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* ("Narodne novine" br. 25/2013., 72/2013., 151/2013., 9/2014., 40/2014., 51/2014., 77/2014., 83/2014., 87/2014., 120/2014., 147/2014., 151/2014., 11/2015., 32/2015., 38/2015., 60/2015., 83/2015., 112/2015., 122/2015., 10/2017., 39/2017., 40/2017., 74/2017., 122/2017., 9/2018., 57/2018., 59/2019., 79/2019., 119/2019., 50/2020., 128/2020., 141/2020., 17/2021., 26/2021., 78/2021., 138/2021., 9/2022., 31/2022., 72/2022., 82/2022., 99/2022., 26/2023., 46/2023.), Upravno vijeće Zavoda na 65. sjednici održanoj dana 26. svibnja 2023. godine donosi

**PRAVILNIK**

**o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

**u Zavodu za hitnu medicinu Zadarske županije**

Članak

Ovim pravilnikom 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

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

Članak

U Zavodu se poslovanje organizira kroz organizacijske jedinice i to:

* 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

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi ravnatelja Zavoda (u daljnjem tekstu: *Ravnatelj*) utvrđeni važećim zakonskim propisima i statutom Zavoda, poslovi upravljanja Zavodom te koordinacija službi Zavoda.

Članak

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 prvenstveno u sjedištu Zavoda.

Članak

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 prvenstveno u sjedištu Zavoda te ispostavama i radnim jedinicama Zavoda.

Članak

Voditelj službe odgovoran je neposredno Ravnatelju za organizaciju rada i radnu disciplinu te za cjelokupno stanje u svojoj organizacijskoj jedinici.

Članak

Voditelj odjela odgovoran je neposredno voditelju svoje službe za rad i radnu disciplinu u svom odjelu. Nadležnost voditelja odjela se može preciznije odrediti zasebnom odlukom Ravnatelja.

Članak

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

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog pravilnika, uključivo zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova tog radnog mjesta (prije sklapanja i tijekom radnog odnosa, bez obzira na to je li posebno propisana ovim pravilnikom).

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

Poslovi utvrđeni ovim pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste radnog mjesta 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

Rasporedna radna mjesta u smislu ovog pravilnika su ona radna mjesta obavljanje poslova kojih nije vezano za promjenu ili prestanak ugovora o radu, već imenovanje od strane nadležnog tijela.

Imenovanje na rasporedno radno mjesto Ravnatelja i Zamjenika Ravnatelja vrši se sukladno zakonu, odnosno, statutu Zavoda, a imenovanja na ostala rasporedna radna mjesta vrši Ravnatelj.

Rasporedno radno mjesto se u pravilu popunjava iz redova radnika Zavoda, kako bi se u duhu zakona iskoristili postojeći ljudski resursi, unaprijedila sigurnost radnika i izbjegla potreba za zapošljavanjem, obukom itd. dodatnih radnika na određeno vrijeme.

Članak

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

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

Članak

Sukladno potrebama procesa rada u Zavodu i pozitivnim zakonskim propisima Zavod se ustrojava kako je izneseno u Prilogu 1 s opisom poslova radnih mjesta u Prilogu 2, koji prilozi priliježu ovom pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak

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

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

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

Članak

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

Članak

Ovaj se pravilnik smatra dijelom Pravilnika o radu Zavoda.

Ovaj pravilnik 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.

Ravnatelj je dužan ponuditi odnosnim radnicima Zavoda sporazumno usklađenje njihovih ugovora o radu s ovim Pravilnikom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika. Ne postigne li se s kojim od navedenih radnika spomenuto sporazumno usklađenje u naprijed navedenom roku, isto će se izvršiti čim to prilike dopuste ili na drugi zakonom dopušten način.

Zadar, 26. svibnja 2023. godine

URBROJ: 01-1761/2023

K.O: 07-65/2023

Predsjednik Upravnog vijeća

Šime Rušin dipl.ing.

Ovaj pravilnik oglašen je na oglasnoj ploči Zavoda 30.06.2023. godine, a stupio je na snagu 08.07. 2023. godine.

Ravnatelj

Ivana Šimić dipl. oec.

**PRILOG 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Rb* | *Naziv radnog mjesta* | *Vrsta* | *R* | *Usmjerenje* | *Radno iskustvo / posebni uvjeti* | *Broj izvršitelja* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Ured ravnatelja** |
| 1. | Ravnatelj | I. | + | - | 5 godina | 1 |
| 2. | Zamjenik Ravnatelja | I. | + | - | 5 godina | 1 |
| 3. | Pomoćnik Ravnateljaza financijsko poslovanje | I. | + | Ekonomsko | 5 godina | 1 |
| 4. | Pomoćnik Ravnateljaza kvalitetu zdravstvene zaštite | I. | + | Zdravstveno | 5 godina | 1 |
| 5. | Kontrolor administrativnih poslova | III. | - | - | 2 godine | 1 |
| **2. Služba za medicinske poslove** |
| 1. | Glavna sestra / Glavni tehničar Zavoda – voditelj medicinske službe | II. | + | Zdravstveno | 3 godine | 1 |
| 2. | Sestra / tehničarza kontrolu zdravstvene skrbi | II. | + | Zdravstveno | 2 godine vođenja poslova organizacije zdravstvene skrbi | 1 |
| 3. | Koordinator medicinske službe | II. | - | Zdravstveno | 3 godine | 1 |
| **2.1 Odjel za hitnu medicinu** |
| 1. | Dr. med. spec. / Dr. med. | I. | - | Zdravstveno | - | 35 |
| 2. | Medicinska sestra / tehničar | III. | - | Zdravstveno | 4-god. srednjoškolsko. obrazovanje.:1 godina5-godišnje srednjoškolsko obrazovanje: bez uvj. | 75 |
| 3. | Vozač | III. | - | - | 1 godina | 35 |
| **2.2 Odjel za sanitetski prijevoz** |
| 1. | Voditelj odjela | II. | + | - | 3 godine | 1 |
| 2. | Voditelj prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza | II. | + | Zdravstveno | Dr. med. spec.: bez uvj.Dr. med.: 2 godinePrvostupnik sestrinstva: 4 godineMedicinska sestra / tehničar: 6 godina | 1 |
| 3. | Djelatnik u prijavno dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza | III. | + | Zdravstveno | Dr. med. spec.: bez uvj.Dr. med.: 2 godinePrvostupnik sestrinstva: 4 godineMedicinska sestra / tehničar: 6 godina | 4 |
| 4. | Medicinska sestra / tehničaru radnoj jedinici u Zadru | III. | - | Zdravstveno | 4-god. srednjoškolsko. obrazovanje.:1 godina5-godišnje srednjoškolsko obrazovanje: bez uvj | 22 |
| 5. | Vozač u timuu radnoj jedinici u Zadru | III. | - | - | 1 godina | 22 |
| 6. | Medicinska sestra / tehničaru timu u radnoj jedinici Biograd n/M | III. | - | Zdravstveno | 4-god. srednjoškolsko. obrazovanje.:1 godina5-godišnje srednjoškolsko obrazovanje: bez uvj | 4 |
| 7. | Vozač u timuu radnoj jedinici Biograd n/M | III. | - | - | 1 godina | 4 |
| 8. | Medicinska sestra/tehničar u timuu radnoj jedinici Benkovac | III. | - | Zdravstveno | 4-god. srednjoškolsko. obrazovanje.:1 godina5-godišnje srednjoškolsko obrazovanje: bez uvj | 4 |
| 9. | Vozač u timuu radnoj jedinici Benkovcu | III. | - | - | 1 godina | 4 |
| 10. | Medicinska sestra / tehničaru timu u radnoj jedinici Pag | III. | - | Zdravstveno | 4-god. srednjoškolsko. obrazovanje.:1 godina5-godišnje srednjoškolsko obrazovanje: bez uvj | 4 |
| 11. | Vozač u timuu radnoj jedinici Pag | III. | - | - | 1 godina | 4 |
| 12. | Medicinska sestra / tehničar u timuu radnoj jedinici Obrovac | III. | - | Zdravstveno | 4-god. srednjoškolsko. obrazovanje.:1 godina5-godišnje srednjoškolsko obrazovanje: bez uvj | 4 |
| 13. | Vozač u timuu radnoj jedinici Obrovac | III. | - | - | 1 godina | 4 |
| 14. | Medicinska sestra / tehničar u timuu radnoj jedinici Gračac | III. | - | Zdravstveno | 4-god. srednjoškolsko. obrazovanje.:1 godina5-godišnje srednjoškolsko obrazovanje: bez uvj | 4 |
| 15. | Vozač u timuu radnoj jedinici Gračac | III. | - | - | 1 godina | 4 |
| **3. Služba uprave** |
| **3.1 Odjel financijsko - računovodstvenih poslova** |
| 1. | Voditelj odjela | I. | - | Ekonomsko | 3 godine rukovodećeg iskustvaiz područja financija | 1 |
| 2. | Računovodstveni referent | III. | - | Ekonomsko | 1 godina računovodstvenih poslova | 1 |
| 3. | Viši stručni savjetnikza ekonomske poslove | I. | - | Ekonomsko | 3 godine | 1 |
| 4. | Računovodstvenireferent - salda konti | III. | - | Ekonomsko | 2 godine | 1 |
| 5. | Računovodstvenireferent – obračun plaće | III. | - | Društveno | 2 godine | 1 |
| 6. | Kontrolor blagajne | III. | - | Ekonomsko | 2 godine | 1 |
| 7. | Viši stručni referentza knjigovodstvo i računovodstvo | II. | - | Društveno | 1 godina | 1 |
| 8. | Viši stručni savjetnik za nabavu | I. | - | Ekonomsko | 2 godine | 1 |
| 9. | Viši stručni savjetnikza nadzor poslovanja | I. | - | Ekonomsko | 3 godine | 1 |
| 10. | Stručni referent za EU projekte | III. | - | - | 1 godina | 1 |
| **3.2 Odjel općih i pravnih poslova** |
| 1. | Voditelj odjela | I. | - | Pravno | 3 godine | 1 |
| 2. | Viši stručni pravni savjetnik | I. | - | Pravno | 2 godine | 1 |
| 3. | Stručni referentza analizu procesa rada | I. | - | - | 2 godine | 1 |
| 4. | Stručni suradnikadministrativnih poslova | I. | - | - | 1 godina | 1 |
| 5. | Upravni referent | III. | - | - | 1 godina | 1 |
| 6. | Viši stručni savjetnikza administrativne poslove | I. | - | - | 2 godine | 1 |
| **3.3 Odjel tehničkih poslova** |
| 1. | Voditelj odjela | I. | - | - | 3 godine rukovodećeg iskustva | 1 |
| 2. | Stručni suradnikza nadzor poslovanja | I. | - | Ekonomsko | 1 godina | 1 |
| 3. | Voditelj skladišnog poslovanja | III. | - | - | 1 godina | 1 |
| 4. | Referent skladišnog poslovanja | III. | - | - | 1 godina | 2 |
| 5. | Čistač / Čistačica | IV. | - | - | - | 2 |
| 6. | Voditelj voznog parka | III. | - | - | 2 godine | 2 |
| 7. | Pomoćnik voditelja voznog parka i tehničkog održavanja | III. | - | Tehničko | 1 godina | 1 |
| 8. | Kućni majstor | III. | - | - | 1 godina | 1 |

**NAPOMENE**:

Oznaka radnog mjesta za koje je kao opći uvjet propisan određeni stupanj stručne spreme ovdje je označen vrstom sukladno zakonu.

Kratica „R“ u zaglavlju tablice označava rasporedna radna mjesta.

**PRILOG 2**

**1. Ured ravnatelja**

1. Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove sukladno zakonu i statutu Zavoda.

1. Zamjenik Ravnatelja

Zamjenik Ravnatelja izvršava poslove sukladno statutu Zavoda.

1. Pomoćnik Ravnatelja za financijsko poslovanje

Pomoćnik Ravnatelja za financijsko poslovanje obavlja sljedeće 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.
1. Pomoćnik Ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite

Pomoćnik Ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, pored poslova doktora medicine u timu, obavlja sljedeće 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.
1. Kontrolor administrativnih poslova

Kontrolor administrativnih poslova obavlja sljedeće 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.

**2. Služba za medicinske poslove**

1. Glavna sestra / Glavni tehničar Zavoda – voditelj medicinske službe

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,
* 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.
1. Sestra / tehničar za kontrolu zdravstvene skrbi

Sestra/tehničar za kontrolu zdravstvene skrbi obavlja sljedeće 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.),

* 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,
* obavlja poslove nadzora sterilizacije, brigu o čistom i sterilnom rublju,
* radi i ostale poslove unutar svojih kompetencija po nalogu Ravnatelja,
* o svom radu piše mjesečno izvješće koje podnosi Glavnoj sestri i Ravnatelju.
1. Koordinator medicinske službe

Koordinator medicinske službe obavlja sljedeće 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 medicinskih tehničkih 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 popunjavanju administrativnih podatka o pacijentima te statusa osigurane

osobe,

* vrši naplatu i kontrolu naplate po ispostavama,
* obavlja poslove nadzora sterilizacije, brigu o čistom i sterilnom rublju,
* sigurno pohranjuje podatke,
* o svemu podnosi mjesečni izvještaj Glavnoj sestri i Ravnatelju.

**2.1 Odjel za hitnu medicinu**

1. Dr. med. spec. / Dr. med.

Dr. med. spec. / Dr. med. obavlja sljedeće 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.
1. Medicinska sestra / tehničar

Medicinska sestra / tehničar

1. u Prijavno dojavnoj jedinici (PDJ) obavlja sljedeće 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,
1. u T1 timu obavlja sljedeće 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, palpaciji i 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 u ordinaciji i vozilu HM,
* rad na računalnom programu u HM, obavljanje prijema hitnih poziva,
* pružanje samostalno ili zajedno sa liječnikom, hitne medicinske pomoći oboljelim ili povrijeđenim, 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 voditelja tima, Glavne sestre te neposrednog rukovoditelja.
* za svoj rad odgovoran je voditelju tima, Glavnoj sestri, neposrednom voditelju i Ravnatelju,
1. u T2 timu obavlja sljedeće 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 u ordinaciji i vozilu,
* pružanje samostalno ili zajedno sa liječnikom, hitne medicinske pomoći oboljelim ili povrijeđenim, 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.
1. Vozač

Vozač obavlja sljedeće 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.

NAPOMENA: 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.

1. Voditelj ispostave / prijavno dojavne jedinice hitne medicine

Voditelj ispostave / prijavno dojavne jedinice imenuje se na te poslove posebnom odlukom Ravnatelja (rasporedno radno mjesto), te obavlja, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen temeljem ugovora o radu, dijelom radnog vremena sljedeće 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.

**2.2 Odjel za sanitetski prijevoz**

1. Voditelj odjela

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 opskrbi 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.
1. Voditelj prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza

Voditelj prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

* organizira rad prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza,
* obavlja nadzor nad djelovanjem cjelokupne dispečerske službe sanitetskog prijevoza,
* vodi brigu o stalnom osiguranju kvalitete rada dispečerske službe na način da: provodi kvalitativnu analizu postupanja kod izvanrednih događaja, pregledava i ocjenjuje pojedine slučajeve s povratnim informiranjem medicinskih dispečera, sakuplja podatke, analizira, ocjenjuje i povratno informira medicinske dispečere, očituje se o stručnoj pogrešci dispečera te upućuje Ravnatelju na daljnje postupanje,
* po potrebi pomaže u radu na najopterećenijim radnim mjestima u službi,
* vodi evidenciju o obavljenom poslu,
* priprema izvješća (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja te izvješća u slučaju različitih izvanrednih događaja),
* prati raspoloživost svih potreba (radnika, opreme) službe sanitetskog prijevoza,
* provodi analizu intervencija prema mjestu i vremenu pojavljivanja,
* u skladu sa postojećim potrebama predlaže popunjenost broja timova sanitetskog prijevoza službe,
* informira se o kapacitetima bolničkih prijema (svakodnevno tijekom redovnog rada i/ili u izvanrednim situacijama),
* analizira troškove učinkovitosti, obavlja kontrolu računa i putnih naloga za sanitetski prijevoz,
* vodi radne liste dispečera, evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radu,
* obavlja i ostale poslove u djelokrugu službe PDJ SP po nalogu Ravnatelja.
1. Djelatnik u prijavno dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza

Djelatnik u prijavno dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

* prima pozive na telefonu za sanitetski prijevoz,
* obavještava timove sanitetskog prijevoza o potrebnim prijevozima pacijenata,
* koordinira radom i usmjerava timove sanitetskog prijevoza na terenu,
* prati kretanja ekipa timova sanitetskog prijevoza na terenu cijelog područja nadležnosti,
* evidentira, obrađuje statistiku i propisanu za rad sanitetskog prijevoza PDJ,
* obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti,
* surađuje sa prijavno-dojavnom jedinicom hitne medicinske pomoći i ostalim službama u Zavodu.
1. Medicinska sestra / tehničar u sanitetskom prijevozu (radna jedinica u Zadru, Biogradu n/M, Benkovcu, Pagu, Obrovcu i Gračacu)

Medicinska sestra/tehničar u sanitetskom prijevozu obavlja sljedeće 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 sredstvima koja su im povjerena na upotrebu,
* vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi sanitetskog 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.
1. Vozač u sanitetskom prijevozu (radna jedinica u Zadru, Biogradu n/M, Benkovcu, Pagu, Obrovcu i Gračacu)

Vozač u sanitetskom prijevozu obavlja sljedeće 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 zdravstvenu 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.

**3. Služba uprave**

1. Računovodstveni referent

Računovodstveni referent obavlja sljedeće 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.
1. Viši stručni savjetnik za ekonomske poslove

Viši stručni savjetnik za ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

* obavlja poslove sukladno zakonskim propisima, statutu i općim aktima Zavoda
* prikuplja potrebnu vjerodostojnu dokumentaciju i podatke 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 upravu,
* 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.
1. Računovodstveni referent - salda konti

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.
1. Računovodstveni referent – obračun plaće

Računovodstveni referent - obračun plaće 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.
1. Kontrolor blagajne

Kontrolor blagajne obavlja sljedeće 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 fiskalnoj 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.
1. Viši stručni referent za knjigovodstvo i računovodstvo

Viši stručni referent za knjigovodstvo i računovodstvo obavlja sljedeće 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 inventar,
* vrši obradu godišnje inventure i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim 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.
1. Viši stručni savjetnik za nabavu

Viši stručni savjetnik za nabavu obavlja sljedeće 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 okviru svoje nadležnosti,
* za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju.
1. Viši stručni savjetnik za nadzor poslovanja

Viši stručni savjetnik za nadzor poslovanja obavlja sljedeće poslove:

* praćenje izvršenja ugovora,
* praćenje računa,
* izrada godišnjeg izvršenja ugovora,
* praćenje registracija vozila,
* praćenje potrošnje goriva,
* vodi evidenciju polica osiguranja vozila,
* naplata šteta,
* praćenje naplate osiguranja,
* koordinacija s dobavljačima,
* vodi registar ugovora iz djelokruga Službe uprave,
* obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja,
* za svoj rad odgovara voditelju službe i Ravnatelju.
1. Stručni referent za EU projekte

Stručni referent za EU projekte obavlja sljedeće poslove:

* ima odgovornost praćenja domaćih i inozemnih natječaja za projekte financirane iz EU

sredstava,

* predlaže poslovodstvu moguće prijave gdje je ustanova prihvatljivi ponuditelj

samostalno ili u kombinaciji s drugim partnerima,

* poduzima sve potrebne radnje kod prikupljanja dokumentacije za prijavu,
* ima ulogu koordinatora projekta kroz posredovanje između partnerskih ustanova,
* prati plan objava natječaja i mogućnosti apliciranja na projekte usmjerene poboljšanju

poslovnih procesa i stvaranju nove vrijednosti za ustanovu,

* sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije vezano za EU fondove,
* sudjeluje u izradi proračuna i izračunu financijskih projekcija EU projekta,
* sudjeluje u izradi privremenih financijskih izvještaja,
* izrađuje i dostavlja zahtjev za isplatom predujma za potrebe EU projekta,
* po potrebi sudjeluje u reviziji projekta,
* izrađuje završni financijski izvještaj,
* izrađuje i šalje zahtjev za isplatom preostalog dijela EU sufinanciranja,
* arhivira računovodstvenu dokumentaciju EU projekta,
* aktivno sudjeluje u održavanju web stranice projekata ustanove,
* obavlja i ostale poslove propisane internim i eksternim procedurama, uputama, pravilnicima i aktima u okviru svog djelokruga posla te ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja,
* za svoj rad odgovara voditelju službe i Ravnatelju.

**3.2 Odjel općih i pravnih poslova**

1. Voditelj odjela

Voditelj odjela općih i pravnih poslova obavlja sljedeće 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 Ravnatelja.
1. Viši stručni pravni savjetnik

Viši stručni pravni savjetnik obavlja sljedeće 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,
* 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 područja zaštite osobnih podataka,
* obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja,
* za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju.
1. Stručni referent za analizu procesa rada

Stručni referent za analizu procesa rada obavlja sljedeće 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.
1. Stručni suradnik administrativnih poslova

Stručni suradnik administrativnih poslova obavlja sljedeće 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.
1. Upravni referent

Upravni referent obavlja sljedeće 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.
1. Viši stručni savjetnik za administrativne poslove

Viši stručni savjetnik za administrativne poslove obavlja sljedeće poslove:

* izrađuje nacrte pravnih akata Ravnatelju, Upravnom vijeću te drugim tijelima,
* daje mišljenja iz djelokruga rada, izrađuje i prati primjenu poslova u dijelu bitnom za rad Zavoda,
* prikuplja primjedbe na predložene nacrte akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi s predloženim nacrtom,
* sudjeluje u izradi ugovora kao i pri prethodnim razgovorima oko izrade ugovora koje Zavod sklapa s HZZO-om i drugima,
* 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,
* sudjeluje u izradi i raspodjeli ugovora i pojedinačnih akata,
* vodi i ažurira knjigu ugovora,
* po potrebi organizira raspodjelu dokumentacije unutar uprave Zavoda i vodi evidenciju svih zaprimljenih akata,
* obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni voditelj ili Ravnatelj,
* za svoj rad odgovora neposrednom voditelju i Ravnatelju.

**3.3 Odjel tehničkih poslova**

1. Voditelj odjela

Voditelj odjela tehničkih poslova obavlja sljedeće 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.
1. Stručni suradnik za nadzor poslovanja

Stručni suradnik za nadzor poslovanja obavlja slijedeće poslove:

* evidentira i kompletira ulazne račune zajedno sa svom pripadajućom dokumentacijom

u skladu s procedurom zaprimanja i provjere računa,

* na temelju prikupljenih ponuda za uslugu održavanja i popravka voznog parka, formira

narudžbu za dobavljača, ispunjenu na zakonom predviđen način,

* prati izvršenje svih ugovora i pravodobno izvještava nadređene o izvršenju,
* sastavlja godišnje izvršenje ugovora te ga dostavlja Voditelju odjela,
* prati propise u okviru svog djelokruga rada,
* obrađuje račune za gorivo, sastavlja mjesečni izvještaj o potrošnji goriva po vozilima i

prijeđenoj kilometraži prema putnim radnim listovima te izračunava prosječnu potrošnju goriva po vozilima,

* obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u

vezi s djelatnošću,

* 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 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

* 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.
1. Voditelj skladišnog poslovanja

Voditelj skladišnog poslovanja obavlja sljedeće 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.
1. Referent skladišnog poslovanja

Referent skladišnog poslovanja obavlja sljedeće 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.
1. Čistač / Čistačica

Čistač / Čistačica 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.
1. Voditelj voznog parka

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.),
* predlaže Ravnatelju Zavoda mjere za svrsishodno korištenje svih vozila u Zavodu,
* prikuplja i pregledava tehničku specifikaciju vozila za objedinjenu nabavu sanitetskih vozila i usluga održavanja voznog parka Zavoda,
* obavlja poslove koji se odnose na uspostavu i djelovanje sustava veze,
* vodi brigu o zdravstvenoj sposobnosti vozača,
* sudjeluje u postupku izrade tehničke dokumentacije za nabavu vozila i usluga održavanja vozila,
* sudjeluje u postupku nabave usluga auto i kasko osiguranja vozila Zavoda,
* kontrolira postupak dorade nabavljenih vozila,
* ima pravo uvida i kontrole dokumentacije o tehničkoj ispravnosti vozila Zavoda,
* sudjeluje u tečajevima za usavršavanje vozača,
* 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.
1. Pomoćnik voditelja voznog parka i tehničkog održavanja

Pomoćnik voditelja voznog parka obavlja sljedeće 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,
* otklanja kvarove i obavlja popravke vozila,
* 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.),
* priprema vozila za vanjski transport,
* 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.
1. Kućni majstor

Kućni majstor obavlja sljedeće poslove:

* skrbi o cjelokupnoj imovini Zavoda,
* skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara,
* otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske, električarske, vodoinstalaterske i druge kvarove,
* u slučaju većih kvarova izvještava Ravnatelja i Voditelja ispostave i prema odluci Ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
* vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara,
* obavlja poslove vozača vozila hitne medicinske službe kada je potrebna kraća zamjena za odsutnog vozača u sanitetskom prijevozu,
* obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

 Predsjednik Upravnog vijeća:

 Šime Rušin dipl.ing.