

**Ustanova za zdravstvenu njegu u kući
Zagreb, Preradovićeva 17/1**

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
USTANOVE ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI**

Zagreb, rujan 2018

Na temelju članka 58. podstavka 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11,12/12,35/12,70/12,144/12,82/13,159/13,22/14,154/14, 70/16, 131/17), članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97- ispr. 47/99 i 35/08) i članka 53. podstavka 2. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući, od 02.09. 2009., uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom koji preuzima ovlasti radničkog vijeća, **Upravno vijeće** Ustanove za zdravstvenu njegu u kući, na 12. sjednici održanoj 26.09.2018. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆI DIO

Članak 1.

(1) Radi ostvarivanja što povoljnijih rezultata u obavljanju poslova iz djelatnosti za koje je Ustanova za zdravstvenu njegu u kući (nastavno: Ustanova) osnovana, ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija (ustroj) Ustanove koja osigurava racionalan, ekonomičan i učinkovit tijek radnih postupaka i funkcija, podjelu ukupnog rada, te povezivanje i razvoj dijelova i cjelina poslovnog procesa u Ustanovi.

(2) Ovim pravilnikom se uređuju pitanja u svezi sa unutarnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u Ustanovi i to:

- uvjete potrebne za rad na pojedinom radnom mjestu,
- opis poslova izvršitelja na pojedinom radnom mjestu,
- potreban broj radnika za pojedino radno mjesto,

sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 25/13, 72/13,151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17-Ispravak, 74/17,122/17) (nastavno: Uredba), Kolektivnom ugovoru za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja (Narodne novine 29/2018) (nastavno: K.U.) i Statutu Ustanove (nastavno: Statut), i sadrži:

- radna mjesta i njihov naziv
- broj izvršitelja
- stupanj stručne spreme
- vrsta stručne spreme
- potrebno radno iskustvo
- koeficijent složenosti prema Uredbi
- posebni (teži) uvjeti rada
- posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu
- položajni dodatak
- trajanje mandata
- posebna znanja i vještine
- opis poslova radnog mjesta.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Osnovne odrednice organizacije

Članak 2.

Osnovne odrednice organizacije Ustanove su:

- primjena važećih zakonskih odredbi pri utvrđivanju organizacije Ustanove
- osiguranje jedinstvenog djelovanja Ustanove u obavljanju djelatnosti na što racionalniji i efikasniji način
- oblikovanje organizacije poštujući tehnološku cjelovitost poslova
- osiguravanje organizacijskih pretpostavki za daljnji razvoj Ustanove.

Poslovi

Članak 3.

(1) Posao je najmanja jedinica izražena određenim homogenim procesom rada i sadrži opis zadataka koji je zaposlenik dužan izvršavati /obuhvaća obvezne zadatke kao i inicijativu izvršitelja tih poslova/.

(2) Pod poslovima koji se obavljaju u Ustanovi smatra se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada nužan za obavljanje djelatnosti i poslova Ustanove, kao i konkretno određene, vremenski ograničene aktivnosti koje se obavljaju kao dio procesa proizvodnje određenog proizvoda ili

proizvodnje određenog proizvoda, odnosno obavljanje dijela ili faze određene usluge ili obavljanje određene usluge u cjelini, obavljanje dijela određenog posla ili obavljanje posla u cjelini.

(3) Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više izvršitelja /zaposlenika/ i nazivaju se radnim mjestima.

Radno mjesto

Članak 4.

(1) Radno mjesto je sastavni dio organiziranog rada u Ustanovi : skup određenih funkcionalno povezanih poslova koji se u organiziranom procesu rada u Ustanovi, izvršavaju kao dio te djelatnosti tj. osnovna organizaciona jedinica u Ustanovi, jedinica koja se s gledišta organizacije rada i tehničko-radnog procesa- izdvaja u posebnu- osnovnu jedinicu, koja je nerazdvojni dio procesa rada odnosno djelatnosti cjelokupne Ustanove, osnovna jedinica u kojoj ukupnost poslova i zadataka, s normalnim radnim učinkom može obavljati jedna osoba koja je u radnom odnosu i koja je opremljena potrebnim sredstvima.

(2) Pod radnim mjestom smatra se skup poslova koji su međusobno povezani i koje obavlja jedan ili više izvršitelja /zaposlenika/ u određenom vremenu na određenom prostoru i s određenim sredstvima.

(3) Svako radno mjesto ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se obavljaju na radnom mjestu.

Poslovi radnog mjesta

Članak 5.

(1) Posao je najmanja jedinica, izražena određenim homogenim procesom rada i sadrži opis zadataka koje je titular (zaposlenik) dužan obavljati (obuhvaća obvezne zadatke kao i inicijativu izvršitelja tih poslova).

(2) Poslovi radnog mjesta utvrđuju se prema djelatnosti Ustanove, njenoj prirodi i tehnologiji procesa rada i drugim uvjetima rada.

Broj radnih mjesta i izvršitelja

Članak 6.

(1) U Ustanovi se sistematizira (utvrđuje) 21 radnih mjesta sa 146 izvršitelja.

(2) Sistematizacija radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova sastavni su dio ovog pravilnika.

Opis poslova

Članak 7.

(1) Poslovi koji se obavljaju na radnom mjestu pobliže se određuju ugovorom o radu koji se sklapa između Ustanove i zaposlenika.

(2) Opis poslova iz stavka 1. ovoga članka sadrži popis osnovnih aktivnosti iz čijeg se obavljanja sastoje određeni poslovi koji se obavljaju na radnom mjestu.

Članak 8.

(1) Sadržaj poslova radnog mjesta u Ustanovi utvrđuje se Opisom poslova izvršitelja na pojedinom radnom mjestu i u zavisnosti je od vrste djelatnosti Ustanove.

(2) Opis poslova iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio ovog pravilnika.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu (zasnivanje radnog odnosa)

Članak 9.

Pod uvjetima potrebnim za sklapanje ugovora o radu-zasnivanje radnog odnosa na pojedinim radnim mjestima u Ustanovi, smatraju se opći i posebni uvjeti utvrđeni zakonom, podzakonskim aktima, i ovim pravilnikom, koje radnik prilikom sklapanja ugovora o radu (zasnivanja radnog odnosa) odnosno rasporeda na radno mjesto, mora ispunjavati.

Opći uvjeti za sklapanje ugovora o radu (zasnivanje radnog odnosa)

Članak 10.

Opći uvjeti za sklapanje ugovora o radu /zasnivanje radnog odnosa/ odnosno rasporeda na radno mjesto, utvrđeni su Zakonom o radu.

Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu (zasnivanje radnog odnosa)

Članak 11.

(1) Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu /zasnivanje radnog odnosa/ su određeni osobitostima procesa rada, zahtjevima posla i uvjetima radnog mjesta.

(2) Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu /radnog odnosa/ su ona naročita svojstva na strani radnika koja su nužna za sklapanje ugovora o radu i za njegov rad na određenom radnom mjestu odnosno to su ona svojstva na strani radnika, bez postojanja kojih nije moguće ni sklapanje ugovora o radu /zasnivanje radnog odnosa/, ni obavljanje rada od strane radnika na određenom radnom mjestu.

(3) Za pojedine poslove radnog mjesta, sukladno zahtjevima tehnologije radnog procesa, vrste, složenosti i prirode pojedinih poslova, te temeljem zakona i podzakonskih akata i drugih okolnosti značajnih za obavljanje poslova radnog mjesta, mogu se utvrditi posebni uvjeti kojima radnik treba udovoljavati da bi mogao obavljati poslove određenog radnog mjesta odnosno sklopiti ugovor o radu ili biti raspoređen na određeno radno mjesto.

(4) Posebna znanja, vještine radne navike, osobna svojstva i sklonost radnika mogu biti utvrđeni ovim pravilnikom kao poseban uvjet za sklapanje ugovora o radu /zasnivanje radnog odnosa/ odnosno raspoređivanje radnika na određena radna mjesta.

(5) Posebnim uvjetima smatraju se naročito:

- stupanj stručne/školske/spreme određene struke
- vrsta stručne/školske/ spreme određene struke
- radno iskustvo /praksa, staž na određenim poslovima
- godine života radnika
- posebna karakterna svojstva radnika
- odobrenje za samostalan rad
- moralna podobnost /određene moralne osobine, dignitet/ radnika za obavljanje određenog posla
- državljanstvo
- posebna zdravstvena /psihofizička/ sposobnost
- sposobnost u komunikaciji i sposobnost za timski rad
- posebna znanja i sposobnosti u planiranju i kreativnosti u radu
- položen stručni ispit
- prethodna provjera radnih i drugih sposobnosti
- posebna znanja i vještine (znanje stranih jezika, znanje rada na PC-u, vozački ispit, objavljeni znanstveni, stručni i sl. radovi, općepriznati rezultati na području struke, timski rad, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine i sl.)
- drugi posebni uvjeti potrebni za obavljanje određenih poslova

(6) Posjedovanje znanja i ostalih sposobnosti iz ovoga članka može se dokazati odgovarajućim javnim ili privatnim ispravama ili utvrđivati u postupku prethodne provjere stručnih, radnih i drugih osobina kandidata odnosno kroz institut probnog rada.

Rukovodeća radna mjesta

Članak 12.

(1) U Ustanovi su sljedeća rukovodeća radna mjesta:

- Ravnatelj Ustanove
- Zamjenik ravnatelja Ustanove
- Pomoćnik ravnatelja Ustanove za kontrolu zdravstvene zaštite i nadzor
- Glavna medicinska sestra Ustanove
- Voditelj Računovodstveno-financijske službe
- Voditelj Pravne, kadrovske i opće službe
- Voditelj Službe za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite

(2) Radnici koji su izabrani na određeno razdoblje (mandat) istekom vremena na koje su izabrani, mogu biti raspoređeni na drugo odgovarajuće mjesto u Ustanovi ako ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Položajni dodatak

Članak 13.

Položajni dodatak utvrđuje Upravno vijeće Ustanove na prijedlog ravnatelja Ustanove.

Radna mjesta s posebnim (težim) uvjetima rada

Članak 14.

Radna mjesta s posebnim (težim) uvjetima rada su ona radna mjesta u Ustanovi gdje postoje veće opasnosti od ozljeda ili zdravstvenih oštećenja i određuju se općim aktom Ustanove, sukladno Kolektivnom ugovoru ili propisu.

Stručna /školska/ sprema

Članak 15.

(1) Stručna sprema je školska sprema određene struke.

(2) Stručna /školska/ sprema je stručnost određene vrste, smjera i stupnja, a obuhvaća opća i stručna znanja, kao i vještine (sposobnosti) nužne za obavljanje određenih poslova koje se stječu u verificiranim obrazovno-odgojnim i visokoškolskim ustanovama, ili koja su priznata temeljem važećih propisa.

(3) Stručna sprema potrebna za obavljanje određenih poslova utvrđuje se prema vrsti i složenosti tih poslova.

(4) Stručna sprema razvrstava se prema složenosti na stupnjeve, prema vrsti na zvanja i struke, a obilježava se nazivom i oznakom iz kojih se vide vrsta i stupanj stručne spreme.

(5) Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne spreme stečen uspješno savladanim obrazovnim programom.

Članak 16.

Zavisno od strukture poslova, kao uvjet za obavljanje određenih poslova određuje se jedan stupanj stručne spreme, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Stručni ispit

Članak 17.

Pod položenim stručnim ispitom smatra se stručni ispit položen poslije završenog pripravničkog staža, sukladno zakonu.

Probni rad

Članak 18.

(1) Probni rad nije poseban uvjet za sklapanje ugovora o radu /zasnivanje radnog odnosa/, već način provjeravanja primjene stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika koji je već sklopio ugovor o radu /zasnovao radni odnos/ pod rezolutivnim uvjetom.

(2) Trajanje probnog rada i način provjere radnih i drugih sposobnosti radnika utvrđeni su Pravilnikom o radu.

Prethodna provjera radnikovih sposobnosti

Članak 19.

Prethodna provjera radnikovih sposobnosti, provodi se prije sklapanja ugovora o radu /zasnivanja radnog odnosa/, sukladno Pravilniku o radu.

Radno iskustvo

Članak 20.

(1) Radno iskustvo u struci je znanje stečeno duljim i uspješnim obavljanjem određenih poslova iz svoje struke i vrijeme provedeno na radu u obavljanju tih poslova odnosno rad na istim ili sličnim poslovima radnog mjesta koje se popunjava, u određenom trajanju.

(2) Radno iskustvo u zvanju odnosno struci dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom. Kao uvjet za obavljanje određenih poslova priznaje se radno iskustvo ako je stečeno na istim ili sličnim poslovima a nakon stjecanja stručne /školske/ spreme koja je uvjet za obavljanje određenih poslova.

Zaštita radnika

(Umanjena radna sposobnost)

Članak 21.

Zaštita radnika u Ustanovi provodi se sukladno članku 72. K.U. kao i njegovim kasnijim izmjenama i dopunama ili novom kolektivnom ugovoru.

Utvrđivanje broja potrebnih izvršitelja

Članak 22.

- Pri utvrđivanju potrebnog broja izvršitelja za svako sistematizirano radno mjesto polazi se od:
- zakonskih odredbi kojima se utvrđuju pojedine obaveze izvršavanja pojedinih poslova Ustanove
 - obima poslova i učestalosti poslova trajno ili u određenom razdoblju
 - raspoloživih sredstava koja su osigurana za rad Ustanove

Članak 23.

- (1) Broj izvršitelja za radna mjesta na kojima se zapošljavaju radnici na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom utvrđen je ovim pravilnikom.
- (2) Broj izvršitelja za stalna radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom mogu se mijenjati prema zahtjevima Plana zapošljavanja radnika.

Ravnateljstvo

Članak 24.

- (1) U Ustanovi postoji Ravnateljstvo (čl. 26. Statuta).
- (2) U okviru Ravnateljstva obavljaju se poslovi:
 - *ravnatelja,*
 - *zamjenika ravnatelja,*
 - *pomoćnika ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor,*
 - *glavne medicinske sestre*
 - *tajnice ravnateljstva*

Ustroj Ustanove

Članak 25.

- (1) U Ustanovi postoje ustrojstvene i organizacijske jedinice (čl. 19. Statuta).
- (2) Organizacijska struktura Ustanove podijeljena je na ustrojstvene jedinice i organizacijske jedinice u okviru kojih se obavljaju srodni poslovi koji su međusobno povezani i čine jedinstvenu tehnološku cjelinu.
- (3) Zdravstvene djelatnosti obavljaju se u ustrojstvenim jedinicama.
- (4) Ustrojstvene jedinice su:
 - Zdravstvena njega
 - Zdravstvena rehabilitacija
- (5) U Ustanovi se stručno-administrativni, uslužni i pomoćni poslovi obavljaju u okviru organizacijskih jedinica.
- (6) Organizacijske jedinice su:
 - Računovodstveno- financijska služba
 - Pravna, kadrovska i opća služba
 - Služba za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite

II. POSEBNI DIO

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 26.

Sukladno odredbama ovog pravilnika, u Ustanovi se sistematiziraju sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja:

I. Ravnateljstvo

1. Ravnatelj/ica Ustanove	1 izvršitelj
2. Zamjenik/ica ravnatelja/ice Ustanove	1 izvršitelj
3. Pomoćnik/ica ravnatelja/ice Ustanove za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor	1 izvršitelj
4. Glavna/i medicinska/i sestra/tehničar Ustanove	1 izvršitelj
5. Tajnica/k ravnateljstva	1 izvršitelj

II. Zdravstvena njega

1. Koordinator/ica za razvoj i unapređenje primarne zdravstvene djelatn.	4 izvršitelja
2. Viša medicinska sestra/tehničar ili prvostupnik/ica sestrinstva	9 izvršitelja
3. Medicinska sestra/tehničar	60 izvršitelja

III. Zdravstvena rehabilitacija

1. Viši fizioterapeut/ica ili prvostupnik/ica fizioterapije	25 izvršitelja
2. Fizioterapeutski tehničar	25 izvršitelja
3. Radni terapeut/ice	6 izvršitelja

IV. Računovodstveno-financijska služba

1. Voditelj/ica Računovodstveno-financijske službe	1 izvršitelj
2. Voditelj/ica poslova računovodstva	1 izvršitelj
3. Knjigovođa-konter/ica	2 izvršitelj

V. Pravna, kadrovska i opća služba

1. Voditelj/ica Pravne, kadrovske i opće službe	1 izvršitelj
2. Referent/ica za kadrovske poslove	1 izvršitelj
3. Referent/ica za opće poslove	1 izvršitelj
4. Vozač/ica	1 izvršitelj
5. Spremač/ica	2 izvršitelja

VI. Služba za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite

1. Voditelj/ica Službe za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite	1 izvršitelj
2. Informatičar/ka	1 izvršitelj

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Radnik zaposlen u Ustanovi koji na dan stupanja na snagu ovog pravilnika ne ispunjava uvjete navedene u njemu u pogledu stupnja i vrste stručne spreme za rad na određenom radnom mjestu, može biti trajno raspoređen na isto odnosno odgovarajuće radno mjesto uz uvjet da je uspješno i kvalitetno izvršavao poslove na dosadašnjem radnom mjestu, najmanje trideset godina.

Članak 28.

Na rukovodećim radnim mjestima, u hitnim slučajevima, zbog potreba posla, ravnatelj može svojom odlukom imenovati osobu (vršitelja dužnosti) koja će privremeno obavljati te poslove, najduže 6 mjeseci.

Članak 29.

Na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom i njegovim priložima, zapošljavaju se ili raspoređuju radnici koji ispunjavaju uvjete predviđene u njima za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti „Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući“, iz veljače 2017.godine.

Članak 31.

(1) Radnici zatečeni na radu u trenutku donošenja ovog pravilnika nastavljaju raditi na istim radnim mjestima (poslovima) ako ispunjavaju predviđene uvjete.

(2) Ugovori o radu uskladit će se u primjerenom roku s ovim pravilnikom, ako su s njim u suprotnosti.

Članak 32.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Ustanove.

(2) Odredbe ovog pravilnika mijenjaju se i dopunjuju na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 33.

Sastavni dio ovog pravilnika su slijedeći prilozi:

1. Prilog I- Sistematizacija radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova
2. Prilog II- Opis poslova radnih mjesta

Zagreb, 26.09.2018. godine

Ur.broj: 01-1418/1-2018.

*Predsjednik
Upravnog vijeća*

Prof.dr.sc.Jasna Mesarić, dr. med.

Ovaj je pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove _____ godine., a stupio je na snagu _____ godine

*Ravnateljica
Ustanove za zdravstvenu njegu u kući*

Andrea Miškulin, dr. med.

PRILOG I

Sistematizacija radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova

I. Ravnateljstvo

Članak 33.

U okviru Ravnateljstva utvrđuju se:

- radna mjesta i njihov naziv
- broj izvršitelja
- stupanj stručne spreme
- vrsta stručne spreme
- potrebno radno iskustvo
- koeficijent složenosti poslova prema Uredbi
- posebni uvjeti rada
- trajanje mandata
- potrebna znanja i vještine
- opis poslova.

1. RAVNATELJ/ICA

Naziv radnog mjesta (položaji I vrste)	Ravnatelj/ica
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	VSS
Vrsta stručne spreme	Završen sveučilišni diplomski studij, zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja
Potrebno radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	2,813
Posebni uvjeti rada	11%
Trajanje mandata	4 godine s mogućnošću ponovnog imenovanja putem natječaja
Posebna znanja i vještine	Statutom nije predviđeno
Opis poslova	Definiran u čl. 32 Statuta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Ravnatelj/ica županijskog Doma zdravlja i Doma zdravlja Grada Zagreba.

Uvjeti i opis poslova za radno mjesto Ravnatelj/ica, utvrđeni su člankom 28. i 32. Statuta Ustanove.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46.KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Ravnatelja/ica, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

2. ZAMJENIK/ICA RAVNATELJA

Naziv radnog mjesta (položaj I vrste)	Zamjenik/ica ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	VSS
Vrsta stručne spreme	Završen sveučilišni diplomski studij, zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja
Potrebno radno iskustvo	Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima upravljanja
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	2,522
Posebni uvjeti rada	11 %
Trajanje mandata	4 godine s mogućnošću ponovnog imenovanja putem natječaja
Posebna znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, potrebne za uspješno upravljanje Ustanovom, timski rad, znanje rada na PC.
Opis poslova	Prema prilogu Opisu poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Zamjenik/ica ravnatelja županijskog Doma zdravlja i Doma zdravlja Grada Zagreba.

Uvjeti za radno mjesto Zamjeni/ica ravnatelja, utvrđeni su člankom 35. Statuta Ustanove.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Zamjenik/ica ravnatelja, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

3. POMOĆNIK/ICA RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NADZOR

Naziv radnog mjesta (položaj I vrste)	Pomoćnik/ica ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	VSS
Vrsta stručne spreme	Završen sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja.
Potrebno radno iskustvo	Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima upravljanja
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	2,425
Posebni uvjeti rada	11 %
Trajanje mandata	4 godine s mogućnošću ponovnog imenovanja putem natječaja
Posebna znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ustanovom, timski rad, znanje rada na PC.
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Pomoćnik/ica ravnatelja županijskog Doma zdravlja i Doma zdravlja Grada Zagreba.

Uvjeti za radno mjesto Pomoćnik/ica ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, utvrđeni su člankom 36. Statuta Ustanove.

Poslovi radnog mjesta Pomoćnik/ica ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor prema Opisu poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Pomoćnik/ica ravnatelja, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

4. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR USTANOVE

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto II vrste)	Glavna medicinska sestra/tehničar Ustanove
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	VŠS
Vrsta stručne spreme	Završena Visoka ili Viša škola za medicinske sestre i položen stručni ispit, licenca komore
Potrebno radno iskustvo	5 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,571
Posebni uvjeti rada	12%
Položajni dodatak	12%
Trajanje mandata	4 godine s mogućnošću ponovnog imenovanja
Posebna znanja i vještine	Statutom nije predviđeno

Opis poslova	Prema članku 37. Statuta
---------------------	---------------------------------

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Glavna sestra/tehničar u županijskoj ustanovi.

Uvjeti i opis poslova za radno mjesto Glavna medicinska sestra/tehničar, utvrđeni su člankom 37. Statuta Ustanove.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Glavne medicinske sestre/tehničara, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 24 % (članak 55. KU).

5. TAJNIK/ICA RAVNATELJSTVA

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto III vrste)	Tajnik/ica ravnateljstva
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	SSS
Vrsta stručne spreme	Završena srednja škola društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	3 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	0,824
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Znanje rada na PC-u, komunikativnost, timski rad
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Administrativni tajnik/ica.

Opis poslova za radno mjesto Tajnik/ica ravnateljstva, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Tajnik/ica ravnateljstva, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

II ZDRAVSTVENA NJEGA

Članak 34.

U okviru ove ustrojstvene jedinice, utvrđuje se:

- radna mjesta i njihov naziv
- broj izvršitelja
- stupanj stručne spreme
- vrsta stručne spreme
- potrebno radno iskustvo
- koeficijent složenosti poslova prema Uredbi
- posebni uvjeti rada
- posebna znanja i vještine
- opis poslova.

1. KOORDINATOR/ICA ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE PRIMARNE ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto II vrste)	Koordinator/ica za razvoj i unapređenje primarne zdravstvene djelatnosti
Broj izvršitelja	4
Stupanj stručne spreme	VSS ili prvostupnik/ica sestrinstva
Vrsta stručne spreme	Zdravstveno velučilište ili odgovarajuća visoko školska ustanova, položen stručni ispit, licenca

Potrebno radno iskustvo	2 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,164
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit „B“ kategorije, znanje rada na PC-u, organizacijske i komunikacijske vještine, timski rad, uspješnost u realizaciji preuzetih obveza.
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Zdravstveni djelatnik u bolnici, poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu.

Opis poslova za radno mjesto Koordinator/ica za razvoj i unapređenje primarne zdravstvene djelatnosti, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Koordinator/ica za razvoj i unapređenje primarne zdravstvene djelatnosti, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

2. VIŠA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto II vrste)	Viša medicinska sestra/tehničar
Broj izvršitelja	9
Stupanj stručne spreme	VŠS
Vrsta stručne spreme	Zdravstveno veleučilište ili odgovarajuća visoko školska ustanova, položen stručni ispit, licenca

Potrebno radno iskustvo	2 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,164
Posebni uvjeti rada	12 %
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit „B“ kategorije, znanje rada na PC-u, timski rad.
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Zdravstveni djelatnik u bolnici, poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu.

Opis poslova za radno mjesto Viša medicinska sestra/tehničar, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Viša medicinska sestra/tehničar, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 12 % (članak 55. KU).

3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto III vrste)	Medicinska sestra/tehničar
Broj izvršitelja	60
Stupanj stručne spreme	SSS
Vrsta stručne spreme	Škola za medicinske sestre, položen stručni ispit, licenca
Potrebno radno iskustvo	1 godina radnog iskustva odnosno bez radnog iskustva za radnike koji su završili

	petogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,018
Posebni uvjeti rada	12 %
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit „B“ kategorije, znanje rada na PC-u
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi.

Opis poslova za radno mjesto Medicinska sestra/tehničar, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Medicinska sestra/tehničar, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 12 % (članak 55. KU).

III ZDRAVSTVENA REHABILITACIJA

Članak 35.

U okviru ove ustrojstvene jedinice, utvrđuju se:

- radna mjesta i njihov naziv
- broj izvršitelja
- stupanj stručne spreme
- vrsta stručne spreme
- potrebno radno iskustvo
- koeficijent složenosti poslova prema Uredbi
- posebni uvjeti rada
- posebna znanja i vještine
- opis poslova

1. VIŠI FIZIOTERAPEUT/ICA ILI PRVOSTUPNIK FIZIOTERAPIJE

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto II vrste)	Viši fizioterapeut/ica ili prvostupnik fizioterapije
Broj izvršitelja	25
Stupanj stručne spreme	VŠS
Vrsta stručne spreme	Viša škola za zdravstvene tehničare-smjer fizioterapeut ili završeno Zdravstveno veleučilište, položen stručni ispit, licenca
Potrebno radno iskustvo	2 godine radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,164
Posebni uvjeti rada	12 %
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit „B“ kategorije, znanje rada na PC-u
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Zdravstveni djelatnik u bolnici, poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu.

Opis poslova za radno mjesto Viši fizioterapeut/ica ili prvostupnik fizioterapije, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Viši fizioterapeut/ica ili prvostupnik fizioterapije, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 12 % (članak 55. KU).

2. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto III vrste)	Fizioterapeutski tehničar
Broj izvršitelja	25
Stupanj stručne spreme	SSS
Vrsta stručne spreme	Škola za zdravstvene tehničare-smjer fizioterapeut, položen stručni ispit, licenca
Potrebno radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,018
Posebni uvjeti rada	12 %
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit „B“ kategorije, znanje rada na PC-u
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Zdravstveni djelatnik u bolnici i kućnoj njezi.

Opis poslova za radno mjesto Fizioterapeutski tehničar, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati

plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Fizioterapeutski tehničar, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 12 % (članak 55. KU).

3. RADNI TERAPEUT

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto II vrste)	Radni terapeut
Broj izvršitelja	6
Stupanj stručne spreme	VŠS
Vrsta stručne spreme	Viša škola za zdravstvene tehničare-smjer radni terapeut, položen stručni ispit, licenca
Potrebno radno iskustvo	2 godine radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,164
Posebni uvjeti rada	12 %
Posebna znanja i vještine	Vozački ispit „B“ kategorije, znanje rada na PC-u
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Zdravstveni djelatnik u bolnici, poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu.

Opis poslova za radno mjesto Radni terapeut, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Radni terapeut, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 12 % (članak 55. KU).

IV RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA

Članak 36.

U okviru ove ustrojstvene jedinice, utvrđuju se:

- radna mjesta i njihov naziv
- broj izvršitelja
- stupanj stručne spreme
- vrsta stručne spreme

- potrebno radno iskustvo
- koeficijent složenosti poslova prema Uredbi
- posebni uvjeti rada
- posebna znanja i vještine
- opis poslova.

1. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE SLUŽBE

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto I vrste)	Voditelj/ica Računovodstveno-financijske službe
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	VSS
Vrsta stručne spreme	Završen sveučilišni studij, ekonomskog smjera
Potrebno radno iskustvo	5 godine radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,523
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Znanje rada na PC-u, dobre organizacijske i komunikacijske sposobnosti, sklonost timskom radu
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Viši stručni savjetnik.

Opis poslova za radno mjesto Voditelj/ica računovodstveno-financijske službe, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Voditelj/ica računovodstveno-financijske službe, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

2. VODITELJ/ICA POSLOVA RAČUNOVODSTVA

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto II vrste)	Voditelj/ica poslova računovodstva
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	VŠS
Vrsta stručne spreme	Viša škola ekonomskog smjera
Potrebno radno iskustvo	2 godine radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,086
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Znanje rada na PC-u
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Voditelj/ica računovodstva.

Opis poslova za radno mjesto Voditelj poslova računovodstva, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Voditelj/ica poslova računovodstva, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

3.KNJIGOVOĐA-KONTER/ICA

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto III vrste)	Knjigovođa-konter/ica
Broj izvršitelja	2
Stupanj stručne spreme	SSS
Vrsta stručne spreme	Srednje ekonomska škola
Potrebno radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	0,873
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Znanje rada na PC-u
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Kontrolor.

Opis poslova za radno mjesto Knjigovođa-Konter/ica, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Knjigovođa-Konter/ica, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

V PRAVNA, KADROVSKA I OPĆA SLUŽBA

Članak 37.

U okviru ove ustrojstvene jedinice, utvrđuju se:

- radna mjesta i njihov naziv
- broj izvršitelja
- stupanj stručne spreme
- vrsta stručne spreme
- potrebno radno iskustvo
- koeficijent složenosti poslova prema Uredbi
- posebni uvjeti rada
- posebna znanja i vještine
- opis poslova.

1. VODITELJ/ICA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto I vrste)	Voditelj/ica pravnih, kadrovskih i općih poslova
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	VSS
Vrsta stručne spreme	Završen pravni fakultet
Potrebno radno iskustvo	5 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,523
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Znanje rada na PC-u, dobre organizacijske i komunikacijske sposobnosti, sklonost timskom radu
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Viši upravni savjetnik/ca.

Opis poslova za radno mjesto Voditelj/ica pravnih, kadrovskih i općih poslova, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik

raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Voditelj/ica pravnih,kadrovskih i općih poslova, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

2. REFERENT/ICA ZA KADROVSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto III vrste)	Referent/ica za kadrovske poslove
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	SSS
Vrsta stručne spreme	Srednja upravna ili ekonomska škola, gimnazija,birotehnička ili druga škola društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	0,854
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Znanje rada na PC-u
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Upravni referent/ica.

Opis poslova za radno mjesto Referent/ica za kadrovske poslove, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik

raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Referent/ica za kadrovske poslove, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

3. REFERENT/ICA ZA OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto III vrste)	Referent/ica za opće poslove
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	SSS
Vrsta stručne spreme	Srednja upravna ili ekonomska škola, gimnazija, birotehnička ili druga škola društvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	0,824
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Znanje rada na PC-u
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Administrativni referent/ica.

Opis poslova za radno mjesto Referent/ica za opće poslove, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Referent/ica za opće poslove, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

4. VOZAČ/ICA

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto III vrste)	Vozač/ica
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	SSS
Vrsta stručne spreme	Škola za cestovni promet
Potrebno radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	0,776
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Znanje rada na PC-u
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): ostala radna mjesta III vrste.

Opis poslova za radno mjesto Vozač/ica, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati

plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Vozač/ica, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

5. SPREMAČ/ICA

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto IV vrste)	Spremač/ica
Broj izvršitelja	2
Stupanj stručne spreme	Osnovna škola
Vrsta stručne spreme	Spremačica
Potrebno radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	0,601
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): ostala radna mjesta IV vrste.

Opis poslova za radno mjesto Spremač/ica, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Spremač/ica, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

VI SLUŽBA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 38.

U okviru ove ustrojstvene jedinice, utvrđuju se:

- radna mjesta i njihov naziv
- broj izvršitelja
- stupanj stručne spreme
- vrsta stručne spreme
- potrebno radno iskustvo
- koeficijent složenosti poslova prema Uredbi
- posebni uvjeti rada
- posebna znanja i vještine
- opis poslova.

1. VODITELJ/ICA SLUŽBE ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto I vrste)	Voditelj/ica službe za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	VSS
Vrsta stručne spreme	Završen sveučilišni studij zdravstvenog smjera
Potrebno radno iskustvo	5 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	1,659
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Znanje rada na PC-u, dobre organizacijske i komunikacijske sposobnosti, sklonost timskom radu
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): VSS zdravstveni djelatnik

Opis poslova za radno mjesto Voditelj/ica službe za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Voditelj/ica službe za osiguranje u unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

2. INFORMATIČAR/KA

Naziv radnog mjesta (rad. mjesto III vrste)	Informatičar/ka
Broj izvršitelja	1
Stupanj stručne spreme	SSS
Vrsta stručne spreme	Srednja stručna sprema, tehničke, upravne, ekonomske ili opće struke
Potrebno radno iskustvo	1 godina radnog iskustva
Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi	0,854
Posebni uvjeti rada	11 %
Posebna znanja i vještine	Odlično znanje rada na PC-u, dobro poznavanje programskog paketa Microsoft office, Outlook, Interneta, osnova programiranja, poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
Opis poslova	Prema prilogu Opis poslova radnih mjesta

Naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje: Uredba): Informatički referent/ica.

Opis poslova za radno mjesto Informatičar/ka, utvrđeni su Opisom poslova radnih mjesta u Ustanovi.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću (članak 45. KU). Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci na posebne uvjete rada, dodaci i uvećanja plaća (članak 45. KU).

Poslodavac koji izvan sredstava Zavoda i proračuna ostvaruje i prihode pružajući svoje usluge na tržištu, može radnicima, u slučaju pozitivnog financijskog poslovanja, povećati plaće prema osnovama i mjerilima utvrđenim općim aktom poslodavca sukladno posebnom propisu a uz prethodnu suglasnost ministarstva (članak 46. KU).

Dodatak na osnovnu plaću radnog mjesta Informatičar/ka, s osnova posebni uvjeti rada, iznosi 11 % (članak 55. KU).

PRILOG II

Opis poslova radnih mjesta

I. RAVNATELJSTVO

1. RAVNATELJ/ICA

Opis poslova

- prema članku 32. Statuta

NADREĐENI

Upravno vijeće Ustanove

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svog radnog mjesta
 - za racionalan, ekonomičan i učinkovit rad Ustanove
 - za zakonito, pravilno i propisano (točno) postupanje i obavljanje svih poslova, sukladno zakonu
 - za materijalna i financijska sredstva i poslovanje
 - za provođenje i održavanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za pravilnu primjenu propisa i mjera
 - za zakonitost prijedloga statuta i drugih općih i pojedinačnih akata i ugovora Ustanove koji se upućuju nadležnom gradskom uredu, gradonačelniku, Gradskoj skupštini Grada Zagreba i drugim fizičkim i pravnim osobama.
- Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću Ustanove.

2. ZAMJENIK/ICA RAVNATELJA

Opis poslova:

- zamjenjuje ravnatelja u upravljanju Ustanovom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, sukladno zakonu i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Ustanove koje mu povjeri ravnatelj,
- predlaže politiku razvoja u područjima od djelokruga Ustanove, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Ustanove,
- surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima,
- pruža potporu ravnatelju Ustanove u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Ustanove, prati pitanja vezana uz rad Ustanove i daje smjernice u njihovu rješavanju,
- koordinira izradu planova i izvješća o radu Ustanove i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje ravnatelja o njihovom ostvarivanju,
- komunikacija s vanjskim subjektima samo uz prethodno znanje i odobrenje ravnatelja Ustanove
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja Ustanove.

NADREĐENI

Ravnatelj/ica Ustanove

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svog radnog mjesta
 - za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - za poduzete radnje i postupke za koje ga je posebno ovlastio ravnatelj Ustanove
 - za zakonito, pravilno i propisano (točno) postupanje i obavljanje svih poslova, sukladno zakonu
 - za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - u svim slučajevima označenim pod 1. kada zamjenjuje ravnatelja Ustanove
 - za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja Ustanove.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

3. POMOĆNIK/ICA RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NADZOR

Opis poslova:

- pomaže i daje stručnu pomoć ravnatelju Ustanove i ostalim zaposlenicima u radu i obavljanju poslova iz područja kvalitete zdravstvene zaštite i nadzora, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka,
- daje prijedloge i mišljenje za unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite i nadzora,
- priprema i izrađuje programe rada i izvješća o radu te priprema i izrađuje druge stručne materijale,
- sudjeluje u izradi prijedloga akata s područja kvalitete zdravstvene zaštite i nadzora
- izvješćuje ravnatelja Ustanove o realizaciji programa, rezultatima, problemima u realizaciji programa te stanju u djelatnosti,
- racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
- komunikacija s vanjskim subjektima po nalogu i prethodnom odobrenju ravnatelja Ustanove
- poduzima radnje za koje ga posebno ovlasti ravnatelj Ustanove
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja Ustanove

NADREĐENI

Ravnatelj/ica Ustanove

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svog radnog mjesta
 - za organizaciju i realizaciju poslova svog radnog mjesta
 - za zakonito, pravilno i propisano (točno) obavljanje povjerenih poslova
 - za pravovremeno i istinito izvješćivanje ravnatelja Ustanove o stanju u djelatnosti
 - za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - za korektnu komunikaciju sa svima u procesu rada
 - za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za organizaciju nadzora i praćenja rada medicinskih sestara i ostalih u Ustrojstvenoj jedinici Zdravstvena njega i Ustrojstvenoj jedinici Zdravstvena rehabilitacija
 - za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja Ustanove
- Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

4. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR USTANOVE

Opis poslova

- prema članku 37. Statuta

NADREĐENI

- **Ravnatelj/ica Ustanove**

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svog radnog mjesta
 - za organizaciju i realizaciju poslova svoga radnog mjesta
 - za pravilno i propisano (točno) obavljanje povjerenih poslova
 - za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - za pravovremeno i istinito izvješćivanje ravnatelja Ustanove o stanju u djelatnosti
 - za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - za korektnu komunikaciju sa svima u procesu rada
 - za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za organizaciju nadzora i praćenje rada medicinskih sestara i ostalih u ustrojstvenoj jedinici Zdravstvena njega i Ustrojstvenoj jedinici Zdravstvena rehabilitacija
 - za dosljedno poštivanje Etičkog kodeksa hrvatskog udruženja medicinskih sestara i Međunarodnog etičkog kodeksa medicinskih sestara (ICN) u Ustrojstvenoj jedinici
 - za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja Ustanove
- Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

5. TAJNIK/ICA RAVNATELJSTVA

Opis poslova:

- obavlja sve tajničke poslove za potrebe ravnateljstva, a po potrebi i po nalogu ravnatelja, i za zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i glavnu medicinsku sestru,
- organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i zaposlenicima Ustanove,
- provodi unutarnju i vanjsku korespondenciju po nalogu i odobrenju ravnatelja Ustanove
- izrađuje izvještaje i druge dokumente,
- zaprima ulazno-izlaznu poštu u skladu s uredskim standardima i propisima,
- vodi knjigu ulazno-izlazne pošte,
- ispisuje i fotokopira za potrebe ravnateljstva,
- surađuje s drugim zaposlenicima Ustanove za izvršenje povjerenih poslova i zadataka,
- kompletira predmete za arhivu i arhivira podatke i dokumentaciju i čuva ih,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije,
- vrši prijem i otpremu pošte, ovjerava pečatom potpisane dokumente, čuva pečat i dokumentaciju,
- čuva povjerljivost dokumenata i informacija,
- naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal,
- piše račune, dopise putne naloge i obavlja poslove prijepisa,
- zaprima tel. pozive i poruke i usmjerava ih
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i drugih rukovodećih radnika Ustanove.

NADREĐENI

Ravnatelj/ica Ustanove

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svog radnog mjesta
 - za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - za čuvanje povjerljivih podataka i informacija
 - za preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - za sve radnje za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove
 - za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - za korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
 - za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja Ustanove
- Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

Ustrojstvena jedinica

II. ZDRAVSTVENA NJEGA

1. KOORDINATOR/ICA ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE PRIMARNE ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova:

- Organizacija i vođenje Centra za korisnike
- Organizacija posudionice pomagala (posuđivanje pomagala, registracija zaprimanja i izdavanja pomagala, pružanje podrške obiteljima kod zaprimanja i posuđivanja pomagala)
- Koordinacija kontinuirane skrbi za palijativnog bolesnika i obitelj (posjećivanje bolesnika u kući ili instituciji, izrada i provođenje plana skrbi za bolesnike i obitelji)
- Povezivanje i suradnja s lokalnim službama zdravstvene, socijalne i duhovne skrbi
- Suradnja s volonterskim organizacijama i uključivanje istih u sustavno pružanje skrbi
- Povezivanje s drugim dionicima palijativne skrbi na lokalnoj i nacionalnoj razini
- Edukacija i promocija palijativne skrbi kroz istraživačke radove temeljene na dokazima
- Povezivanje sa znanstvenom zajednicom te institucijama za edukaciju i profesionalno osposobljavanje
- Suradnja i sudjelovanje na nacionalnoj razini razvoja palijativne skrbi (suradnja s nadležnim tijelima prilikom izrade pravilnika, smjernica, postupaka i procedura)
- Planiranje razvoja palijativne skrbi na određenom području
- Izrada godišnjeg izvješća s evaluacijom rada koordinатора i mobilnog tima
- Obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i drugih rukovodećih radnika Ustanove.

NADREĐENI

1. GLAVNA MEDICINSKA SESTR/TEHNIČAR USTANOVE

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
- za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
- za korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
- za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
- za dosljedno poštivanje Etičkog kodeksa hrvatskog udruženja medicinskih sestara i Međunarodnog etičkog kodeksa medicinskih sestara (ICN) u gore navedenoj ustrojstvenoj jedinici
- za pravovremeno i istinito izvješćivanje Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova Ustrojstvene jedinice
- za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
- za provođenje uputa i naloga od strane Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove
- za nadzor i praćenje rada medicinskih sestara i ostalih u ustrojstvenoj jedinici Zdravstvena njega
- za preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja Ustanove i Glavne medicinske sestre/tehničar Ustanove.

Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove i Glavnoj medicinskoj sestri/tehničaru Ustanove.

2. VIŠA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Opis poslova:

- obavlja sve poslove navedene pod točkom 3. "Medicinska sestra/tehničar" te sljedeće poslove:
- planira, organizira, provodi, nadzire i koordinira rad medicinskih sestara i Ustrojstvene jedinice
- predlaže i sačinjava raspored rada u Ustrojstvenoj jedinici
- pravodobno provođenje naloga liječnika u okviru zbrinjavanja i liječenja bolesnika
- prati i kontrolira radnu disciplinu u Ustrojstvenoj jedinici
- rješava probleme i pritužbe medicinskih sestara,
- stalna stručna i druga suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s nadređenim rukovoditeljem te sa korisnicima usluga.
- daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća.
- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja Ustanove.
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove

NADREĐENI

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR USTANOVE

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
 - za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - za korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
 - za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za dosljedno poštivanje Etičkog kodeksa hrvatskog udruženja medicinskih sestara i Međunarodnog etičkog kodeksa medicinskih sestara (ICN) u gore navedenoj ustrojstvenoj jedinici
 - za pravovremeno i istinito izvješćivanje Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova Ustrojstvene jedinice
 - za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - za provođenje uputa i naloga od strane Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove
 - za nadzor i praćenje rada medicinskih sestara i ostalih u ustrojstvenoj jedinici Zdravstvena njega
 - za preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja Ustanove i Glavne medicinske sestre Ustanove
- Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove i Glavnoj medicinskoj sestri/ tehničara Ustanove.

3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Opis poslova:

Poslovi skrbi za osobnu higijenu bolesnika u kući:

- obavljanje osobne higijene, usne šupljine, umjetnog zubala, tijela, kose, noktiju te brijanje bolesnika,
- namještanje i presvlačenje kreveta,
- mijenjanje položaja,
- primjena pomagala i pomoć pri izradi pomagala, - improvizacija u kući za udobniji položaj bolesnika,
- njega oboljele usne šupljine, kože i sluznica,
- sprečavanje komplikacija od dugotrajnog ležanja (dokubitus, upala pluća, kontraktura, tromboza),
- provođenje aktivnog i pasivnog razgibavanja,
- pomoć bolesniku pri obavljanju fizioloških funkcija
- kontrola i registracija vitalnih funkcija bolesnika (temperatura, puls, disanje, krvni tlak),
- obavještanje o promjeni zdravstvenih stanja bolesnika odabranog liječnika i ostale članove zdravstvenog tima, - mjerenje tjelesne težine i visine,
- briga o prehrani bolesnika i hranjenje, pripremanje jednostavnih jela i napitaka,
- primjena peroralne terapije i kontrola uzimanja,
- nabavljanje lijekova i sanitetskog materijala,
- praćenje bolesnika na preglede i donošenje gotovih nalaza.

Poslovi skrbi za higijenu bolesnikove okoline i prostora:

- održavanje reda i čistoće uže okoline bolesnika
- optimalna temperatura zraka, vlažnost zraka, osvjetljenje i zračnost,
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i okoline bolesnika,

Poslovi medicinske njege:

- zbrinjavanje kronične rane,
- sprečavanje komplikacija dugotrajnog mirovanja, (primarno dekubitusa, kontraktura i tromboze) – aktivno i pasivno razgibavanje,
- pomoć i poduka obitelji kod obavljanja osobne higijene bolesnika, okoline i pribora,

- kupanje nepokretnog ili polupokretnog bolesnika u krevetu ili kadi,
- toaleta i održavanje stoma,
- provođenje klizme za čišćenje,
- uzimanje materijala za laboratorijske pretrage,
- primjena parenteralne terapije osim antibiotika, uz nadzor liječnika,
- kateterizacija mokraćnog mjehura žena,
- primjena lokalne i peroralne terapije,
- primjena terapije kisikom,
- postavljanje/izmjena nazogastrične sonde, hranjenje sondom
- mjerenje i registracija vitalnih funkcija, kontrola razine šećera u krvi i urinu
- skrb za umirućeg bolesnika,
- dolazak u postupak zdravstvene njege/fizikalne terapije u kući bolesnika

Poslovi skrbi za mentalnu higijenu bolesnika:

- saznanje i oblikovanje bolesnikovih želja, potreba, navika, emocija i stavova,
- otkrivanje i otklanjanje bolesnikovih frustracija,
- pomaganje bolesnikove adaptacije, - sudjelovanje u okupacionoj terapiji,
- motiviranje bolesnika na razonodu, čitanje, korespondenciju, ručni rad, praćenje TV programa i dr., pomaganje u socijalnim komunikacijama,
- pomaže bolesniku u stjecanju korisnih zdravstvenih navika i daje mu osnovne upute za zdrav način života
- edukacija članova obitelji radi što boljeg provođenja medicinske njege i liječenja bolesnika u kući
- stalna stručna i druga suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s nadređenim rukovoditeljem te sa korisnicima usluga.
- daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća.
- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja/ice Ustanove.

Poslovi trijaže

- svakodnevni kontakti sa korisnicima – pacijentima, obitelji
- kontakti sa liječnicima obiteljske medicine, patronažnim sestrama
- zaprimanje novog naloga (pacijenta), određivanje adekvatnog djelatnika
- otvara kartone novih pacijenata
- vodi popis medicinskih sestara i svakodnevno uvodi promjene
- vodi protokol bolesnika i svakodnevno uvodi promjene
- prima i uvodi odobrenja za zdravstvenu njegu (priprema za računovodstvo)
- kontaktira sa medicinskim sestrama na terenu i izdaje nalog za rad
- vodi evidenciju izostanaka medicinskih sestara
- prima predbilježbe za vađenje krvi
- prima predbilježbe za promjenu trajnog katetera
- prima predbilježbe za stomatologa
- svakodnevno surađuje sa medicinskom sestrom/tehničarom – voditeljem
- predaje izvješća – broj novih naloga, broj neaktivnih pacijenata.

Ostali poslovi

- stalna stručna i druga suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s nadređenim rukovoditeljem te sa korisnicima usluga
- daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća
- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja Ustanove.
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove, Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove i Više medicinske sestre/tehničara.

NADREĐENI

VIŠA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
 - za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - za korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
 - za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za dosljedno poštivanje Etičkog kodeksa hrvatskog udruženja medicinskih sestara i Međunarodnog etičkog kodeksa medicinskih sestara (ICN) u gore navedenoj ustrojstvenoj jedinici
 - za pravovremeno i istinito izvješćivanje Više medicinske sestre/tehničara o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova
 - za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - za provođenje uputa i naloga od strane Više medicinske sestre/tehničara
- Za svoju rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove, Glavnoj medicinskoj sestri/ tehničaru Ustanove i Višoj medicinskoj sestri/tehničaru.

Ustrojstvena jedinica

III. ZDRAVSTVENA REHABILITACIJA

1. VIŠI FIZIOTERAPEUT/ICA ILI PRVOSTUPNIK FIZIJATRIJE

Opis poslova:

- obavlja sve poslove navedene pod točkom 2. "fizioterapeutske tehničar" te sljedeće poslove:
- planira, organizira, provodi, nadzire i koordinira rad fizioterapeutskih tehničara i Ustrojstvene jedinice
- predlaže i sačinjava raspored rada Ustrojstvene jedinice
- provođenje naloga liječnika u okviru zbrinjavanja i liječenja bolesnika,
- provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja/ice Ustanove i Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove
- nadzor i praćenje rada fizioterapeutskih tehničara i ostalih u Ustrojstvenoj jedinici
- prati i kontrolira radnu disciplinu u Ustrojstvenoj jedinici
- rješava probleme i pritužbe fizioterapeuta,
- stalna stručna i druga suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s nadređenim rukovoditeljem te sa korisnicima usluga.
- daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća.
- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja/ice Ustanove
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove i Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove.

NADREĐENI

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR USTANOVE

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
 - za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - za korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
 - za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za pravovremeno i istinito izvješćivanje Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova Ustrojstvene jedinice
 - za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - za provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja/ice Ustanove i Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove
 - za nadzor i praćenje rada fizioterapeutskih tehničara i ostalih u Ustrojstvenoj jedinici
 - za preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja/ice Ustanove i Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove
- Za svoj rad odgovara ravnatelju/ice Ustanove i Glavnoj medicinskoj sestri/tehničaru Ustanove.

2. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

Fizioterapeutski postupci i rehabilitacija bolesnika:

- nakon amputacije ekstremiteta
- sa upalnim reumatizmom
- nakon prijeloma zdjelice
- sa cerviko-brahijalnim bolnim sindromom
- sa vanjskim fiksatorom nakon prijeloma ekstremiteta,
- nakon cerebro - vaskularnog infarkta,
- nakon operacije na trbuhu,
- nakon ozljede koljena,
- nakon prijeloma vratne kralježnice,
- nakon prijeloma torakolumbalne kralježnice,
- nakon prijeloma potkoljenice,
- sa lumboakralnim bolnim sindromom,
- sa sindromom bolnog ramena,
- sa multiplom sklerozom,

1. Aktivne i pasivne vježbe nepokretnog bolesnika (u cilju uspostavljanja funkcij i/ili sprečavanja kontraktura)
2. Respiracijske vježbe paraplegičara i postoperacijskog bolesnika
3. Manuelna masaža svih dijelova tijela
4. Limfna drenaža, položajna drenaža
5. Učenje stajanja i hodanja
6. Učenje padanja i ustajanja
7. Individualne vježbe za razgibanje zglobova
8. Rehabilitacija nakon duboke venske tromboze
9. Učenje hoda sa štakama i drugim privremenim pomagalicama
10. Neurofizioterapija djeteta sa cerebralnom paralizom (po Vojtu i Bobatu)
11. Lokalno zagrijavanje ili ohlađivanje tijela
12. Aktivne vježbe nakon poroda
13. Vježbe kukova novorođenčeta i malog djeteta
14. Vodi stručnu dokumentaciju prema procesu rada i dnevnu

evidenciju svojeg rada

15. Tijekom rada koristi sva znanja i metode zdravstvenog odgoja
16. Parafinske terapije
17. Djelomična hidroterapija
18. Elektroterapija
19. Elektro stimulacija
20. Radna terapija
21. Poduka bolesnika i obitelji za samostalno primjenjivanje jednostavnijih vježbi
22. Individualne govorne vježbe
23. Vođenje dnevne evidencije

Poslovi trijaže

- svakodnevni kontakti sa korisnicima usluga i zdravstvenim djelatnicima
- zaprimanje novog naloga (pacijenta)
- predaja naloga fizioterapeutu na terenu
- provođenje naloga kroz protokol
- zaprimanje i provođenje odobrenja za obavljanje fizikalne terapije u protokol
- vodi popis fizioterapeuta i svih korisnika fizikalne terapije
- surađuje sa voditeljima i fizioterapeutima na terenu
- vodi evidenciju izostanaka

Ostali poslovi

- stalna stručna i druga suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s Višim fizioterapeutom te sa korisnicima usluga
- daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća
- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja Ustanove
- izvršava i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove, Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove i Višeg fizioterapeuta/ice.

NADREĐENI

VIŠI FIZIOTERAPEUT/ICA ILI PRVOSTUPNIK FIZIJATRIJE

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
 - za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - za korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
 - za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za pravovremeno i istinito izvješćivanje Višeg fizioterapeuta o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova Ustrojstvene jedinice
 - za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - za provođenje uputa i naloga od strane Višeg fizioterapeuta
 - za preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja/ice Ustanove, Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove i Višeg fizioterapeuta/ice
- Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove, Glavnoj medicinskoj sestri/tehničaru Ustanove i Višem fizioterapeutu/ici.

3. RADNI TERAPEUT/ICA

Opis poslova:

1. Obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena
2. Organizira razne programe radnih aktivnosti korisnika poput izrade ručnih radova, uporabnih ili ukrasnih predmeta
3. Organizira razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika,
4. Surađuje s stručnim timom na izradi individualnih i grupnih planova i programa rada korisnika, te evaluacija istih
5. Obavlja radno-terapeutske intervencije s ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, trening pamćenja
6. Predlaže nabavke i vodi brigu o opremi i materijalu vezanom za radne aktivnosti
7. Organizira prilagodbu fizičke okoline u kojoj se radna terapija odvija
8. Obavlja radno-terapeutsku evaluaciju ishoda
9. Izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz domene svoga radnog mjesta i pravilno vođenje potrebnih evidencija
10. Komunicira sa ostalim subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja
11. Izvršava i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove, Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove.

NADREĐENI

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Odgovornost:

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
- za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
- za korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
- za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
- za pravovremeno i istinito izvješćivanje Glavne medicinske sestre o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova Ustrojstvene jedinice
- za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
- za provođenje uputa i naloga od strane Glavne medicinske sestre/tehničara
- za preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja/ice Ustanove, Glavne medicinske sestre/tehničara Ustanove.

Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove, Glavnoj medicinskoj sestri/tehničaru Ustanove.

Organizacijska jedinica

IV. RAČUNOVODSTVENO –FINANCIJSKA SLUŽBA

1. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE SLUŽBE

Opis poslova:

- neposredno rukovodi, planira, organizira i povezuje cjelovito obavljanje poslova u Računovodstveno-financijskoj službi,
- prati i proučava propise i opće akte Ustanove vezane uz računovodstvo i financije, te ih prati i nadzire i odgovoran je za njihovu primjenu,
- odgovoran je za pravilan i zakonit rad i urednost evidencija,
- prati i analizira likvidnost Ustanove,
- prati i kontrolira prihode i rashode Ustanove,
- aktivno sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana poslovanja sukladno postavljenim ciljevima Ustanove i prati njegovo ostvarenje,
- predlaže ravnatelju/ici Ustanove poduzimanje odgovarajućih mjera u ostvarivanju godišnjeg financijskog plana,
- predlaže ravnatelju/ici Ustanove nabavu roba i usluga, nadzire i provodi postupak u suradnji s Voditeljem/icom Pravnih, kadrovskih i općih poslova
- nadzire pravilno korištenje financijskih sredstava u okviru zakonskih propisa i Plana poslovanja,
- planiranje i optimiranje troškova poslovanja
- predlaganje strategije i politike računovodstveno-financijske funkcije
- devizno poslovanje, kunsko poslovanje i promet vrijednosnih papira
- prati međunarodne računovodstvene standarde, te druge propise iz područja računovodstveno-financijske funkcije i deviznog poslovanja
- pruža stručnu pomoć i surađuje s revizorima poslovanja, financijskim i državnim institucijama, internim i eksternim kontrolama uz prethodno odobrenje ravnatelja Ustanove,
- daje prijedloge za poboljšanje financijske situacije, likvidnosti i solventnosti,
- predlaže ravnatelju/ici Ustanove poduzimanje odgovarajućih mjera u slučaju kršenja zakonske i druge regulative,
- daje upute i smjernice za rad Službe
- analizira poslovne postupke i praksu, te predlaže i provodi poboljšanja,
- predlaže nabavu potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe Računovodstveno-financijske službe,
- predlaže ravnatelju/ici Ustanove standarde za rad djelatnika, mjerenje rezultata rada i nagrađivanje u Računovodstveno-financijskoj službi,
- predlaže programe osposobljavanja za zaposlenike u Računovodstveno-financijskoj službi,
- sudjeluje u izradi pravilnika i drugih internih odluka u pitanjima iz djelokruga Računovodstveno-financijske službe,
- predlaže ravnatelju/ici Ustanove poduzimanje odgovarajućih radnji u slučaju da se ne poštuje zakonska i druga regulativa iz računovodstva i financija,
- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja/ice Ustanove.
- prati i kontrolira radnu disciplinu,
- rješava pritužbe koje se odnose na računovodstvo i financije,
- rješava probleme i pritužbe zaposlenika Računovodstveno – financijske službe,
- izvršava i ostale poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla sukladno pravilima struke, te ostale poslove po nalogu ravnatelja Ustanove, u planskim i zakonskim okvirima.

NADREĐENI

RAVNATELJ/ICA USTANOVE

ODGOVORNOST

za

- zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
 - praćenje i ostvarivanje financijskih planova Ustanove
 - poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području računovodstva i financija
 - točnost i pravodobnu dostavu financijskih izvještaja u skladu sa pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove
 - zakonitost provođenja postupka javne nabave
 - zakonitost rada i postupanja, pravilnu i stručnu primjenu propisa, odluka i akata te njihovih prijedloga
 - provedbu poboljšanja sustava kvalitete rada u području računovodstva i financija
 - čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama
 - poduzimanje potrebnih radnji i postupaka za utvrđivanje povreda radnih obveza od strane radnika
 - racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
 - poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za pravovremeno i istinito izvješćivanje ravnatelja/ice Ustanove o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova
 - materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja/ice Ustanove
 - preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelj/ice Ustanove
- Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove.

2. VODITELJ/ICA POSLOVA RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- knjiženje, obrada ulaznih i izlaznih račna
- knjiži dokumentaciju i verificira unesene stavke
- bilanciranje i izrada glavne knjige
- vođenje financijskog knjigovodstva
- izrađuje sve vrste temeljnica te knjiži
- kontrolira, kontira i priprema dokumente za knjiženje
- izrada mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih računovodstveno-financijskih izvješća
- knjiženje osnovnih sredstava, upis promjena i obračun ispravka vrijednosti
- izrada popisa (inventure) potraživanja, obveza
- obračun PDV-a
- izrađuje financijske i druge izvještaje za potrebe Ustanove, državnih tijela, banaka i drugih institucija a koje se odnose na računovodstvo i financije,
- platni promet
- dostava dokumentacije, praćenje poreznih propisa i propisa iz oblasti zdravstvenog i mirovinskog osiguranja te drugih propisa sukladno potrebama posla
- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja/ice Ustanove
- prati i proučava propise i opće akte Ustanove vezane uz računovodstvo i financije

- izvršava i ostale poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla sukladno pravilima struke te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice Računovodstveno-financijske službe.

NADREĐENI

VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE SLUŽBE

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
- za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
- za korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
- za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
- za pravovremeno i istinito izvješćivanje Voditelja/ica Računovodstveno-financijske službe o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova
- za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
- za provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice Računovodstveno-financijske službe
- za preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice Računovodstveno-financijske službe

Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove i Voditelju Računovodstveno-financijske službe.

3. KNJIGOVOĐA-KONTROLOR

Opis poslova

- izrađuje predračun
- obračun plaća i popratnih radnji vezanih za plaće
- platni promet
- vođenje blagajne
- vođenje pomoćnih knjiga i likvidatura
- izrada obrazaca za FINU, za poreznu upravu, ID obrazaca, PK 1 i PK 2, obračun bolovanja, obračun ugovora o djelu, izrada podataka za mirovinsko osiguranje i M-4 obrazaca
- izrada popisa dugorečne i kratkoročne financijske imovine te vrijednosna usklađenja
- izrada statističkih izvještaja
- fakturira odrađene poslove
- daje podatke za izradu internih i eksternih izvještaja
- izlučuje računovodstvene dokumentacije sukladno pravilniku o rokovima čuvanja
- unosi podatke i verificira unesene podatke
- usklađuje potraživanja i dugovanja s poslovnim partnerima
- usklađuje analitičke evidencije i daje podatke o obračunatom i naplaćenom PDV-u
- priprema podatke za izvještaje o naplati potraživanja i obaveza
- provodi odluke o naknadnim odobrenjima i otpisima potraživanja i obveza
- priprema podlogu za otpis zastarjelih potraživanja i obveza
- priprema podlogu za utvrđivanje visine i rokova kasa skonta
- usklađuje primljene i dane avanse i preplate
- arhivira knjiženu dokumentaciju i poslovno dopisivanje
- vodi korespondenciju s poslovnim partnerima prema potrebi poslova radnog mjesta uz prethodno odobrenje ravnatelja/ice Ustanove

- izvršava i ostale poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla sukladno pravilima struke te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ica Ustanove i Voditelja/ica Računovodstveno-financijske službe.

NADREĐENI

VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE SLUŽBE

ODGOVORNOST

- za zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
- za racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
- za korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
- za poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
- za pravovremeno i istinito izvješćivanje Voditelja/ica Računovodstveno-financijske službe o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova
- za materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
- za provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja/ica Ustanove i Voditelja/ica Računovodstveno-financijske službe
- za preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- za sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ica Računovodstveno-financijske službe

Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove i Voditelju/ici Računovodstveno-financijske službe.

Organizacijska jedinica

V. PRAVNA, KADROVSKA I OPĆA SLUŽBA

1. VODITELJ/ICA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE SLUŽBE

Opis poslova

- neposredno rukovodi i usklađuje rad Službe u kojoj se obavljaju pravni, kadrovski i opći poslovi
- izdaje naloge radnicima u svezi poslova iz djelokruga rada Službe
- analizira rad Službe te predlaže i provodi poboljšanja
- kontrolira rad Službe te daje obvezujuće upute o načinu rada i potrebnim postupcima radnicima Službe
- organizira i nadzire rad i provođenje propisa i mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite
- predlaže ravnatelju Ustanove nabavu roba i usluga, nadzire i provodi postupak u suradnji s Voditeljem/ice Računovodstveno-financijske službe
- analizira rad Službe te predlaže i provodi poboljšanja
- osigurava provođenje odluka ravnatelja Ustanove
- izrađuje složene sudske i upravne podneske u imovinskopravnim stvarima Ustanove
- izrađuje sve potrebne ugovore, odluke i druge pravne akte Ustanove
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja radnih odnosa
- provodi postupak zasnivanja i prestanka radnog odnosa
- provodi postupak utvrđivanja povrede radne obveze
- predlaže i realizira plan zapošljavanja, plan obrazovanja i stručnog osposobljavanja
- predlaže i organizira dopunsko obrazovanje i stručno usavršavanje radnika Ustanove

- prati regulativu iz područja radnih odnosa te organizira usklađenje akata i djelatnosti Ustanove s novelama odgovarajućih zakonskih i podzakonskih propisa
- kontrolira sadržaj ugovora
- zastupa Ustanovu pred sudskim, upravnim i drugim državnim tijelima temeljem punomoći
- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja/ice Ustanove.
- daje pravna mišljenja i upute o zakonitosti i valjanosti obavljanja djelatnosti Ustanove na zahtjev ravnatelja/ice Ustanove ili na vlastitu inicijativu
- prati potrebnu zakonsku regulativu te organizira usklađenje akata i djelatnosti Ustanove s novelama odgovarajućih zakonskih i podzakonskih propisa
- priprema dokumentaciju za potrebe sudskih i drugih postupaka
- piše tužbe i odgovora na tužbe,
- pisanje žalbi na presude i drugih pravnih lijekova na odluke i rješenja sudova i drugih državnih institucija
- suradnja sa sudovima i drugim državnim institucijama
- praćenje propisa i druge literature iz područja prava radi uspješnog obavljanja djelatnosti Ustanove
- organiziranje Pravne, kadrovske i opće službe
- izrada i organiziranje izrade općih akata
- izrada potrebnih ugovora i suradnja s drugim subjektima radi uspješnijeg obavljanja djelatnosti Ustanove
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove

NADREĐENI

RAVNATELJ/ICA USTANOVE

ODGOVORNOST

za

- zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
 - praćenje i ostvarivanje odgovarajućih planova Ustanove
 - poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području pravnih, kadrovskih i općih poslova
 - točnost i pravodobnu dostavu izvještaja u skladu sa pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove
 - izvršavanje poslova u zakonskim rokovima prema pravilima struke
 - pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Službe
 - ažurnost i preglednost aktualnih predmeta
 - zakonitost rada i postupanja, pravilnu i stručnu primjenu propisa, odluka i akata te njihovih prijedloga
 - provedbu poboljšanja sustava kvalitete rada u području pravnih, kadrovskih i općih poslova
 - čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama
 - poduzimanje potrebnih radnji i postupaka za utvrđivanje povreda radnih obveza od strane radnika
 - racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
 - poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za pravovremeno i istinito izvješćivanje ravnatelja/ice Ustanove o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova
 - materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja/ice Ustanove
 - preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja/ice Ustanove
- Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove.

2. REFERENT/ICA ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova

- brine za pravodobne prijave i odjave svih činjenica u svezi radnog odnosa i tijekom radnog odnosa pri nadležnim organima, u zakonskim rokovima
- prikuplja sve potrebne dokumente koji su uvjet za zasnivanje radnog odnosa
- priprema ugovore o radu, akte o prestanku ugovora o radu te rješenja i odluke temeljem pripremljenih obrazaca (predložaka) istih
- izrađuje planove, statističke izvještaje i druge evidencije iz područja radnih odnosa prema nalogu Voditelja/ice službe
- vodi zakonom propisane evidencije iz područja radnih odnosa
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora
- ustrojava i vodi Matičnu knjigu zaposlenih
- ustrojava sukladno zakonu i pravilima službe osobne (personalne) dosjee radnika
- sastavlja potrebna izvješća o nazočnosti zaposlenika na radu i o tome dostavlja podatke za obračun plaća
- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja/ice Ustanove.
- obavlja prijave i odjave zaposlenika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje
- odlaže i trajno čuva osobnu dokumentaciju za svakog zaposlenika
- provodi postupak popunjavanja potrebnih radnih mjesta (oglašava slobadna radna mjesta i poduzima ostale radnje sukladno uputama Voditelja/ice službe)
- obavlja poslove prijepisa za potrebe Službe
- vodi evidenciju iskorištenosti broja dana godišnjeg odmora
- vodi evidenciju ostvarenja prava radnika na naknadu troškova prijevoza sukladno kolektivnom ugovoru
- preuzima i otprema poštu za potrebe Službe
- izvršava i ostale poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu Voditelja/ice službe
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe.

NADREĐENI

VODITELJ/ICA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE SLUŽBE

ODGOVORNOST

za

- zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
- prijavu i odjavu činjenica iz radnog odnosa u zakonom predviđenim rokovima pri nadležnim službama
- pravovremeno obavještavanje Voditelja/ice službe o promjenama glede trajanja i isteka radnih odnosa
- ustrojavanje osobne (personalne) evidencije radnika sukladno pravilima struke, općim aktima Ustanove i nalogom Voditelja/ice Službe
- ažurnost i preglednost aktualnih predmeta
- uredno čuvanje i ažuriranje dokumentacije
- čuvanje poslovne tajne i osobnih podataka zaposlenika
- racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
- korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada

- poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - pravovremeno i istinito izvješćivanje Voditelja/ice službe o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova
 - materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - provođenje uputa i naloga od strane Voditelja/ice službe.
 - preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - sve druge poslove koje obavlja po nalogu Ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe
- Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove i Voditelju/ici službe.

3. REFERENT/ICA ZA OPĆE POSLOVE

Opis poslova

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u svezi mjera, radnji i postupaka zaštite na radu i protupožarne zaštite u Ustanovi, sukladno zakonu, općim aktima i uputama Voditelja/ice službe
- brine za pravodobne prijave i odjave svih činjenica u svezi zaštite na radu i protupožarne zaštite
- nadzire i neposredno provodi propise i mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite, predlaže mjere za njihovo poboljšanje, daje upute i naloge za otklanjanje nedostataka
- sastavlja zapisnike o ozljedi na radu i protupožarnoj zaštiti, i podnosi izvješća Voditelju/ici službe
- vodi potrebne evidencije, neposredno kontaktira s inspekcijama uz prethodnu obavijest i odobrenje ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe
- kontrolira troškove energenata (struja,voda, grijanje i sl.)
- izrađuje potrebne dopise, izvještaje i druge dokumente
- izrađuje zahtjeve za nabavu roba i usluga i dostavlja Voditelju/ici službe.
- priprema izvještaje o radu općih poslova
- izvršava i ostale poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe.

NADREĐENI

VODITELJ/ICA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE SLUŽBE

ODGOVORNOST

za

- zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
- prijavu i odjavu činjenica iz zaštite na radu, protupožarne zaštite i drugih činjenica u zakonom predviđenim rokovima pri nadležnim službama
- pravovremeno obavještavanje Voditelja/ice službe o promjenama i potrebama iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i drugim činjenicama iz djelokruga svoga radnog mjesta
- ažurnost i preglednost aktualnih predmeta
- uredno čuvanje i ažuriranje dokumentacije
- čuvanje poslovne tajne i osobnih podataka zaposlenika za koje sazna u okviru ili izvan svog radnog mjesta
- racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
- korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
- poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
- pravovremeno i istinito izvješćivanje Voditelja/ice službe o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova
- materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja

- provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe.
 - preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - sve druge poslove koje obavlja po nalogu Ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe
- Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove i Voditelju/ici službe.

4. VOZAČ/ICA

Opis poslova

- upravlja motornim vozilom za prijevoz putnika i robe (čija najveća dopuštena masa nije veća od 3500 kg i nema više od 8 sjedala, ne računajući sjedalo za vozača)
- prijevoz zaposlenika na službena putovanja po nalogu ravnatelja/ice Ustanove
- obavlja dostave dokumenata (odlazak u banke, mjenjačnice, FINU i druge institucije) prema nalogu Voditelja/ice službe
- po potrebi prevozi zaposlenike Ustanove i ostale osobe za potrebe poslovnog procesa prema nalogu ravnatelja/ice Ustanove
- obavlja poslove nabave prema ispostavljenim narudžbenicama od strane Ustanove
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, čistoći i svim potrebnim tehničkim pregledima i osiguranjima
- pranje vozila za koje je zadužen
- izmjena ulja i filtera u vozilu
- izmjena dotrajalih dijelova
- podmazivanje vozila
- priprema za tehnički pregled i registraciju
- brine se o priboru i alatu za koji je zadužen
- brine se o pravovremenom periodičnom pregledu i registraciji vozila
- obavlja dostavu pošte i novca i ostale dokumentacije prema potrebama posla i Ustanove
- po nalogu Voditelja/ice službe obavlja nabavu sitnog inventara osnovnih sredstava i potrošnog materijala
- vodi evidenciju o servisu i registraciji vozila za koje je zadužen
- pravda utrošak benzinskih bonova
- čuvanje poslovne tajne i osobnih podataka zaposlenika za koje sazna u okviru ili izvan svog radnog mjesta
- izvršava i ostale poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe.

NADREĐENI

VODITELJ/ICA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE SLUŽBE

ODGOVORNOST

za

- zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
- uredno čuvanje i ažuriranje dokumentacije
- čuvanje poslovne tajne i osobnih podataka zaposlenika za koje sazna u okviru ili izvan svog radnog mjesta
- racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
- korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
- poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
- za pravovremeno i istinito izvješćivanje Voditelja/ice službe o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova

- materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe.
 - preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - sve druge poslove koje obavlja po nalogu Ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove i Voditelju/ici službe.

5. SPREMAČ/ICA

Opis poslova

- čišćenje radnih i drugih prostora i prostorija
- odnošenje otpada i smeća
- izvršava i ostale poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe.

NADREĐENI

VODITELJ/ICA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE SLUŽBE

ODGOVORNOST

za

- zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
- racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
- korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
- poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
- sve druge poslove koje obavlja po nalogu Ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe

Organizacijska jedinica

VI. SLUŽBA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

1. VODITELJ/ICA SLUŽBE ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Opis poslova

- neposredno rukovodi i usklađuje rad Službe u kojoj se obavljaju poslovi unapređenja, nadzora i osiguranja kvalitete zdravstvene zaštite
- izdaje naloge radnicima u svezi poslova iz djelokruga rada Službe
- analizira rad Službe te predlaže i provodi poboljšanja
- kontrolira rad Službe te daje obvezujuće upute o načinu rada i potrebnim postupcima radnicima Službe
- organizira i nadzire rad i provođenje propisa i mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite
- predlaže ravnatelju/ici Ustanove nabavu roba i usluga, nadzire i provodi postupak u suradnji s Voditeljem/ice Računovodstveno-financijske službe
- osigurava provođenje odluka ravnatelja/ice Ustanove
- prati regulativu iz područja kvalitete, nadzora i unapređenja zdravstvene zaštite te u suradnji sa Voditeljem/com pravne, kadrovske i opće službe, organizira usklađenje akata i

djelatnosti Ustanove s novelama odgovarajućih zakonskih i podzakonskih propisa, koji reguliraju to područje

- komunikacija sa subjektima izvan Ustanove po nalogu i odobrenju ravnatelja/ice Ustanove.
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice Ustanove

NADREĐENI

RAVNATELJ/ICA USTANOVE

ODGOVORNOST

za

- zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
 - praćenje i ostvarivanje odgovarajućih planova Ustanove
 - poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području kvalitete, nadzora i unapređenje zdravstvene zaštite
 - točnost i pravodobnu dostavu izvještaja u skladu sa pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove
 - izvršavanje poslova u zakonskim rokovima prema pravilima struke
 - pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Službe
 - ažurnost i preglednost aktualnih predmeta
 - zakonitost rada i postupanja, pravilnu i stručnu primjenu propisa, odluka i akata te njihovih prijedloga
 - provedbu poboljšanja sustava kvalitete rada u području unapređenja i nadzora kvalitete zdravstvene zaštite
 - čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama
 - poduzimanje potrebnih radnji i postupaka za utvrđivanje povreda radnih obveza od strane radnika
 - racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
 - poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - za pravovremeno i istinito izvješćivanje ravnatelja/ice Ustanove o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova
 - materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja/ice Ustanove
 - preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - sve druge poslove koje obavlja po nalogu ravnatelja/ice Ustanove
- Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove.

2. INFORMATIČAR/KA

Opis poslova

- obavlja poslove instaliranja i održavanje hardverske i softverske opreme
- obavlja poslove održavanja osobnih računala i pripadajuće računalne opreme
- obavlja poslove održavanja mobilnih uređaja i tableta, što uključuje instalaciju programa na mobilne i tablet uređaje
- pomoć korisnicima osobnih računala, mobitela i tableta (help-desk)
- suradnja i koordinacija sa vanjskim institucijama koji pružaju usluge dobave i održavanja aplikacija
- vođenje evidencije intervencija pri održavanju opreme i softvera
- vođenje evidencija o informatičkoj opremi, mobitelima i tablet uređajima

- vođenje nadzora nad korištenjem službenih vozila (kontrola GPS uređaja)
- sudjelovanje o postupcima nabave vezano za računalnu opremu
- izvršava i ostale poslove koji po prirodi posla proizlaze iz osnovnog posla te ostale poslove po nalogu ravnatelja Ustanove i Voditelja službe.

NADREĐENI

VODITELJ/ICA SLUŽBE ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

ODGOVORNOST

za

- zakonito, pravilno, točno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova svoga radnog mjesta
 - pravovremeno obavješćavanje Voditelja/ice službe o promjenama i potrebama iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i drugim činjenicama iz djelokruga svoga radnog mjesta
 - ažurnost i preglednost aktualnih predmeta
 - uredno čuvanje i ažuriranje dokumentacije
 - čuvanje poslovne tajne i osobnih podataka zaposlenika za koje sazna u okviru ili izvan svog radnog mjesta
 - racionalno korištenje povjerenih sredstava za rad
 - korektnu komunikaciju sa svim sudionicima u procesu rada
 - poštivanje radne, organizacijske i tehnološke discipline
 - pravovremeno i istinito izvješćivanje Voditelja službe o stanju u djelokrugu svoga radnog mjesta, odnosno poslova
 - materijalna i financijska sredstva i zakonitost rada u okviru dodijeljenih ovlaštenja
 - provođenje uputa i naloga od strane ravnatelja Ustanove i Voditelja službe.
 - preciznu i pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
 - sve druge poslove koje obavlja po nalogu Ravnatelja/ice Ustanove i Voditelja/ice službe
- Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici Ustanove i Voditelju/ici službe.

K R A J