

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
SVETI ROK
VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA**



Virovitica, siječanj 2023.god.

Na temelju odredbe članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22), članka 84. st.1. točka 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/18), te odredbe članka 20. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podravske županije (u daljem tekstu: Zavod), Upravno vijeće Zavoda na 19. sjednici održanoj dana 23. siječnja 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Zavoda za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podravske
županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija Zavoda za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), djelokrug rada pojedinih organizacijskih jedinica Zavoda, poslovi odnosno radna mjesta i njihova sistematizacija, opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Zavodu, broj izvršitelja te druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom rada, uvjetima i načinu rada Zavoda.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje sadržaja ugovora o radu glede naziva radnog mjesta, naravi ili vrste rada na koji se radnik zapošljava te prosudbu radnikove obveze u obavljanju poslova pojedinog radnog mjesta.

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG

Članak 3.

U skladu s predmetom poslovanja, karakterom procesa rada i uvjetima rada u Zavodu se organiziraju Službe kao glavne organizacijske jedinice.

Članak 4.

Služba obavlja određeni dio javnozdravstvene zaštite ili dio nezdravstvenih poslova od značaja za Zavod u cjelini, a predstavlja organizacijsku, funkcionalnu i radnu cjelinu u kojoj se obavljaju stručni, zdravstveno-

medicinski, nezdravstveni, edukativni, analitički, pravni, računovodstveni i drugi poslovi u svezi s djelatnošću Zavoda.

Članak 5.

Unutar Službe mogu se ustrojiti odjeli unutar kojih se obavlja određeni dio specijalizirane problematike kao dio predmeta poslovanja djelatnosti te drugi organizacijski podoblici (centar, laboratorij, ambulanta, ispostava i sl.), a utvrđuju se organizacijom sukladno organizacijskoj shemi koju donosi ravnatelj Zavoda.

Odredbe članka 3.–5. ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju na nezdravstvene djelatnosti Zavoda.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ ZAVODA

Članak 6.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda ustrojavaju se :

1. Ravnateljstvo
2. Služba za zajedničke poslove
 - 2.1. Odjel računovodstvenih poslova
 - 2.2. Odjel za opće i kadrovske poslove
3. Služba za epidemiologiju sa sjedištem u Virovitici i ispostavama u Slatini i Orahovici
4. Služba za mikrobiologiju
5. Služba za zdravstvenu ekologiju
 - 5.1. Odjel za mikrobiologiju hrane i vode
 - 5.2. Odjel za kemiju hrane i vode
 - 5.3. Odjel za praćenje peludi
6. Služba za javno zdravstvo
7. Služba za školsku i sveučilišnu medicinu sa sjedištem u Virovitici i ispostavom u Slatini
8. Služba za mentalno zdravlje, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti
 - 8.1. Odjel za prevenciju ovisnosti i mentalno zdravlje

III. POSLOVI ODNOSNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 7.

Skup istih ili sličnih poslova iz djelatnosti Zavoda na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom.

Radno mjesto ima svoj naziv.

Djelokrug poslova određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom rada službe u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati djelatnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 8.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti.

U zavisnosti od vrste posla odnosno radnog mjesta, kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost,
- posebna znanja i vještine,
- posebna zdravstvena sposobnost i određene psihofizičke sposobnosti,
- specijalnosti i posebni ispiti.

Članak 9.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi.

Pod posebnim uvjetima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla poput znanja stranog jezika, poznavanja rada na računalu, osposobljenosti za rad na određenim poslovima i sl.

Specijalnost i posebni ispiti kao uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka obavezni su kad su propisani zakonom ili drugim aktom.

Ako je kao uvjet za obavljanje određenih poslova pored stručne spreme određene struke ili smjera i položen stručni ispit, onda se pod tim podrazumijeva stručni ispit položen nakon provedenog pripravničkog staža sukladno zakonu.

Ako je za obavljanje određenih poslova kao uvjet predviđeno radno iskustvo, pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad nakon potrebne završene naobrazbe na istim ili sličnim poslovima u određenom trajanju, uključujući u to vrijeme i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu i specijalizaciji.

Ako je za obavljanje određenih poslova za zdravstvenog radnika posebnim zakonom predviđen kao uvjet za njihovo obavljanje, odobrenje za rad nadležne komore, svi radnici koji obavljaju te poslove u obvezi su isto ishoditi u zakonom utvrđenom roku, odnosno prigodom raspisivanja natječaja ili oglasa za prijam u radni odnos.

Članak 10.

Broj izvršitelja sukladno utvrđenim radnim mjestima, utvrđuju se Planom rada i razvoja Zavoda za tekuću godinu.

Članak 11.

Radnik može zaključiti ugovor o radu radi obavljanja poslova odnosno radnih zadataka tek nakon što dokaže da ispunjava uvjete predviđene za obavljanje tih poslova odnosno radnih zadataka.

Trajanje probnog rada i način provjeravanja radnikovih sposobnosti utvrđuju se općim aktom Zavoda.

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini

Privitak 1.

Tabelarni prikaz radnih mjesta Zavoda koji sadrži naziv radnog mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te oznaku rednog broja pod kojim je naveden popis poslova tog radnog mjesta, opis poslova pojedinog radnog mjesta, opće i posebne uvjete za obavljanje poslova i zadataka tog radnog mjesta i pripadajući koeficijent složenosti radnog mjesta sukladno posebnim propisima.

Privitak 2.

Katalog poslova Zavoda za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podoravske županije.

Članak 13.

Prije sklapanja ugovora o radu radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podravske županije (URBROJ:2189-47-01-12-219) od 30.01.2012. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

URBROJ:2189-47-01-23-41

Virovitica, 23. siječnja 2023.

REDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Rikard Bakan, mag. oec.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Sveti Rok Virovitičko-podravske županije dana 23. siječnja 2023. godine, te stupa na snagu 30. siječnja 2023.

PRIVITAK 1.

Tabelarni prikaz radnih mjesta Zavoda

Red. br.	Radno mjesto	Opći i posebni uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent Radnog mjesta
1.	Ravnatelj ✓	Visoka stručna sprema (VII/1) zdravstvenog, ekonomskog ili pravnog usmjerenja, radno iskustvo najmanje 5 godina u zdravstvu	1	2,716
2.	Zamjenik ravnatelja ✓	Visoka stručna sprema (VII/1) zdravstvenog, ekonomskog ili pravnog usmjerenja, radno iskustvo najmanje 5 godina u zdravstvu	1	2,522
3.	Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje ✓	Visoka stručna sprema (VII/1) ekonomskog smjera, radno iskustvo najmanje 5 godina u zdravstvu	1	2,425
4.	Voditelj zdravstvene službe ✓	Liječnik specijalist određene specijalnosti iz područja djelatnosti ili doktor medicine s položenim stručnim ispitom ili zdravstveni radnik VSS odgovarajuće struke, 5 godina radnog iskustva	6	2,279
5.	Voditelj službe za zajedničke poslove ✓	Visoka stručna sprema iz područja djelatnosti, 5 godina radnog iskustva	1	1,940
6.	Voditelj odjela ✓	Liječnik specijalist iz područja Odjela ili VSS iz područja Odjela, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva	3	1,794
7.	Poslovi liječnika specijaliste epidemiologa ✓	Liječnik specijalist epidemiologije, odobrenje za samostalan rad	3	1,940

8.	Poslovi liječnika specijaliste javnog zdravstva	Liječnik specijalist javnog zdravstva ili socijalne medicine, odobrenje za samostalan rad	1 ✓	1,940
9.	Poslovi liječnika specijaliste kliničke mikrobiologije	Liječnik specijalist kliničke mikrobiologije, odobrenje za samostalan rad	2 ✓	1,940
10.	Poslovi liječnika specijaliste školske i adolescentne medicine	Liječnik specijalist školske i adolescentne medicine, odobrenje za samostalan rad	3 ✓	1,940
11.	Poslovi liječnika specijaliste psihijatrije	Liječnik specijalist psihijatar, odobrenje za samostalan rad	1 ✓	1,940
12.	Poslovi liječnika – neugovoreni zdravstveni djelatnik na specijalističkom usavršavanju	Medicinski fakultet, položen stručni ispit	3 ✓	1,659
13.	Poslovi kemijskih i mikrobioloških analiza – VSS nezdravstveni djelatnik	Kemijsko – tehnološki ili drugi fakultet odgovarajućeg usmjerenja s dodatnom edukacijom	1 ✓	1,649
14.	Poslovi diplomiranog sanitarnog inženjera/magistra sanitarnog inženjerstva – VSS zdravstveni djelatnik	Visoka zdravstvena škola sanitarni smjer, položen stručni ispit	5 ✓	1,659
15.	Poslovi magistra medicinsko-laboratorijske dijagnostike – VSS zdravstveni djelatnik	Visoka zdravstvena škola laboratorijski smjer, položen stručni ispit	1 ✓	1,659
16. →	Poslovi psihologa – VSS nezdravstveni djelatnik	VSS nezdravstveni djelatnik koji sudjeluje u procesu dijagnostike i liječenja, položen stručni ispit	1 ✓	1,571
17.	Poslovi stažista/pripravnika	- VSS zdravstveni djelatnik	2 ✓	1,659
18.	Poslovi stažista/pripravnika	- VSS zdravstveni djelatnik	2 ✓	1,164

19.	Poslovi stažista/pripravnika	- SSS zdravstveni djelatnik	2 ✓	0,951
20.	Glavna sestra/tehničar djelatnosti	VŠS za medicinske sestre/tehničare ili SSS iz područja djelatnosti, položen stručni ispit	2	1,164
21.	Poslovi više medicinske sestre	Viša škola za medicinske sestre/tehničare, položen stručni ispit	4	1,164
22.	Poslovi medicinsko - laboratorijskog inženjera/prvostupni ka laboratorijskog inženjerstva	Viša škola za medicinske sestre/tehničare laboratorijski smjer, položen stručni ispit	1	1,164
23.	Poslovi višeg sanitarnog inženjera/prvostupni ka sanitarnog inženjerstva	Viša zdravstvena škola sanitarni smjer, položen stručni ispit	2	1,164
24.	Poslovi inženjera prehrambene tehnologije	Viša škola odgovarajućeg usmjerenja, položen stručni ispit	1	1,125
25.	Voditelj računovodstva	SSS odgovarajućeg usmjerenja	1	0,970
26.	Voditelj knjigovodstva	SSS odgovarajućeg usmjerenja	1	0,970
27.	Tajnik Zavoda	VŠS odgovarajućeg usmjerenja	1	1,086
28.	Poslovi medicinske sestre/tehničara	SSS srednja medicinska škola, položen stručni ispit	1	0,951
29.	Poslovi sanitarnog tehničara	SSS srednja škola za sanitarne tehničare ili druga srednja škola odgovarajućeg usmjerenja, položen stručni ispit	3	0,951
30.	Poslovi laboratorijskog tehničara; zdravstveni ili nezdravstveni djelatnik	SSS srednja škola za laboratorijske tehničare ili druga srednja škola odgovarajućeg usmjerenja, položen stručni ispit	7	0,951
31.	Poslovi dostave i održavanja radne odjeće, čišćenja namještaja, uređaja, predmeta rada, prostorija i okoline	NKV radnik	3	0,601

Privitak 2.

KATALOG POSLOVA (SVRSTAVANJE POSLOVA U GRUPE)

U ovom su Katalogu svi poslovi u Zavodu svrstani u 10 grupa, prema kriterijima njihove složenosti unutar četiri vrste utvrđene Zakonom o plaćama u javnim službama (N.N. 27/01), a prema kriteriju stručne spreme.

Radnici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojemu su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o državnim službenicima i namještenicima (N.N. 27/01) nastavljaju obavljati poslove na kojima su zatečeni u skladu sa člankom 127. Zakona.

RADNA MJESTA I VRSTE (uvjet visoka stručna sprema)

P r v a g r u p a: poslovi rukovođenja i opće koordinacije,

D r u g a g r u p a: specijalistički i subspecijalistički poslovi sa konzultativno-konzilijarnim pregledima u dijagnostici i prevenciji, koje obavljaju primarijusi ili specijalisti - magistri i doktori znanosti koji rade u svojoj specijalističkoj djelatnosti i na zadacima organizacije rada.

T r e ć a g r u p a: poslovi specijalističke i subspecijalističke prevencije i laboratorijske dijagnostike.

Č e t v r t a g r u p a: vrlo složeni poslovi prevencije, dijagnostike i intervencije.

P e t a g r u p a: složeni ekonomski poslovi.

RADNA MJESTA II VRSTE (uvjet viša stručna sprema)

Š e s t a g r u p a: vrlo složeni poslovi organizacije i koordinacije rada u službama Zavoda (glavne medicinske sestre-tehničari).

S e d m a g r u p a: vrlo složeni poslovi sanitetskog izvođenja i nadzora, dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, laboratorijskih analiza u mikrobiologiji, zdravstvenoj ekologiji i sl., vrlo složeni knjigovodstveni, administrativno-upravni i njima slični poslovi.

RADNA MJESTA III VRSTE (uvjet srednja stručna sprema)

O s m a g r u p a: srednje složeni poslovi laboratorijskih analiza, preventivne zdravstvene zaštite, sanitarni poslovi i poslovi dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, knjigovodstveni i drugi slični poslovi.

RADNA MJESTA IV VRSTE (uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola)

D e v e t a g r u p a: poslovi na pranju i glačanju rublja, poslovi dostave, poslovi održavanja čistoće u svim prostorijama, pranju laboratorijskog posuđa, ambalaže i pribora za rad.

GRUPA 1.

1.1. Poslovi rukovođenja i opće koordinacije u Zavodu.

Sadržaj rada odnosi se na poslove koordinacije između službi u Zavodu, poslove općeg rukovođenja u Zavodu, te poslove zastupanja Zavoda prema vanjskim poslovnim subjektima.

GRUPA 2.

2.1. Specijalistički i subspecijalistički poslovi sa konzultativno-konzilijarnim pregledima u dijagnostici i prevenciji (primarijusi, magistri struke, magistri znanosti i doktori znanosti) koji rade u svojoj specijalističkoj djelatnosti, kao i na zadacima organizacije rada

Poseban sadržaj rada u ovoj grupi poslova i zadataka je u tome, što te poslove obavljaju društveno verificirani najviši stručnjaci u znanstvenom stupnju doktora ili magistra medicinskih znanosti i ujedno specijaliste ili subspecijaliste konkretne grane medicine, odnosno u zvanju primarijusa, a koje je stečeno isključivo kao dokazano priznanje za najviši stupanj stručnosti i dokazane rezultate u organizacijskom i stručno-medicinskom radu.

Uvjet za razvrstavanje u ovu grupu je, pored posjedovanja dokaza iz prethodnog stava, još i dokazan trajan rad (najmanje 10 godina) na poslovima i radnim zadacima u zdravstvu koji su toliko složeni da ih uspješno mogu obavljati isključivo navedeni profili zanimanja.

GRUPA 3.

3.1. Poslovi specijalističke i subspecijalističke prevencije (epidemiologija, školska medicina, javno zdravstvo, prevencija i suzbijanje ovisnosti i zdravstvena zaštita mentalnog zdravlja)

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- obavljanje konzultativnih pregleda na zahtjev primarne zdravstvene zaštite i drugih specijalnosti,
- obavljanje sistematskih pregleda i cijepljenja školske populacije u skladu sa propisanim programima i Kalendarom cijepljenja,

- rad na prevenciji i suzbijanju bolesti ovisnosti (pušenje, alkoholizam, ovisnost o drogama, patološko kockanje i dr.),
- rad na zdravstvenoj zaštiti mentalnog zdravlja,
- vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije rada i izvještaja o radu,
- analiza zdravstvenog stanja populacije i izrada prijedloga programa mjera zdravstvene zaštite za područje županije u suradnji sa primarnom zdravstvenom zaštitom,
- provedba zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja, te edukacije zdravstvenih djelatnika, kako u svom timu, tako i ostalih djelatnika vezanih za ostvarivanje ugovorenih programa mjera zdravstvene zaštite,
- organiziranje poslova u svojoj radnoj jedinici,
- rad na unapređenju preventivnih postupaka,
- aktivno bavljenje zdravstvenim odgojem i prosvjećivanjem,
- davanje stručnih mišljenja na stručne zahtjeve kod određenih slučajeva,
- ocjena zdravstvene sposobnosti učenika,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

U svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti odnosno subspecijalnosti.

3.2. Specijalistički i subspecijalistički poslovi mikrobiološke i ekološke laboratorijske dijagnostike

Osnovni sadržaj rada na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- obavljanje složenih laboratorijskih analiza,
- pripremanje standardnih otopina i složenih reagensa,
- uvođenje novih kvalitativnih i kvantitativnih laboratorijskih analiza i baždarnih krivulja
- provođenje unutarnje kontrole kvalitete rada,
- kontrola rezultata izvršenih analiza srednjeg, višeg i visokog stručnog osoblja,
- vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije o radu i izvještaja o radu (Ministarstvo zdravstva, HZJZ, HAH, Ministarstvo poljoprivrede...)
- sudjelovanje u zdravstvenom usavršavanju i prosvjećivanju, trajnoj edukaciji zdravstvenih djelatnika u svom timu, kao i ostalih djelatnika vezanih za ostvarivanje ugovorenih programa mjera zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

U svom radu koristi opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti odnosno subspecijalnosti.

GRUPA 4.

4.1. Vrlo složeni poslovi prevencije i intervencije

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- vođenje brige o kompletnom zdravstvenom stanju učenika, davanje opće ocjene zdravlja pojedinaca i pripadajuće populacije uz vođenje medicinske dokumentacije,
- rukovođenje timskog ispitivanja uvjeta i utjecaja na zdravstveno stanje populacije (socio-ekonomski uvjeti, uvjeti rada, stanovanja, prehrane, okoline i dr.),
- provedba psihološkog testiranja djece prilikom pregleda za upis u osnovnu školu,
- individualni rad sa ovisnicima i eksperimentatorima, te savjetovališni rad sa članovima obitelji,
- provedba postupaka zdravstvene zaštite mentalnog zdravlja u populaciji,
- u suradnji sa nadležnim tijelima lokalne samouprave i u suradnji sa drugim djelatnostima izrada zajedničkih programa i mjera za ugrožene grupe pučanstva odnosno za određene javno-zdravstvene prioritete (alkoholizam, bolesti ovisnosti, provedba cijepljenja itd.),
- provedba određenih intervencija i postupaka, te prikupljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih analiza neophodnih za ocjenu zdravstvenog stanja stanovništva, kao i za potrebe specijaliste-konzultanta,
- davanje stručnih mišljenja kod određenih slučajeva bolesti i povreda,
- samostalno i timsko provođenje mjera zdravstvenog obrazovanja i prosvjećivanja,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

U stručnom radu je samostalan i odgovoran za koordiniran rad u svojoj jedinici, a poslove obavlja prema dogovoru sa drugim djelatnicima u ustanovi odnosno tijelima lokalne samouprave.

4.2. Vrlo složeni poslovi medicinske i ekološke laboratorijske dijagnostike

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- odgovoran je za rad tima, organiziranje ili samostalan rad na izradi mikrobioloških, kemijskih i drugih analiza,

- provodi kontrolu uzimanja uzoraka i obrade dobivenih rezultata,
- provodi uvođenje novih metoda rada i područja rada,
- uspostavlja i provodi unutarnju kontrolu kvalitete
- priprema reagense i standardne otopine,
- provodi nabavku potrebnih kemikalija i testova, kao i laboratorijskog pribora potrebnog za rad,
- radi na održavanju mjernih instrumenata,
- vrši provođenje interne edukacije i informiranje zdravstvenih djelatnika o novim pretragama i njihovim specifičnostima,
- radi na izradi stručno-medicinske dokumentacije (točnost kvalitete ispisivanja nalaza),
- provodi nadzor nad evidencijom i izvještajima,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

U svom radu koristi standardnu opremu.

Uvjete rada treba posebno ocijeniti zavisno od primijenjene opreme u prostornim uvjetima, zatim od obima obavljanja bakterioloških pretraga, s tim što kod primjene moderne opreme i riješenih prostornih uvjeta nema posebne opasnosti, osim u mikrobiološkom laboratoriju.

GRUPA 5.

5.1. Poslovi rukovođenja u Službi za zajedničke poslove Zavoda

Osnovni sadržaj zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- brine se o ažurnosti izvršavanja poslova i radnih zadataka,
- provjerava ispravnost svih financijskih dokumenata,
- izrada financijskih planova i rebalansa plana i analiza njihovog izvršavanja,
- izrada plana nabave nefinancijske imovine (osnovnih sredstava) i plana nabave materijala i usluga,
- izrađuje analize i izvještaje o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem, devetomjesečnom i godišnjem izvršenju financijskih i drugih planova,
- analiziranje rezultata poslovanja, periodičnih i završnih računa, kao i odstupanja od plana i predlaganje mjera za efikasnije financijsko poslovanje,
- obavlja poslove kalkulacije cijena i izrade cjenika Zavoda,
- organizira provođenje inventure,
- izrada financijskih izvještaja i statistike propisane u financijskom poslovanju,
- priprema materijal za izradu planova razvoja,
- izrada složenijih analiza prihoda i rashoda zdravstvene ustanove,
- samostalno kontiranje, samostalno knjiženje,
- izrada periodičnih obračuna i završnog računa,
- izrada analiza cjelokupnog poslovanja i podnošenje izvješća ravnatelju i Upravnom vijeću,
- kontrola izlaznih i ulaznih računa, izvršenja obveza po instrumentima plaćanja i odlukama sudova, kontrola financijske dokumentacije i likvidnosti za isplatu, kontrola blagajne, poslovi kontrole i revizija u zdravstvenom osiguranju,

- savnjivanje i usuglašavanje analitičkih i sintetičkih konta,
- priprema nacrtu kojim se zdravstvena ustanova materijalno obvezuje,
- obavlja poslove vezane uz poslovnu banku,
- sudjeluje u pripremi ponuda vezano za pripremu ugovornih obveza sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- obavlja poslove vezane uz kontrolu obračuna PDV-a (mjesečni obračun, konačni obračun PDV-a),
- arhiviranje dokumentacije,
- provodi javnu nabavu (roba, usluga, radova),
- priprema dokumentacije za utuživanje,
- voditelj je za financijsko upravljanje i kontrole Zavoda,
- prati stručnu literaturu iz područja računovodstva te prisustvuje stručnim seminarima,
- koordinira rad službe,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

GRUPA 6.

6.1. Poslovi organizacije i koordinacije rada u službama Zavoda (glavne medicinske sestre/tehničari)

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- planiranje, programiranje i organiziranje rada zdravstvenih djelatnika niže, srednje i više stručne spreme za sanitarne i laboratorijske poslove,
- prati kretanje informacijskih tokova u zdravstvu, analiziranje postojećeg stanja u predlaganju mogućih rješenja za unapređenje timskog rada i tehnologije sa ciljem bržeg i efikasnijeg obavljanja poslova iz djelokruga djelatnosti,
- praćenje dostignuća medicinske tehnike i tehnologije i predlaganje nabavke odgovarajuće opreme za suvremeno obavljanje poslova iz domena djelatnosti,
- sudjeluje u izradi organizacijskih i stručno-metodoloških uputstava za rad djelatnika u svojoj djelatnosti,
- surađuje sa lokalnom samoupravom radi poboljšanja i unapređenja rada zdravstvene ustanove,
- radi na analitičkoj procjeni rada i evaluaciji angažiranog stručnog osoblja,
- sudjelovanje u izradi shema, statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca dokumentacijskog materijala na osnovu kojih se prati izvršenje rada i na osnovu kojih se mogu programirati različiti procesi u djelatnosti,
- vrši fakturiranje izvršenih usluga,

- vodi brigu ili osobno izrađuje svu programsku dokumentaciju koja je neophodna za prezentiranje Zavoda na internetskim stranicama,
- informira voditelja djelatnosti i ravnatelja o napredovanju poslova i eventualnim problemima,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, brine se za pravovremeni odlazak vozila na tehnički pregled i godišnju registraciju, te vodi brigu o redovitom pranju vozila i zamjeni automobilskih guma,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

GRUPA 7.

7.1. Složeniji poslovi laboratorijskih analiza, mikrobioloških i ostalih laboratorijskih usluga

Osnovni sadržaj rada na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- obavljanje poslova i zadataka složenije laboratorijske dijagnostike i analiza prema vrsti laboratorija u kojem radi (bakteriološka, serološka, kemijska i sl.),
- sudjeluje u složenijim analizama spomenutih materijala prema vrsti laboratorija u kojem radi,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

7.2. Složeni poslovi sanitarnog inženjera

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- programiranje, organizacija rada i kontrola svih neposrednih postupaka djelatnika iz ove grupe poslova,
- izrada pismenog programa DDD mjera i mjera upozorenja i upoznavanja sa tim programom jedinica lokalne samouprave, kao i drugih pravnih subjekata, te isticanje mjera upoznavanja sa mogućim posljedicama,
- uzimanje obrisaka radne površine i predmeta opće upotrebe u ugostiteljskim objektima i objektima za proizvodnju i distribuciju namirnica,
- izdavanje sanitarnih iskaznica te kontrola važnosti istih,
- sudjelovanje u organizaciji i održavanju tečajeva i ispita tzv. „higijenskog minimuma“,
- uzimanje uzoraka vode za analizu i provedba postupka dezinfekcije bunara i javnih vodoopskrbnih objekata,
- dovoženje i doprema uzoraka uzetih na području ispostava Zavoda do mikrobiološkog i/ili ekološkog laboratorija ,
- sudjelovanje u radu na suzbijanju epidemija,
- fakturiranje izvršenih usluga i vođenje određenih epidemioloških izvješća i sl.

- aplikacija neobaveznih cjepiva prema indikaciji i pod nadzorom epidemiologa,
- rad na implementaciji HACCP-a u objektima pod sanitarnim nadzorom
- rad na prevenciji kroničnih nezaraznih bolesti
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

7.3. Složeniji računovodstveni, administrativni i upravni poslovi

a) Složeniji računovodstveni poslovi

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- samostalno kontiranje,
- vođenje glavne knjige, samostalno knjiženje, zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga,
- izrada analiza sredstava za plaće i izvještavanje ravnatelja,
- kontrola izlaznih i ulaznih računa, izvršenja obveza po instrumentima plaćanja i odlukama sudova, kontrola financijske dokumentacije i likvidnosti dokumenata za isplatu,
- sravnjivanje i usaglašavanje analitičkih i sintetičkih konta,
- knjiženje promjena nastalih u financijskom knjigovodstvu,
- ispomoc u kontroliranju financijske dokumentacije,
- obrada, slanje i kontrola računa prema HZZO-u,
- slanje izvješća za ugovoreni dio sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- isplata plaća i naknada,
- obavlja poslove obračuna plaća i sve zakonom propisane poslove vezane za isto,
- vođenje kartoteke plaća i obustava,
- obavlja poslove vezane uz poslovnu banku,
- obrada i kontrola uplata i isplata sa žiro-računa kod poslovne banke,
- mjesečno usaglašavanje analitike sa sintetikom,
- vođenje kartoteke osnovnih sredstava i knjige nabavki novih sredstava,
- otpis i revalorizacija osnovnih sredstava,
- obračun amortizacije,
- obavljanje zaduženja i razduženja kretanja osnovnih sredstava i kontrola stanja i kretanja osnovnih sredstava,
- prikupljanje i obrada statističkih podataka,
- arhivira dokumentaciju,
- obavlja poslove usklađivanja knjigovodstvenih evidencija,
- sudjeluje u provođenju financijskog upravljanja i kontrola,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

b) Složeniji upravni i administrativni poslovi

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- samostalno vođenje stručno-personalnih poslova, evidencija u oblasti rada i poslova organizacije općih i pomoćnih poslova u zdravstvenoj ustanovi,
- izrada nacrtu odluke i pojedinačnih rješenja o pravima, dužnostima i odgovornostima djelatnika,
- stručni poslovi pripreme sjednica Upravnog i Stručnog vijeća, vođenje zapisnika o radu tijela ustanove i izrada informacija i zaključaka tijela i staranje o njihovom obavljanju i dostavljanju,
- vođenje stručnih poslova zaštite na radu i zaštite od požara i poslova osiguranja,
- upravno-pravni poslovi u zdravstvenom osiguranju,
- priprema i ispunjava putne naloge djelatnicima prilikom odlaska na službena putovanja,
- vodi uredsko poslovanje Zavoda u koji zavodi svu prispjelu dokumentaciju, dopisivanje i otpremu,
- obavlja cjelokupno arhivsko poslovanje i vodi opću arhivu,
- vrši poslove prijava i odjava osiguranja, prijava nesreća na radu i evidencije u oblasti rada,
- pomaže osiguranicima u ostvarivanju njihovih prava i administrativnih zahtjeva,
- obavljanje tajničkih poslova,
- davanje ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu zdravstvene ustanove,
- bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti radnika na koga se službena poruka odnosi i uvođenje evidencije naknadnih poziva službenih organa i osoba sa kojima prva službena veza nije održana, te izvršenje naknadnog poziva,
- vođenje telefonskog imenika javnih službi, servisnih organizacija, drugih zdravstvenih ustanova, kućnih telefonskih brojeva poslovnih organa i drugih telefonskih brojeva, koji budu određeni za stalno evidentiranje,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

GRUPA 8.

8.1. Poslovi laboratorijskih analiza

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- priprema prostora i pribora za rad,
- uzimanje krvi, urina i drugih uzoraka od pacijenata,

- planiranje i priprema za teren, uzimanje obrisaka ruku, pribora i radnih površina u objektima pod sanitarnim nadzorom, uzimanje uzoraka hrane za organoleptičku, fizikalno-kemijsku i mikrobiološku analizu, pravilno ispunjavanje zapisnika, transport uzoraka do laboratorija;

-uzimanje uzoraka vode za ljudsku potrošnju, bazenske vode, površinske, podzemne, procjedne, oborinske, otpadnu vode i ostale vode, pravilno ispunjavanje zapisnika i transport uzorka do laboratorija, mjerenje temperature uzorka, slobodnog rezidualnog klora, ukupnog klora, klorita i sl., pravilno uzorkovanje prema standardnom operativnom postupku

- pravilan rad s uređajima i opremom, zaprimanje uzoraka hrane, briseva, vode i drugih matriksa u laboratorij, provedba organoleptičkih, fizikalno-kemijskih, mikrobioloških uzoraka hrane i vode, konzerviranje uzoraka

- priprema sterilnih tekućih i krutih hranjivih podloga za mikrobiološke analize

- provedba unutarnje i vanjske kontrole kvalitete rada radi osiguranja rezultata ispitivanja,

- priprema preparata za melisopalinološku analizu, priprema preparata peludi iz zraka, zamjena tjednih uzoraka na Hirstovom uređaju za pelud

- izrada laboratorijskih analiza,

- izdavanje rezultata,

- vođenje evidencije o obavljenim analizama, izoliranim preparatima i sl., te fakturiranje izvršenih usluga,

- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

Poslove obavlja pod stručnim nadzorom specijaliste mikrobiologa odnosno diplomiranog inženjera/magistra medicinske biokemije.

8.2. Poslovi u preventivnoj zdravstvenoj zaštiti

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije,
- ispomoć liječniku kod pregleda i intervencija,
- vođenje dnevne i tekuće evidencije rada i propisane medicinske dokumentacije,
- sudjelovanje u cijepljenju i pripremi ordinirane kemoprofilakse,
- sudjelovanje u provedbi sistematskih pregleda,
- priprema materijala i vršenje sterilizacije,
- uzimanje bioloških materijala i uzoraka za laboratorijske analize,
- sudjelovanje u provođenju mjera reanimacije,
- rad na zdravstvenom prosvjećivanju građana,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

U svom radu koristi standardnu medicinsku opremu ambulante i savjetovališta.

8.3. Poslovi sanitarnog tehničara Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- održavanje opreme i aparature,
- uzimanje obrisaka radne površine i predmeta opće upotrebe u objektima pod sanitarnim nadzorom,
- uzimanje uzoraka vode za piće za analizu, te provedba postupka dezinfekcije bunara i javnih vodoopskrbnih objekata,
- dovoženje uzoraka uzetih na području ispostava, do mikrobiološkog i/ili ekološkog laboratorija,
- izdavanje sanitarnih iskaznica te kontrola važnosti istih,
- sudjelovanje u organizaciji i održavanju tečajeva tzv. „higijenskog minimuma“,
- fakturiranje izvršenih usluga i vođenje određenih epidemioloških izvješća,
- sudjelovanje u suzbijanju epidemija,
- aplikacija neobaveznih cjepiva prema indikaciji i pod nadzorom epidemiologa,
- rad na prevenciji kroničnih nezaraznih bolesti,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja.

8.4. Složeni knjigovodstveni poslovi

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
- odgovara za poslovanje s gotovinom,
- obavlja poslove financijskog knjigovodstva,
- arhivira dokumentaciju,
- obavlja poslove vezane uz PDV,
- obavlja poslove vezane uz poslovnu banku,
- obavlja poslove vezane uz kompenzacije i cesije,
- obavlja poslove fakturiranja računa, slanja istih te korespodenciju sa kupcima,
- obavlja poslove vezane uz ulazne fakture i korespodenciju sa dobavljačima,
- obrada i kontrola uplata i isplata sa žiro-računa kod poslovne banke,
- obrada, slanje i kontrola računa mikrobioloških usluga prema HZZO-u i bolnici i arhiviranje dokumentacije,
- slanje izvješća za ugovoreni dio sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- kontrola računa, kompletira ulazne račune s pripadajućim prilogima (narudžbenica, otpremnica, ponuda...), unosi ih u program za evidenciju nabave po službama (u program materijalnog knjigovodstva),
- izrada mjesečnog utroška materijala,
- praćenje kretanja cijena roba na tržištu,
- vođenje analitike kupaca i dobavljača,

- mjesečno usaglašavanje analitike sa sintetikom,
- vođenje sitnog inventara i knjiženje novih nabavki sitnog inventara,
- obavlja razduženja i zaduženja kretanja sitnog inventara i kontrolira stanje,
- obavlja poslove usklađivanja knjigovodstvenih evidencija,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

GRUPA 9.

9.1. Poslovi na pranju i glačanju rublja, poslovi dostavljača i čišćenja

Osnovni sadržaj rada na ovim poslovima i radnim zadacima je sljedeći:

- rukovanje strojevima za pranje rublja uz poznavanje tehnologije materijala, deterdženata, vremena pranja, potrebne temperature pranja i postojanosti boja,
- krpanje oštećenog rublja i prišivanje dugmadi,
- dezinfekcija i odvajanje rublja infektivnih odjela,
- glačanje ručno i strojno svih vrsta rublja,
- odvajanje, prijem i isporuka rublja po djelatnostima i šifriranje (obilježavanje) rublja po pripadnosti,
- vođenje evidencije primljenog, opranog, izglačanog i oštećenog rublja i evidencija izdatog rublja po vrstama i djelatnostima,
- donošenje, odnošenje i raznošenje poštanskih pošiljki, bankovnih izvoda, paketa, izvještaja, poziva i drugih dokumenata uz točno evidentiranje i vođenje poštanskih i dostavnih knjiga, drugih evidencija i dokaznica o primljenim i predatim pošiljkama,
- rukovanje sandučićem, redovno, svakodnevno pražnjenje poštanskog sandučića i hitno uručenje odgovornom radniku ili adresantu svih pošiljki odnosno ažurno svakodnevna predaja dokaznica o uručenim pošiljkama,
- podizanje gotovine po posebnoj punomoći za blagajničko poslovanje zdravstvene ustanove, odnosno polaganje gotovine na račun ustanove, podizanje poštanskih vrijednosti i predaja telegrama,
- u odsutnosti zamjenjuje druge radnice na poslovima održavanja čistoće,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i odgovara za svoj rad Voditelju službe.

Dostavljač mora biti snabdjeven potrebnim ovlaštenjima, ključevima sandučića, dostavnim knjigama i drugim dokaznicama na kojima evidentira prijem i predaju vrijednosnica i novca.

9.2. Poslovi pranja laboratorijskog posuđa, ambalaže i pribora

za rad, te poslovi održavanja čistoće u prostorijama Zavoda

Osnovni sadržaj rada zaposlenika na ovim poslovima i zadacima je sljedeći:

- pripremanje materijala za mikrobiološke postupke,
- pranje posuđa za uzimanje uzoraka i razlivanje podloga i reagensija,
- pakiranje opranog posuđa, te priprema istog za sterilizaciju i razvrstavanje steriliziranog posuđa prema namjeni,
- priprema infektivnog materijala,
- sakupljanje infektivnog materijala,
- dezinfekcija infektivnog materijala i stavljanje u autoklav,
- čišćenje, pranje i spremanje prostorija u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost, kao i ostalih prostorija Zavoda,
- dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora,
- transportiranje nečistog rublja i prljavog materijala uz provedbu postupaka neškodljivog uništavanja, te spremanje čistog rublja po potrebi
- skupljanje smeća i otpadaka te njihovo odstranjivanje iz objekata Zavoda,
- održavanje čistoće kruga i ulaza u objekte Zavoda,
- pripremanje i transportiranje sredstava za čišćenje,
- u odsutnosti vrši donošenje, odnošenje i raznošenje poštanskih pošiljki, bankovnih izvoda, paketa, izvještaja, poziva i drugih dokumenata uz točno evidentiranje i vođenje poštanskih i dostavnih knjiga, drugih evidencija i dokaznica o primljenim i predatim pošiljkama,
- rukovanje strojevima za pranje rublja, te glačanje svih vrsta rublja,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i odgovara za svoj rad Voditelju službe.

Rad se obavlja u nepovoljnim mikroklimatskim uvjetima zbog izloženosti infekciji i rukovanju nečistim materijalima i predmetima.

