ZAVOD ZA HITNU MEDICINU

ZADARSKE ŽUPANIJE

Ivana Mažuranića 28, Zadar

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ZAVODU ZA HITNU MEDICINU ZADARSKE ŽUPANIJE

 U Zadru, 17.12. 2021. godine

Na temelju odredbe članka 38. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije (Službeni glasnik Zadarske županije 5/21), a u skladu s važećim odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti u javnim službama (NN 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, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21 i 78/21), Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije na svojoj sjednici održanoj dana 17. prosinca 2021. godine, donosi

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ZAVODU ZA HITNU MEDICINU ZADARSKE ŽUPANIJE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se unutarnja organizacija Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), poslovi odnosno radna mjesta, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima te druga pitanja vezana za tu materiju.

**Članak 2.**

Usluge koje pruža Zavod pružaju se poštujući etička načela svake struke.

**Članak 3.**

U Zavodu se poslovanje organizira kroz organizacijske jedinice i to: Ured ravnatelja, službe i odjele.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju sljedeće organizacijske jedinice:

* Ured ravnatelja
* Služba za medicinske poslove
* Odjel za hitnu medicinu s ispostavama
* Odjel za sanitetski prijevoz s radnim jedinicama
* Služba uprave
* Odjel financijsko – računovodstvenih poslova
* Odjel općih i pravnih poslova
* Odjel tehničkih poslova

**Članak 4.**

U uredu ravnatelja obavljaju se poslovi ravnatelja utvrđeni važećim zakonskim propisima i statutom Zavoda, poslovi upravljanja Zavodom te koordinacija službi Zavoda.

**Članak 5.**

U Službi uprave obavljaju se stručni ekonomski i pravni, kadrovski, tehnički, administrativni i opći poslovi Zavoda. Rad službe usmjeren je na poslove iz radno pravnih odnosa, kadrovsku evidenciju, obavljanje knjigovodstvenih poslova, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, izradu analiza poslovanja, nabave roba, usluga i radova, poslove platnog prometa i poslove blagajne, fakturiranje usluga i njihove naplate, obračun plaće, poslove osiguranja osoba i imovine, poslove skladištenja i izdavanja materijala i opreme, poslove prijevoza i održavanja vozila.

Djelatnost službe organizirana je kroz tri odjela i obavlja se u sjedištu Zavoda.

**Članak 6.**

U Službi za medicinske poslove obavljaju se poslovi iz djelatnosti hitne medicine i sanitetskog prijevoza.

Djelatnost službe organizirana je kroz dva odjela i obavlja se u sjedištu Zavoda u Zadru te ispostavama i radnim jedinicama Zavoda.

**Članak 7.**

Radom službi rukovode voditelji službi, po planu kojeg odobrava Ravnatelj ustanove.

Voditelji službi odgovorni su za organizaciju rada i radnu disciplinu te za cjelokupno stanje u svojoj organizacijskoj jedinici, a neposredno su odgovorni ravnatelju.

**Članak 8.**

Voditelji odjela odgovorni su za rad i radnu disciplinu u odjelu i neposredno su odgovorni voditelju službe.

Nadležnost se preciznije odreduje zasebnom odlukom Ravnatelja.

**Članak 9.**

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom. Radno mjesto ima svoj naziv.

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

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi voditelj organizacijske jedinice, odnosno druga ovlaštena osoba, a prema sistematizaciji ili planu rada kojeg odobrava Ravnatelj.

**Članak 10.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koje se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Pored općih uvjeta propisanih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti i to ovisno o vrsti posla kao:

* stručna sprema,
* posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
* radno iskustvo,
* posebna zdravstvena sposobnost.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom (pripravničkom) stažu te stručnom osposobljavanju.

**Članak 11.**

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta u Zavodu utvrđuju se kao:

* radna mjesta I vrste za koja je opći uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij*,*
* radna mjesta II vrste za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij, odnosno završen stručni preddiplomski studij,
* radna mjesta III vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,
* radna mjesta IV vrste za koja je opći uvjet PKV ili osnovna škola.

**Članak 12.**

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama Vlade Republike Hrvatske i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Članak 13.**

Zavod je obvezan primati na pripravnički staž:

* doktore medicine prema mjerilu 1 pripravnik na 5 zaposlenih doktora medicine,
* medicinske sestre/medicinske tehničare prema mjerilu 1 pripravnik na 6 zaposlenih medicinskih sestara/medicinskih tehničara.

Pripravnički staž zdravstveni djelatnici mogu obavljati na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa uz mogućnost korištenja mjera aktivne politike zapošljavanja i ugovora o volontiranju sukladno posebnim propisima.

Pripravnički staž za zdravstvene radnike traje godinu dana, osim za doktore medicine koji traje pet mjeseci.

Pripravnički staž obavlja se prema programu koji donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Nakon obavljenog pripravničkog staža zdravstveni radnici polažu stručni ispit pred ispitnim povjerenstvom ministarstva.

Troškove stručnog ispita snosi Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije.

**Članak 14.**

Radi pravovremenog, kvalitetnog i urednog izvršavanja poslova, Zavod ostvaruje svoju djelatnost neposredno i putem ispostava Zavoda.

Ravnatelj Zavoda posebnom odlukom imenuje i razrješuje voditelje ispostava. Voditelj ispostave ima pravo na dodatak na plaću određen kolektivnim ugovorom voditelju odsjeka.

**Članak 15.**

Sukladno potrebama procesa rada u Zavodu za hitnu medicinu i pozitivnim zakonskim propisima Zavod se ustrojava kako slijedi:

* **Ured ravnatelja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Broj | Naziv radnog mjesta | Stručna sprema | Usmjerenje | Radno iskustvo | Broj izvršitelja |
| 1.  | Ravnatelj | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Zdravstveno, pravno, ekonomsko i dr. | 5 godina | 1 |
| 2. | Zamjenik | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Zdravstveno, pravno, ekonomsko i dr. | 5 godina | 1 |
| 3. | Pomoćnik za financijsko poslovanje | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Ekonomsko | 5 godina | 1 |
| 4. | Pomoćnik za pravna pitanja | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Pravno | 5 godina | 1 |
| 5. | Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Zdravstveno | 5 godina | 1 |
| 6. | Kontrolor administrativnih poslova | Srednja stručna sprema | gimnazija, upravna, ekonomska ili druga odgovarajuća struka | 2 godine | 1 |

**Članak 16.**

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa zdravstvenu ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada.

Ravnatelj zdravstvene ustanove ima zamjenika.

Ravnatelj zdravstvene ustanove imenuje se na temelju javnog natječaja.

Ravnatelja zdravstvene ustanove imenuje i razrješuje Upravno vijeće u skladu sa statutom ustanove i zakonskim propisima.

Ravnatelj zdravstvene ustanove mora imati završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij te najmanje pet godina radnog iskustva u struci i ispunjavati druge uvjete propisane aktom o osnivanju, odnosno statutom.

Ako ravnatelj zdravstvene ustanove nema završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja, njegov zamjenik mora biti osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva.

Mandat ravnatelja traje četiri godine. Po isteku mandata ista osoba može, na temelju javnog natječaja, ponovno biti imenovana za ravnatelja.

**Članak 17.**

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja imenuje i razrješuje zamjenika ravnatelja, a u skladu sa statutom i zakonskim propisima.

**Članak 18.**

Ravnatelj Zavoda posebnom odlukom imenuje i razrješuje Glavnu sestru/tehničara Zavoda.

**Članak 19.**

* **Služba za medicinske poslove**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Broj | Naziv radnog mjesta | Stručna sprema | Usmjerenje  | Radno iskustvo  | Brojizvršitelja |
| 1. | Glavna sestra /tehničar Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije | Prvostupnik sestrinstva | Zdravstveno | 36 mjeseci | 1 |
| 2. | Sestra/tehničar za kontrolu zdravstvene skrbi | Prvostupnik sestrinstva | Zdravstveno  | 24 mjesecaVođenja poslova organizacije zdravstvene skrbi | 1 |
| 3. | Koordinator medicinske službe | Prvostupnik sestrinstva | Zdravstveno | 36 mjeseci | 1 |
|  |  | ***Odjel za hitnu medicinu*** |  |  |  |
| 1. | Dr.med.spec./Dr. med. u T1 timu\* u sjedištu Zavoda u Zadru | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Zdravstveno | Specijalizacija iz hitne medicine/5 mjeseci  | 10 |
| 2. | Medicinska sestra/tehničar u T1 timu u sjedištu Zavoda u Zadru | medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege ili prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva | Općezdravstveno/opća njega | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 10 |
| 3.  | Prvostupnik sestrinstva/Medicinska sestra/tehničar u PDJ | Preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva/medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege | Općezdravstveno/opća njega | 4 godine za one sa završenim preddiplomskim sveučilišnim ili stručnim studijem ili 6 godina za one sa završenom srednjom stručnom spremom | 10 |
| 4. | Vozač vozila u T1 timu u sjedištu Zavoda u Zadru | srednja škola | Vozač | 12 mjeseca | 10 |
| 5. | Ispostava Benkovac:Dr.med.spec./Dr. med.u timu T1 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Zdravstveno | Specijalizacija iz hitne medicine/5 mjeseci | 5 |
| 6.  | Ispostava Benkovac:medicinska sestra/tehničar u T1 timu  | medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege ili prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva | Općezdravstveno/opća njega | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bezradnog iskustva za one sa završenim srednjimobrazovanjem u trajanju od 5 godina | 5  |
| 7. | Ispostava Benkovac:vozač u T1 timu | srednja škola | Vozač | 12 mjeseci | 5 |
| 8.  | Ispostava Gračac:medicinska sestra/tehničar u T2 timu\*\* | medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege ili prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva | Općezdravstveno/opća njega | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 10 (s vozačkom dozvolom za B kategoriju) |
| 9.  | Ispostava Starigrad:medicinska sestra/tehničar u T2 timu  | medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege ili prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva | Općezdravstveno/opća njega | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 10 (s vozačkom dozvolom za B kategoriju) |
| 10. | Ispostava Nin:medicinska sestra/tehničar u T2 timu  | medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege ili prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva | Općezdravstveno/opća njega | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 10 (s vozačkom dozvolom za B kategoriju) |
| 11. | Ispostava Pag:Dr.med.spec./Dr. med.u timu T1 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Zdravstveno | Specijalizacija iz hitne medicine/5 mjeseci  | 5 |
| 12. | Ispostava Pag: medicinska sestra/tehničar u T1timu | medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege ili prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva | Općezdravstveno/opća njega | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 5 |
| 13. | Ispostava Pag:vozač u T1 timu | srednja škola | vozač | 12 mjeseci | 5 |
| 14. | Ispostava Preko:Dr.med.spec./Dr. med. u timu T1 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | zdravstveno | Specijalizacija iz hitne medicine/5 mjeseci  | 5 |
| 15. | Ispostava Preko:Medicinska sestra/tehničar u T1timu | medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege ili prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva | Općezdravstveno/opća njega | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 5 |
| 16. | Ispostava Preko:vozač u T1 timu | srednja škola | vozač | 12 mjeseci | 5 |
| 17. | Ispostava Biograd:Dr.med.spec./Dr. med. u timu T1 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | zdravstveno | Specijalizacija iz hitne medicine/5 mjeseci | 5 |
| 18. | Ispostava Biograd:medicinska sestra/tehničar u T1 timu | medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege ili prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva | Općezdravstveno/opća njega | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 5 |
| 19. | Ispostava Biograd:vozač u T1 timu | srednja škola | Vozač | 12 mjeseci | 5 |
| 20. | Ispostava Posedarje:Dr.med.spec./Dr. med. u timu T1 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | zdravstveno | Specijalizacija iz hitne medicine/5 mjeseci | 5 |
| 21. | Ispostava Posedarjemedicinska sestra/tehničar u T1 timu | medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/medicinski tehničar opće njege ili prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva | Općezdravstveno/opća njega | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 5 |
| 22. | Ispostava PosedarjeVozač u T1 timu | srednja škola | Vozač | 12 mjeseci | 5 |
|  |  | ***Odjel za sanitetski prijevoz*** |  |  |  |
| 1. | Voditelj odjela | VŠS /Prvostupnik sestrinstva | Ekonomsko,pravno, zdravstveno ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 36 mjeseci | 1  |
| 2. | Medicinska sestra/tehničar u radnoj jedinici u Zadru | medicinska sestra/tehničar / sss sa položenim bls tečajem | zdravstveno/opća njega ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 14 |
| 3. | Vozač u timu u radnoj jedinici u Zadru | Srednja škola | Vozač, tehnička struka ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci iskustva u traženim poslovima | 22 |
|  | Medicinska sestra/tehničar u timu u radnoj jedinici Biograd na moru | medicinska sestra/tehničar/ sss sa položenim bls tečajem | zdravstveno/opća njega ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 3 |
|  | Vozač u timu u radnoj jedinici Biograd na moru | Srednja škola | Vozač, tehnička struka ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci iskustva u traženim poslovima | 4 |
|  | Medicinska sestra/tehničar u timu u radnoj jedinici Benkovac | medicinska sestra/tehničar/ sss sa položenim bls tečajem | zdravstveno/opća njega ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 3 |
|  | Vozač u timu u radnoj jedinici Benkovcu | Srednja škola | Vozač, tehnička struka ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci iskustva u traženim poslovima | 4 |
|  | Medicinska sestra/tehničar u timu u radnoj jedinici Pag | medicinska sestra/tehničar | zdravstveno/opća njega ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 2 |
|  | Vozač u timu u radnoj jedinici Pag | Srednja škola | Vozač, tehnička struka ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci iskustva u traženim poslovima | 4 |
|  | Medicinska sestra/tehničar u timu u radnoj jedinici Obrovac | medicinska sestra/tehničar | zdravstveno/opća njega ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 2 |
|  | Vozač u timu u radnoj jedinici Obrovac | Srednja škola | Vozač, tehnička struka ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci iskustva u traženim poslovima | 4 |
|  | Medicinska sestra/tehničar u timu u radnoj jedinici Gračac | medicinska sestra/tehničar | zdravstveno/opća njega ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 godine ili bez radnog iskustva za one sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju od 5 godina | 2 |
|  | Vozač u timu u radnoj jedinici Gračac | Srednja škola | Vozač, tehnička struka ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 12 mjeseci iskustva u traženim poslovima | 4 |

\* Tim 1 čine doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine, u timu s prvostupnicom/prvostupnikom sestrinstva ili medicinskom sestrom – medicinskim tehničarom i medicinskom sestrom – medicinskim tehničarem ili vozačem,

\*\* Tim 2 čine prvostupnica/prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra – medicinski tehničar u timu s medicinskom sestrom – medicinskim tehničarkom.

**Članak 20.**

Uvjet za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu vozača u hitnoj medicini je završen propisani edukacijski program iz izvanbolničke hitne medicine (BLS) ili obveza polaganja u roku 3 mjeseca od dana prijema u službu.

**Članak 21.**

* **Služba uprave**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Broj | Naziv radnog mjesta | Stručna sprema | Usmjerenje  | Radno iskustvo  | Broj izvršitelja |
| 1. | Voditelj službe uprave | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | ekonomsko, pravno | 36 mjeseci iskustva na rukovodećim poslovima | 1  |
|  |  | ***Odjel financijsko - računovodstvenih poslova*** |  |  |  |
| 1. | Voditelj odjela | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Ekonomsko | 36 mjeseci rukovodećeg iskustvaiz područja financija | 1  |
| 2. | Računovodstveni referent  | Srednja stručna sprema | Ekonomsko  | 12mjeseci računovodstvenih poslova | 1 |
| 3.  | Viši stručni savjetnik za ekonomske poslove | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Ekonomsko | 36 mjeseci | 1  |
| 4.  | Računovodstvenireferent-salda konti | srednja škola | Ekonomsko | 24 mjeseca | 1 |
| 5.  | Računovodstveni referent – obračun plaće | srednja škola | Ekonomsko ili društvenog | 24 mjeseca | 1 |
| 6. | Kontrolor blagajne | srednja škola | Ekonomsko | 24 mjeseca | 1 |
| 7. | Viši stručni referent za knjigovodstvo i računovodstvo | Preddiplomski sveučilišni studij/ prvostupnik | Ekonomsko/društvenog smjera | 12 mjeseci | 1  |
| 8. | Viši stručni savjetnik za nabavu | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Ekonomsko | 24 mjeseca | 1 |
|  |  | ***Odjel općih i pravnih poslova*** |  |  |  |
| 1. | Voditelj odjela | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Pravno | 36 mjeseci | 1  |
| 2. | Viši stručni pravni savjetnik | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Pravno | 24 mjeseca | 1 |
| 3. | Stručni referent za analizu procesa rada | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Ekonomsko, zdravstveno ili društveno te položen ispit za stručnjaka zaštite na radu | 24 mjeseci | 1  |
| 4. | Stručni suradnik administrativnih poslova | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | društveno | 12 mjeseci | 1  |
| 5. | Upravni referent | Srednja stručna sprema  | opće | 12 mjeseci | 1 |
|  |  | ***Odjel tehničkih poslova*** |  |  |  |
| 1. | Voditelj odjela | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Ekonomsko, tehničko ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 36 mjeseci rukovodećeg iskustva | 1 |
| 2. | Stručni suradnik za nadzor poslovanja | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij | Ekonomsko | 12 mjeseci | 1 |
| 3. | Voditelj skladišnog poslovanja | srednja škola | Ekonomsko, trgovačko ili drugo odgovarajuće usmjerenje | 24 mjeseca | 1  |
| 4. | Referent skladišnog poslovanja | srednja škola | Ekonomsko, trgovačko ili tehničko usmjerenje | 12 mjeseci | 3 |
| 5. | Čistačice | osnovna škola | / | / | 2 |
| 6. | Voditelj voznog parka  | srednja stručna sprema | tehničkog ili društvenog smjera | 24 mjeseca | 1 |
| 7. | Pomoćnik voditelja voznog parka i tehničkogodržavanja | srednja škola | Tehničkog usmjerenje | 12 mjeseci | 1  |

**Članak 22.**

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos odrediti prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Provjeru sposobnosti obavit će posebno povjerenstvo kojeg imenuje Ravnatelj.

**Članak 23.**

Ravnatelj Zavoda može, u slučaju odsutnosti radnika s posla zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, radno mjesto popuniti putem internog oglasa ili nadopuniti preraspodjelom unutar postojećih uposlenika.

Interni oglas objavljuje se na oglasnoj ploči Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije.

Rok za podnošenje prijave na interni oglas je najmanje dva dana od dana objave na oglasnoj ploči.

**Članak 24.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Opis poslova.

Ravnatelj može odlučiti da obavljanje pojedinih poslova povjeri specijaliziranim servisima registriranim za obavljanje te vrste usluga.

**Članak 25.**

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

**Članak 26.**

Prijedlog izmjene i dopune ovog Pravilnika utvrđuje ravnatelj, a odluku o izmjeni i dopuni donosi Upravno vijeće.

Inicijativu za izmjenu i dopunu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ima Ravnatelj.

**Članak 27.**

U slučaju nejasnoća ili nesuglasnosti oko tumačenja odredbi ovog Pravilnika mjerodavno je tumačenje koje daje Upravno vijeće.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 28.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta donesen na sjednici Upravnog vijeća 23. 11. 2018. godine, ur. broj: 01 – 3158/2018.

**Članak 29.**

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu i primjenjuje se od osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Statutom Zavoda za donošenje njegovih izmjena i dopuna.

**Članak 30.**

Ovaj Pravilnik oglašava se na oglasnoj ploči Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije.

**Članak 31.**

Dužan je ravnatelj ustanove uskladiti sve ugovore o radu s ovim Pravilnikom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zadar, 17. prosinca 2021. godine

URBROJ: 01- 4253/2021

K.O: 03-37/2021

 PREDSJEDNIK UPRAVNOG

 VIJEĆA:

 Šime Rušin dipl.ing.

Ovaj Pravilnik oglašen je na oglasnoj ploči ustanove 21.12.2021. godine, a stupio je na snagu 29.12.2021. godine

 Ravnatelj:

 Ivica Erlić, dipl. oec.

PRILOG 1

Opis poslova u Zavodu za hitnu medicinu Zadarske županije

• **Ravnatelj** obavlja slijedeće poslove:

• zastupa Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije,

• koordinira rad Zavoda u suradnji sa zamjenicima, pomoćnicima i voditeljima službi,

• donosi odluke o poslovanju osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,

• odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja u svim slučajevima, osim u onima koji su prema odredbama Statuta u nadležnosti Upravnog vijeća,

• zaključuje ugovore za koje Statutom nije određeno da ih zaključuje Upravno vijeće,

• zaključuje ugovore sa HZZO-om na temelju prethodne suglasnosti Upravnog vijeća,

• organizira stručni rad Zavoda i za njega je odgovoran,

• predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja i odgovoran je za njegovo

 provođenje,

• predlaže Upravnom vijeću plan investicija i nabave za tekuću godinu,

• provodi zapošljavanje sukladno utvrđenom planu i suglasnosti Ministarstva zdravstva, sklapa ugovore o radu osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća,

• donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom, Statutom i općim aktima,

• imenuje Stručno vijeće i predsjednika Stručnog vijeća,

• imenuje stručna povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave,

• podnosi izvješće o poslovanju Zavoda Upravnom vijeću svaka tri mjeseca

• podnosi izvješće Upravnom vijeću o svim kapitalnim investicijama i radu stručnih tijela kad to UV zatraži

• obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

• **Zamjenik ravnatelja**, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja i slijedeće poslove:

• asistira ravnatelju i daje prijedloge u obliku radnog dokumenta u postupku izrade programa rada Zavoda, nabavki opreme i potrošnog materijala.

• poduzima i predlaže mjere za izvršenje programa rada u suradnji sa ravnateljem

• brine se o organizaciji stručnog i znanstvenog usavršavanja zaposlenika,

• analizira ukupno poslovanje i daje odgovarajuće prijedloge na način da predlaže pojedina stručna rješenja ravnatelju i Stručnom vijeću,

• koordinira stručnu suradnju Zavoda s drugim zdravstvenim ustanovama,

• odgovara ravnatelju Zavoda za stručni rad svih zdravstvenih radnika,

• uz ravnatelja odgovoran je za zakonitost rada Zavoda, kroz praćenje zakonskih izmjena i obveza Ustanove,

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda.

• **Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje** obavlja slijedeće poslove

• koordinacija aktivnosti poslovnog planiranja i budžetiranja,

• kreiranje metodologije za izradu poslovnih planova, nadzor nad procesom poslovnog planiranja,

• prijedlozi i inicijativa u unapređenju efikasnosti financijskog poslovanja,

• kontinuirano poboljšavanje sustava planiranja i upravljačkog izvještavanja,

• izrada kontrolnih koncepata – praćenje poslovnih aktivnosti prema mjestima troška, troškovnim vrstama, internim nalazima, praćenje ostvarenih i planiranih rezultata, te prezentiranje rezultata i prijedloga za ostvarivanje planiranih veličina,

• izrada financijskih izvješća poslovanja Zavoda i svih njenih odjela za Upravu (kvartalno, polugodišnje, godišnje) u smislu izvještavanja Uprave o ostvarivanju postavljenih planskih ciljeva i koordiniranje aktivnosti povećanja efikasnosti Zavoda,

• izrada kalkulacija za izračun cijene koštanja pojedinih usluga,

• podrška Upravi u procesu odlučivanja i pridonošenje efikasnosti i efektivnosti u radu odjela kroz organizaciju poslovanja i tehnološku podršku,

• aktivno sudjelovanje u izradi studija ocjena efikasnosti i efektivnosti u radu odjela kroz organizaciju poslovanja i tehnološku podršku,

• izrada prijedloga za minimiziranje troškova i maksimiziranje raspoloživih sredstava na svim razinama Ustanove,

• optimizacija poslovnih procesa,

• odrađivanje svih ostalih poslova i aktivnosti po nalogu Ravnatelja.

• **Pomoćnik ravnatelja za pravna pitanja** obavlja slijedeće poslove:

• koordinacija pravnih aktivnosti ustanove,

• predlaganje donošenja općih akata te odgovornost za njihovu usklađenost sa važećim propisima,

• predlaganje ravnatelju protokola za unapređenje rada ustanove,

• praćenje, analiza i redovito izvještavanja o promjenama zakonskih i ostalih propisa iz područja djelatnosti ustanove,

• nadzor nad zakonitošću rada službi i odjela Zavoda,

• izrada nacrta odluka i ugovora o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, rasporedu radnika na drugo radno mjesto, prekovremenom radu, o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o naknadi štete, o obustavi postupka protiv radnika,

• prikuplja primjedbe na predložene nacrte akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi s predloženim nacrtom,

• daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u svezi pitanja iz djelokruga rada Zavoda,

• sudjeluje u izradi ugovora, kao i pri prethodnim razgovorima oko izrade ugovora koje Zavod sklapa s HZZO-om i drugima,

• Odrađivanje svih ostalih poslova i aktivnosti po nalogu Ravnatelja.

• **Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite**, pored poslova dr. medicine u timu, obavlja slijedeće poslove:

• rukovodi poslovima za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite;

• prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite;

• predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu;

• provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava sigurnosti pacijenata kroz organizaciju izvanbolničke skrbi, poštivanje prava bolesnika i njegove obaviještenosti, te odnos liječnika i bolesnika;

• procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u sustavu hitne medicine i sanitetskog prijevoza;

• provodi aktivnosti vezano uz pripreme za akreditacijski postupak; predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite;

• podnosi izvješće o kvaliteti rada i nadzoru nad ispostavama Zavoda ravnatelju i Stručnom vijeću Zavoda; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

• **Voditelj Službe uprave** obavlja slijedeće poslove:

• utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa,

• organizira rad službe i koordinacijom upravlja njezinim radom,

• raspoređuje poslove iz nadležnosti službe na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad, a prema godišnjem predloženom planu rada,

• poduzima mjere za unapređenje rada službe i rješava stručna pitanja,

• izrađuje ugovore za potrebe Zavoda,

• sudjeluje u pripremi, izradi i predlaganju općih akata od značaja u okviru djelatnosti Zavoda,

• rješava strateške zadaće te planira, vodi i koordinira povjerene poslove, a sukladno planu usuglašenom od strane Ravnatelja,

• samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima definiranim planom rada službe i sistematizacijom radnog mjesta, te je odgovoran za zadatke i odluke vezano uz službu kojom rukovodi i izravno je odgovoran za rukovođenje njima,

• obavlja i ostale poslove koje mu neposredno povjeri Ravnatelj.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda.

• **Voditelj odjela finacijsko računovodstvenih poslova** obavlja slijedeće

poslove:

• obavlja poslove sukladno zakonskim propisima, Statutu i općim aktima Zavoda,

• priprama financijske planove, nadzire i prati realizaciju financijskih planova te po potrebi izrađuje izmjene i dopne financijskih planova Ustanove te samostalno izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove razvoja,

• organizira rad odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela, po odsutnosti djelatnika organizira rad te daje zadužuja drugim djelatnicima,

• izrađuje plan rada odjela i nadzire njegovo provođenje,

• surađuje sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje te prati ostvarenje ugovornih odnosa,

• samostalno i racionalno utvrđuje i predlaže financijske podatke za kreiranje poslovne politike Zavoda i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka,

• skrbi o financijskom poslovanju odjela i Zavoda,

• samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda i uputa Ravnatelja,

• odgovoran je za zadatke i odluke vezane uz odjel kojim upravlja te je izravno odgovoran za rukovođenje njima,

• vodi evidenciju ugovorenih obveza kroz računovodstveni sustav,

• vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan od utjecaja na provedbu programa Zavoda,

• vrši kontrolu financijske dokumentacije,

• prikuplja podatke, kontrolira, izrađuje i dostavlja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje mjesečna izvješća,

• koordinira izradu financijskih izvještaja,

• obavlja i ostale poslove koje mu neposredno povjeri Ravnatelj.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju Zavoda.

• **Voditelj odjela općih i pravnih poslova** obavlja slijedeće poslove:

• izrađuje nacrte pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću te drugim tijelima,

• raspoređuje poslove iz nadležnosti službe na pojedine radnike,

• daje pravna mišljenja; izrađuje i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Zavoda,

• izrađuje nacrte odluka i ugovora o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, rasporedu radnika na drugo radno mjesto, prekovremenom radu, o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o naknadi štete, o obustavi postupka protiv radnika,

• prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa i izrađuje i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika odjela,

• prikuplja primjedbe na predložene nacrte akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi s predloženim nacrtom,

• obrađuje i provodi realizaciju svih zaključaka Upravnog vijeća da su pravovremena i usklađena sa traženim u području pravne usklađenosti,

• daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u svezi pitanja iz djelokruga rada Zavoda,

• sudjeluje u izradi ugovora, kao i pri prethodnim razgovorima oko izrade ugovora koje Zavod sklapa s HZZO-om i drugima,

• zastupa Zavod pred sudovima i drugim organima po punomoći Ravnatelja,

• vrši raspored rada i kontrolira rad u svom odjelu; odgovoran je za rad odjela,

• obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelju.

• **Voditelj odjela tehničkih poslova** obavlja slijedeće poslove:

• utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa kojeg dostavlja i Ravnatelju ustanove,

• raspoređuje poslove iz nadležnosti odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,

• organizira rad odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela,

• priprema svu potrebnu dokumentaciju i troškovnike vezano za nabavu roba, usluga i radova, te je odgovoran za praćenje izvršenja ugovora,

• odgovoran je za ispravnost putnih radnih listova i potrošnju goriva,

• izrađuje dugoročne i srednjoročne planove razvoja u kontekstu potreba za voznim parkom i drugom tehničkom opremom,

• skrbi o financijskom poslovanju odjela praćenjem financijskih sredstava, plana i stvarnog troška.

• koordinira pripremu mjesečnih i godišnjih financijskih planova,

• objedinjava izvješća o radu odjela i izvršenju godišnjih provedbenih planova,

• odgovoran je za zadatke i odluke vezane uz odjel kojim upravlja te je izravno odgovoran za rukovođenje njima,

• vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan od utjecaja na provedbu programa

 Zavoda,

• obavlja i ostale poslove koje mu neposredno povjeri ravnatelj.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju Zavoda.

• **Viši stručni savjetnik za nabavu** obavlja slijedeće poslove:

• sudjeluje u postupku nabave jednostavne vrijednosti (otvaranje ponuda, pregled,

 analiza i ocjena ponuda te predlaže odgovornoj osobi – Ravnatelju donošenje odluke

 o odabiru),

• izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadmetanje u postupku jednostavne nabave

 roba, radova i usluga

• sudjeluje u postupcima pripreme podataka za izradu financijskog plana, plana nabave

 i podataka za izmjenu i ažuriranje istih,

• koordinira, priprema, provodi i sudjeluje u postupcima izvođenja javne nabave,

• izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadmetanje u postupku javne nabave roba,

 radova i usluga,

• sudjeluje u postupku javne nabave (otvaranje ponuda, pregled, analize i ocjene

 ponuda),

• izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno važećim zakonskim i

 podzakonskim propisima iz područja javne nabave,

• arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonskim propisima,

• obavlja i druge poslove u u okviru svoje nadležnosti.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju Zavoda.

• **Kontrolor blagajne** obavlja slijedeće poslove:

• obavlja poslove sukladno zakonskim propisima, statutu i općim aktima Zavoda,

• zaprima gotovinu u blagajnu, vrši dnevni zaključak blagajne i priprema gotov novac za otpremu, te istog odnosi i polaže kod nadležne institucije - banke,

• vodi analitiku kupaca i dobavljača, usklađuje otvorene stavke i promet

 kupaca/dobavljača te vodi evidenciju matičnih podataka kupaca/dobavljača,

• izrađuje izvješća prema potrebama Upravnog vijeća i ravnatelja,

• prikuplja, kontrolira, izrađuje i dostavlja HZZO-u mjesečna izvješća o radu,

• za izlazne račune prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže račune

 za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijeća,

• vrši plaćanja računa,

• prati stanja kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu,

• pomaže pri izradi izvješća za HZMO i HZZO,

• sudjeluje u pripremi, kontroli i razvrstavanju dokumentacije koja je temelj za

 fakturiranje medicinskih usluga i ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti

 prihod Zavoda,

• sudjeluje u izradi izlaznih faktura za usluge,

• suštinski, formalno i računski kontrolira i likvidira ulazne račune i drugu

 dokumentaciju po potrebi,

• sudjeluje u godišnjem popisu imovine,

• sukladno važećim propisima priprema za arhiviranje građu ekonomsko financijske

 službe,

• priprema dokumentaciju iz područja rada ekonomske službe za potrebe izrade izjave

 o fiskalnofiskalnoj odgovornosti,

• obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja i Ravnatelja, a koji su u vezi

 s djelatnošću.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju Zavoda.

• **Viši stručni savjetnik za ekonomske poslove** obavlja slijedeće poslove:

• obavlja poslove sukladno zakonskim propisima, statutu i općim aktima Zavoda

• prikuplja potrebnu vjerodostojnu dokumentaciju i podatake koji služe kao temelj za obračunavanje plaće,

• unosi i kontrolira podatke o radnicima u poslovnom programu,

• ažurira podatke neophodne za obračun plaća zaposlenika kao i za ostale vrste isplata sukladno važećim propisima,

• prati zakonske propise i regulative iz područja obračuna plaća,

• obračunava plaću, temeljem odluke ili rješenja nadležne osobe,

• obavlja poslove vezane za praćenje izvršenja u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke,

• izrađuje i dostavlja statističke i druge podatke o radnicima u predviđenim rokovima

• vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca,

• kontrolira obračune i evidenciju radnih sati po ispostavama,

• ukazuje na nepravilnosti u vođenju evidencija o radu i predlaže otklanjanje istih,

• upućuje voditelje ispostava u njihove obveze i odgovornosti vezano za obračun sati,

• ispunjava dokumentaciju na zahtjev radnika, a vezano za razne institucije (banke, HZZO, HZMO i sl.)

• vodi evidencije o obustavama i administrativnim zabranama na plaću,

• u slučaju potrebe za isplatom, obračunava novčane naknade zbog nezapošljavanja osoba s invaliditetom,

• kontrolira i šalje JOPPD obrasce,

• kontrolira i povezuje uplate putem aplikacije SNU,

• prati izmjene i usklađuje porezne kartice radnika i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,

• izrađuje mjesečne izvještaje plaća i evidenciju isplata,

• izrađuje platne liste radnika, vrši izradu statističkih izvješća i izvješća za Poreznu,

• vrši godišnji obračun poreza i prireza na dohodak,

• vrši obrade i izdavanje Izvješća o plaći i mirovini u godini (IP kartica),

• priprema podatke o isplaćenim plaćama za zaposlenike,

• priprema potvrde u vezi plaća, na zahtjev zaposlenika i osoba koje primaju ostale naknade i ostale vrste dohotka,

• priprema dokumentaciju o plaćama za izradu izvještaja i povlačenje sredstava iz EU,

• daje prijedloge za poboljšanje i unapređivanje procesa rada u tom području rada,

• pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva,

• izrađuje izvješća prema potrebama Upravnog vijeća i Ravnatelja,

• obavlja i druge poslove po potrebi i odluci Ravnatelja.

• pomaže u pripremi dokumentacije iz područja rada ekonomske službe za potrebe izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju Zavoda.

• **Računovodstveni referent** obavlja slijedeće poslove:

• obavlja poslove vezane za obračun i isplatu drugih dohodaka u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima,

• obračunava i vrši isplate po ugovorima o djelu, ugovorima o autorskim honorarima, te druge dohotke temeljem odluke ili rješenja nadležne osobe,

• obavlja obračune bolovanja i prava koja proistječu iz statusa radnika na bolovanju,

• prati i izrađuje izvještaje o refundacijama bolovanja

• obračunava naknade za prijevoz radnika na posao i s posla,

• prikuplja dokumentaciju za obračun plaća, drugih dohodaka,

• kontrolira i unosi podatke u program, brine o ažurnosti i točnosti podataka u dijelu što se odnosi na plaće i naknade,

• izrađuje i dostavlja statističke i druge podatke o radnicima u predviđenim rokovima,

• priprema podatke o isplaćenim plaćama, dohodcima za zaposlenike,

• prati zakonsku regulativu iz nadležnosti rada,

• priprema potvrde u vezi plaća, na zahtjev zaposlenika i osoba koje primaju ostale naknade i ostale vrste dohotka,

• vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća, dohodaka i

 naknada,

• kontrolira i šalje JOPPD obrasce,

• daje inicijative i prijedloge za poboljšanje i unapređivanje procesa rada u tom

 području rada,

• pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva,

• u slučaju odsutnosti nadležnog radnika obavlja poslove obračuna plaće i svih poslova vezanih za isplatu plaće,

• izrađuje izvješća prema potrebama Upravnog vijeća i ravnatelja,

• pomaže komisijama za rashod sitnog inventara,

• pomaže komisijama za popis imovine,

• obavlja i druge poslove iz svojeg područja prema nalogu nadređenog,

• kontrola i obračun naloga za službena putovanja,

• pomaže u pripremi dokumentacije iz područja rada ekonomske službe za potrebe izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju Zavoda.

• **Računovodstveni referent salda - konti** obavlja sljedeće poslove:

• vodi salda konti kupaca i dobavljača i poslove fakturiranja,

• prikuplja, kontrolira, izrađuje i dostavlja HZZO-u mjesečna izvješća o radu,

• za izlazne račune prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže račune za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijeća,

• usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi,

• prati stanja kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu,

• izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika,

• kontrolira putne radne listove i utrošak goriva,

• u slučaju odsutnosti obavlja zamjenu obračuna plaća, naknada i blagajne kao i druge poslove, po potrebi i odluci neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i Ravnatelju.

• **Računovodstveni referent - obračun plaća** obavlja sljedeće poslove:

• obračunava plaće, naknade i vodi blagajnu,

• prikuplja dokumentaciju za obračun plaća, kontrolira i unosi podatke u program,

• kontrolira obračune radnih sati po ispostavama

• ukazuje na nepravilnosti u vođenju evidencija o radu i predlaže otklanjanje istih,

• izrađuje platne liste radnika, izrađuje i dostavlja statističke i druge podatke o radnicima u predviđenim rokovima,

• obavlja obračune bolovanja i prava koja proistječu iz statusa radnika na bolovanju,

• obračunava naknade za prijevoz radnika na posao i s posla,

• vodi evidencije o obustavama i administrativnim zabranama na plaću,

• popunjava i vodi brigu o mjesečnim, kvartalnim, polugodišnjim i godišnjim

 izvješćima

• ispostavlja račune i obavlja pripreme za obračune,

• vodi evidencije putnih naloga i obračunava trošak goriva koji se isplaćuje preko

 blagajne,

• vodi blagajnu HMP,

• izrađuje izvješća prema potrebama Upravnog vijeća i ravnatelja,

• vodi salda konti kupaca i dobavljača i poslove fakturiranja,

• prikuplja, kontrolira, izrađuje i dostavlja HZZO-u mjesečna izvješća o radu,

• za izlazne račune prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže račune za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijeća,

• usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi,

• prati stanja kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu,

• izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika,

• pomaže pri izradi izvješća za HZMO i HZZO,

• sudjeluje u pripremi, kontroli i razvrstavanju dokumentacije koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga i ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,

• sudjeluje u izradi izlaznih faktura za usluge,

• pomaže komisijama za rashod sitnog inventara,

• pomaže komisijama za popis imovine,

• obavlja i druge poslove po potrebi i odluci neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Za svoj rad odgovora neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Viši stručni referent za knjigovodstvo i računovodstvo** obavlja slijedeće poslove:

• obavlja poslove sukladno zakonskim propisima, statutu i općim aktima Zavoda

• vodi glavne financijske knjige, obavlja poslove knjigovodstvenog kontiranja, izrađuje periodičke obračune i zaključni račun, potrebne analize poslovanja i kalkulacije cijena, vrši plaćanja,

• kreira i predlaže promjene u načinu knjiženja, informatičkoj podršci, kontrolira financijsku dokumentaciju,

• izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, pomaže u njihovim tumačenjima,

• konzultant je neposrednom rukovoditelju po pitanjima računovodstva, financija, plana i analize pri izradi planova i izvješća,

• obavlja provjere za ispravnost računa i naplata potraživanja,

• evidentira i prati stanje osnovnih sredstava, vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara, knjiži rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara,

• radi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni invetar,

• vrši obradu godišnje inventure i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskaznanim u popisnim listama,

• utvrđuje ispravak vrijednosti opreme,

• usklađuje dokumentaciju prema HZZO-u,

• preuzima blagajnu u odsutnosti radnika koji je vodi,

• u slučaju odsutnosti radnika obavlja zamjenu salda konti kupaca i dobavljača,

• ispostavlja račune i obavlja pripreme za obračune,

• obavlja i druge poslove po potrebi i odluci neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju odjela i Ravnatelju Zavoda.

• **Viši stručni pravni savjetnik** obavlja slijedeće poslove

• izrađuje nacrte pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću te drugim tijelima,

• daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih poslova u dijelu bitnom za rad Zavoda,

• prikuplja primjedbe na predložene nacrte akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi s predloženim nacrtom, daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u svezi pitanja iz djelokruga rada Zavoda,

• sudjeluje u izradi ugovora kao i pri prethodnim razgovorima oko izrade ugovora koje Zavod sklapa s HZZO-om i drugima,

• zastupa Zavod pred sudovima i drugim organima po punomoći ravnatelja,

• sudjeluje u postupku nabave (radnik mora posjedovati licencu),

• organizira rad ureda ravnatelja, provodi tehničke poslove vezane uz potpisivanje ugovora sa HZZO-om,

• izrađuje zapisnike i akte vezane uz rad Upravnog vijeća, a u dogovoru s ravnateljem saziva sjednice Upravnog vijeća,

• donosi odluke o priznavanju prava iz radnog odnosa radnika sukladno zakonima, pravilnicima i kolektivnim ugovorima,

• donosi odluke o godišnjim odmorima,

• prikuplja i vodi evidencije o planovima godišnjih odmora po organizacijskim

 jedinicama,

• zadužen je za poslove iz poručja zaštite osobnih podataka,

• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju Zavoda.

• **Stručni referent za analizu procesa rada** obavlja slijedeće poslove:

• vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi,

• vodi i ažurira plan rada ustanove,

• vodi, ažurira i koordinira rasporede rada svih izvršitelja,

• predlaže ravnatelju izmjene u rasporedima rada,

• izrađuje dnevno izvješće o radu ustanove temeljem prikupljenih izvješća svih organizacijskih jedinica,

• koordinira aktivnosti na provedbi definiranih zadaća,

• prikuplja i analizira podatke za izvješća i dostavlja ih nadležnim institucijama,

• dostavlja podatke svim organizacijskim jedinicama ustanove,

• vodi brigu o rokovima za dostavu podataka,

• ažurira tablice i podatke,

• sudjeluje u izradi projekata, sastavlja izvješća i dostavlja ih nadležnima i odgovornima za provedbu projekata,

• obavlja poslove osobe za nepravilnosti sukladno važećim zakonskim propisima i to: zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, sastavlja potrebna izvješća te obavlja ostale zadaće propisane podzakonskim propisima donesenim na temelju zakonskih propisa,

• pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,

• provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,

• potiče poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu,

• prati i raščlanjuje podatke u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnjeg izvješća za potrebe poslodavca,

• surađuje s tijelima inspekcije rada, s nadležnim službama zaštite zdravlja na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu,

• sudjeluje u osposobljavanju povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom radu,

• sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca,

• surađuje sa stručnim službama poslodavca, prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,

• surađuje sa specijalistima medicine rada,

• predlaže poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu mjere za poboljšanje stanja zaštite na radu, na temelju praćenja stanja zaštite,

• vodi svu dokumentaciju i evidencije određene zakonima i drugim propisima iz područja zaštite na radu,

• sudjeluje u postupku jednostavne i javne nabave

• obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Stručni suradnik administrativnih poslova** obavlja slijedeće poslove:

• Obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika,

• redovno ga u radu nadziru nadređeni voditelji te mu daju upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema,

• odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih

 tehnika,

• komunicira unutar organizacijskih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke,

• vodi i ažurira knjigu ugovora,

• sudjeluje u izradi i raspodjeli ugovora i pojedinačnih akata,

• obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni voditelj ili Ravnatelj.

Za svoj rad odgovora neposrednom voditelju i Ravnatelju.

• **Upravni referent** obavlja slijedeće poslove:

• obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju,

• redovno ga u radu nadziru nadređeni voditelji te mu daju upute za rješavanje rutinskih problema,

• vodi potrebne evidencije o ulazu svih zaprimljenih akata,

• komunicira unutar organizacijskih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke,

• organizira raspodjelu dokumentacije unutar uprave Zavoda,

• obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni voditelj ili ravnatelj.

Za svoj rad odgovora neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Kontrolor administrativnih poslova** obavlja slijedeće poslove:

• obavlja administrativne i opće poslove,

• obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa, popunjava obrasce i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa,

• vodi, ažurira i odgovoran je za dokumentaciju pohranjenu u kadrovskim dosjeima zaposlenika,

• vodi evidencije o radnicima i njihovoj djeci odnosno članovima obitelji radnika osiguranih preko Zavoda,

• vodi evidencije za potrebe vanjskih korisnika,

• predaje dokumentaciju nadležnim tijelima,

• javlja se na telefon i usmjerava pozive,

• objedinjuje potrebite evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora

 radnika,

• priprema liste i kontrolira ispravnost evidencije dolazaka i odlaska radnika s posla,

• zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,

• evidentira sve primljene račune kroz poštu,

• vodi i izdaje putne naloge i obračunava ih,

• obavlja prijepise potrebitih dokumenata,

• nabavlja uredski materijal za potrebe rada Uprave

• po potrebi prima zahtjevnice za izdavanje uputnica za liječničke preglede,

• prima stranke i vodi evidencije o zakazanim razgovorima,

• vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,

• vodi kadrovsku evidenciju i matične knjige,

• obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i Ravnatelja.

Za svoj rad odgovora neposrednom voditelju i Ravnatelju.

• **Voditelj skladišnog poslovanja** obvlja slijedeće poslove:

• organizira rad u skladištu, koordinira i kontrolira rad radnika u skladištu,

• utvrđuje prijedloge programa rada u skladištu, podnosi izvješće o radu skladišta,

• raspoređuje poslove unutar skladišta, poduzima mjere za unapređenje rada u skladištu,

• vodi skladište i skladišnu dokumentaciju za sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi

• izdaje sitni inventar, uredski materijal,potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi,

• o svemu zaprimljenim u skladištu vodi evidenciji-šifre i kartice,

• o svemu izdanom vodi evidenciju-izdatnice,

• zaprima zahtjevnice,

• vodi brigu da skladišta budu uredna, a roba sortirana i šifrirana,

• prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,

• na osnovu zahtjevnica – izdatnica organizira i koordinira otpremu trebovanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora u ispostave,

• vodi analitičku evidenciju lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,

• radi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,

• vrši obradu godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,

• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Referent skladišnog poslovanja** obavlja slijedeće poslove:

• vodi skladište i skladišnu dokumentaciju za sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi

• izdaje sitni inventar, uredski materijal,potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi,

• o svemu zaprimljenim u skladištu vodi evidenciji-šifre i kartice,

• o svemu izdanom vodi evidenciju-izdatnice,

• zaprima zahtjevnice,

• vodi brigu da skladišta budu uredna, a roba sortirana i šifrirana,

• prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,

• na osnovu zahtjevnica – izdatnica organizira i koordinira otpremu trebovanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora u ispostave,

• vodi analitičku evidenciju lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,

• radi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,

• vrši obradu godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,

• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Voditelj voznog parka** obavlja sljedeće poslove:

• samostalno vodi sve vrste evidencija (dnevne, mjesečne, godišnje) za sva vozila Zavoda,

• obavlja sve poslove vezane za vozila uključujući i registraciju i održavanje svih vozila u ispravnom stanju,

• ako je to moguće u konkretnom slučaju sam otklanja kvarove i obavlja popravke,

• organizira korištenje svakog pojedinog vozila poštujući prvenstveno prioritete, potrebe i mogućnosti na dnevnoj bazi, te radi raspored auta po vozačima

• izdaje svu potrebnu dokumentaciju vezanu za korištenje i ispravnost (putne radne listove i sl.),

• obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju zakonskih i podzakonskih propisa te naloga neposrednog rukovoditelja i ravnatelja Zavoda.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Pomoćnik voditelja voznog parka** obvlja slijedeće poslove:

• pomaže voditelju voznog parka voditi sve vrste evidencija (dnevne, mjesečne, godišnje) za sva vozila u djelatnosti sanitetskog prijevoza,

• obavlja sve poslove vezane za vozila uključujući i registraciju i održavanje svih vozila u ispravnom stanju,

• ako je to moguće u konkretnom slučaju sam otklanja kvarove i obavlja popravke,

• organizira korištenje svakog pojedinog vozila poštujući prvenstveno prioritete, potrebe i mogućnosti na dnevnoj bazi, te radi raspored auta po vozačima

• izdaje svu potrebnu dokumentaciju vezanu za korištenje i ispravnost (putne radne listove i sl.),

• obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada na temelju zakonskih i podzakonskih propisa te naloga neposrednog rukovoditelja i ravnatelja Zavoda.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju.

• **Čistač** obavlja sljedeće poslove:

• čisti i pere radne prostorije, namještaj, prozore, vrata, sanitarne uređaje, hodnike, stubišta, predvorje i pristupe zgradama,

• briše prašinu i dezinficira rukohvate,

• brine se o pražnjenju koševa i odvozu smeća i drugog otpadnog materijala,

• u prostorijama održava red i odgovorna je za opremu i sitni inventar ,

• brine se o održavanju aparata za čišćenje u ispravnom stanju,

• održava okoliš u vanjskim prostorima,

• prima i izdaje rublje uz propisanu dokumentaciju,

• odgovorna je za strojeve i materijalne vrijednosti,

• vodi evidencije o primljenom i izdanom materijalu za čišćenje i sitnom inventaru,

• zalijeva cvijeće i održava zelenilo,

• obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara i ravnatelja.

• **Doktor medicine/dr.med. spec. hitne medicine** obavlja slijedeće poslove:

• obavlja intervencije i pruža hitnu medicinsku pomoć pacijentima na terenu,

• obavlja preglede, obradu i liječenje bolesnika u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, prima pozive za intervencije ekipe HM na terenu u vrijeme svoje smjene, odlučuje o izlasku ekipe na teren,

• obavlja hitne preglede pacijenata u kući, upućuje bolesnika na druge konzultativne preglede i na stacionarno liječenje,

• odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaje,

• analizira zdravstveno stanje bolesnika liječenih u bolnicama i polikliničkoj djelatnosti i izrađuje program mjera zdravstvene zaštite za područje županije u domeni svoga rada,

• sudjeluje u ostvarivanju prihvaćenog programa mjera zdravstveno-dispanzerske metode rada kod dogovorenih oboljenja i stanja,

• sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju, u edukaciji zdravstvenih djelatnika

 u svom timu i pripravnika,

• organizira i vodi posao u svojoj smjeni,

• radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,

• aktivno se bavi zdravstvenim i odgojnim prosvjećivanjem,

• daje stručna mišljenja neposrednom rukovoditelju, ravnatelju i Upravnom vijeću

• obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Zavoda.

• **Glavna sestra/tehničar** obavlja sljedeće poslove:

• koordinira radom medicinskih sestara/tehničara Zavoda

• organizira rad sestara/tehničara na terenu,

• kontrolira rasporede rada i vrši nabavke lijekova i sanitetskog materijala,

• organizira provođenje učeničke i studentske prakse u Zavodu,

• organizira provođenje pripravničkog staža za medicinske sestre – tehničare

 pripravnike,

• organizira kontinuirano stručno usavršavanje medicinskih sestara - tehničara,

• organizira redovite preglede za zdravstveni list,

• obilazi ispostave Zavoda i nadzire čistoću u njima, kontrolira sterilizaciju, poštivanje radnog vremena i vođenje uredne dokumentacije sukladno planu,

• kontrolira pravilno skupljanje i odvoz infektivnog otpada, surađuje s glavnim medicinskim sestrama zdravstvenih i socijalnih ustanova na području Zadarske županije,

• dogovara protok informacija na svim razinama zdravstvene zaštite,

• vodi i nadzire vođenje sestrinske dokumentacije,

• organizira preventivne akcije na području Županije u cilju ranog otkrivanja karcinoma, prevencije bolesti ovisnosti i kroničnih bolesti,

• daje prijedloge za podizanje kvalitete rada,

• kontinuirano poboljšava organizaciju rada.

Za svoj rad odgovara neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Sestra/tehničar za kontrolu zdravstvene skrbi** obavlja slijedeće poslove:

• evaluira razinu pružene skrbi te prepoznaje nedostatke

• kontinuirano usavršava i optimizira proces rada

• nadzire kvalitetu pružene medicinske skrbi te voženje obavezne medicinske

 dokumentacije

• uvodi smjernice i protokole koji standardiziraju razinu pružene skrbi te daju jasne upute o postupanju u određenim situacijama (kvar opreme i sl.)

• organizira interne edukacije te kontrolira i evidentira teoretske i praktične vještine zaposlenika

• uvodi nove zaposlenike u sustav izvanbolničke hitne medicinske pomoći

• organizira provedbu kontinuiranog usavršavanja medicinskih sestara i tehničara

• sudjeluje u planu nabave medicinske opreme (uređaja, potrošnog materijala, lijekova

 itd.)

• radi i ostale poslove unutar svojih kompetencija po nalogu Ravnatelja

• o svom radu piše mjesečno izvješće

• **Koordinator medicinske službe** obavlja slijedeće poslove:

• koordinira u radu između odjela hitne službe i sanitetskog prijevoza

• vrši nadzor opreme u svim ispostavama i RJ Zavoda -nadzire materijalno-tehnička sredstva za čiji su rad, ispravnost i čuvanje zadužene med. sestre /tehničari i vozači

• nadzire ispravno korištenje med.teh.sredstava i opreme -nadzire popunjenost opreme u ambulanti i vozilu HMS i sanitetskog prijevoza -nadzire ispravnost popunjavanja med. dokumentacije u Odjelu hitne službe i Odjelu sanitetskog prijevoza

• nadzire higijenu, čistoću i dezinfekciju unutrašnjosti vozila i o tome vodi evidenciju

• zbrinjavanje zdravstvenih radnika nakon profesionalne ekspozicije infektivnih bolesti, uključujući one koje se prenose krvlju

• sudjeluje u popunjavanju medicinske dokumentacije i njezinom pravilnom arhiviranju

• sudjeluje u postupcima prihvata pacijenata unutar središta Zavoda

• sudjeluje u popunjavanju administrativnih podatka o pacijentima te statusa osigurane

 osobe

• vrši naplatu i kontrolu naplate po ispostavama

• obavlja poslove sterilizacije, brigu o čistom i sterilnom rublju

• sudjeluje u organiziranju kontinuirane edukacije zdravstvenih i ne zdravstvenih radnika, osoba na školovanju, pacijenata i posjetitelja

• sigurno pohranjuje podatke

• o svemu podnosi mjesečni izvještaj glavnoj sestri

• **Voditelj Odjela sanitetskog prijevoza** obavlja sljedeće poslove:

• izrađuje raspored rada u sanitetskom prijevozu, kontrolira isti i po potrebi vrši

 preinake,

• redovito kontrolira evidencije utrošenog goriva i prijeđenih kilometara obračunavajući vrijednosti upisane u pute radne listove,

• nadzire rad vozača sanitetskog prijevoza,

• kontrolira pravilnu primopredaju vozila, ispravnost, održavanje i opremljenost vozila

• kao korektiv tehničkoj službi ,izravno voditelju voznog parka kojemu daje sve primjedbe i sugestije oko eventualnih nedostataka u oprskrbi sa voznim kapacitetima

• koordinira i nadzire rad u odjelu sanitetskog prijevoza,

• u suradnji s voditeljima ispostava upozorava i kontrolira vozače sanitetskog prijevoza na obvezu urednog i točnog vođenja potrebne dokumentacije i urednu predaju iste za fakturiranje,

• predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,

• uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima u sanitetskom prijevozu, koordinira potrebe bolnice sa kapacitetima Saniteta, vodeći brigu o žurnim prijevozima temeljenim na opravdanosti zahtjeva

• obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja

Za svoj rad odgovara neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Voditelj ispostave/PDJ**, imenovan na te poslove posebnom odlukom ravnatelja obavlja, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen temeljem ugovora o radu, dijelom radnog vremena slijedeće poslove:

• prati provedbu procesa rada u organizacijskoj jedinici,

• organiziraju svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima uključujući i dežurstva,

• neposredni su rukovoditelji stručnim i drugim radnicima u organizacijskoj jedinici,

• uključuju se u projekte vezane za organizacijsku jedinicu ili ustanovu,

• provode studentsku ili učeničku praksu, mentorstvo, vježbe,

• sudjeluju u radu tijela ustanove u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i radu komisija i tijela,

• sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća vezanih za organizacijsku jedinicu,

• sastavljaju plan godišnjih odmora,

• pružaju podršku radnicima organizacijske jedinice,

• sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada te o poslovima vezanim za javnu nabavu,

• izrađuju rasporede rada svoje organizacijske jedinice te vode evidenciju prisutnosti rada radnika na radnom mjestu,

• sudjeluju u poslovima vezanim za javnu nabavu.

Za svoj rad neposredno su odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Prvostupnik sestrinstva/Medicinska sestra /tehničar u Prijavno dojavnoj jedinici** (PDJ) obavlja slijedeće poslove:

• prima pozive na telefonu za hitne intervencije,

• obavještava, izvještava i uzbunjuje tim 1 ili 2,

• koordinira radom i usmjerava sve ekipe HM na terenu,

• usmjerava najbližu ekipu prema mjestu intervencije,

• prati kretanja ekipa HM na terenu cijelog područja nadležnosti,

• radi prema propisima i algoritmima zadanim od Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu,

• evidentira podatke, radi analize i obrađuje statistike i popunjava dokumentaciju propisanu za rad PDJ,

• sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju, u edukaciji zdravstvenih djelatnika u svom timu i pripravnika,

• obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri, neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Prvostupnica/prvostupnik sestrinstvailimedicinska sestra/tehničar u T1 timu** obavlja slijedeće poslove:

• prima pozive na hitnu intervenciju na terenu,

• pruža hitnu medicinsku pomoć bolesniku samostalno i u okviru svoje stručnosti,

• u sastavu Tima 1 priprema bolesnika za liječnički pregled,

• priprema bolesnika i pribor, pruža pomoć liječniku pri inspekciji, auskultaciji, paplacijii perkusiji,

• priprema bolesnika i pribor pri zbrinjavanju rana, zbrinjava rane,

• priprema bolesnika i pribora te primjena parenteralne terapije, subkutane, intrakutane i intramuskularne injekcije, mjerenje i registracija vitalnih funkcija,

• priprema bolesnika i pribora te snimanje EKG-a,

• priprema i sudjelovanje u svim aktivnostima kod sistematskih pregleda bolesnika svih uzrasta, pomoć liječniku kod poroda na terenu, uzimanje krvi iz vene za hitne pretrage,

• odgovornost za provođenje svih metoda dezinfekcije i sterilizacije potrebnog pribora, briga za čisto i sterilno rublje,

• briga za priručnu apoteku i sanitetski materijal, pribora za primjenu terapije uordinaciji i vozilu HM,

• rad na računalnom programu u HM, obavljanje prijema hitnih poziva,

• pružanje samostalno ili zajedno sa liječnikom, hitne medicinske pomoći oboljelim ilipovrijeđenim, sudjelovanje u postupcima reanimacije, aplikacija ordiniraneterapije, praćenje bolesnika do zdravstvene ustanove ili kuće radi daljnjeg liječenja,

• pružanje hitne medicinske pomoći prije i tijekom transporta u smislu poznavanja specijalnih uvjeta za transport bolesnika, ili povrijeđenih, opečenih ili na drugi način oboljelih građana,

• obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu voditelja tima, glavne sestre te neposrednog rukovoditelja.

Za svoj rad odgovoran je voditelju tima, glavnoj sestri, neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Prvostupnica/prvostupnik sestrinstvailimedicinska sestra/tehničar u T2 timu** obavlja slijedeće poslove:

• prima pozive na hitnu intervenciju na terenu,

• pruža hitnu medicinsku pomoć bolesniku samostalno i u okviru svoje stručnosti

• u sastavu Tima 2 priprema bolesnika za liječnički pregled,

• priprema bolesnika i pribor, pruža pomoć liječniku pri inspekciji, auskultaciji, paplaciji i perkusiji,

• priprema bolesnika i pribora pri zbrinjavanju rana, zbrinjava rane,

• priprema bolesnika i pribora te primjena parenteralne terapije, subkutane, intrakutane i intramuskularne injekcije, mjerenje i registracija vitalnih funkcija,

• priprema bolesnika i pribora te snimanje EKG-a,

• priprema i sudjelovanje u svim aktivnostima kod sistematskih pregleda bolesnika svih uzrasta,

• pomoć liječniku kod poroda na terenu, uzimanje krvi iz vene za hitne pretrage,

odgovornost za provođenje svih metoda dezinfekcije i sterilizacije potrebnog pribora, briga za čisto i sterilno rublje,

• briga za priručnu apoteku i sanitetski materijal, pribora za primjenu terapije uordinaciji i vozilu,

• pružanje samostalno ili zajedno sa liječnikom, hitne medicinske pomoći oboljelim ilipovrijeđenim, sudjelovanje u postupcima reanimacije, aplikacija ordinirane terapije, praćenje bolesnika do zdravstvene ustanove ili kuće radi daljnjeg liječenja,

• pružanje hitne medicinske pomoći prije i tijekom transporta u smislu poznavanja specijalnih uvjeta za transport bolesnika, ili povrijeđenih, opečenih ili na drugi način oboljelih građana,

• obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu liječnika, voditelja ispostave i neposrednog rukovoditelja.

Za svoj rad odgovoran je voditelju tima, glavnoj sestri, neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu** obavlja slijedeće poslove:

• obavlja poslove medicinske sestre/tehničara u sanitetskom prijevozu,

• pomaže vozaču sanitetskog prijevoza prilikom transporta bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo ii iz vozila u ustanovu ili stan,

• vodi računa o tehničkoj ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu, aparata, sanitetskih pomagala te o redovitoj nadopuni sanitetskog i potrošnog materijala,

• zaprima naloge za lokalne i međugradske sanitetske prijevoze, otpuste, premještaje i prijevoze do bolnice i kuće,

• čuva i brine o komunikacijskim sredstvim koja su im povjerena na upotrebu,

• vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi snitetskog

 prijevoza,

• prema potrebi sudjeluje i radi u svim poslovima u okviru djelatnosti i svoje stručne spreme te obavlja i druge poslove iz domene svoje struke po nalogu voditelja ispostave, odjela i službe, glavne sestre/tehničara te ravnatelja

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, glavnoj sestri/tehničaru i ravnatelju.

• **Vozač u timu T1** obavlja slijedeće poslove:

• član je tima koji sudjeluje u postupku pružanja hitne med. pomoći,

• prevozi pacijente i odgovoran je za njih za vrijeme vožnje,

• prevozi dežurnog liječnika i medicinskog tehničara/sestre,

• brine se o ispravnosti vozila, čistoći i održavanju vozila, čisti garažu i pere vozilo,

• vodi brigu o putnim radnim listama, pravovremeno i uredno ih popunjava i predaje na fakturiranje,

• pravda gorivo utrošeno za vrijeme vožnje i brine se o utrošku i količini potrošenog

 goriva,

• odgovoran je za ispravnu upotrebu vozila i opremu kojom rukuje,

• obavlja i druge poslove po nalogu liječnika ili voditelja službe.

Za svoj rad odgovoran je doktoru u timu T1, neposrednom voditelju i ravnatelju.

• **Vozač u sanitetskom prijevozu** obavlja slijedeće poslove:

• obavlja transport oboljelog u zdravstvenu ustanovu ili iz zdravstvene ustanove,

• zajedno s medicinskom sestrom/tehničarom prenosi bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo i iz vozila u zdrasvtvenu ustanovu ili stan,

• održavanje vozila i osiguranje higijenskih uvjeta uz obveznu dezinfekciju nakon

 transporta,

• vrši dnevni pregled ispravnosti vozila,

• brine o zakonom propisanoj opremi vozila, pravovremenom odlasku na tehnički pregled i o godišnjoj registraciji povjerenog mu vozila,

• upravlja vozilom vodeći računa o zdravstvenom stanju bolesnika i otklanja sve manje kvarove nastale za vrijeme vožnje,

• vodi evidenciju i vremenu kretanja vozila, o prijeđenoj kilometraži i o utrošku goriva te redovito kontrolira ulje u motoru i mjenjaču, tekućinu za hlađenje, podmazivanje i vodi brigu o ispravnosti (ukoliko postoji) komunikacijskih uređaja

• vodi radne i putne naloge koje u propisanom roku predaje sa ostalom dokumentacijom potrebnom za fakturiranje,

• odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar te raspoloživi alat u vozilu,

• obavlja i druge poslove i radne zadatke prema potrebi i u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti po nalogu voditelja službe, odjela i ispostave.

Za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

 Predsjednik Upravnog vijeća:

 Šime Rušin dipl.ing.