vladimira Nazora 4.

Ispostava Crikvenica nalazi se u Crikvenici, Katorska 13a.

Ispostava Krk nalazi se u Krku, Vinogradska 2b.

Ispostava Delnice nalazi se u Delnicama, Šetalište I. G. Kovačića 1.

Ispostava Čabar nalazi se u Prezidu, Goranska 7.

Ispostava Cres nalazi se u Cresu, Turion 24.

Ispostava Mali Lošinj nalazi se u Malom Lošinju, Dinka Kozulića 7.

Ispostava Rab nalazi se u Rabu, Palit 143a.

Ispostava Vrbovsko nalazi se u Vrbovskom, Dobra 20.“

Članak 4.

Mijenja se čl. 6. stavak 2. na način da isti sada glasi:

„ Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme od četiri godine, iz reda radnika Zavoda sa završenom visokom stručnom spremom (VSS), a obavlja rukovodeće poslove iz stavka 1. ovog članka uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.“

Članak 5.

Mijenja se čl. 7. na način da isti sada glasi:

„Članak 7.

Poslovima ustrojbene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješuje ravnatelj Zavoda.

Voditelj ustrojbene jedinice imenuje se na vrijeme od 2 godine iz reda radnika te ustrojbene jedinice.

Osим voditelja ustrojbenih jedinica iz stavka 1. ovog članka, za obavljanje rukovodećih poslova u Zavodu ravnatelj imenuje Glavnu medicinsku sestru/medicinskog tehničara i Voditelja medicinskih sestara/medicinskih tehničara u sjedištu Rijeka, na vrijeme od 2 godine, iz reda radnika Zavoda sa završenim stručnim studijem sestrinstva (VŠS), odnosno sveučilišnim diplomskim studijem sestrinstva (VSS).

Za obavljanje poslova vezanih za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja zdravstvene zaštite u Zavodu, ravnatelj imenuje Pomoćnika za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite, na vrijeme od 2 godine, iz reda radnika Zavoda sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem zdravstvenog usmjerenja (VSS).

Za obavljanje poslova vezanih za koordinaciju i provođenje edukacija i stručnog usavršavanja radnika Zavoda, ravnatelj imenuje Voditelja Nastavno edukacijskog centra, na vrijeme od 2 godine, iz reda radnika Zavoda sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem zdravstvenog usmjerenja (VSS) ili stručnim studijem sestrinstva (VŠS), odnosno sveučilišnim diplomskim studijem sestrinstva (VSS), dok se radi koordinacije i nadzora nad radom

Medicinske prijavno dojavne jedinice imenuje Voditelj Medicinske prijavno dojavne jedinice, na vrijeme od 2 godine iz reda radnika Zavoda sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem zdravstvenog usmjerenja (VSS) ili završenim stručnim studijem sestrinstva (VŠS), odnosno sveučilišnim diplomskim studijem sestrinstva (VSS).“

Članak 6.

Mijenja se čl. 14. na način da isti sada glasi:

NAZIV RADNIH MJESTA I POLOŽAJA U ZAVODU	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	Članak 16.	1
Zamjenik ravnatelja	Članak 38.	iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite	Članak 39.	iz reda radnika
Glavna medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 40.	iz reda radnika
ODJEL ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		
Sjedište Rijeka		
Voditelj odjela	Članak 41.	iz reda radnika
Voditelj medicinskih sestara/medicinskih tehničara u sjedištu Rijeka	Članak 45.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine ili doktor medicine specijalist	Članak 17. i Članak 18.	15
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	15
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	Članak 20. i Članak 21.	15
Medicinska prijavno dojavna jedinica		
Voditelj Medicinske prijavno dojavne jedinice	Članak 43.	iz reda radnika
Doktor medicine ili doktor medicine specijalist	Članak 17. i Članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	10
Nastavno edukacijski centar		
Voditelj Nastavno edukacijskog centra	Članak 42.	iz reda radnika
Ispostava Opatija		
Voditelj ispostave	Članak 44.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine ili doktor medicine specijalist	Članak 17. i Članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	Članak 20. i Članak 21.	5
Ispostava Crikvenica		
Voditelj ispostave	Članak 44.	iz reda radnika

Tim 1		
Doktor medicine ili doktor medicine specijalist	Članak 17. i Članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	Članak 20. i Članak 21.	5
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 20.	5
Ispostava Krk		
Voditelj ispostave	Članak 44.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine ili doktor medicine specijalist	Članak 17. i Članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	Članak 20. i Članak 21.	5
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 20.	5
Ispostava Delnice		
Voditelj ispostave	Članak 44.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine ili doktor medicine specijalist	Članak 17. i Članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	Članak 20. i Članak 21.	5
Ispostava Čabar		
Voditelj ispostave	Članak 44.	iz reda radnika
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 20.	5
Ispostava Cres		
Voditelj ispostave	Članak 44.	iz reda radnika
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 20.	5
Ispostava Mali Lošinj		
Voditelj ispostave	Članak 44.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine ili doktor medicine	Članak 17. i Članak 18.	5

specijalist		
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	Članak 20. i Članak 21.	5
Ispostava Rab		
Voditelj ispostave	Članak 44.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine ili doktor medicine specijalist	Članak 17. i Članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	Članak 20. i Članak 21.	5
Ispostava Vrbovsko		
Voditelj ispostave	Članak 44.	iz reda radnika
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 19. i Članak 20.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar	Članak 20.	5
ODJEL FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA		
Voditelj odjela	Članak 41.	iz reda radnika
Savjetnik za ekonomske poslove	Članak 22.	1
Glavni financijski knjigovođa	Članak 23.	1
Viši računovodstveni referent	Članak 24.	1
Viši stručni referent za plan, nabavu i analizu	Članak 25.	1
Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada	Članak 26.	1
Računovodstveni referent	Članak 27.	1
Referent nabave	Članak 28.	1
Računovodstveni referent za fakturiranje	Članak 29.	1
Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Članak 30.	1
ODJEL PRAVNIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA		
Voditelj odjela	Članak 41.	iz reda radnika
Savjetnik za pravne poslove	Članak 31.	1
Viši stručni referent za zaštitu osobnih podataka	Članak 32.	1
Stručnjak za zaštitu na radu	Članak 33.	1
Upravni referent	Članak 34.	1
Administrativni referent	Članak 35.	1
ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA		
Voditelj odjela	Članak 41.	iz reda radnika
Automehaničar	Članak 36.	3
Čistačica	Članak 37.	3
UKUPNO		221

Članak 7.

Mijenja se čl. 17. na način da isti sada glasi:

„Članak 17.

Doktor medicine specijalist

Doktor medicine specijalist radi u Timu 1 ili u MPDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- *U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:*
 - organizira rad u Timu 1 hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku*
 - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događanja (na terenu ili u prostorima Zavoda) te tijekom transporta u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu*
 - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga*
 - *kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene*
 - *suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.*
 - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi*
 - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji*
 - sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine*
 - sudjeluje u edukaciji studenata i pripravnika zdravstvene struke*
 - kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca*
 - *koristiti se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke*
 - *ponaša se profesionalno poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije*
 - odgovara za zakonitost svog rada*
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja*
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju*
- *U MPDJ obavlja sljedeće poslove:*

- obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
- prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
- pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
- pozivatelju daje upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
- prema indikaciji organizira helikopterski transport pacijenata
- koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
- obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
- surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
- u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
- nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu te je odgovoran za cjelokupan rad u MPDJ
- ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
- odgovara je za zakonitost svog rada
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

*Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja-
medicinski fakultet (doktor medicine)*

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca)
- specijalizacija iz hitne medicine ili srodne grane specijalizacije i to Anesteziologije, reanimatologije i intenzivne medicine te Interne medicine
- za rad u MPDJ najmanje 2 godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine i završena edukacija prema edukacijskom programu za dispečere Medicinske prijavno dojavne jedinice
- poznavanje rada za PC-u
- vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 3 mjeseca“

Članak 8.

Mijenja se čl. 18. na način da isti sada glasi:

„Članak 18.

Doktor medicine

Doktor medicine radi u Timu 1 ili u MPDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- *U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:*
 - organizira rad u Timu 1 hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku*
 - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događanja (na terenu ili u prostorima Zavoda) te tijekom transporta u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu*
 - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga*
 - *kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene*
 - *suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.*
 - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi*
 - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji*
 - sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine*
 - sudjeluje u edukaciji studenata i pripravnika zdravstvene struke*
 - kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca*
 - *koristi se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke*
 - *profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije*
 - odgovora za zakonitost svog rada*
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja*
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju*
- *U MPDJ obavlja sljedeće poslove:*
 - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva*
 - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju*

- pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
- daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
- prema indikaciji organizira helikopterski transport pacijenata
- koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
- obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
- suraduje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
- u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
- nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu te je odgovoran za cjelokupan rad u MPDJ
- ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
- odgovara je za zakonitost svog rada
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja- medicinski fakultet (doktor medicine)

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca)
- za rad u MPDJ najmanje 2 godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine i završena edukacija prema edukacijskom programu za dispečere Medicinske prijavno dojavne jedinice
- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 3 mjeseca“

Članak 9.

Mijenja se čl. 19. na način da isti sada glasi:

„Članak 19.

Prvostupnik sestrinstva

Prvostupnik sestrinstva radi u Timu 1, u Timu 2 ili u MPDJ, ovisno o rasporedu, a

obavlja sljedeće poslove:

● U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:

- pruža zajedno s liječnikom mjere hitne medicinske skrbi oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i u prostoru za reanimaciju/ambulanti
- sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanja krvarenja, imobilizacije
- obavlja mjerenje tlaka, pulsa, oksimetrije, kapnometrije, temperature, snimanje EKG-a, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenju terapije te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika iz tima
- prenosi pacijente
- prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

● U Timu 2 obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad u timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
- pregledava pacijente na terenu ili u prostorima za reanimaciju/ambulanti
- određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja
- prenosi pacijente
- ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala u torbi za reanimaciju
- vodi brigu o dostatnosti lijekova u liječničkoj torbi za pripravnost
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
- vrši naplatu usluge i izdaje račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

● U MPDJ obavlja sljedeće poslove:

- obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
- prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
- pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
- daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
- koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
- obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
- surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
- u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
- ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

Potrebna stručna sprema:

- završen stručni studij sestrinstva (stručni prvostupnik sestrinstva/viša med. sestra/teh.) za rad u Timu 1, Timu 2 ili u MPDJ,

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važuća licenca),
- za rad u MPDJ najmanje 4 godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine i završenu edukaciju prema edukacijskom programu za dispečere Medicinske prijavno dojavne jedinice
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 1 mjesec.“

Članak 10.

Mijenja se čl. 20. na način da isti sada glasi:

„Članak 20.

Medicinska sestra/medicinski tehničar

Medicinska sestra/medicinski tehničar radi u Timu 1, Timu 2 ili u MPDJ, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:
- pruža zajedno s liječnikom mjere hitne medicinske skrbi oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i u prostoru za reanimaciju/ambulantni
- sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanja

krvarenja, imobilizacije

- *obavlja mjerenje tlaka, pulsa, oksimetrije, kapnometrije, temperature, snimanje EKG-a, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenju terapije te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika iz tima*
- *prenosi pacijente*
- *vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac*
- *vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe*
- *vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju*
- *brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja*
- *ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza*
- *vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama*
- *profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara*
- *obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja*
- *za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju*

● *U Timu 2 obavlja sljedeće poslove:*

- *organizira rad u Timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,*
- *obavlja poslove vozača u Timu 2 i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima*
- *pregledava pacijente na terenu ili u prostorima za reanimaciju/ambulanti*
- *određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja*
- *prenosi pacijente*
- *ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja*
- *vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac*
- *vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe*
- *vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala u torbi za reanimaciju*
- *vodi brigu o dostatnosti lijekova u liječničkoj torbi za pripravnost*
- *brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja*
- *uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji*
- *ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze*
- *vrši naplatu usluge i izdaje račun neosiguranim osobama*
- *profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara*
- *obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja*
- *za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju*

● *U MPDJ obavlja sljedeće poslove:*

- *obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva*
- *prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju*
- *pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva*
- *daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima*

- koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
- obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
- surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
- u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
- ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (medicinska sestra) za rad u Timu 1, Timu 2 ili u MPDJ,

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- za rad u MPDJ najmanje 6 godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine i završenu edukaciju prema edukacijskom programu za dispečere Medicinske prijavno dojavne jedinice
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 1 mjesec.“

Članak 11.

Mijenja se čl. 21. na način da isti sada glasi:

„Članak 21.

Vozač

Vozač obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove vozača u Timu 1 hitne medicinske službe i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima
- prenosi pacijente
- ispunjava putni radni list te isti pravovremeno i uredno predaje ovlaštenoj osobi,
- opskrbljuje vozila gorivom i brine o utrošku i količini goriva u vozilu
- brine o čistoći vozila
- prijavljuje sve štete i kvarove koji su se dogodili u vozilu za vrijeme obavljanja službe
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja (KV/ KV SSS)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola C kategorije

*Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina na poslovima vozača C kategorije
Probni rad: 1 mjesec“*

Članak 12.

Mijenja se čl. 22. na način da isti sada glasi:

„ Članak 22.

Savjetnik za ekonomske poslove

Savjetnik za ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

- *organizira i osigurava nesmetano obavljanje financijsko računovodstvenih poslova u skladu sa važećim zakonskim propisima iz domene računovodstva, proračunskog računovodstva i poreza,*
- *ustrojava zakonom propisane poslovne knjige, osnovne i pomoćne knjige te knjige propisane zakonom o porezu na dodanu vrijednost,*
- *izrađuje nacрте godišnjeg, polugodišnjeg, tromjesečne i mjesečne financijske planove po izvorima financiranja prema zakonskim propisima i uputama nadležnog proračuna te suglasnost ravnatelja ili Upravnog vijeća Zavoda,*
- *izrađuje izvještaje, analize i izvršenja plana godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne te izvješća za potrebe preraspodjele i izmjene i dopune plana u dogovoru s nadležnim proračunom koji financira djelatnost,*
- *predlaže mjere za učinkovitije poslovanje pridržavajući se plana pri trošenju sredstava odnosno i nastoji spriječiti odstupanje od plana kada je to moguće s obzirom na okolnosti,*
- *sudjeluje u izradi planova razvoja Zavoda u okviru svog djelokruga rada,*
- *izrađuje propisana eksterna izvješća godišnja, polugodišnja i tromjesečna te iste dostavlja FINI, Državnoj reviziji i nadležnom proračunu,*
- *izrađuje interna izvješća prema zahtjevima ravnatelja, tijela upravljanja i rukovođenja Zavodom,*
- *izlaže i prezentira tijelima ustanove, financijsko poslovanje ustanove, propisana financijska izvješća i interne mjesečna izvještaje o poslovanju ustanove,*
- *po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog vijeća,*
- *prati propise iz javne nabave i po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave vezano uz svoj djelokrug rada, u suradnji sa odgovarajućim službama,*
- *prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije i nabavke roba i usluga koje ne podliježu Zakonu o javnoj nabavi,*
- *organizira i osigurava pravovremeno fakturiranje usluga, kontrolira proces te po potrebi poduzima mjere za naplatu potraživanja,*
- *kontrolira obračun plaća u odnosu na važeću zakonsku regulativu koja se tiče dohotka od nesamostalnog rada te pravovremeno poduzima radnje za izradu naloga za isplatu plaća uz odobrenje ravnatelja,*
- *vrši kontrolu financijskog knjigovodstva, blagajničkog poslovanja (kunskog i deviznog), robno – materijalnog poslovanja i ulaznih računa,*
- *prati kretanje novčanih sredstava i kontrolira namjensko korištenje,*
- *sudjeluje u izradi kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Zavod,*
- *obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.*

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag. ekonomije/dipl. ekonomist)

Posebni uvjeti:

- *poznavanje rada na PC-u,*
- *vozačka dozvola B kategorije.*

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 5 godina.

Probni rad: 3 mjeseca.“

Članak 13.

U članku 23. st.1. dodaje se nova točka koja glasi:

„ -pohranjuje dokumentaciju sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva“.

Briše se stavak koji glasi „ Broj potrebnih izvršitelja: 1“

Članak 14.

Mijenja se čl. 24. na način da isti sada glasi:

„ Članak 24.

Viši računovodstveni referent

Viši računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- *prima, kontrolira i razvrstava dokumentaciju koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga prema HZZO i dokumentaciju ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,*
- *izrađuje i otprema izlazne fakture, za HZZO temeljem ugovora kao i prema ostalim pravnim i fizičkim osobama, te vodi knjigu izlaznih računa,*
- *izrađuje i otprema fakture prema fizičkim osobama, tuzemnim i inozemnim, te brine o pravovremenoj pribavi neophodnim podataka potrebnih za ispostavljanje bezgotovinskih računa,*
- *evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije,*
- *koordinira pripremu podataka vezanu uz fakturiranje medicinskih usluga po ispostavama, kontrolira unos istih te provodi edukaciju i podršku za izradu pripreme podloge za fakturiranje,*
- *vodi evidenciju potraživanja od kupaca, povezuje izlazne račune s primljenim uplatama, te usklađuje stanja kartica s poslovnim partnerima,*
- *nadzire bezgotovinsku naplatu potraživanja od fizičkih osoba, tuzemnih i inozemnih, i poduzima radnje za pravovremenu naplatu istih,*
- *priprema dokumentaciju za potrebe ovrhe i postupaka vezano uz utuženja i naplatu spornih potraživanja,*
- *vodi poslovnu korespondenciju u svezi s izradom, preknjiženjem, odobrenjima i storniranjima faktura,*
- *odlaže u pismohranu dokumentaciju vezanu uz izlazne fakture,*
- *izrađuje i daje mjesečna izvješća ravnatelju, neposrednom rukovoditelju i glavnom*

- financijskom knjigovodi,*
- *vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, po potrebi izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,*
- *kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,*
- *obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.*

Potrebna stručna sprema: preddiplomski sveučilišni studij ekonomije (prvostupnik ekonomije/ekonomist).

Posebni uvjeti:

- *poznavanje rada na PC-u.*

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 2 godine.

Probni rad: 3 mjeseca.“

Članak 15.

Mijenja se čl. 25. na način da isti sada glasi:

„ Članak 25.

Viši stručni referent za plan nabavu i analizu

Viši stručni referent za plan nabavu i analizu obavlja sljedeće poslove:

- *prati zakonske i druge propise koji se odnose na provođenje postupaka javne nabave i nabave,*
- *izrađuje plan nabave Zavoda, prema uputama neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, isti unosi i u EOJN, te prati pravovremenost izvršenja planiranih nabava,*
- *obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave, a po potrebi i postupaka jednostavne nabave,*
- *operativno provodi postupke javne nabave: izrađuje dokumentaciju potrebnu za pokretanje i tijek postupaka javne nabave te istu objavljuje sukladno zakonskim propisima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i Službenom listu Europske unije,*
- *odgovara na upite u svezi dokumentacije za javnu nabavu,*
- *sudjeluje u postupku otvaranja ponuda, pregleda i analize ponuda, izrade prijedloga odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka, prijedloga ugovora,*
- *daje prijedlog očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave,*
- *izrađuje i ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom, objavljuje registar ugovora o javnoj nabavi u EOJN,*
- *izrađuje i ažurira registar ugovora o jednostavnoj nabavi i te druge propisane evidencije u svezi s jednostavnom nabavom, unosi registar ugovora jednostavne nabave u EOJN,*
- *obavlja i ostale poslove iz područja javne nabave ustanove te prati izvršenje sklopljenih ugovora,*
- *arhivira dokumentaciju postupaka javne nabave u skladu sa zakonom,*

- prati projekte i natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga rada ustanove, surađuje u njihovoj pripremi i implementaciji i realizaciji te izrađuje potrebna izvješća,
- prati natječaje, predlaže i izrađuje dokumentaciju za apliciranje projekata financiranih iz Europskih fondova,
- sređuje i obrađuje dokumentaciju vezanu na programa Specijalizacije doktora hitne medicine financiranih iz europskog socijalnog programa putem HZZ i MZ, te specijalizacija iz hitne medicine financiranih iz ostalih izvora,
- prati izvršenje programa Specijalizacija doktora hitne medicine po svakom specijalizantu prema vrstama rashoda i izvorima sredstava,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu zahtjeva za naknadu sredstava vezano za program Specijalizaciju doktora iz hitne medicine,
- izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne financijske planove prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja, sukladno nacrtu plana i uputama neposrednog rukovoditelja,
- preuzima obrađene ulazne račune, vrši ispomoć u kontiranju i knjiženju istih po dobavljačima, vrstama troškova, programima i izvorima te priprema naloge za plaćanja,
- po ispostavljenim nalogima za knjiženje upisuje poslovne promjene u odgovarajuće poslovne knjige,
- po potrebi knjiži izvatke žiro računa, te povezuje plaćanje s računima,
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla u okviru svoje stručne spreme i nalogu rukovoditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.ekonomije/ dipl.ekonomist).

Posebni uvjeti:

- *poznavanje rada na PC-u*
- *položen specijalistički ispit iz područja javne nabave (certifikat)*

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 3 godine.

Probni rad: 3 mjeseca.“

Članak 16.

Dosadašnji članak 25. postaje čl. 26. i mijenja se u nazivu radnog mjesta na način da sada glasi:

„Članak 26.

Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada“

Briše se stavak koji glasi: „Broj potrebnih izvršitelja: 1“

Članak 17.

Dosadašnji čl. 26. postaje čl. 27. i mijenja se na način da glasi:

„Članak 27.

Računovodstveni referent

Računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- *sudjeluje u unosu evidencije i obračunu plaća i ostalih naknada radnika,*
- *sudjeluje u obračunavanju dohotka koji ne spada pod dohodak od nesamostalnog rada (ugovori o djelu i slično),*
- *vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,*
- *kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,*
- *vodi blagajničko poslovanje (kunsko i devizno),*
- *zaprima gotovinu u blagajnu, vrši gotovinske isplate i izrađuje prateće uplatnice i isplatnice,*
- *vodi blagajnički dnevnik, kod promjene stanja utvrđuje saldo i predaje Glavnom financijskom knjigovođi na knjiženje,*
- *obračunava putne naloge i ostale izdatke vezano na poslovanje Zavoda te vrši isplatu po ovjerenim dokumentima,*
- *podiže gotovinu sa žiro računa banke za potrebe blagajničkog poslovanja, a iznos u odnosu na blagajnički maksimum uplaćuje na žiro račun Zavoda,*
- *sudjeluje u izradi izlaznih faktura, prema pravnim osobama i građanima,*
- *evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije,*
- *obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.*

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (ekonomist/ekonomski tehničar SSS).

Posebni uvjeti:

- *poznavanje rada na PC-u.*

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima vezanim uz obračun plaća: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.“

Članak 18.

Dosadašnji čl. 27. postaje čl. 28. i mijenja se na način da glasi:

„Članak 28.

Referent nabave

Referent nabave obavlja sljedeće poslove:

- *sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, te prati pravovremenost izvršenje planiranih nabava,*
- *obavlja sve poslove vezane uz provođenje postupaka nabava koje se svrstavaju u jednostavne nabave,*
- *izrađuje svu potrebnu natječajnu dokumentaciju vezanu za jednostavne nabave, zapsnike, potrebne evidencije i analize za pripremu odluka o nabavi te izvješća o*

- provedenoj jednostavnoj nabavi,*
- *arhivira dokumentaciju postupaka jednostavne nabave u skladu sa zakonom,*
 - *po potrebi provodi, i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, izrađuje svu potrebnu natječajnu dokumentaciju, zapisnike, potrebne evidencije i analize za pripremu odluka o nabavi te izvješća o provedenoj nabavi,*
 - *prikuplja i evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (medicinskog i nemedicinskog), izrađuje interne narudžbe za nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog pribora i sl.,*
 - *na temelju prikupljenih internih narudžbenica za nabavku lijekova, sanitetskog potrošnog materijala, osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora, formira skupnu narudžbu za dobavljača, ispunjenu na zakonom predviđen način te dostavlja ravnatelju na potpis,*
 - *prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,*
 - *na osnovu zahtjevnica – izdatnica organizira i koordinira otpremu trebovanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora u ispostave,*
 - *vodi analitičku evidenciju lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,*
 - *vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje lijekova, sanitetskog potrošnog materijala te usklađuje stanja materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom,*
 - *vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava,*
 - *priprema godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,*
 - *vrši obradu godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,*
 - *daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara,*
 - *obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.*

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (ekonomist/ekonomski tehničar).

Posebni uvjeti:

- *poznavanje rada na PC-u*
- *položen specijalistički ispit iz područja javne nabave (certifikat)*

Potrebno radno iskustvo na poslovima nabave: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.“

Članak 19.

Dosadašnji čl. 28. postaje čl. 29. i mijenja se na način da glasi:

„Članak 29.

Računovodstveni referent za fakturiranje

Računovodstveni referent za fakturiranje obavlja sljedeće poslove:

- prima, kontrolira i razvrstava dokumentaciju koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga prema HZZO i dokumentaciju ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,
- izrađuje i otprema izlazne fakture, za HZZO temeljem ugovora i prema ostalim pravnim i fizičkim osobama, te vodi knjigu izlaznih računa,
- izrađuje i otprema fakture prema fizičkim osobama, tuzemnim i inozemnim, te brine o pravovremenoj pribavi neophodnim podataka potrebnih za ispostavljanje bezgotovinskih računa,
- evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije
- nadzire bezgotovinsku naplatu potraživanja po računima fizičkih osoba, tuzemnih i inozemnih, i poduzima radnje za pravovremenu naplatu istih,
- priprema dokumentaciju za potrebe ovrhe i postupaka vezano uz utuženja i naplatu spornih potraživanja,
- po potrebi vrši obračun prijeđene kilometraže vozila ustanove
- po potrebi obrađuje račune za gorivo, sastavlja mjesečni izvještaj o potrošnji goriva po vozilima i prijeđenoj kilometraži prema putnim radnim listovima te izračunava prosječnu potrošnju goriva po vozilima,
- po potrebi pomaže pri vođenju analitičke evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara
- pomaže kod godišnjeg usklađuje stanja u evidenciji dugotrajne imovine i sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama,
- pomaže komisijama za popis imovine,
- po potrebi vrši otpremu (donošenje i odnošenje) poštanskih i drugih pošiljki, bankovnih izvoda, izvješća i drugih dokumenata uz vođenje odgovarajuće evidencije

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- *poznavanje rada na PC-u*

Potrebno radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.“

Članak 20.

Mijenja se čl. 30. na način da isti sada glasi:

„ Članak 30.

Računovodstveni referent - financijski knjigovođa

Računovodstveni referent-financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

- preuzima obrađene ulazne račune, vrši ispomoć u kontiranju i knjiženju istih po dobavljačima, vrstama troškova, programima i izvorima te priprema naloge za plaćanja,
- po ispostavljenim nalogima za knjiženje upisuje poslovne promjena u

- odgovarajuće poslovne knjige,
- po potrebi knjiži izvratke žiro računa, te povezuje plaćanje s računima,
- vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima i odobrenjima po dobavljačima,
- obavlja usklađenja stanja obveza iskazanih u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
- vrši obračun prijeđene kilometraže vozila ustanove,
- vrši obračun utroška goriva po vozilima i sačinjava mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje rekapitulacije potrošnje goriva,
- vodi analitičku evidenciju za materijalno skladišno poslovanje voznog parka, izrađuje primke i izdatnice prilikom nabave i izdavanja rezervnih dijelova, kompletira ih s pripadajućom dokumentacijom i dostavlja na knjiženje, po potrebi i knjiži,
- vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje potrošnog materijala i rezervnih dijelova za vozila,
- vodi evidenciju dokumentacije i polica osiguranja vozila i opreme,
- po potrebi vrši otpremu (donošenje i odnošenje) poštanskih i drugih pošiljki, bankovnih izvoda, izvješća i drugih dokumenata uz vođenje odgovarajuće evidencije,
- sudjeluje u poslovima vezano na osnovna sredstva i sitan inventar vođenju analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava,
- sudjeluje u pripremi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,
- sudjeluje u obradi godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (ekonomist/ekonomski tehničar).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 1 godina.

Probni rad: 1 mjesec.“

Članak 21.

Dosadašnji članak 29. postaje čl. 31.

Briše se stavak koji glasi: „Broj potrebnih izvršitelja: 1“

Članak 22.

Mijenja se čl.32. na način da isti sada glasi:

„Članak 32.

Viši stručni referent za zaštitu osobnih podataka

Viši stručni referent za zaštitu osobnih podataka obavlja sljedeće poslove:

- prati i analizira zakonske i druge propise iz područja zaštite podataka te brine o pravilnoj primjeni istih u poslovanju Zavoda
- izrađuje interne akte koji se odnose na zaštitu osobnih podataka
- poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije u skladu s propisima iz područja zaštite podataka
- kontrolira rad na svim ugovorima i drugim pravnim poslovima koje sklapa Zavod, a koji imaju utjecaja na zaštitu osobnih podataka ili se tiču obrade osobnih podataka
- pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i prati njezino izvršavanje
- vodi uredsko poslovanje zaduženih predmeta
- izrađuje dopise, očitovanja i izvješća iz područja zaštite podataka
- prati i rješava slučajeve kršenja zaštite osobnih podataka
- vrši nadzor nad pohranom podataka sukladno važećim pozitivnim propisima
- osmišljava i provodi procjenu rizika zaštite podataka
- sudjeluje u savjetovanju i edukaciji zaposlenika o zaštiti osobnih podataka
- surađuje s nadzornim tijelom
- izrađuje interna izvješća prema zahtjevima ravnatelja, tijela upravljanja i rukovođenja Zavodom
- sudjeluje u obavljanju svih općih i kadrovskih poslova Zavoda
- po potrebi, obavlja poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa, izrađuje rješenja, potvrde, ugovore
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema: diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (dipl. pravnik/magistar prava).

Posebni uvjeti: -poznavanje rada na PC-u

Probni rad: 3 mjeseca

Potrebno radno iskustvo u struci: 3 godine“

Članak 23.

Dosadašnji čl. 30. i 31. postaju čl. 33. i 34.

Brišu se stavci koji glase: „Broj potrebnih izvršitelja: 1“

Članak 24.

Mijenja se čl.35. na način da isti sada glasi:

„Članak 35.

Administrativni referent

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- prati propise iz djelokruga rada županijske riznice

- priprema dokumentaciju i kontrolira ispravnost dokumentacije prije unosa u aplikaciju županijske riznice
- unosi podatke o korisnicima i evidencijama u aplikaciju županijske riznice
- vodi brigu o rokovima za podnošenje zahtjeva za plaćanje iz sustava županijske riznice
- izrađuje dopise i vodi poslovnu korespondenciju vezano za aplikaciju županijske riznice
- izrađuje i daje mjesečna izvješća neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- sudjeluje u postupku za zaprimanje u radni odnos novih djelatnika /natječajna dokumentacija/ i u poslovima kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika
- preuzima izlaznu poštu i predaje na naznačenu adresu
- po potrebi, preuzima ulaznu poštu, upisuje ju u djelovodnik, signira, razvrstava i daje ravnatelju na pregled i potpis
- pomaže u vođenju evidencije korištenja godišnjih odmora i slobodnih dana, nagrada i drugih naknada na koje radnici imaju pravo sukladno odredbama pozitivnih propisa
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (ekonomist/upravni referent)

Posebni uvjeti.

- *poznavanje rada na PC-u*

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 1 mjesec“

Članak 25.

Dosadašnji čl. 32. postaje čl. 36. te se u stavku 1. dodaje nova točka koja glasi:

„-brine o vozilu i kontrolira ispravnost vozila“

Briše se stavak koji glasi: „Broj potrebnih izvršitelja: 3“

Članak 26.

Dosadašnji čl. 33. postaje čl. 37.

Briše se stavak koji glasi: „Broj potrebnih izvršitelja: 3“.

Članak 27.

Mijenja se čl. 38. na način da isti sada glasi:

„Članak 38.

Zamjenik ravnatelja

Zamjenik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- *zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti te za to vrijeme ima sva prava i obveze ravnatelja*
- *obavlja rukovodeće poslove iz djelokruga rada ravnatelja koji su definirani Statutom*

- Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, po nalogu ravnatelja
- koordinira provedbu projekata Zavoda
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću i poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju“

Članak 28.

Mijenja se čl. 39. na način da isti sada glasi:

„Članak 39.

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite obavlja sljedeće poslove:

- *provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite*
- *provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava sigurnosti pacijenta*
- *procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Zavoda*
- *sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete*
- *provodi aktivnosti vezane za pripreme za akreditacijski postupak*
- *predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije zdravstvenog osoblja i građana*
- *surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Agencija) u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite*
- *ispunjava obveze prema nadležnim tijelima u smislu pravovremenog podnošenja izvješća o radu iz djelokruga svojih poslova te dostave statističkih i drugih podataka*
- *sastavlja izvješća o utvrđenom sustavu kvalitete, predlaže mjere i određuje rokove za otklanjanje utvrđenih nedostataka*
- *nadzire rad Povjerenstva za kvalitetu Zavoda, čiji je ujedno predsjednik*
- *nadzire implementaciju zdravstvenih programa od Ministarstva zdravlja i HZZO-a*
- *nadzire postupak prikupljanja osobnih podataka o pacijentu, opis zdravstvenog stanja pacijenta i postavljanja dijagnoze, plan obrade pacijenta, tijekom svih zahvata (dijagnostičkih i terapijskih), urednost vođenja dokumentacije, kartoteke i registra*
- *nadzire izbor vrste i redoslijeda dijagnostičkih i terapijskih postupaka za određene dijagnoze, nadzire poštivanje načela racionalizacije, opravdanje primjene pojedinih dijagnostičkih, laboratorijskih i radioloških postupaka u odnosu na stručni algoritam i smjernice stručnih društava za liječenje pojedinih bolesti i stanja*
- *nadzire odnos prema pacijentima te davanje podataka o pacijentima*
- *nadzire pritužbe pacijenata*
- *nadzire sudjelovanje zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima*
- *nadzire način praćenja i unapređivanja struke i suradnje sa drugim djelatnostima i drugim zdravstvenim radnicima*
- *surađuje s fakultetima te sudjeluje u donošenju programa praktične nastave u svim službama koje nadzire*
- *provodi nadzor nad uvjetima rada (oprema i prostor) u svim službama koje nadzire*
- *nadzire opskrbljenost neophodnim lijekovima i sanitetskim materijalom*

- *obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.“*

Članak 29.

Mijenja se čl. 40. na način da isti sada glasi:

„Članak 40.

Glavna medicinska sestra/medicinski tehničar

Glavna medicinska sestra/medicinski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- *rukovodi, organizira i nadzire rad med.sestara/med.tehničara*
- *izrađuje raspored rada med.sestara/med.tehničara te vodi evidenciju o prisutnosti na radu*
- *utvrđuje radne zadatke med.sestara/med. tehničara u T1, T2 i MPDJ*
- *nadzire poštivanje radnog vremena med.sestara/med.tehničara*
- *organizira i kontrolira dinamiku korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla med.sestara/med.tehničara*
- *kontrolira zakonitost rada i vodi stručni nadzor med.sestara/med.tehničara*
- *organizira i sudjeluje u provedbi trajnog stručnog usavršavanja med.sestara/med.tehničara*
- *unapređuje stručni rad i brine o stručnom usavršavanju med.sestara/med.tehničara*
- *predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada med.sestara /med.tehničara te sudjeluje u izboru kandidata*
- *iskazuje potrebe za prijam u rad med.sestara/med.tehničara te sudjeluje u izboru kandidata*
- *surađuje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada med.sestara/med.tehničara*
- *sudjeluje u stručnom radu Zavoda*
- *surađuje pri planiranju nabave sanitetskog materijala i lijekova te nadzire njihovu potrošnju*
- *iskazuje potrebe za nabavkom sredstava za održavanje čistoće*
- *vodi skladište lijekova i sanitetskog materijala*
- *kontrolira održavanje higijene i čišćenja prostorija Zavoda i vozila hitne medicinske pomoći*
- *surađuje pri planiranju nabave medicinske opreme i uređaja*
- *vodi brigu o ispravnosti medicinskih uređaja i namještaja te o njihovoj pravovremenoj zaštiti i popravcima, u suradnji sa voditeljima ispostava*
- *vodi brigu o redovitoj periodičnoj kontroli medicinskih uređaja*
- *surađuje pri planiranju nabave zaštitne odjeće i obuće*
- *obilazi ispostave Zavoda minimalno jednom mjesečno*
- *obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su u aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.“*

Članak 30.

Mijenja se čl. 41. na način da isti sada glasi:

„Članak 41.

Voditelj Odjela

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- *organizira i koordinira radom Odjela*
- *definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje*
- *skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela*
- *predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,*
- *podnosi izvješća*
- *prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela*
- *skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela,*
- *obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost“*

Članak 31.

Mijenja se čl. 42. na način da isti sada glasi:

„Članak 42.

Voditelj Nastavno edukacijskog centra

Voditelj Nastavno edukacijskog centra obavlja sljedeće poslove:

- *prati propise koji se odnose na stručno usavršavanje i edukaciju zdravstvenih radnika te predlaže ravnatelju Zavoda potrebu provođenja edukacija i stručnog usavršavanja*
- *izrađuje planove i programe za provođenje edukacija i stručnog usavršavanja*
- *organizira i provodi nastavnu djelatnost iz područja hitne medicinske pomoći*
- *sudjeluje u nadzoru nad sudjelovanjem zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima i stručnim sastancima te nadzoru načina praćenja i unapređivanja struke i suradnje s drugim djelatnostima*
- *organizira i provodi edukaciju zaposlenika Zavoda i to liječnika, prvostupnika sestrinstva i medicinskih sestara/tehničara te vozača sanitetskog vozila sukladno propisanim planovima i programima*
- *organizira i provodi treninge za usavršavanje rada timova Zavoda*
- *vodi brigu o nabavi potrebne opreme Nastavno edukacijskog centra*
- *vodi brigu da prostor i oprema Nastavno edukacijskog centra udovoljavaju propisanim uvjetima*
- *vodi poslovnu korespondenciju s tijelima i osobama vezano za organizaciju i provođenje edukacija*
- *surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim tijelima u svrhu provođenja edukacija i stručnih usavršavanja*
- *poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije iz djelokruga Nastavno edukacijskog centra*
- *obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost*
- *za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.“*

Članak 32.

Mijenja se čl. 43. na način da isti sada glasi:

„Članak 43.

Voditelj Medicinsko prijavno dojavne jedinice

Voditelj Medicinsko prijavno dojavne jedinice obavlja sljedeće poslove:

- *rukovodi, organizira i nadzire rad liječnika, med.sestara/med.tehničara koji sukladno rasporedu radnog vremena poslove obavljaju u MPDJ*
- *kontrolira zakonitost rada i vodi stručan nadzor nad radom MPDJ te je odgovoran za cjelokupan rad MPDJ*
- *predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada u MPDJ*
- *obavlja i ostale poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost*
- *za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.“*

Članak 33.

Iza čl. 43. dodaje se novi čl. 44. koji glasi:

„Članak 44.

Voditelj ispostave

Voditelj ispostave obavlja sljedeće poslove:

- *organizira i koordinira rad ustrojbene jedinice,*
- *skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini ustrojbene jedinice,*
- *predlaže nove aktivnosti temeljem uočenih potreba,*
- *izrađuje raspored rada i podnosi izvješća,*
- *vodi evidenciju i dokumentaciju,*
- *skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojbene jedinice,*
- *za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju*
- *obavlja i sve druge poslove koje mu je ravnatelj aktom o imenovanju stavio u nadležnost.“*

Članak 34.

Iza čl. 44. dodaje se novi čl. 45. koji glasi:

„Članak 45.

Voditelj medicinskih sestara/medicinskih tehničara u sjedištu Rijeka

Voditelj medicinskih sestara/medicinskih tehničara u sjedištu Rijeka obavlja sljedeće poslove:

- *rukovodi, organizira i nadzire rad medicinskih sestara/tehničara u sjedištu u Rijeci*
- *izrađuje raspored rada i vodi evidenciju prisutnosti na radu medicinskih sestara/tehničara u sjedištu u Rijeci*
- *sudjeluje u organizaciji i kontroli dinamike korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla prvostupnika sestriinstva, medicinskih sestara/tehničara u sjedištu u Rijeci*

- sudjeluje u postupku nabave sanitetskog materijala i lijekova te nadzire njihovu potrošnju
- iskazuje potrebu za nabavku sredstava za održavanje čistoće u sjedištu u Rijeci
- sudjeluje u postupku nabave medicinske opreme te brine o ispravnosti i redovitoj periodičnoj kontroli medicinskih uređaja u sjedištu u Rijeci
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.“

Članak 35.

Dosadašnji čl. 34. do čl. 40. postaju čl. 46. do čl. 52.

Članak 36.

Dosadašnji čl. 41. se briše.

Članak 37.

Dosadašnji čl. 42. i 43. postaju čl. 53. i 54.

Članak 38.

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

Članak 39.

Upravno vijeće Zavoda utvrdit će pročišćeni tekst Pravilnika.

Broj: 02-I-18/27-18

U Rijeci, dana 30. studeni 2018. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

 Viktor Ivanuš, dr.med.


Na ove Izmjene i Dopune Pravilnika osnivač je dao suglasnost odlukom

KLASA: _____, URBROJ: _____
 od dana _____ g.

Utvrđuje se da su ove Izmjene i Dopune Pravilnika objavljene na oglasnoj ploči Zavoda dana

_____ g. i da je isti stupio na snagu dana _____ g.

Ravnatelj

Davor Vukobrat, dr.med.spec.

