

PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA

Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske
županije -
Istituto formativo per la medicina d'urgenza della
Regione Istriana

Broj: UV-23-4/24
Pula, 29. kolovoza 2024.

S A D R Ź A J

I.	OPĆE ODREDBE.....	3
II.	UNUTARNJI USTROJ ZAVODA.....	5
III.	ORGANIZACIJA RADA ZAVODA.....	7
IV.	RADNA MJESTA.....	7
V.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	8
	PRILOG 1 – POPIS RADNIH MJESTA	

Na temelju članka 36. stavka 1. i članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 84. stavka 1. podstavka 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 36/24), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23), Uredbe Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24), članka 24. stavka 4. u svezi s člankom 29. Statuta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije (Broj: 13-2-24 od 25. veljače 2024.) te članka 27. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije (broj: 85-03/2023 od 29. lipnja 2023.), na prijedlog ravnateljice, a nakon prethodno provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije, Upravno vijeće Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije, na 23. sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2024., donijelo je

**PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije -
Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) na temelju utvrđenih djelatnosti, te sistematizacija radnih mjesta s propisanim uvjetima koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, mjesto rada, opis poslova pojedinog radnog mjesta i druga pitanja u svezi s tom materijom.

Djelatnosti Zavoda obavljaju se na adresama ispostava:

Ispostava Buzet - Goričica 1, Buzet

Ispostava Labin - Sv. Mikule 2, Labin

Ispostava Pazin - Jurja Dobrile 1, Pazin

Ispostava Poreč - M. Giussefi 3, Poreč

Ispostava Pula - Santoriova ulica 24 B, Pula

Ispostava Rovinj - Istarska bb, Rovinj

Ispostava Umag - E. Pascali 3 a, Umag

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

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo utvrđuje se ovim Pravilnikom u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i načinu obavljanja hitne medicine i sanitetskog prijevoza, Pravilnikom o standardima i normativima u pogledu prostora, radnika i medicinsko-tehničke opreme za obavljanje djelatnosti hitne medicine i djelatnosti sanitetskog prijevoza te u skladu sa Statutom Zavoda, planovima i programima rada Zavoda.

Pri usavršavanju organizacije rada, odnosno promjene ili proširenja djelatnosti Zavoda ili promjene propisa kojim se uređuju uvjeti za ustroj Zavoda, postojeća radna mjesta mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati nova.

Radna mjesta i potreban broj izvršitelja utvrđuju se sukladno važećoj Mreži hitne medicine i sanitetskog prijevoza, Odluci o osnovama za sklapanje ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja i Pravilnika o standardima i normativima u pogledu prostora, radnika i medicinsko-tehničke opreme za obavljanje djelatnosti hitne medicine i djelatnosti sanitetskog prijevoza.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuje Upravno vijeće Zavoda usvajanjem Plana potrebnog broja izvršitelja krajem tekuće godine za iduću kalendarsku godinu.

Članak 3.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom i Popisom radnih i rukovodećih mjesta s općim i posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa kao i opisom poslova istih (Prilog I.) koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi i vrsti rada na koje se radnik zapošljava, te za utvrđivanje radnikovih prava i obveze u obavljanju poslova.

Okviri i granice sadržaja poslova radnika iz ugovora o radu zaključenog u smislu stavka 1. ovog članka, te prava ravnatelja Zavoda da svojim uputama uređuje prava i obveze radnika, utvrđuju se i primjenom propisa koji uređuju radne odnose i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika, odnosno propisima koji uređuju stručno osposobljavanje i usavršavanje ostalih radnika Zavoda, kao i Statutom Zavoda.

Opis poslova ne sadrži taksativnu listu poslova i zadataka, već je osnovni i instruktivan, pa je radnik u obvezi obavljati i druge poslove po nalogu ravnatelja ili ovlaštene osobe.

Članak 4.

Radnik u smislu ovog Pravilnika jest fizička osoba koja ugovorom o radu obavlja određene poslove za Zavod.

Ugovorom o radu se određuje plaća sukladno važećem Zakonu, podzakonskim aktima, posebnim propisima i općim aktima Zavoda.

Članak 5.

Ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem poslova ili se smanji njihov opseg ili kada kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti, poslodavac može s radnikom zaključiti dodatak ugovoru o radu, može radniku otkazati postojeći ugovor o radu i istovremeno predložiti radniku sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili postupiti sukladno odredbama Zakona o radu.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, radnik se mora izjasniti u roku kojeg odredi poslodavac, a koji ne smije biti kraći od osam dana.

Ukoliko se radnik ne izjasni o ponudi u zadanom roku, primijeniti će se odredbe Zakona o radu.

Članak 6.

Radnik, koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova, ukoliko se ukine radno mjesto na kojem je radnik radio ili se smanji broj i opseg poslova na kojima je radnik radio ili se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski efekti i kada kod radnika ili u svezi samog radnog mjesta nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u smislu stavka 1. ovog članka obavlja se aneksom ugovora o radu ili otkazom ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora u slučajevima trajnog rasporeda na druge poslove, a usmenim ili pismenim putem, nalogom poslodavca u slučaju kraćeg rasporeda na druge poslove.

II. UNUTARNJI USTROJ ZAVODA

Članak 7.

Zavod obavlja zdravstvenu djelatnost sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Statutu Zavoda.

Osim zdravstvene djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Zavod obavlja nezdravstvene poslove koji služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Članak 8.

Radi obavljanja djelatnosti Zavoda, a sukladno odredbama Statuta Zavoda, u Zavodu se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

I. RAVNATELJSTVO

1. Ured ravnatelja
2. Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite
3. Edukacijsko- simulacijski centar

II. MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

1. Služba hitne medicine
2. Služba sanitetskog prijevoza

III. NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE

1. Služba za stručno administrativne, pravne, opće i tehničke poslove
2. Služba za financijsko-planske i računovodstvene poslove

Ad.1) Ravnateljstvo

Ravnateljstvo Zavoda nalazi se u Santoriova ulica - Via Santorio Santorio 24B, 52100 Pula.

Ured ravnatelja predstavlja samostalnu i posebnu ustrojstvenu jedinicu (Ravnateljstvo). Ured ravnatelja čine ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu, pomoćnik ravnatelja za pravne poslove, pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje, pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo, glavna sestra Zavoda i tajnik. Ured ravnatelja predstavlja Zavod i koordinira poslovanje Zavoda te obavlja poslove organizacije rada zdravstvene zaštite. Sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti: obavlja poslove koordinacije i suradnje s tijelima državne uprave, HZZO-om, zdravstvenim i drugim ustanovama, strukovnim komorama i stručnim društvima na aktivnostima razvoja i unapređenja sustava zdravstvene zaštite, poslove planiranja srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja Zavoda, brine o kvalitetnom i zakonitom donošenju odluka s obzirom na odgovornost ravnatelja za sredstva koja se koriste u poslovanju Zavoda. Pri uredu ravnatelja djeluje Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite i stručne službe.

Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite i obavlja druge stručne i

administrativne poslove vezano za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite sukladno pravnim aktima koji reguliraju sustav kvalitete zdravstvene zaštite.

Edukacijsko – simulacijski centar obavlja edukaciju liječnika, medicinskih sestara, medicinskih tehničara i vozača za rad u izvanbolničkoj hitnoj medicini i sanitetskom prijevozu, a programi se provode putem tečajeva propisanih planom i programom nadležnog ministarstva i Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu i iz područja hitne medicine kako za nove radnike tako i za kontinuiranu edukaciju timskog rada, te provođenjem edukacijsko-nastavne djelatnosti iz područja hitne medicine u okviru edukacijsko - simulacijskog centra za zainteresirane pravne ili fizičke osobe.

Ad.2. Medicinske ustrojstvene jedinice

U ispostavama Zavoda obavljaju se zdravstveni poslovi u organizacijskim jedinicama – službama.

Služba hitne medicine obavlja djelatnost izvanbolničke hitne medicine koja obuhvaća zbrinjavanje svih osoba kojima je zbog bolesti, stradanja ili ozljede neposredno ugrožen život, pojedini organ ili dijelovi tijela, odnosno kod kojih bi u vrlo kratkom vremenu moglo doći do životne ugroženosti, a s ciljem maksimalnog skraćivanja vremena od nastanka hitnog stanja do konačnog medicinskog zbrinjavanja. Djelatnost izvanbolničke hitne medicine obavljaju timovi hitne medicinske službe u suradnji sa dispečerima medicinsko -prijavno dojavne jedinice. Medicinsko prijavno dojavna jedinica (MPDJ) odgovorna je za primanje poziva, za upućivanje tima na intervenciju, koordinaciju svih timova te upravljanje komunikacijskim sustavom na svojem

području i upravljanje audio-video nadzorom u ispostavama Zavoda.

Služba sanitetskog prijevoza obavlja organizaciju prijevoza i prijevoze nepokretnih, teško pokretnih i bolesnika kojima zbog prirode bolesti nije preporučeno samostalno kretanje, u ili iz zdravstvene ustanove odnosno privatne ugovorene ordinacije u svrhu dobivanja zdravstvenih usluga. Djelatnost sanitetskog prijevoza obavljaju timovi sanitetskog prijevoza u suradnji sa dispečerima prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza. Prijavno dojavna jedinica sanitetskog prijevoza (PDJ) odgovorna je za primanje poziva za sanitetski prijevoz, za upućivanje tima na prijevoz, koordinaciju svih timova sanitetskog prijevoza te upravljanje komunikacijskim sustavom na svojem području.

Vrste i sastav timova kao standardi i normativi radnika izvanbolničke hitne medicine i sanitetskog prijevoza utvrđuju se sukladno važećem Pravilniku o organizaciji i načinu obavljanja hitne medicine i sanitetskog prijevoza i Pravilnika o standardima i normativima u pogledu prostora, radnika i medicinsko-tehničke opreme za obavljanje djelatnosti hitne medicine i djelatnosti sanitetskog prijevoza. U organizaciju službe za hitnu medicinu i sanitetski prijevoz uključeni su i timovi koje iznad standarda utvrđenih mrežom hitne medicine osigurava jedinica područne (regionalne) samouprave i/ili jedinica lokalne samouprave.

Ad.3. Nemedicinske ustrojstvene jedinice

Nemedicinske ustrojstvene jedinice organiziraju se jedinstveno za Nastavni zavod za hitnu medicinu Istarske županije.

Služba za stručno administrativne, pravne, opće i tehničke poslove pomaže ravnatelju pri realizaciji programa određenih zakonskim odredbama i općim aktima Zavoda na način da: prati, proučava zakonske propise, predlaže njihovu primjenu i daje smjernice za rad, te informira ostale ustrojstvene jedinice Zavoda o zakonskim promjenama iz njihove domene. Služba osigurava ostvarivanje ustavnog i zakonski zajamčenog prava na pristup informacijama,

kao i na ponovnu uporabu informacija fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja Zavoda.

Služba za financijsko - planske i računovodstvene poslove obavlja stručne poslove vezane uz planiranje i izvršavanje proračuna ustanove na način da: organizira, kontrolira i prati izvršenje svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno Zakonu i brine o zakonitoj primjeni važećih materijalno - financijskih propisa, organizira i koordinira rad na izradi financijskog plana, prati trošenje sredstava namijenjenih za provedbu programa financiranih sredstvima EU i ostalih izvora te priprema odgovarajuća izvješća vezana uz iste.

Radom službe rukovode voditelji službe.

U Službi se vodi sva potrebna, zakonom i aktima Zavoda, propisana dokumentacija.

III. ORGANIZACIJA RADA ZAVODA

Članak 9.

Radom Zavoda neposredno rukovodi ravnatelj Zavoda sukladno odredbama Zakona, Statuta Zavoda i drugih propisa. Ravnatelj ima zamjenika i pomoćnike sukladno odredbama Zakona i Statuta Zavoda koji su za svoj rad odgovorni ravnatelju.

Pomoćnike ravnatelja, voditelje Ispostava, glavnu sestru/tehničara Zavoda i odgovorne radnike imenuje ravnatelj Zavoda posebnom odlukom. Ovlasti voditelja i drugih ovlaštenika, koje nisu utvrđene zakonom, propisima i aktima donesenim na temelju zakona, Statutom Zavoda i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu, utvrđuje ravnatelj Zavoda internim raspoređivanjem ili imenovanjem.

Uvjeti za odgovorne osobe iz ovoga članka utvrđeni su u dodatku ovog Pravilnika (Prilog 1.) i odnose se na položaje I., II. ili III. vrste.

Članak 10.

Prije zaključenja ugovora za poslove Ravnatelja provodi se postupak raspisivanja javnog natječaja, izbora i imenovanja na te poslove, sukladno zakonima, posebnim propisima, Statutom i drugim općim aktima Zavoda.

Ugovor o radu za poslove Ravnatelja od strane Zavoda potpisuje predsjednik Upravnog vijeća Zavoda.

Članak 11.

Prije zaključivanja ugovora za poslove Zamjenika ravnatelja, provodi se postupak imenovanja Zamjenika ravnatelja od strane Upravnog vijeća, a na prijedlog ravnatelja, sukladno uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i Prilogom 1. koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

S imenovanjem Zamjenikom ravnatelja zaključuje se Dodatak osnovnom Ugovoru o radu kojim će se regulirati početak i trajanje mandata, poslovi koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu, te nastavak rada po isteku mandata na poslovima iz osnovnog ugovora o radu.

IV. RADNA MJESTA

Članak 12.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih poslova i radnih zadataka kao stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja, koje ima svoj naziv.

Članak 13.

Poslovi i radni zadaci na određenim radnim mjestima Zavoda smatraju se poslovima i radnim zadacima s posebnim uvjetima rada.

Takve poslove mogu obavljati samo radnici koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, po potrebi ispunjavaju i posebne uvjete glede dobi života, spola, stručnih sposobnosti, zdravstvenoga, tjelesnog ili psihičkog stanja te psihofizioloških i psihičkih sposobnosti sukladno odredbama ovog Pravilnika i Priloga 1. koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 14.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naravi, naziva ili vrste poslova za koje se s radnikom sklapa ugovor o radu, glede uvjeta za obavljanje poslova na kojima se radnik zapošljava i to: stručne spreme, godina radnog staža, posebnih znanja i sposobnosti, te probnog rada.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika.

Prethodno provjeravanje obavlja se intervjuom i/ili testiranjem, po potrebi.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provodi se prema odluci ravnatelja ili imenovanog povjerenstva za provedbu natječaja.

Okvir i granice sadržaja poslova radnika iz ugovora o radu zaključenog u smislu stavka 1. ovog članka, te prava poslodavca da svojim uputama uređuje obveze radnika prosuđuju se i primjenom propisa koji uređuju specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika, odnosno primjenom propisa koji uređuju osposobljavanje i stručno usavršavanje ostalih radnika Zavoda.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Broj potrebnih izvršitelja za sistematizirana radna mjesta iz Priloga 1. ovog Pravilnika, utvrđuje se posebnom odlukom Upravnog vijeća, ovisno o opsegu ugovorenih poslova za pojedinu kalendarsku godinu, sukladno članku 2. stavku 3. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Postupak usklađivanja organizacije rada Zavoda, raspored radnika na radna mjesta, imenovanja na položaje, te odgovarajuće izmjene ugovora o radu sukladno odredbama ovog Pravilnika, provesti će se po stupanju na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Prije sklapanja ugovora o radu, radniku se daju na uvid opći akti Zavoda.

Članak 18.

Ukoliko za vrijeme važenja ovog Pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost s odredbom naknadno donesenog Zakona ili drugog propisa, uključujući i naknadno sklopljeni kolektivni ugovor, koji bi obvezivao Zavod, to ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne Zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru,

neposredno primijeniti odgovarajuća odredba Zakona, drugog propisa, odnosno kolektivnog ugovora.

Autentično tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Zavoda.

Članak 19.

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

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Popis radnih mjesta prevedenih po novoj Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, sistematiziran u tablicama s opisima radnih mjesta, platnim razredima i koeficijentima (Prilog 1.) koji se nalazi u privitku i čini njegov sastavni dio.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske Županije, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije pročišćeni tekst Br.: UV-70-1/2022. od 14. 12. 2022. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
Sven Rojnić, mag. iur.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije dana 29.08.2024. 2024., te je stupio na snagu dana 06.09.2024. 2024.



Ravnateljica
Tatjana Čemelikić dr.med.spec.

O B R A Z L O Ž E N J E
uz donošenje
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije -
Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana

1. PRAVNI TEMELJ

- članak 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22)
- članak 84. stavak 1. podstavak 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24)
- članak 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23)
- Uredba o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24)
- članka 24. stavka 4. u svezi s člankom 29. Statuta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije (Broj: 13-2-24 od 25. veljače 2024.)

2. RAZLOZI ZBOG KOJIH SE DONOSI PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Novela Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23) stupila je na snagu 1. siječnja 2024. kojim se prvi puta propisuju konkretni kriteriji temeljem kojih se vrednuju poslovi svakog radnog mjesta te se odmiče od stručne spreme kao jedinog kriterija vrijednosti radnog mjesta, a na temelju kojega je donesena nova Uredba Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama koja je stupila na snagu 1. ožujka 2024. („Narodne novine“ broj 22/24) kojom su se promijenili svi nazivi radnih mjesta i koeficijenti za obračun plaće u javnim službama, kao i specificirali platni razredi.

Odredbom članka 37. ranije citiranog Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama propisano je da je čelnik javne službe, odnosno upravljačko tijelo, obvezno donijeti pravilnik o unutarnjem redu odnosno opći akt o sistematizaciji radnih mjesta u skladu s gore citiranom Uredbom, u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu uredbe.

Obzirom da je odredbom članka 150. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) propisano da se prije donošenja odluke važne za položaj radnika poslodavac mora savjetovati s Radničkim vijećem o namjeravanoj odluci, te da mora Radničkom vijeću dostaviti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika, to je isto i učinilo, te po dobivenom pozitivnom mišljenju, s istim išlo u postupak donošenja.

Odredbama članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 84. stavka 1. podstavka 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24) i članka 24.

stavka 4. u svezi s člankom 29. Statuta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije (Broj: 13-2-24 od 25. veljače 2024.) propisano je da Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta donosi Upravno vijeće, stoga se na prijedlog ravnatelja isti dostavlja na odlučivanje.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu nakon donošenja Odluke Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije - Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana, osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti ranije donesen Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta sa pripadajućim prilogima i sve njegove Izmjene i dopune.

Nastavni zavod za hitnu medicinu istarske županije/ Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana

POPIS RUKOVODEĆIH I OSTALIH RADNIH MJESTA
S OPĆIM I POSEBNIM UVJETIMA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
I OPISOM POSLOVA ISTIH
(Prilog 1.)

NAZIV RADNOG MJESTA		STRUČNI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1. RAVNATELJSTVO			
RAVNATELJ			
Ravnatelj zavoda za hitnu medicinu			
Članak 16. stavak 2. točka 16.2.3. Jredbe		Uvjeti utvrđeni Statutom Nastavnog zavoda i Zakonom	Opis poslova utvrđen odredbama Statuta Nastavnog zavoda i Zakonom
Koficijenti: 4-45 Platni razred: 14.			
Broj izvršitelja: 1			
ZAMJENIK RAVNATELJA			
Zamjenik ravnatelja zavoda za hitnu medicinu		Završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja Najmanje pet godina radnog iskustva u struci i menjuje ga i razrješava Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja Ako ravnatelj nema završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja, njegov zamjenik mora biti osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem zdravstvenog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva u struci	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: Zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti te za to vrijeme ima sva prava i obveze ravnatelja, po posebnoj ovlasti ravnatelja polpsuje određene akte iz djelokruga rada Zavoda; u suradnji s voditeljima ispostava i službi koordinira rad ustrojstvenih jedinica Zavoda i izvješćava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova i problematima rada u Zavodu, koordinira provedbu projekata Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RI i
Članak 16. stavak 2. točka 16.2.7. Jredbe			
Koficijenti: 3-90 Platni razred: 13.			
Broj izvršitelja: 1 uz poslove radnog mjesta			

	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispit iz hitne medicine odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, 5 godina radnog iskustva poznavanje rada na PC-u	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: - Rukovodi poslovima za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite - Priкупља, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite - Predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu - Provodi aktivnosti vezano za uspostavu sustava sigurnosti pacijenata kroz organizaciju izvanbolničke skrbi, poštivanja prava bolesnika i njegove obavještenosti, te odnos liječnika i bolesnika - Procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u sustavu hitne medicine - Provodi izvješće o kvaliteti rada i nadzoru nad ispostavama Zavoda ravnatelju i Stručnom vijeću Zavoda - Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja. - Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiti ugled poslodavca - Suraduje s voditeljem jedinice za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite i voditeljem edukacijsko-simulacijskog centra Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RII
a)			
	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNE POSLOVE	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava, 5 god. radnog iskustva poznavanje rada na PC-u pravosudni spiti javnog nabave	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: - sudjeluje u pripremi, izradi i predlaganju propisa od općeg značaja za djelatnost Zavoda samostalno izrađuje elaborate, izvješća i informacije glede primjene zakona i drugih propisa - prati i primjenjuje zakonske propise s područja svog djelokruga rada - prati sve zakonske propise i implementira ih u rad Zavoda - zastupa Zavod pred pravosuđnim tijelima - po potrebi sudjeluje u rješavanju prijetpornih pitanja s korisnicima usluga Zavoda kontrolira ugovore - daje mišljenja u sporim pravnim pitanjima i nudi zakonska rješenja - pruža pravnu pomoć radnicima Zavoda uz suglasnost ravnatelja - prati ostvarenje programa rada - aktivno traži nove radnike, s njima komunicira i dogovara početak rada - sudjeluje u postupcima javne i jednoslavne nabave - sudjeluje u rješavanju pritužbi korisnika usluga i zaposlenika - prati ostvarenje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom smjeru daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa - vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu - Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiti ugled poslodavca - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RII
c)			
	POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE		Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: - nadzire i prati realizaciju financijskih planova, procjenjuje realizaciju planova i po potrebi izrađuje izmjene i dopune planova - samostalno izrađuje elaborate, izvješća i informacije glede primjene zakona i drugih propisa

Pomoćnik ravnatelja zavoda za hitnu	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu posjeduje certifikat ovlaštenog specijalista javne nabave Koeficijent: 3,84 Platni razred: 13. Broj izvršitelja: 1 uz poslove radnog mjesta	organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku ustanove u dijelu financijskih pokazatelja prati financijsko izvršenje ugovora prati i primjenjuje zakonske propise s područja svog djelokruga rada prati ostvarenje programa rada provodi postupak javne nabave, daje prijedloge u cilju kvalitetnije nabave sudjeluje u izradi kratkoročnih i srednjoročnih planova razvoja, prati realizaciju planova, izrađuje analize, obrazlaže ih i prezentira ravnatelju, Upravnom vijeću, unutarnjim i vanjskim korisnicima sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješća u toku godine i godišnjeg financijskog izvješća sudjeluje u izradi plana nabave te plana prioriteta iz decentraliziranih sredstava analizira izvršenje plana nabave i podnosi zahtjeve za refundaciju računa iz decentraliziranih sredstava sudjeluje u organizaciji nabave te kontrolira evidencije nabave sudjeluje u izradi kalkulacija cijena i naknada za usluge prikuplja podatke o prioritnim potrebama nabave opreme i investicija po ispostavama Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH
POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO Pomoćnik ravnatelja zavoda za hitnu Članak 16. stavak 2. točka 16.2 II. Uredbe Koeficijent: 3,84 Platni razred: 13. Broj izvršitelja: 1 uz poslove radnog mjesta	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sestrinstva, odobruje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: - organizira, kontrolira i vodi poslove sestrinstva u Zavodu - pruža ravnatelju stručnu pomoć u organizaciji sestrinstva - koordinira i nadzire rad voditelja voznog parka - kontrolira zakonitost rada i neposredno kontrolira stručni rad u sestrinstvu te predlaže mjere za podizanje kvalitete i standarda u sestrinstvu - planira, organizira i sudjeluje u provedbi trajnog stručnog usavršavanja med.sestrara/tehničara - predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada med.sestrara /tehničara, - iskazuje potrebe za prijam u rad med.sestrara/tehničara, te sudjeluje u izboru kandidata - organizira i kontrolira dinamiku korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s poslodavca - suraduje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada med.sestrara/tehničara - sudjeluje u stručnom radu Zavoda - suraduje pri planiranju nabave sanitetskog materijala i lijekova, te nadzire njihovu potrošnju - suraduje pri planiranju nabave zaštitne odjeće i obuće, te vodi skladište - iskazuje potrebe za nabavkom sredstava za održavanje čistoće - vodi skladište lijekova i sanitetskog materijala - kontrolira održavanje higijene i čišćenja prostorija Zavoda i vozila Zavoda - suraduje s voditeljima ispostava pri planiranju nabave medicinske opreme i uređaja, lijekova, medicinskog potrošnog materijala i zaštitne odjeće i obuće - vodi evidenciju mjesečne i godišnje potrošnje lijekova, guma, medicinskog potrošnog materijala i zaštitne odjeće i obuće, te prijemna podneke za postupak nabave - suraduje u postupcima jednostavne i javne nabave - u suradnji s voditeljem voznog parka Zavoda, planira nabavku guma i drugih rezervnih dijelova i vodi evidenciju - vodi brigu o ispravnosti medicinskih uređaja i namještaja, te o njihovoj pravovremenoj zaštiti i popravcima, u suradnji s voditeljima ispostava - vodi brigu o redovitoj periodičnoj kontroli medicinskih uređaja - redovito obilazi ispostave Zavoda - vodi brigu o opremljenosti reanimacijskih prostora/ambulanati - ima pravo uvida i kontrole u potrošnju medicinskog i potrošnog materijala, koji koriste zdravstveni radnici Zavoda

		suraduje sa nadležnim konorama u dijelu poslova koji se odnose na edukaciju zdravstvenih radnika u sestinstvu prikupljene podatke od strane voditelja voznog parka vezane za opremljenost medicinsko-tehničkom opremom, gumama, obnavljanjem, servisiranjem, redovnim održavanjem i popravcima obradu i priprema za nabavu i prezentaciju ravnatelju u suradnji s voditeljem voznog parka Zavoda vodi evidenciju voznog parka Zavoda i planira rashod vozila koordinira raspored izvanrednih i planiranih dežurski Zavoda s voditeljima ispostava i voditeljima SHM suraduje i sudjeluje u kontroli kvalitete zdravstvene zaštite Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiti ugled poslodavca Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RII
GLAVNA SESTRA/TEHNIČAR ZAVODA Glavna sestra/tehničar u zdravstvenom zavodu Članak 16. stavak 3. točka 16.3.9 Glavna sestra/tehničar u zdravstvenom zavodu Kvalifikacij: 2,10 Platni razred: 8. Broj izvršitelja: 1 uz poslove radnog mjesta		Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: organizira, kontrolira i vodi poslove sestinstva u Zavodu pruža ravnatelju stručnu pomoć u organizaciji sestinstva predlaže ravnatelju organizaciju rada med. sestara/tehničara, zdravstvenih djelatnika predlaže godišnji plan i program rada med. sestara/tehničara, zdravstvenih djelatnika koordinira i nadzire rad voditelja vozača i voznog parka utvrđuje tuđne zadatke med. sestara/med. tehničara u T1, T2 i MPD) te timova sanitetskog prijevoza nadzire poštivanje radnog vremena med. sestara/tehničara, zdravstvenih djelatnika organizira i kontrolira dinamiku korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla med. sestara/tehničara u suradnji s voditeljem SHM/sanitetskog prijevoza kontrolira zakonitost rada i neposredno kontrolira stručni rad u sestinstvu te predlaže mjere za podizanje kvalitete i standarda u sestinstvu planira, organizira i sudjeluje u provedbi trajnog stručnog usavršavanja med. sestara/tehničara, zdravstvenih djelatnika unapređuje stručni rad i brine o stručnom usavršavanju med. sestara /tehničara, zdravstvenih djelatnika neposredno kontrolira radnu disciplinu radnika u Zavodu dužan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada med. sestara /tehničara, zdravstvenih djelatnika iskazuje potrebe za prijam u rad med. sestara/tehničara, zdravstvenih djelatnika te sudjeluje u izboru kandidata suraduje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada med. sestara/tehničara, zdravstvenih djelatnika Glavna sestra/tehničar u zdravstvenom zavodu sudjeluje u stručnom radu Zavoda suraduje pri planiranju nabave sanitetskog materijala i lijekova, te nadzire njihovu potrošnju iskazuje potrebe za nabavkom sredstava za održavanje čistoće vodi skladiste lijekova i sanitetskog materijala kontrolira održavanje higijene i čišćenja prostorija Zavoda i vozila suraduje s voditeljima ispostava pri planiranju nabave medicinske opreme i uređaja, lijekova, medicinskog potrošnog materijala i zaštitne odjeće i obuće vodi evidenciju mjesečne i godišnje potrošnje lijekova, guma, medicinskog potrošnog materijala i zaštitne odjeće i obuće predlaže za postupak nabave suraduje u postupcima jednoslavne i javne nabave u suradnji s voditeljem vozača i voznog parka Zavoda, planira nabavku guma i drugih rezervnih dijelova i vodi evidenciju vodi brigu o ispravnosti medicinskih uređaja i opreme, te o njihovoj pravovremenoj zaštiti i popravcima, u suradnji s voditeljima ispostava vodi brigu o redovitoj periodičnoj kontroli medicinskih uređaja redovito obilazi ispostave Zavoda vodi brigu o opremljenosti reanimacijskih prostora/ambulanata ima pravo uvida i kontrole u potrošnju medicinskog i potrošnog materijala, koji koriste zdravstveni radnici Zavoda predlaže ravnatelju plan čišćenja za sve ispostave Zavoda i predlaže mjere za kvalitetnije održavanje čistoće u Zavodu
sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestinstva odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu		

h)

		suraduje sa nadležnim kontorama u dijelu poslova koji se odnose na edukaciju zdravstvenih radnika u sesirinstvu prikupljene podatke od strane voditelja vozača i voznog parka vezane za opremljenost medicinsko-tehničkom opremom, gumama, obnavljanjem, servisiranjem, redovnim održavanjem i popravcima obraduje i priprema za nabavu i prezentaciju ravnatelj u suradnji s voditeljem vozača i voznog parka Zavoda vodi evidenciju voznog parka Zavoda i planira rashod vozila koordinira raspored izvanrednih i planiranih dežurstava timova T1 i T2 po ispostavljanju Zavoda s voditeljima ispostava i voditeljima SHM suraduje i sudjeluje u kontroli kvalitete zdravstvene zaštite sudjeluje u edukaciji prema planu koji donosi Stručno vijeće vodi brigu o ekonomičnosti i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiti ugled poslodavca Za svoj rad odgovara ravnatelj i prema pozitivnim propisima RI i
	TAJNIK ZAVODA Tajnik Zavoda Članak 10 stavak 1 točka 10 i 6 Tajnik ustanove Koeficijent: 2,35 Platni razred: 9. ili Viši referent Članak 10 stavak 1 točka 10 i 15 Uredbe Koeficijent: 1,70 Platni razred: 5. Broj izvršitelja: 1	radi na pripremi stručnih i drugih sastanaka održava službeni prepisku i vrši daktilografske poslove ureda ravnatelja i ostalih službi može voditi zapisnik Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i ostalih komisija i sastanka po potrebi, te brine o pozivima za iste vodi prepisku ravnatelja u odsutnosti stručnog referenta obavlja njegove poslove predlaže nabavku opreme, sitnog inventara i drugog materijala za potrebe službe dužan je u šio je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad, vodi brigu o ekonomičnosti i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na rad dolazi odmoran, uređan, duge kose uredno svezane dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiti ugled poslodavca dužan je u šio je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe za stručno administrativne, pravne, opće i tehničke poslove i ravnatelja Za svoj rad odgovoran je ravnatelj i prema pozitivnim propisima RI i
2.	Jednica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite VODITELJ JEDINICE ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE Voditelj ustrojstvenu jedinice prethodno zaposlenih 1 Članak 16 stavak 3 točka 16.3.4 Uredbe	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: osigurava izgradnju sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite osigurava trajno poboljšanje kvalitete i osiguranje transparentnog i učinkovitog rada zaposlenika ima zadatak trajno poboljšavati kvalitetu usluga i sigurnost pacijenata, kao i cjelokupnog rada svih ustrojstvenih jedinica osigurava izvrsnost u radu, orijentiranost na pacijenta i poštivanje prava pacijenata odgovoran je za učinkovito raspologanje ljudskim i materijalnim resursima Zavoda, odgovoran je za postizanje i održavanje profesionalnih kompetencija i edukacije svih zaposlenika

Koeficijent: 3,88 Platni razredi: 13.	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispi iz hitne medicine odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, 5 godina radnog iskustva poznavanje rada na PC-u	osigurava izgradnju profesionalnih odnosa s ciljem motivacije i timskih postignuća, te osigurava pozitivno radno okruženje osigurava inovativnost, razvoj kreativnosti i kontinuirano učenje u Zavodu U suradnji sa Pomoćnikom za kvalitetu radi na uspostavljanju, razvijanju i poboljšanju sustava osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata u svim organizacijskim jedinicama utvrđuje plan aktivnosti za poboljšanje kvalitete i provodi analizu izvršenja zadanog plana suraduje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada kontrolira zakonitost rada i vodi stručan nadzor nad radom Zavoda, te je odgovoran za njihov cjelokupan rad prati pokazatelje kvalitete, izrađuje izvješćaje i analize na području upravljanja kvalitetom zdravstvene zaštite Provodi mjerenja iskustva pacijenata i zadovoljstva zaposlenika Sudjeluje u rješavanju priložbi pacijenata u suradnji sa Pomoćnikom za pravne poslove i Službom za stručno administrativne, pravne, opće i tehničke poslove, a na temelju kojih se poduzimaju aktivnosti za poboljšanje kvalitete rada zaposlenika kada je to potrebno Prati i provodi analizu neželjenih događaja prema pacijentima i zaposlenicima U suradnji sa Pomoćnikom za sestriststvo daje prijedloge za razvoj i poboljšanje informacijskog sustava, a s ciljem standardizacije i poboljšanja vođenja medicinske dokumentacije Organizira i provodi edukaciju zaposlenika iz područja upravljanja kvalitetom Suraduje s Pomoćnikom za kvalitetu i voditeljem edukacijsko-simulacijskog centra Suraduje sa Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi i drugim institucijama Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štititi ugled poslodavca Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH	prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite osigurava izgradnju sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite osigurava trajno poboljšanje kvalitete i osiguranje transparentnog i učinkovitog rada zaposlenika ina zadatka trajno poboljšavati kvalitetu usluga i sigurnost pacijenata, kao i cjelokupnog rada svih ustrojstvenih jedinica osigurava izvršnost u radu, orijentiranost na pacijenta i poštivanje prava pacijenata odgovoran je za učinkovito raspolaganje ljudskim i materijalnim resursima Zavoda, odgovoran je za postizanje i održavanje profesionalnih kompetencija i edukacije svih zaposlenika osigurava izgradnju profesionalnih odnosa s ciljem motivacije i timskih postignuća, te osigurava pozitivno radno okruženje osigurava inovativnost, razvoj kreativnosti i kontinuirano učenje u Zavodu U suradnji sa Pomoćnikom za kvalitetu radi na uspostavljanju, razvijanju i poboljšanju sustava osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata u svim organizacijskim jedinicama utvrđuje plan aktivnosti za poboljšanje kvalitete i provodi analizu izvršenja zadanog plana suraduje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada kontrolira zakonitost rada i vodi stručan nadzor nad radom Zavoda, te je odgovoran za njihov cjelokupan rad prati pokazatelje kvalitete, izrađuje izvješćaje i analize na području upravljanja kvalitetom zdravstvene zaštite Provodi mjerenja iskustva pacijenata i zadovoljstva zaposlenika Sudjeluje u rješavanju priložbi pacijenata u suradnji sa Pomoćnikom za pravne poslove i Službom za stručno administrativne, pravne, opće i tehničke poslove, a na temelju kojih se poduzimaju aktivnosti za poboljšanje kvalitete rada zaposlenika kada je to potrebno Prati i provodi analizu neželjenih događaja prema pacijentima i zaposlenicima U suradnji sa Pomoćnikom za sestriststvo daje prijedloge za razvoj i poboljšanje informacijskog sustava, a s ciljem standardizacije i poboljšanja vođenja medicinske dokumentacije Organizira i provodi edukaciju zaposlenika iz područja upravljanja kvalitetom Suraduje s Pomoćnikom za kvalitetu i voditeljem edukacijsko-simulacijskog centra Suraduje sa Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi i drugim institucijama
Koeficijent: 3,82 Platni razredi: 13.	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispi iz hitne medicine odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, poznavanje rada na PC-u	DOKTOR MEDICINE/DOKTOR MEDICINE SPECIALIST IZ HITNE MEDICINE U JEDINICI ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE Doktor medicine specijalist i doktor dentalne medicine specijalist 1 Članak 16 stavak 4. točka 16.4.2. Uredbe	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispi iz hitne medicine odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, poznavanje rada na PC-u
Koeficijent: 3,00 Platni razredi: 11.	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispi iz hitne medicine odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, poznavanje rada na PC-u	DOKTOR MEDICINE/DOKTOR MEDICINE SPECIALIST IZ HITNE MEDICINE U JEDINICI ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE Doktor medicine specijalist i doktor dentalne medicine specijalist 1 Članak 16 stavak 4. točka 16.4.2. Uredbe	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispi iz hitne medicine odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, poznavanje rada na PC-u

ZDRAVSTVENI DJEKATNIK/MEDICINSKA SESTRA PRVOSTUPNIK U JEDINICI ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE Medicinska sestra/medicinska tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u djelatnosti lične medicine Članak 16 stavak 11. točka 16.11.1 Uredbe Kodifikacijski: 195 Platni razred: 7.		Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štititi ugled poslodavca Za svoj rad odgovoran je voditelju službe, ravatelju i prema pozitivnim propisima RH prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite osigurava izgradnju sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite osigurava trajno poboljšanje kvalitete i osiguranje transparentnog i učinkovitog rada zaposlenika ima zadatak trajno poboljšavati kvalitetu usluga i sigurnost pacijenata, kao i cjelokupnog rada svih ustrojstvenih jedinica osigurava izvrsnost u radu, orijentiranost na pacijenta i poštivanje prava pacijenata odgovoran je za učinkovito raspolaganje ljudskim i materijalnim resursima Zavoda, odgovoran je za postizanje i održavanje profesionalnih kompetencija i edukacije svih zaposlenika osigurava izgradnju profesionalnih odnosa s ciljem motivacije i tinskih postignuća, te osigurava pozitivno radno okruženje osigurava inovativnost, razvoj kreativnosti i kontinuirano učenje u Zavodu U suradnji sa Pomoćnikom za kvalitetu radi na uspostavljanju, razvijanju i poboljšanju sustava osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite i sigurnosti pacijenata u svim organizacijskim jedinicama
	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva ili drugog zdravstvenog usmjerenja odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, poznavanje rada na PC-u	utvrđuje plan aktivnosti za poboljšanje kvalitete i provodi analizu izvršenja zadanog plana suraduje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada kontrolira zakonitost rada i vodi stručan nadzor nad radom Zavoda, te je odgovoran za njihov cjelokupan rad prati pokazatelje kvalitete, izrađuje izvješaje i analize na području upravljanja kvalitetom zdravstvene zaštite Provodi nježenja iskusna pacijenata i zadovoljstva zaposlenika Sudjeluje u rješavanju pritužbi pacijenata u suradnji sa Pomoćnikom za pravne poslove i Službom za stručno administrativne, pravne, odre i tehničke poslove, a na temelju kojih se poduzimaju aktivnosti za poboljšanje kvalitete rada zaposlenika kada je to potrebno Prati i provodi analizu neželjenih događaja prema pacijentima i zaposlenicima U suradnji sa Pomoćnikom za sestrinstvo daje prijedloge za razvoj i poboljšanje informacijskog sustava, a s ciljem standardizacije i poboljšanja vođenja medicinske dokumentacije Organizira i provodi edukaciju zaposlenika iz područja upravljanja kvalitetom Suraduje s Pomoćnikom za kvalitetu i voditeljem edukacijsko-simulacijskog centra Suraduje sa Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi i drugim institucijama Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štititi ugled poslodavca Za svoj rad odgovoran je voditelju službe, ravatelju i prema pozitivnim propisima RH
Broj izvršitelja: 2		

c)

3. Edukacijsko-simulacijski centar		
VODITELJ EDUKACIJSKO-SIMULACIJSKOG CENTRA Vodi slj. nezavisne jedinice preko 40 zaposlenih i Članak 16 stavak 3. točka 16.3.4. Uredbe Koeficijent: 3,88 Plaća razred 13.	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispit iz hitne medicine odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, 5 godina radnog iskustva poznavanje rada na PC-u	Uz svoje redovne poslove obavlja i slijedeće poslove: Planira i predlaže Stručnom vijeću donošenje godišnjeg plana edukacije i stručnog usavršavanja za sve radnike Zavoda Sudjeluje u provođenju edukacije svih medicinskih radnika Provodi i nadzire provođenje interne edukacije zdravstvenih radnika Zavoda Provodi edukacijske programe za radnike Zavoda Planira i sudjeluje u provođenju edukacije s područja hitne medicine za zdravstvene radnike drugih zdravstvenih ustanova, za radnike drugih intervencijskih službi (vatrogasci, policija...) i edukacije s područja hitne medicine po bazičnim programima za sve zainteresirane pravne subjekte Iskazuje potrebe za prijamom u rad svih kategorija radnika u Zavodu, te sudjeluje u izboru kandidata Suraduje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada
		Donosi preporuke i snjemice za rad Zavoda, sukladno međunarodnim protokolima i smjernicama iz područja hitne medicine Prati najnovija saznanja iz područja hitne medicine i implementira ih u rad Zavoda Sudjeluje u kontroli kvalitete i unutarjarm nadzoru Suraduje s pomoćnikom za kvalitetu i voditeljem jedinice za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite Prati propise koji se odnose na stručno usavršavanje i edukaciju zdravstvenih radnika te predlaže ravnatelju Zavoda potrbu provođenja edukacija i stručnog usavršavanja Organizira i provodi edukacijsku djelatnost iz područja hitne medicine Sudjeluje u nadzoru nad sudjelovanjem zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima i stručnim sastancima te nadzoru načina praćenja i unapređivanja struke i suradnje s drugim djelatnostima Organizira i provodi edukaciju zaposlenika Zavoda sukladno propisanim planovima i programima Organizira i provodi treninge za usavršavanje rada timova Zavoda Vodi brigu o nabavi potrebne opreme edukacijsko-simulacijskog centra Vodi brigu da prostor i oprema edukacijsko-simulacijskog centra udovoljavaju propisanim uvjetima Vodi poslovnu korespondenciju s tijelima i osobama vezano za organizaciju i provođenje edukacija Suraduje s nadležnim ministarstvom i drugim tijelima u svrhu provođenja edukacija i stručnih usavršavanja Poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije iz djelokruga edukacijsko-simulacijskog centra Obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i šiti ugled poslodavca Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RII
		Suraduje u planiranju i predlaže Stručnom vijeću donošenje godišnjeg plana edukacije i stručnog usavršavanja za sve radnike Zavoda Sudjeluje u provođenju edukacije svih medicinskih radnika Sudjeluje u provođenju i nadziranju provođenja interne edukacije zdravstvenih radnika Zavoda Provodi edukacijske programe za radnike Zavoda Planira i sudjeluje u provođenju edukacije s područja hitne medicine za zdravstvene radnike drugih zdravstvenih ustanova, za radnike drugih intervencijskih službi (vatrogasci, policija...) i edukacije s područja hitne medicine po bazičnim programima za sve zainteresirane pravne subjekte Iskazuje potrebe za prijamom u rad svih kategorija radnika u Zavodu, te sudjeluje u izboru kandidata Suraduje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada

MEDICINSKA
SESTRA/TEHNIČAR
SPECIALIST HITNE
MEDICINE/PRVOSTUPNIK
SESTINSTVA U EDUKACIJSKOM
SIMULACIJSKOM CENTRU

Medicinska sestra/medicinski tehničar specijalista hitne medicine Članak 16 stavak 11. točka 16.11.4 Uredbe Kodifikacija: 2.20 Planirani razred: 8.	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u djelatnosti hitne medicine Članak 16 stavak 11. točka 16.11.1 Uredbe Kodifikacija: 1.95 Planirani razred: 7.	II	Sudjeluje u znanstveno istraživačkim radovima Uvodi u rad nove radnike Sudjeluje u donošenju preporuka i smjernica za rad Zavoda, sukladno međunarodnim protokolima i smjernicama iz područja hitne medicine Prati najnovija saznanja iz područja hitne medicine i implementira ih u rad Zavoda Sudjeluje u kontroli kvalitete i unutarnjem nadzoru Suraduje s Jedinicom za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite Prati propise koji se odnose na stručno usavršavanje i edukaciju zdravstvenih radnika te predlaže voditelju Edukacijskog-simulacijskog centra potrebu provođenja edukacija i stručnog usavršavanja Organizira i provodi edukacijsku djelatnost iz područja hitne medicine Sudjeluje u nadzoru nad sudjelovanjem zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima i stručnim sastancima te nadzoru načina praćenja i unapređivanja struke i suradnje s drugim djelatnostima Sudjeluje u organizaciji i provođenju edukacije zaposlenika Zavoda sukladno propisanim planovima i programima Sudjeluje u nabavi potrebne opreme edukacijsko-simulacijskog centra Vodi brigu da prostor i oprema edukacijsko-simulacijskog centra udovoljavaju propisanim uvjetima Vodi poslovnu korespondenciju s tijelima i osobama vezano za organizaciju i provođenje edukacija Suraduje s nadležnim ministarstvom i drugim tijelima u svrhu provođenja edukacija i stručnih usavršavanja Poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije iz djelokruga edukacijsko-simulacijskog centra Obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja edukacijsko-simulacijskog centra i ravnatelja vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na rad dolazi odmoran, uredan, duge kose uredno svezane dužan je upoznat se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiiti ugled poslodavca dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. Za svoj rad odgovoran je voditelju edukacijsko-simulacijskog centra i ravnatelju
II	MEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE - ISPOSTAVE	1.	Služba hitne medicinske službe
VODITELJ SUM	VODITELJ SUM	II	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: organizira i koordinira rad SHM nadzire i koordinira rad zdravstvenih i nezdravstvenih radnika u medicinskoj službi koordinira rad voditelja svih ispostava i glavne sestre/tehničara Zavoda u slučaju odsutnosti voditelja ispostave, koordinira radom te ispostave planira i predlaže Stručnom vijeću donošenje plana i provođenje edukacije svih radnika Izrađuje raspored rada i plan godišnjeg odmora za radnike u službi, te vodi evidenciju radnog vremena radnika saziva i vodi radne sastanke voditelja ispostava vodi i nadzire ispravnost vođenja zdravstvene dokumentacije, evidencije izvješća u skladu s propisima o evidencijama na području zdravstva
Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	II	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispit iz hitne medicine
Članak 16 stavak 3. točka 16.3.4 Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	Članak 16 stavak 3. točka 16.3.4 Voditelj ustrojstvene jedinice preko 40 zaposlenih 1	II	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispit iz hitne medicine
Kodifikacija: 3.88	Kodifikacija: 3.88	II	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ specijalistički ispit iz hitne medicine

Broj izvršitelja: 8 uz poslove radnog uvjeta																																		
Broj izvršitelja: 8 uz poslove radnog uvjeta																																		
Broj izvršitelja: 8 uz poslove radnog uvjeta																																		
Broj izvršitelja: 8 uz poslove radnog uvjeta																																		
Broj izvršitelja: 8 uz poslove radnog uvjeta																																		
Broj izvršitelja: 8 uz poslove radnog uvjeta																																		

c)

VODITELJ VOZAČA I VOZNOG PARKA HITNE MEDICINSKE SLUŽBE		Uz svoje redovne poslove obavljaju i sljedeće poslove: - Redovno kontrolira ispravnost vozila, čistoću i održavanje vozila i garaže po ispostavljenim Kontrolnim predaju punih naloga i tablicu evidencije prijedjenih kilometara za svako vozilo - Nadzire unos potrošnje goriva u mjesečnom izvješću - Dužan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija - Organizira i brine o zaruženju boga kisika i dostavnosti boca kisika u centralnom skladištu - Planira provođenje redovnog održavanja, servisiranja, koordinira i organizira provođenje izvanrednih popravaka, planira nabavu zamjenjiva guma za sva vozila zavoda - U suradnji s glavnom sestrom/medicinskim tehničarom zavoda planira nabavu guma i drugih rezervnih dijelova te vodi evidenciju o istome - U suradnji s glavnom sestrom/medicinskim tehničarom zavoda vodi evidenciju voznog parka zavoda i planira rashod vozila - Predlaže potreban broj vozila za obnovu voznog parka - Brine o iseku i obavlja periodične i tehničke preglede vozila - U suradnji sa pomoćnikom za sestinstvo priprema podatke i sudjeluje u postupcima jednokratne i javne nabave vezanim uz vozila i opremu za vozila - Predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada vozača te sudjeluje u izboru kandidata za vozače - Sudjeluje u edukaciji prema planu koji donosi stručno vijeće - Vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu - U slučaju oštećenja vozila, u suradnji sa glavnim tehničarom i voditeljem ispostave rješava navedeno - Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štititi ugled poslodavca - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara zavoda, voditelja šm i ravnatelja Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri/tehničaru zavoda, voditelju šm i ravnatelju
d) Voditelj odsjeka, voditelj tima - voditelj snimke 2 Članak 16 stavak 3 točka 16.3.12. (Izobbe) Koeficijent: 1,80 Platni razred: 6. Broj izravnih: 1 uz poslove radnog mjesta	srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg strukovnog usmjerenja (s tim izjednačena SPS), vozačka dozvola „C“ kategorije poznavanje rada na računaru	Obavlja pregled, primjenjuje dijagnostičke i terapijske postupke sukladno kompetencijama stečenima obrazovanjem i usavršavanjem, te koordinira radom ostalih članova tima postupa isključivo sukladno standardnim operativnim postupcima, protokolima rada i algoritmina postupanja obavlja triježu ozlijeđenih i oboljelih u slučaju potrebe daljnijeg liječenja u zdravstvenoj ustanovi, donosi odluku o najbližoj odgovarajućoj ustanovi kao i o načinu i vrsti prijevoza do zdravstvene ustanove nadzire i zbrinjava pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove radi daljnijeg liječenja primna naloge za rad iz MPD održava vezu s MPD koja omogućuje sivanje na mjesto intervencije ili u drugu zdravstvenu ustanovu u što kraćem roku izvješćuje MPD o broju obavljenih intervencija, pravcu kretanja i završenoj intervenciji po potrebi daje savjet pacijentima na telefonu priklom obavljanja liječničke djelatnosti odnosi se prema pacijentu, članovima tima i drugim dioncima u zdravstvenom sustavu na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava, a pacijentu pruža informacije o njegovu zdravstvenom stanju dužan je sudržavati se od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom i dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja te poštivati ugled, čas i dostojanstvo drugih liječnika, uvažavajući njegovu stručnost u svom radu obavezan je poštivati liječničku tajnu sukladno odredbama posebnih propisa, održavati i podizati kvalitetu liječničke usluge u interesu zdravlja pacijenata, promicati dostojanstvo i odgovorno profesionalno ponašanje poštujući propise, pravila struke, te kodeks medicinske etike i deontologije vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu
DOKTOR MEDICINE SP-ČIJALIST / DOKTOR MEDICINE U ŠIM Doktor medicine specijalist i doktor dentalne medicine specijalist 1 Članak 6 stavak 4 točka 16.4.2. (Izobbe) Koeficijent: 3,82 Platni razred: 13. ili Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite Članak 6 stavak 6 točka 16.0.2. (Izobbe)	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, položen specijalistički ispit iz hunc medicine, anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, interne medicine, opće kirurgije i specijalizacija s internističkim/kirurškim deblom,	Obavlja pregled, primjenjuje dijagnostičke i terapijske postupke sukladno kompetencijama stečenima obrazovanjem i usavršavanjem, te koordinira radom ostalih članova tima postupa isključivo sukladno standardnim operativnim postupcima, protokolima rada i algoritmina postupanja obavlja triježu ozlijeđenih i oboljelih u slučaju potrebe daljnijeg liječenja u zdravstvenoj ustanovi, donosi odluku o najbližoj odgovarajućoj ustanovi kao i o načinu i vrsti prijevoza do zdravstvene ustanove nadzire i zbrinjava pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove radi daljnijeg liječenja primna naloge za rad iz MPD održava vezu s MPD koja omogućuje sivanje na mjesto intervencije ili u drugu zdravstvenu ustanovu u što kraćem roku izvješćuje MPD o broju obavljenih intervencija, pravcu kretanja i završenoj intervenciji po potrebi daje savjet pacijentima na telefonu priklom obavljanja liječničke djelatnosti odnosi se prema pacijentu, članovima tima i drugim dioncima u zdravstvenom sustavu na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava, a pacijentu pruža informacije o njegovu zdravstvenom stanju dužan je sudržavati se od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom i dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja te poštivati ugled, čas i dostojanstvo drugih liječnika, uvažavajući njegovu stručnost u svom radu obavezan je poštivati liječničku tajnu sukladno odredbama posebnih propisa, održavati i podizati kvalitetu liječničke usluge u interesu zdravlja pacijenata, promicati dostojanstvo i odgovorno profesionalno ponašanje poštujući propise, pravila struke, te kodeks medicinske etike i deontologije vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu

Koeficijent: 3,00 Platni razred: 11.	odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, poznavanje rada na računaru	nadležne primopredaju smjene; brine o amputaciji u liječničkoj orbi obvezan je konfimirano pratiti razvoj medicinskih znanosti te se usavijavati sukladno potrebama i uputama poslodavca sudjeluje u edukaciji prema planu koji donosi Stručno vijeće sudjeluje u edukaciji pripravnika zdravstvene struke sudjeluje u edukaciji radnika u ispostavi pruža hitnu medicinsku skrb na javnim priredbama i drugim oblicima okupljanja izvan redovitog opsega rada po potrebi daje stručna mišljenja voditelju službe, ravnatelju te sudjeluje u radu stručnih tijela Zavoda pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na radu nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuču sa identifikacijskim obilježjima ustanove na rad dolazi odmoran, uredan, duge kose uredno svezane obavezan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija Radnik je dužan u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiti ugled poslodavca dužan je upoznat se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave, voditelja SHM i ravnatelja
DOKTOR MEDICINE SPECIJALIZANT 16.4.10. Doktor medicine i doktor dentalne medicine na specijalizaciji Članak 16 stavak 4. točka 16.4.10. Uredbe Koeficijent: 2,81 Platni razred: 11.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS – doktor medicine), odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, poznavanje rada na računaru	Za svoj rad odgovoran je voditelju ispostave, voditelju SHM, ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH - opis poslova odgovara opisu poslova radnog mjesta "doktor medicine specijalist / doktor medicine u SHM" u vrijeme trajanja specijalističkog usavršavanja iz hline medicine - navedene poslove obavlja sukladno propisanim Programu specijalističkog usavršavanja iz hline medicine Za svoj rad odgovoran je voditelju ispostave, voditelju SHM, ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH
BROJ IZVRŠITELJA: broj ovisi o trenutnom broju odobrenih i realiziranih specijalizacija VODITELJ ISPOSTAVE - MAGISTAR SESTRINSTVA, DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA		- Sudjeluje u obavljanju pregleda, te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka, sudjeluje u primopredaji pacijenta i obavlja komunikaciju s MPD) - Postupa isključivo sukladno standardnim operativnim postupcima, protokolima rada i algoritimima postupanja - Po potrebi prenosi pacijenta i nadzire ga, zajedno s doktorom medicine, za vrijeme prijevoza do zdravstvene ustanove radi daljnjeg liječenja - Obavlja dezinfekciju u prostorijama za reanimaciju i prostora u vozilu nakon prijevoza svakog pacijenta i brine za održavanje čistote prostora, vozila i opreme - Prema potrebi ispunjava potvrde o naplati usluge od kojih jedan primjerak obvezno predaje korisniku usluge te novac odmah, a najkasnije drugog dana predaje blagajni

Zdravstveni radnik u zdravstvenom zavodu	
Članak	6 stavak 8 točka 168 I
Kodifikacija: 2.45	
Plini raz-ut: 9;	
Broj izvršitelja:	
Sukladno linku 2. Pravilnika	

završen prijediplomski i i diplomski sveučilišni studij sestrinstva i/ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva, srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja za zani nanje medicinska sestra/tehničar opće njega, odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, vizačka dozvola B/C kategorije poznavanje raca na računalu

b)

Prikuplja sve podatke o zdravstvenom osiguranju pacijenata, njegovom privatnom osiguranju	
Vrši naplatu usluge i isposlavlja račun inosiguranim osobama i vrši predaju/pogaganje novca, Te prikuplja kompletne podatke za naknadnu naplatu obavljene usluge odmah (ili iznimno Naknadno)	
Uredno upisuje sve utroške i postupke u e-aplikaciju	
Vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, o ispravnosti medicinske opreme, čistoći, Dezinfekciji i spremnosti za upotrebu defibrilatora i baterija, aspiratora, inhalatora, EKG aparata, Te drugih pomagala u radu, vodi detaljan pregled medicinske opreme kod preuzimanja	
Snijenje te ispunjava primopredajni obrazac	
Vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu	
Za vrijeme vožnje obvezno se veže sigurnosnim pojasom, osim u Zakonu propisanim slučajevima	
Vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala u vozilu hitne medicinske službe i prostoru za reanimaciju	
Uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e -aplikaciji, upisuje sve potrebne podatke o pacijentu i predaje dalje na obradu	
Ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza	
Profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom Medicinskih sestara	
Odnosi se prema pacijentu i radnim kolegama na način koji osigurava očuvanje ljudskog Dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava	
rukovodi, organizira i nadzire rad radnika u ispostavi/ MPDJ	
odgovoran je za ostvarivanje programa i plana rada u ispostavi/MPDJ	
u suradnji s voditeljem SHM, izrađuje raspored rada i plan godišnjih odmora za sve radnike Ispostave/MPDJ te vodi evidenciju radnog vremena za radnike Ispostave	
odgovoran je za provođenje redovne interne edukacije radnika i održavanje zajedničkih sastanaka najmanje jednom u dva mjeseca	
predlaže nabavku lijekova, sanitetskog materijala, sinog inventara i druge medicinske tehničke opreme glavnoj sestri/tehničaru Zavoda	
predlaže nabavku sredstava za čišćenje i održavanje higijene Ispostave/MPDJ, te uredskog materijala za potrebe Ispostave	
vodi brigu o organizaciji rada u Ispostavi/MPDJ, o temu redovito, a najmanje jednom mjesečno izvješćuje voditelja SHM	
predlaže odrođena rješenja u organizaciji rada hitne medicine i MPDJ	
vodi brigu o načinu prikupljanja i odvozu infektivnog otpada, o čemu vodi propisanu dokumentaciju	
vodi brigu o ispravnosti medicinskih uređaja, te o potrebi popravka istih obavješćava voditelja SHM ili glavnu med. sestru/tehničara Zavoda	
sudjeluje i predlaže poboljšanje stručnog usavršavanja za zdravstvene radnike u Ispostavi u Ispostavi/MPDJ te aktivno sudjeluje u edukaciji u Ispostavi	
vodi nadzor nad nošenjem propisane zaštitne odjeće i obuće, vodi brigu o urednosti djelatnika i čistoći zdravstvenog prostora, u slučaju odstupanja u pisanom obliku dužan je obavijestiti višeg stručnog savjetnika za zaštitu na radu i opće poslove, glavnu sestru/tehničara Zavoda, voditelja SHM, voditelja jedinice za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite, ravnatelja	
predlaže voditelju SHM plan godišnjih odmora radnika u Ispostavi/MPDJ	
predlaže voditelju SHM zamjenu za odsutnog radnika u Ispostavi/MPDJ	
izrađuje mjesečna izvješća o radu radnika za HZZO	
kontrolira prisutnost na radu radnika Ispostave/MPDJ sukladno utvrđenom raspored	
kontrolira zakonitost rada nad radom Ispostave/MPDJ, te je odgovoran za njihov cjelokupan rad	
koordinira raspored izvanrednih i planiranih dežurstava timova T1 i T2 po Ispostavama Zavoda s glavnom sestrom/tehničarom Zavoda i voditeljem SHM	
Obavezan je sudjelovati u provođenju edukacije prema planu koje donosi Stručno vijeće	
Pruža hitnu medicinsku skrb na javnim prijedbama i drugim oblicima okupljanja izvan redovitog opsega rada	

		Prema nalogu voditelja ispostave/voditelja edukacijsko-simulacijskog centra, sudjeluje u Interim i drugim edukacijama koje organizira Zavod Redovito se usavršava i samostalno brine za produženje odobrenja za samostalan rad Obavezan je prisustvovati zajedničkim radnim i stručnim sastancima u ispostavi Prilazava se propisanim nijera zaštite na radu Na radu nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježima ustanove Na rad dolazi odmorom, uredan, duge kose uredno svezane Obavezan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija Radnik je dužan u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiti ugled poslodavca Dužan je upoznavati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sesne/tehničara Zavoda, voditelja ispostave, voditelja SHM i ravnatelja Za svoj rad odgovoran je voditelju u linu, voditelju ispostave, glavnoj sestri-tehničaru Zavoda, voditelju SHM i ravnatelju i prema pozitivnim propisima u RH
PRIVOSTUPNIK SESTRINSTVA/MEDICINSKA SESTRA U SHM	Medicinska sestra/medicinski tehničar privostupnik u djelatnosti linne medicine Članak 16. stavak 11. točka 16.11.1 Uredbe Koeficijent: 1,95 Platni razred: 7.	Sudjeluje u obavljanju pregleda, te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka, sudjeluje u primopredaji pacijenta i obavlja komunikaciju s MPD-j Postupa isključivo sukladno standardnim operativnim postupcima, protokolima rada i algoritimima postupanja Po potrebi prenosi pacijenta i nadzire ga, zajedno s doktorom medicine, za vrijeme prijevoza do zdravstvene ustanove radi daljnje liječenja Obavlja dezinfekciju u prostorijama za reanimaciju i prostora u vozilu nakon prijevoza svakog pacijenta i brine za održavanje čistote prostora, vozila i opreme Prema potrebi ispunjava potvrde o naplati usluge od kojih jedan primjerak obvezno predaje korisniku usluge te novac odmah, a najkasnije drugog dana predaje blagajni Prikuplja sve podatke o zdravstvenom osiguranju pacijenta, njegovom privatnom osiguranju Vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama i vrši predaju polaganje novca, Te prikuplja kompletne podatke za naknadnu naplatu obavljene usluge odmah (ili iznimno naknadno) Uredno upisuje sve utroške i postupke u e-aplikaciju Vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, o ispravnosti medicinske opreme, čistići, Dezinfekciju i spremnosti za upotrebu defibrilatora i baterija, aspiratora, inhalatora, EKG aparata, Te drugih pomagala u radu, vodi detaljan pregled medicinske opreme kod preuzimanja Snijene te ispunjava primopredajni obrazac Vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu Za vrijeme vožnje obvezno se veže sigurnosnim pojaskom, osim u Zakonu propisanim slučajevima Vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala u vozilu linne medicinske službe i prostoru za reanimaciju Uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e-aplikaciji, upisuje sve potrebne podatke o pacijentu i predaje dalje na obradu Ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza Profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom Medicinskih sestara Odnosi se prema pacijentu i radnim kolegama na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava Obavezan je sudjelovati u provođenju edukacije prema planu koje donosi Stručno vijeće
h)	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva , srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja za za imanje medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, vozačka dozvola B/C kategorije poznavanje rada na računalu	Članak 16. stavak 13. točka 16.13.1 Uredbe Koeficijent: 1,78 Platni razred: 5. U broj izvršitelja:

Sukladno članku 2. Pravilnika	Pružiti hitnu medicinsku skrb na javnim priredbama i drugim oblicima okupljanja izvan redovitog opsega rada Prenu nalogu voditelja ispostave/voditelja edukacijsko-simulacijskog centra, sudjeluje u internim i drugim edukacijama koje organizira Zavod Kedovito se usavršava i samostalno brine za produženje odobrenja za samostalan rad Obavezan je prisustvovati zajedničkim radnim i stručnim sastancima u ispostavi Prilaziti se propisanim mjerama zaštite na radu Na radu nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježjima ustanove Na rad dolazi odmoran, uredan, duge kose uredno svezane Obavezan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija Radnik je dužan u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiti ugled poslodavca Dužan je upoznavati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sesire/tehničara Zavoda, voditelja ispostave, voditelja SIM i ravnatelja Za svoj rad odgovoran je voditelju u timu, voditelju ispostave, glavnoj sesiri-letničaru Zavoda, voditelju SHM i ravnatelju i prenim pozitivnim propisima u RH.
PRVOSTUPNIK SESTINSTVA/MEDICINSKA SESTRA KOJA UPRAVLJA V JZILON U SHM	• obavlja poslove iz svojih ovlasti u skladu sa zakonskim propisima i načelima etičkog kodeksa • u hitnim slučajevima provodi postupke reanimacije, zaustavljanje krvarenja, imobilizacije na terenu i u prostorijama za reanimaciju • obavlja poslove vozača u timovima SIM i sudjeluje u radu po nalogu voditelja tima • u timu T2 provodi postupke osnovnog održavanja života uz upotrebu automatskog vanjskog defibrilatora do dolaska tima T1 • sudjeluje u aplikaciji ordinirane terapije, zaustavljanja krvarenja, imobilizacije na terenu i u prostorijama za reanimaciju • profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara • odnosi se prema pacijentu na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava • vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu • pomaže prvostupniku sestinstva prilikom zbrinjavanja pacijenata i s njim nosi pacijenta u vozilo • upravlja ambulantnim vozilom isključivo za potrebe Zavoda • vozi ambulantno vozilo, odgovoran je za sigurnu vožnju pacijenata i osoblja tijekom intervencije • po nalogu prvostupnika sestinstva donosi potrebnu opremu iz vozila do mjesta intervencije • za vrijeme rada u prometu, pridržava se odredaba Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Pravilnika o prijevozu i nadzoru prometa te ostalih propisa iz područja prometa • uvijek kad napušta vozilo obavezno vadi ključ iz vozila • za vrijeme vožnje obvezno se veže sigurnosnim pojasom, osim u Zakonu propisanim slučajevima
iii	u slučaju prometne nezgode obvezno obavještava voditelja voznog parka i dispečera MPD, a nakon učevidanja podnosi pisanu izvjavu voditelja voznog parka i voditelju ispostave, u slučaju veće materijalne šete ili ozljeda sudionika obavezno poziva MUP sudjeluje u primopredaji smjene, te brine o bocama kisika u vozilu – njihovoj ispravnosti i količini, te po potrebi vrši zanjenu boca kisika obavještava voditelja voznog parka Zavoda o potrebama za kisikom i brine o dostavnosti boca kisika u ispostavi odgovoran je za vozilo i opremu kojom rukuje vrši provjeru vozila i evidentira u primopredajnom obrascu ispunjava puni radni list, te isti pravovremeno i uredno predaje ovlaštenoj osobi, obavezno unosi točno vrijeme intervencije, a prilikom upisivanja kilometraže upisuje sve znamenke sa brojila vodi svu propisanu dokumentaciju (npr. evidenciju prijedanih kilometara za vozilo)
Medicinska sestra/medicinski tehničar u djelatnosti hitne medicinske pomoći Članak 16. stavak 11. točka 16.11.1 Uredbe Koeficijent : 1,95 Platni razred: 7.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestinstva, srednjoškolsko obrazovanje medicinskog usmjerenja za završavanje medicinske sestara/tehničar, odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Emore,

Sukladno članku 2. Pravilnika	6 mjeseci / 1 godina radnog iskustva vozačka dozvola B/C kategorije poznnavanje rada na računalu	• opskrbljuje vozila gorivom, brine o utrošku i količini goriva u vozilu, a u slučaju prekomjerne potrošnje poduzima mjere da se takav način trošenja spriječi • brine se o ispravnosti vozila, čistoći i održavanju vozila i pere vozilo • vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu • prijavljuje sve štete i kvarove koji su se dogoditi u vozilu za vrijeme obavljanja službe vođenja voznog parka i MPD • vodi računa o isisku roka za tehnički pregled vozila, obavještava vođu voznog parka, te po njegovom nalogu obavlja periodične i tehničke preglede vozila • prilikom preuzimanja vozila, preuzima i njegovu pripadajuću karticu za gorivo za koju odgovara od njenog preuzimanja kao i za sve troškove nastale po navedenoj kartici; u slučaju gubitka ili otuđenja, dužan je odmah po spoznaji usmeno obavijestiti vođu voznog parka i podnijeti pisano izvješće o vremenu i načinu gubitka iste • sudjeluje u edukaciji prema planu koji donosi Stručno vijeće • prema nalogu glavne sestre/tehničara Zavoda sudjeluje u internim edukacijama koje organizira Zavod, • redovito poduzima mjere/edukacije potrebne za produženje odobrenja za samostalan rad, • obavezan je prisustvovati zajedničkim radnim i stručnim sastancima u ispostavi • pridržava se propisanih mjera zaštite na radu • na radu nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježjima ustanove • na rad dolazi uredan, duge kose uredno svezane • odnosi se prema pacijentu na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava • dužan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija • Radnik je dužan u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. • U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad • dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca • obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara Zavoda, vođe voznog parka i ravatelja
VOZAČ U SHM Vozač u djelatnosti hitne medicine Članak 16 stavak 13. i 14. i 16. i 17. i 18. i 19. i 20. i 21. i 22. i 23. i 24. i 25. i 26. i 27. i 28. i 29. i 30. i 31. i 32. i 33. i 34. i 35. i 36. i 37. i 38. i 39. i 40. i 41. i 42. i 43. i 44. i 45. i 46. i 47. i 48. i 49. i 50. i 51. i 52. i 53. i 54. i 55. i 56. i 57. i 58. i 59. i 60. i 61. i 62. i 63. i 64. i 65. i 66. i 67. i 68. i 69. i 70. i 71. i 72. i 73. i 74. i 75. i 76. i 77. i 78. i 79. i 80. i 81. i 82. i 83. i 84. i 85. i 86. i 87. i 88. i 89. i 90. i 91. i 92. i 93. i 94. i 95. i 96. i 97. i 98. i 99. i 100. i 101. i 102. i 103. i 104. i 105. i 106. i 107. i 108. i 109. i 110. i 111. i 112. i 113. i 114. i 115. i 116. i 117. i 118. i 119. i 120. i 121. i 122. i 123. i 124. i 125. i 126. i 127. i 128. i 129. i 130. i 131. i 132. i 133. i 134. i 135. i 136. i 137. i 138. i 139. i 140. i 141. i 142. i 143. i 144. i 145. i 146. i 147. i 148. i 149. i 150. i 151. i 152. i 153. i 154. i 155. i 156. i 157. i 158. i 159. i 160. i 161. i 162. i 163. i 164. i 165. i 166. i 167. i 168. i 169. i 170. i 171. i 172. i 173. i 174. i 175. i 176. i 177. i 178. i 179. i 180. i 181. i 182. i 183. i 184. i 185. i 186. i 187. i 188. i 189. i 190. i 191. i 192. i 193. i 194. i 195. i 196. i 197. i 198. i 199. i 200. i 201. i 202. i 203. i 204. i 205. i 206. i 207. i 208. i 209. i 210. i 211. i 212. i 213. i 214. i 215. i 216. i 217. i 218. i 219. i 220. i 221. i 222. i 223. i 224. i 225. i 226. i 227. i 228. i 229. i 230. i 231. i 232. i 233. i 234. i 235. i 236. i 237. i 238. i 239. i 240. i 241. i 242. i 243. i 244. i 245. i 246. i 247. i 248. i 249. i 250. i 251. i 252. i 253. i 254. i 255. i 256. i 257. i 258. i 259. i 260. i 261. i 262. i 263. i 264. i 265. i 266. i 267. i 268. i 269. i 270. i 271. i 272. i 273. i 274. i 275. i 276. i 277. i 278. i 279. i 280. i 281. i 282. i 283. i 284. i 285. i 286. i 287. i 288. i 289. i 290. i 291. i 292. i 293. i 294. i 295. i 296. i 297. i 298. i 299. i 300. i 301. i 302. i 303. i 304. i 305. i 306. i 307. i 308. i 309. i 310. i 311. i 312. i 313. i 314. i 315. i 316. i 317. i 318. i 319. i 320. i 321. i 322. i 323. i 324. i 325. i 326. i 327. i 328. i 329. i 330. i 331. i 332. i 333. i 334. i 335. i 336. i 337. i 338. i 339. i 340. i 341. i 342. i 343. i 344. i 345. i 346. i 347. i 348. i 349. i 350. i 351. i 352. i 353. i 354. i 355. i 356. i 357. i 358. i 359. i 360. i 361. i 362. i 363. i 364. i 365. i 366. i 367. i 368. i 369. i 370. i 371. i 372. i 373. i 374. i 375. i 376. i 377. i 378. i 379. i 380. i 381. i 382. i 383. i 384. i 385. i 386. i 387. i 388. i 389. i 390. i 391. i 392. i 393. i 394. i 395. i 396. i 397. i 398. i 399. i 400. i 401. i 402. i 403. i 404. i 405. i 406. i 407. i 408. i 409. i 410. i 411. i 412. i 413. i 414. i 415. i 416. i 417. i 418. i 419. i 420. i 421. i 422. i 423. i 424. i 425. i 426. i 427. i 428. i 429. i 430. i 431. i 432. i 433. i 434. i 435. i 436. i 437. i 438. i 439. i 440. i 441. i 442. i 443. i 444. i 445. i 446. i 447. i 448. i 449. i 450. i 451. i 452. i 453. i 454. i 455. i 456. i 457. i 458. i 459. i 460. i 461. i 462. i 463. i 464. i 465. i 466. i 467. i 468. i 469. i 470. i 471. i 472. i 473. i 474. i 475. i 476. i 477. i 478. i 479. i 480. i 481. i 482. i 483. i 484. i 485. i 486. i 487. i 488. i 489. i 490. i 491. i 492. i 493. i 494. i 495. i 496. i 497. i 498. i 499. i 500. i 501. i 502. i 503. i 504. i 505. i 506. i 507. i 508. i 509. i 510. i 511. i 512. i 513. i 514. i 515. i 516. i 517. i 518. i 519. i 520. i 521. i 522. i 523. i 524. i 525. i 526. i 527. i 528. i 529. i 530. i 531. i 532. i 533. i 534. i 535. i 536. i 537. i 538. i 539. i 540. i 541. i 542. i 543. i 544. i 545. i 546. i 547. i 548. i 549. i 550. i 551. i 552. i 553. i 554. i 555. i 556. i 557. i 558. i 559. i 560. i 561. i 562. i 563. i 564. i 565. i 566. i 567. i 568. i 569. i 570. i 571. i 572. i 573. i 574. i 575. i 576. i 577. i 578. i 579. i 580. i 581. i 582. i 583. i 584. i 585. i 586. i 587. i 588. i 589. i 590. i 591. i 592. i 593. i 594. i 595. i 596. i 597. i 598. i 599. i 600. i 601. i 602. i 603. i 604. i 605. i 606. i 607. i 608. i 609. i 610. i 611. i 612. i 613. i 614. i 615. i 616. i 617. i 618. i 619. i 620. i 621. i 622. i 623. i 624. i 625. i 626. i 627. i 628. i 629. i 630. i 631. i 632. i 633. i 634. i 635. i 636. i 637. i 638. i 639. i 640. i 641. i 642. i 643. i 644. i 645. i 646. i 647. i 648. i 649. i 650. i 651. i 652. i 653. i 654. i 655. i 656. i 657. i 658. i 659. i 660. i 661. i 662. i 663. i 664. i 665. i 666. i 667. i 668. i 669. i 670. i 671. i 672. i 673. i 674. i 675. i 676. i 677. i 678. i 679. i 680. i 681. i 682. i 683. i 684. i 685. i 686. i 687. i 688. i 689. i 690. i 691. i 692. i 693. i 694. i 695. i 696. i 697. i 698. i 699. i 700. i 701. i 702. i 703. i 704. i 705. i 706. i 707. i 708. i 709. i 710. i 711. i 712. i 713. i 714. i 715. i 716. i 717. i 718. i 719. i 720. i 721. i 722. i 723. i 724. i 725. i 726. i 727. i 728. i 729. i 730. i 731. i 732. i 733. i 734. i 735. i 736. i 737. i 738. i 739. i 740. i 741. i 742. i 743. i 744. i 745. i 746. i 747. i 748. i 749. i 750. i 751. i 752. i 753. i 754. i 755. i 756. i 757. i 758. i 759. i 760. i 761. i 762. i 763. i 764. i 765. i 766. i 767. i 768. i 769. i 770. i 771. i 772. i 773. i 774. i 775. i 776. i 777. i 778. i 779. i 780. i 781. i 782. i 783. i 784. i 785. i 786. i 787. i 788. i 789. i 790. i 791. i 792. i 793. i 794. i 795. i 796. i 797. i 798. i 799. i 800. i 801. i 802. i 803. i 804. i 805. i 806. i 807. i 808. i 809. i 810. i 811. i 812. i 813. i 814. i 815. i 816. i 817. i 818. i 819. i 820. i 821. i 822. i 823. i 824. i 825. i 826. i 827. i 828. i 829. i 830. i 831. i 832. i 833. i 834. i 835. i 836. i 837. i 838. i 839. i 840. i 841. i 842. i 843. i 844. i 845. i 846. i 847. i 848. i 849. i 850. i 851. i 852. i 853. i 854. i 855. i 856. i 857. i 858. i 859. i 860. i 861. i 862. i 863. i 864. i 865. i 866. i 867. i 868. i 869. i 870. i 871. i 872. i 873. i 874. i 875. i 876. i 877. i 878. i 879. i 880. i 881. i 882. i 883. i 884. i 885. i 886. i 887. i 888. i 889. i 890. i 891. i 892. i 893. i 894. i 895. i 896. i 897. i 898. i 899. i 900. i 901. i 902. i 903. i 904. i 905. i 906. i 907. i 908. i 909. i 910. i 911. i 912. i 913. i 914. i 915. i 916. i 917. i 918. i 919. i 920. i 921. i 922. i 923. i 924. i 925. i 926. i 927. i 928. i 929. i 930. i 931. i 932. i 933. i 934. i 935. i 936. i 937. i 938. i 939. i 940. i 941. i 942. i 943. i 944. i 945. i 946. i 947. i 948. i 949. i 950. i 951. i 952. i 953. i 954. i 955. i 956. i 957. i 958. i 959. i 960. i 961. i 962. i 963. i 964. i 965. i 966. i 967. i 968. i 969. i 970. i 971. i 972. i 973. i 974. i 975. i 976. i 977. i 978. i 979. i 980. i 981. i 982. i 983. i 984. i 985. i 986. i 987. i 988. i 989. i 990. i 991. i 992. i 993. i 994. i 995. i 996. i 997. i 998. i 999. i 1000. i 1001. i 1002. i 1003. i 1004. i 1005. i 1006. i 1007. i 1008. i 1009. i 1010. i 1011. i 1012. i 1013. i 1014. i 1015. i 1016. i 1017. i 1018. i 1019. i 1020. i 1021. i 1022. i 1023. i 1024. i 1025. i 1026. i 1027. i 1028. i 1029. i 1030. i 1031. i 1032. i 1033. i 1034. i 1035. i 1036. i 1037. i 1038. i 1039. i 1040. i 1041. i 1042. i 1043. i 1044. i 1045. i 1046. i 1047. i 1048. i 1049. i 1050. i 1051. i 1052. i 1053. i 1054. i 1055. i 1056. i 1057. i 1058. i 1059. i 1060. i 1061. i 1062. i 1063. i 1064. i 1065. i 1066. i 1067. i 1068. i 1069. i 1070. i 1071. i 1072. i 1073. i 1074. i 1075. i 1076. i 1077. i 1078. i 1079. i 1080. i 1081. i 1082. i 1083. i 1084. i 1085. i 1086. i 1087. i 1088. i 1089. i 1090. i 1091. i 1092. i 1093. i 1094. i 1095. i 1096. i 1097. i 1098. i 1099. i 1100. i 1101. i 1102. i 1103. i 1104. i 1105. i 1106. i 1107. i 1108. i 1109. i 1110. i 1111. i 1112. i 1113. i 1114. i 1115. i 1116. i 1117. i 1118. i 1119. i 1120. i 1121. i 1122. i 1123. i 1124. i 1125. i 1126. i 1127. i 1128. i 1129. i 1130. i 1131. i 1132. i 1133. i 1134. i 1135. i 1136. i 1137. i 1138. i 1139. i 1140. i 1141. i 1142. i 1143. i 1144. i 1145. i 1146. i 1147. i 1148. i 1149. i 1150. i 1151. i 1152. i 1153. i 1154. i 1155. i 1156. i 1157. i 1158. i 1159. i 1160. i 1161. i 1162. i 1163. i 1164. i 1165. i 1166. i 1167. i 1168. i 1169. i 1170. i 1171. i 1172. i 1173. i 1174. i 1175. i 1176. i 1177. i 1178. i 1179. i 1180. i 1181. i 1182. i 1183. i 1184. i 1185. i 1186. i 1187. i 1188. i 1189. i 1190. i 1191. i 1192. i 1193. i 1194. i 1195. i 1196. i 1197. i 1198. i 1199. i 1200. i 1201. i 1202. i 1203. i 1204. i 1205. i 1206. i 1207. i 1208. i 1209. i 1210. i 1211. i 1212. i 1213. i 1214. i 1215. i 1216. i 1217. i 1218. i 1219. i 1220. i 1221. i 1222. i 1223. i 1224. i 1225. i 1226. i 1227. i 1228. i 1229. i 1230. i 1231. i 1232. i 1233. i 1234. i 1235. i 1236. i 1237. i 1238. i 1239. i 1240. i 1241. i 1242. i 1243. i 1244. i 1245. i 1246. i 1247. i 1248. i 1249. i 1250. i 1251. i 1252. i 1253. i 1254. i 1255. i 1256. i 1257. i 1258. i 1259. i 1260. i 1261. i 1262. i 1263. i 1264. i 1265. i 1266. i 1267. i 1268. i 1269. i 1270. i 1271. i 1272. i 1273. i 1274. i 1275. i 1276. i 1277. i 1278. i 1279. i 1280. i 1281. i 1282. i 1283. i 1284. i 1285. i 1286. i 1287. i 1288. i 1289. i 1290. i 1291. i 1292. i 1293. i 1294. i 1295. i 1296. i 1297. i 1298. i 1299. i 1300. i 1301. i 1302. i 1303. i 1304. i 1305. i 1306. i 1307. i 1308. i 1309. i 1310. i 1311. i 1312. i 1313. i 1314. i 1315. i 1316. i 1317. i 1318. i 1319. i 1320. i 1321. i 1322. i 1323. i 1324. i 1325. i 1326. i 1327. i 1328. i 1329. i 1330. i 1331. i 1332. i 1333. i 1334. i 1335. i 1336. i 1337. i 1338. i 1339. i 1340. i 1341. i 1342. i 1343. i 1344. i 1345. i 1346. i 1347. i 1348. i 1349. i 1350. i 1351. i 1352. i 1353. i 1354. i 1355. i 1356. i 1357. i 1358. i 1359. i 1360. i 1361. i 1362. i 1363. i 1364. i 1365. i 1366. i 1367. i 1368. i 1369. i 1370. i 1371. i 1372. i 1373. i 1374. i 1375. i 1376. i 1377. i 1378. i 1379. i 1380. i 1381. i 1382. i 1383. i 1384. i 1385. i 1386. i 1387. i 1388. i 1389. i 1390. i 1391. i 1392. i 1393. i 1394. i 1395. i 1396. i 1397. i 1398. i 1399. i 1400. i 1401. i 1402. i 1403. i 1404. i 1405. i 1406. i 1407. i 1408. i 1409. i 1410. i 1411. i 1412. i 1413. i 1414. i 1415. i 1416. i 1417. i 1418. i 1419. i 1420. i 1421. i 1422. i 1423. i 1424. i 1425. i 1426. i 1427. i 1428. i 1429. i 1430. i 1431. i 1432. i 1433. i 1434. i 1435. i 1436. i 1437. i 1438. i 1439. i 1440. i 1441. i 1442. i 1443. i 1444. i 1445. i 1446. i 1447. i 1448. i 1449. i 1450. i 1451. i 1452. i 1453. i 1454. i 1455. i 1456. i 1457. i 1458. i 1459. i 1460. i 1461. i 1462. i 1463. i 1464. i 1465. i 1466. i 1467. i 1468. i 1469. i 1470. i 1471. i 1472. i 1473. i 1474. i 1475. i 1476. i 1477. i 1478. i 1479. i 1480. i 1481. i 1482. i 1483. i 1484. i 1485. i 1486. i 1487. i 1488. i 1489. i 1490. i 1491. i 1492. i 1493. i 1494. i 1495. i 1496. i 1497. i 1498. i 1499. i 1500. i 1501. i 1502. i 1503. i 1504. i 1505. i 1506. i 1507. i 1508. i 1509. i 1510. i 1511. i 1512. i 1513. i 1514. i 1515. i 1516. i 1517. i 1518. i 1519. i 1520. i 1521. i 1522. i 1523. i 1524. i 1525. i 1526. i 1527. i 1528. i 1529. i 1530. i 1531. i 1532. i 1533. i 1534. i 1535. i 1536. i 1537. i 1538. i 1539. i 1540. i 1541. i 1542. i 1543. i 1544. i 1545. i 1546. i 1547. i 1548. i 1549. i 1550. i 1551. i 1552. i 1553. i 1554. i 1555. i 1556. i 1557. i 1558. i 1559. i 1560. i 1561. i 1562. i 1563. i 1564. i 1565. i 1566. i 1567. i 1568. i 1569. i 1570. i 1571. i 1572. i 1573. i 1574. i 1575. i 1576. i 1577. i 1578. i 1579. i 1580. i 1581. i 1582. i 1583. i 1584. i 1585. i 1586. i 1587. i 1588. i 1589. i 1590. i 1591. i 1592. i 1593. i 1594. i 1595. i 1596. i 1597. i 1598. i 1599. i 1600. i 1601. i 1602. i 1603. i 1604. i 1605. i 1606. i 1607. i 1608. i 1609. i 1610. i 1611. i 1612. i 1613. i 1614. i 1615. i 1616. i 1617. i 1618. i 1619. i 1620. i 1621. i 1622. i 1623. i 1624. i 1625. i 1626. i 1627. i 1628. i 1629. i 1630. i 1631. i 1632. i 1633. i 1634. i 1635. i 1636. i 1637. i 1638. i 1639. i 1640. i 1641. i 1642. i 1643. i 1644. i 1645. i 1646. i 1647. i 1648. i 1649. i 1650. i 1651. i 1652. i 1653. i 1654. i 1655. i 1656. i 1657. i 1658. i 1659. i 1660. i 1661. i 1662. i 1663. i 1664. i 1665. i 1666. i 1667. i 1668. i 1669. i 1670. i 1671. i 1672. i 1673. i 1674. i 1675. i 1676. i 1677. i 1678. i 1679. i 1680. i 1681. i 1682. i 1683. i 1684. i 1685. i 1686. i 1687. i 1688. i 1689. i 1690. i 1691. i 1692. i 1693. i 1694. i 1695. i 1696. i 1697. i 1698. i 1699. i 1700. i 1701. i 1702. i 1703. i 1704. i 1705. i 1706. i 1707. i 1708. i 1709. i 1710. i 1711. i 1712. i 1713. i 1714. i 1715. i 1716. i 1717. i 1718. i 1719. i 1720. i 1721. i 1722. i 1723. i 1724. i 1725. i 1726. i 1727. i 1728. i 1729. i 1730. i 1731. i 1732. i 1733. i 1734. i 1735. i 1736. i 1737. i 1738. i 1739. i 1740. i 1741. i 1742. i 1743. i 1744. i 1745. i 1746. i 1747. i 1748. i 1749. i 1750. i 1751. i 1752. i 1753. i 1754. i 1755. i 1756. i 1757. i 1758. i 1759. i 1760. i 1761. i 1762. i 1763. i 1764. i 1765. i 1766. i 1767. i 1768. i 1769. i 1770. i 1771. i 1772. i 1773. i 1774. i 1775. i 1776. i 1777. i 1778. i 1779. i 1780. i 1781. i 1782. i 1783. i 1784. i 1785. i 1786. i 1787. i 1788. i 1789. i 1790. i 1791. i 1792. i 1		

	1) tjekom transporta suraduje s timom koji provodi dijagnostičko-terapijske postupke Svjetlosnu i/ili zvučnu signalizaciju uključuje isključivo prema pisanom protokolu za upotrebu svjetlosne i/ili zvučne signalizacije Odgovoran je za vozilo i opremu kojom rukuje Vrši provjeru svih vozila u ispostavi za vrijeme rada, evidentira provjeru svih vozila u primopredajnom obrascu, a kako bi bili spremni za rad u slučaju povećane potrebe (npr. Kvar vozila, promjena neizgoda, velika nesreća i sl.) Vodi svu propisanu dokumentaciju (npr. Evidenciju prijedjenih kilometara za vozilo) Uredno ispunjava puni radni list te isti pravovremeno i uredno predaje ovlaštenoj osobi, Obavezno unosi točno vrijeme intervencije, a prilikom upisivanja kilometraže upisuje sve znamenke sa brojila Opskrbljuje vozila gorivom i drugim sredstvima potrebnim za rad vozila (npr. Adblue / Diesel Exhaust Fluid), brine o utrošku i količini goriva u vozilu, a u slučaju prekomjerne potrošnje poduzima mjere da se takav način trošenja spriječi Brine se o ispravnosti vozila, čistoći i održavanju vozila, čisti garažu i pere vozilo Vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu Prijavljuje sve štete i kvarove koji su se dogodili u vozilu za vrijeme obavljanja službe voditelju voznog parka i MPD Vodi računa o isteku roka za tehnički pregled vozila, obavještava voditelja voznog parka, te po njegovom nalogu obavlja periodične i tehničke preglede vozila Prilikom preuzimanja vozila, pružima i njegovu pripadajuću karticu za gorivo i ENC karticu za Koje odgovara od njenog preuzimanja kao i za sve troškove nastale po navedenim karticama, u slučaju gubitka ili otuđenja, dužan je odmah po spoznaji usmeno obavijestiti voditelja voznog parka i podnijeti pisano izvješće o vremenu i načinu gubitka iste Sudjeluje u edukaciji prema planu koji donosi Stručno vijeće Prema nalogu voditelja ispostave/voditelja edukacijsko-simulacijskog centra, sudjeluje u Internim i drugim edukacijama koje organizira Zavod Obavezan je prisustvovati zajedničkim radnim i stručnim sastancima u ispostavi Pružati hitnu medicinsku skrb na javnim priredbama i drugim oblicima okupljanja izvan redovitog opsega rada Pridržava se propisanih mjera zaštite na radu Na radu nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježjima ustanove Na rad dolazi odmoran, uređan, duge kose uredno svezane Odnosi se prema pacijentu i radnim kolegama na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava Obavezan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija Radnik je dužan u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. Dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štititi ugled poslodavca Dužan je upoznat se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja voznog parka, voditelja ispostave, glavne sestre/tehničara Zavoda, voditelja SHM i ravnatelja Za svoj rad odgovoran je voditelju u linu, voditelju vozača i voznog parka, voditelju ispostave, glavnoj sestri/tehničaru Zavoda, voditelju SHM i ravnatelju i prema pozitivnim propisima u RH	*do popunjavanja radnih mjesta medicinskom sestrom/tehničarom obavlja poslove iz svojih ovlasti u skladu sa zakonskim propisima i načelima etičkog kodeksa obavlja prijem poziva i izlazi na hitne intervencije po uputi MPD izvješćuje MPD o pravcu kretanja i završenoj intervenciji kommunicira sustavom veza s MPD tražeći pomoć tima s liječnikom ili dodatnih timova SHM te drugih žurnih službi ovisno o potrebama na intervenciji
srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg strukovnog usmjerenja, vozačka dozvola „C“ kategorije poznavanje rada na računalu		PR/OSTUPNIK SESTRINSTVA SA SPECIJALISTIČKIM USAVIŠAVANJEM U

DELATNOSTI HITNE MEDICINE U SHM U TIMU T2	
Medicinska sestra/medicinski tehničar specijalist hitne medicine	
Članak 16. stavak 11. točka 16.11.4 Uredbe	
Kvalifikacija: 2.20	
Platni razred: 8.	
Broj izvješća:	
Sukladno članku 2. Pravilniku	

k)

provodi hitno medicinsko zbrinjavanje u svim hitnim stanjima sukladno kompetencijama, s ciljem maksimalnog skraćanja vremena od nastanka hitnog stanja do konačnog medicinskog zbrinjavanja sukladno standardnim operativnim postupcima, protokolima rada i algoritimima postupanja, primarno na terenu, te u prostorijama za reanimaciju za vrijeme odsustva ili zauzetosti tima s liječnikom obavlja ABCDE pregled, zbrinjava ozlijeđene pacijente i provodi neophodne postupke prema pravilima struke i u okviru svojih kompetencija primjenjuje dijagnostičke i terapijske postupke sukladno kompetencijama, sudjeluje u primopredaji pacijenta i obavlja komunikaciju s MPDj po potrebi prenosi pacijenta, nadzire ga i zbrinjava za vrijeme prijevoza do zdravstvene ustanove radi daljnjeg liječenja u prostoru za reanimaciju, u odsustvu tima s liječnikom, trijažira pacijente sukladno redu hitnosti, te pruža neodgodivo hitno medicinsko zbrinjavanje, obavlja transport u ustanovu za definitivno zbrinjavanje ovisno o medicinskom stanju pacijenta i hitnosti obavezno upisuje pacijenta u e-aplikaciju i izdaje pravilno popunjenu medicinsku dokumentaciju obavlja trijažu ozlijeđenih i obojelih, te određuje prioritete zbrinjavanja sukladno pravilima struke vrši naplatu usluge i ispostavlja račun uosiguranim osobama i vrši predaju/polaganje novca, te prikuplja kompletne podatke za naknadnu naplatu obavljene usluge odmah (ili iznimno naknadno) prema potrebi ispunjava povrde o naplati usluge od kojih jedan primjerak obvezno predaje korisniku usluge te novac odmah, a najkasnije drugog dana predaje blagajni zajedno s članom tima obavlja dezinfekciju u prostorijama za reanimaciju i prostora u vozilu nakon prijevoza svakog pacijenta i brine za održavanje čistoće prostora, vozila i opreme uredno upisuje sve utroške i postupke u e-aplikaciju vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, o ispravnosti medicinske opreme, čistoći, dezinfekciji i spremnosti za upotrebu defibrilatora i baterija, aspiratora, inhalatora, EKG aparata, te drugih pomagala u radu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu za vrijeme vožnje obvezno se veže sigurnosnim pojaskom, osim u Zakonu propisanim slučajevima vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji, upisuje sve potrebne podatke o pacijentu i predaje dalje na obradu ukazuje na nepravilnosti rada susjavi veza profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara odnosi se prema pacijentu na način koji osigurava obuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu obavezan je sudjelovati u provođenju edukacije prema planu koje donosi Svrhučno vijeće prema nalogu voditelja ispostave/voditelja edukacijsko-simulacijskog centra, sudjeluje u internim i drugim edukacijama koje organizira Zavod redovito se usavršava i samostalno brine za produženje odobrenja za samostalan rad obavezan je prisustvovati zajedničkim radnim i stručnim sastancima u ispostavi pruža hitnu medicinsku skrb na javnim priredbama i drugim oblicima okupljanja izvan redovitog opsega rada pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na radu obavezno nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježjima ustanove na rad dolazi odmoran, uredan, duge kose uredno svezane obavezan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija Radnik je dužan u šio je moguće kraćom roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara Zavoda, voditelja ispostave, voditelja SHM i ravnatelja	
---	--

DOCTOR MEDICINE SPECIJALIST HITNE MEDICINE/DOKTOR MEDICINE/MAGISTRA SESTRINSTVA SA SPECIJALISTIČKIM USAVRŠAVANJEM U DJELOVNOSTI HITNE MEDICINE/MAGISTAR SESTRINSTVA/PROSTUPNIK SESTRINSTVA SA SPECIJALISTIČKIM USAVRŠAVANJEM U DJELOVNOSTI HITNE MEDICINE/PROSTUPNIK SESTRINSTVA /MEDICINSKA SESTRA U MPDJ		Za svoj rad odgovoran je voditelju tima, voditelju ispostave, glavnoj sestri-tehničaru Zavoda, voditelju SHIM i ravnatelju i prema poživnim propisima u RH. obavlja poslove iz ovlasti u skladu sa zakonskim propisima i načelima etičkog kodeksa obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva, određuje stupanj hitnosti upućuje prvi najbliži raspoloživi tim hitne medicinske službe na intervenciju daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja tima nadzire kretanje timova SHIM u cijeloj Županiji, prati raspored linova na GPS sustavu po potrebi obavještava bolničku hitnu medicinsku službu o dolasku hitnoga pacijenta suraduje s policijom, vatrogasnom službom i drugim odgovarajućim službama daje savjete pozivatelju sukladno Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva za MPDJ postupa sukladno standardnim operativnim postupcima, protokolima rada i algoritmima postupanja odgovoran je za zaprimanje poziva za hitni medicinski prijevoz i koordinira njegovu provedbu obavezan je o velikoj nesreći odmah obavijestiti Hrvatski zavod za hitnu medicinu prema potrebi suraduje s medicinskim prijavno-dojavnim jedinicama drugih Zavoda za hitnu medicinu područne (regionalne) samouprave odnosno Zavoda Grada Zagreba, s bolničkim ustanovama i s drugim hitnim službama
Doktor medicine specijalist i doktor dermatologije i venerologije Članak 16. stavak 4. točka 16.4.2. Uredbe Koeficijent: 3,82 Platni razred: 13. ili Ugovorni zdravstveni radnik primarne zdravstvene zaštite Članak 16. stavak 6. točka 16.6.2. Uredbe		održava vezu između vozila hitne medicinske službe, objedinjenog hitnog bolničkog prijema, Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu i Kriznog stožera Ministarstva zdravstva, provodi se putem TETRA radio-komunikacijskog sustava, a iznimno putem javne mobilne mreže kontrolira preuzetu računalnu i komunikacijsku opremu na početku smjene ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene, osim u opravdanim situacijama vrši evidencije, obrađuje statistike i popunjava tablice propisane za MPDJ u svom radu postupi prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e-aplikacije obavezan je izvršiti pregled medicinske dokumentacije iz svog djelokruga rada pri kraju svake odrađene smjene brine se za urednost i dostupnost dokumentacije koju vodi
Koeficijent: 3,00 Platni razred: 11. ili Zdravstveni radnik u zdravstvenom zavodu Članak 16. stavak 8. točka 16.8.1. Uredbe Koeficijent: 2,45 Platni razred: 9. ili Medicinska sestra/medicinski tehničar specijalist hitne medicine Članak 16. stavak 11. točka 16.11.4. Uredbe Koeficijent: 2,20	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine, položen specijalistički ispit iz hitne medicine ili/ili završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva i/ili sveučilišni prijediplomski studij ili sestrinstva sa specijalističkim usavršavanjem iz djelatnosti prijediplomski studij sestrinstva hitne medicine, i/ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar opće njege, odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne Komore, poznavanje rada na računalu	u slučaju velike nesreće postupa u skladu sa SOP-om Zavoda za velike nesreće, proglašava stanje velike nesreće, koordinira rad linova SHIM u slučaju velike nesreće, te proglašava kraj velike nesreće profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksima odnosi se prema pacijentu i kolegama na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu obavezan je sudjelovati u provođenju edukacije prema planu koje donosi Stručno vijeće prema nalogu voditelja ispustave/voditelja edukacijsko-simulacijskog centra, sudjeluje u internim i drugim edukacijama koje organizira Zavod redovito se usavršava i samostalno brine za produženje odobrenja za samostalan rad u suradnji s timom SHIM koordinira aktivacije hitne helikopterske službe obavezan je prisustvovati zajedničkim radnim i stručnim sastancima u ispostavi pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na radu obavezo noši propisanu zaštitnu odjeću i obuču sa identifikacijskim obilježjima ustanove na rad dolazi odmoran, uredan, duge kose uredno svezane (prema Pravilniku o profesionalnom izgledu) obavezan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija
		Radnik je dužan u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad.

	Platni razred: 8.	
	ili	
	Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik u djelatnosti hitne medicinske pomoći	
	Članak 16 stavak 1 i točka 16.11.) Uredbe	
	Koeficijent: 1,95	
	Platni razred: 7.	
	ili	
	Medicinska sestra/medicinski tehničar u djelatnosti hitne medicine	
	Članak 16 stavak 13 točka 16.13.) Uredbe	
	Koeficijent: 1,78	
	Platni razred: 5.	
Broj izvršitelja:	Sukladno članku 2. Pravilnika	
Služba sanitetskog prijevoza		
VODITELJ SLUŽBE SANITETSKOG PRIJEVOZA		
Voditelj osjeka, voditelj tima - voditelj stanice I		
Članak 16 stavak 3 točka 16.3.10) Uredbe		
Koeficijent: 2,05		
Platni razred: 8.		
a)		

SP

Broj izvršitelja: 1 uz poslove radnog mjesta	koordinira s voditeljima svih ispostava planirane rasporede rada, te brine o ujednačenom korištenju godišnjih odmora svih radnika i da li su rasporedi rada u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom obavlja i ostale poslove u djelokruhu službe SP po nalogu ravnatelja Zavoda Za svoj rad odgovoran je ravnatelj i prema pozitivnim propisima RH
ODCOVORNI RADNIK –MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR-ZDRAVSTVENI RADNIK U SANITETSKOM PRIJEVOZU Voditelj odsjeka, voditelj tima - voditelj smjene 1 Članak 16 stavak 3 točka 16.3 10 Uredbe Kategorija: 2,05 Plaćeni razred: 8. Voditelj odsjeka, voditelj tima - voditelj smjene 2 Članak 16 stavak 3 točka 16.3 12 Uredbe Kategorija: 1,80 Plaćeni razred: 6. Broj izvršitelja: 7 uz poslove radnog mjesta	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: - organizira i koordinira rad djelatnika u ispostavi - vodi evidenciju radnog vremena za djelatnike - izrađuje raspored rada i plan godišnjih odmora - predlaže nabavku sredstava za čišćenje i održavanje higijene, te uredskog materijala za potrebe ispostave - predlaže nabavku sanitetskog materijala, siroga inventara i druge medicinske tehničke opreme za potrebe ispostave, glavnoj sestri/tehničaru Zavoda - koordinira raspored izvanrednih i planiranih dežurstava timova SP u suradnji s glavnom sestrom /tehničarom Zavoda - planira i koordinira redovite servise medicinske opreme Zavoda, te brine o izvanrednim popravcima medicinske opreme - obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara Zavoda, voditelja službe i ravnatelja Za svoj rad odgovoran je voditelju službe, glavnoj sestri/tehničaru Zavoda, i ravnatelju
VODITELJ VOZAČA I VOZNOG PARKA SANITETSKOG PRIJEVOZA Voditelj odsjeka, voditelj tima - voditelj smjene 2 Članak 16 stavak 3 točka 16.3 12 Uredbe Kategorija: 1,80 Plaćeni razred: 6. Broj izvršitelja: 1 uz poslove radnog mjesta	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: - redovno kontrolira ispravnost vozila, čistoću i održavanje vozila i garaže po ispostavama - kontrolira predaju punih naloga i oblicu evidencije prijedernih kilometara za svako vozilo - načrta unos potrošnje goriva u mjesečnom izvješću - dužan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija - organizira i brine o zamjeni boca kisika i dostavnosti boca kisika u centralnom skladištu - planira provođenje redovnog održavanja, servisiranja, koordinira i organizira provođenje izvanrednih popravaka, planira nabavu i zamjenu guma za sva vozila Zavoda - u suradnji s glavnom sestrom/medicinskim tehničarom Zavoda planira nabavku guma i drugih rezervnih dijelova te vodi evidenciju o istome - u suradnji s glavnom sestrom/medicinskim tehničarom Zavoda vodi evidenciju voznog parka Zavoda i planira rashod vozila - brine o iseku i obavlja periodične i tehničke preglede vozila - priprema podatke i sudjeluje u postupcima jedinstavne i javne nabave vezanima uz vozila i opremu za vozila - predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada vozača te sudjeluje u izboru kandidata za vozače - sudjeluje u edukaciji prema planu koji donosi Stručno vijeće - vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu

		u slučaju bolesti, dostavlja stručnom referentu predviđeno trajanje bolovanja dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara Zavoda, voditeljica SHM i ravnateljica Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestre/tehničaru Zavoda, voditelju SP i ravnatelju
	MEDICINSKA SESTRA/ZDRAVSTVENI RADNIK U SANITETSKOM PRIJEVOZU	član je tima sanitetskog prijevoza i odgovorna osoba za uspješan i pravilan rad obavlja poslove iz svojih ovlasti u skladu sa zakonskim propisima i načelima etičkog kodeksa obavlja prijem poziva i izlazi na hitne intervencije po uputi PDJ sanitetskog prijevoza pravovremeno poziva pacijentna/ustanovu i najavljuje dolazak tima sanitetskog prijevoza izvršuje PDJ o pravcu kretanja i završenoj intervenciji obavlja ABCDE pregled, zbrinjava ozlijeđene pacijente i provodi neophodne medicinske postupke prema pravilima struke i u okviru svojih kompetencija zajedno s drugim članom tima odgovoran je za sigurno preuzimanje bolesnika iz prostorije u kojoj se bolesnik nalazi, prijenos/pratnju bolesnika do vozila, prijevoz i predaju bolesnika u prostoriju konačnog odredišta u kojoj će bolesnik biti smješten zajedno s vozačem prenositi pacijenta, nadzire ga i zbrinjava za vrijeme prijevoza do zdravstvene ustanove priprema bolesnika za prijevoz, zajedno s vozačem brine o sigurnosti pacijenta i vlastitoj sigurnosti za vrijeme prijevoza i nadzire ga tijekom prijevoza u odjeljku za bolesnika za vrijeme prijevoza bolesnika morskim putem, bolesnik mora biti pod stalnim nadzorom tima sanitetskog prijevoza u vozilu sanitetskog prijevoza obavezno upisuje pacijenta u e-aplikaciju i izdaje pravilno popunjenu medicinsku dokumentaciju vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama i vrši predaju/polaganje novca, te prikuplja kompletne podatke za naknadnu naplatu obavljene usluge odmah (ili iznimno naknadno) prema potrebi ispunjava potvrde o naplati usluge od kojih jedan primjerak obvezno predaje korisniku usluge te novac odmah, a naknadnije drugog dana predaje blagajni zajedno s članom tima obavlja dezinfekciju prostora u vozilu nakon prijevoza svakog pacijenta i brine za održavanje čistoće prostora, vozila i opreme uredno upisuje sve utroške i postupke u e-aplikaciju vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, o ispravnosti medicinske opreme, čistoći, dezinfekciji i spremnosti za upotrebu defibrilatora, aspiratora, te drugih pomagala u radu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja snijene te ispunjava primopredajni obrazac vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu za vrijeme vožnje obvezno se veže sigurnosnim pojaskom, osim u Zakonu propisanim slučajevima vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i u vozilu sanitetskog prijevoza uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji, upisuje sve potrebne podatke o pacijentu i predaje dalje na obradu ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza Daje uputu vozaču za uključenje svjetlosne i zvučne signalizacije žurnih službi isključivo u situaciji kad je tim disponiran na intervenciju crvenog kriterija od strane medicinske prijavno-dojavne jedinice Samostalno određuje potrebu za uključenjem svjetlosne i zvučne signalizacije žurnih službi i daje uputu vozaču iznimno u situacijama kad postoji potreba za pojačanom sigurnošću zbog zaustavljanja u uvjetima slabe vidljivosti u prometu, odnosno ako je direktno ugrožen život pacijenta i kad je povoljnije krenuti u susret timu hitne medicinske službe profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara odnosi se prema pacijentu i radnim kolegama na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu obavezan je sudjelovati u provođenju edukacije prema planu koje donosi Stručno vijeće prema nalogu voditelja ispostave/voditelja edukacijsko-simulacijskog centra, sudjeluje u intermiju i drugim edukacijama koje organizira Zavod
		srednjoškolsko obrazovanje medicinskog ili drugog zdravstvenog usmjerenja, odobrenje za rad izdano od nadležne Komore, vozačka dozvola B/C kategorije poznavanje rada na PC-u

		redovito se usavršava i samostalno brine za produženje odobrenja za samostalan rad obavezan je prisustvovati zajedničkim radnim i stručnim sastancima u ispostavi pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na radu obavezno nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježjima ustanove na rad dolazi odmoran, uredan, duge kose uredno svezane obavezan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija Radnik je dužan u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i šiti ugled poslodavca dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara Zavoda, voditelja ispostave, voditelja službe sanitetskog prijevoza i ravnatelja pridržava se propisanih mjera zaštite na radu
		Za svoj rad odgovoran je voditelju ispostave, voditelju službe SP, glavnoj sestri/tehničaru Zavoda, ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH
VOZAČ U SANITETSKOM PRIJEVOZU		• član je tima sanitetskog prijevoza, te sudjeluje u radu tima po nalogu zdravstvenog radnika, člana tima • obavlja poslove po nalogu PDJ sanitetskog prijevoza • zajedno s članom tima priprema bolesnika za prijevoz • pomaže zdravstvenim radnicima prilikom zbrinjavanja pacijenata • zajedno s članom tima odgovoran je za sigurno preuzimanje bolesnika iz prostorije u kojoj se bolesnik nalazi, te brine za sigurnost prenošenja pacijenata i fiksaciju na transportnim pomagalima i glavnim nosilima • odgovoran je za prijevoz i predaju bolesnika zajedno s članom tima u prostoriju konačnog odredišta u kojoj će bolesnik biti smješten • vozi i upravlja sanitetskim vozilom isključivo za potrebe Zavoda, odgovoran je za sigurnu vožnju svih putnika • za vrijeme prijevoza bolesnika morskim putem, bolesnik mora biti pod stalnim nadzorom tima sanitetskog prijevoza u vozilu sanitetskog prijevoza • u prometu se pridržava odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Pravilnika o prijevozu i nadzoru prometa, te ostalih propisa iz područja prometa • uvijek kad napušta vozilo obavezno vadi ključ iz vozila • za vrijeme vožnje obavezno se veže sigurnosnim pojasom, osim u Zakonu propisanim slučajevima • u slučaju prometne nezgode obavezno obavještava voditelja voznog parka i dispečera PDJ, a nakon očevida podnosi pisanu izjavu voditelja voznog parka i voditelju ispostave, u slučaju veće materijalne štete ili ozljeda sudionika obavezno poziva MUP • po potrebi obavlja zamjenu rezervnog kotača, te otklanja manje kvarove na sanitetskom vozilu i o tome obavještava voditelja voznog parka • sudjeluje u primopredaji smjene, te brine o bocama kisika u vozilu – njihovoj ispravnosti i količini, što evidentira u primopredajnom obrascu, te po potrebi vrši zamjenu boca kisika • obavještava odgovornog vozača voznog parka Zavoda o potrebama za kisikom i brine o dostatnosti boca kisika u ispostavi • tijekom transporta suraduje s članom tima, koji se brine o pacijentu • odgovoran je za vozilo i opremu kojom rukuje • vodi svu propisanu dokumentaciju (npr. evidenciju prijedanih kilometara za vozilo) • uredno ispunjava putni radni list i isti pravovremeno i uredno predaje ovlaštenoj osobi, • obavezno unosi točno vrijeme intervencije, a prilikom upisivanja kilometraže upisuje sve znamenke sa brojila
Broj izdavanja: Sukladno članku 2. Pravilnika		srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg strukovnog usmjerenja

e)

vozačka dozvola B/C kategorije
poznavanje rada na računaru

- opskrbjuje vozila gorivom i drugim sredstvima potrebnim za rad vozila (npr. AdBlue / Diesel Exhaust Fluid), brine o utrošku i količini goriva u vozilu, a u slučaju prekomjerne potrošnje potražuje poduzima mjere da se lakav način trošenja spriječi
 - brine se o ispravnosti vozila, čistoći i održavanju vozila, čisti garažu i poret vozilo
 - vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu
 - prijavljuje sve štete i kvarove koji su se dogodili u vozilu za vrijeme obavljanja službe voditelju voznog parka i PDJ
 - vodi računa o isteku roka za tehnički pregled vozila, obavještava voditelja voznog parka, te po njegovom nalogu obavlja periodične i tehničke preglede vozila
 - prilikom preuzimanja vozila, preuzima i njegovu pripadajuću karticu za gorivo, ENC karticu te propusnicu za ološ. Rad za koje odgovara od njenog preuzimanja kao i za sve troškove nastale po navedenim karticama; u slučaju gubitka ili otuđenja, dužan je odmah po spoznaji usmeno obavijestiti voditelja voznog parka i podnijeti pisano izvješće o vremenu i načinu gubitka iste
 - Svjetlosnu i zvučnu signalizaciju uključuje isključivo po nalogu zdravstvenog radnika u timu
 - sudjeluje u edukaciji prema planu koji donosi Sručno vijeće
 - prema nalogu voditelja ispostave/voditelja edukacijsko-simulacijskog centra, sudjeluje u internim i drugim edukacijama koje organizira Zavod
 - obavezan je prisustvovati zajedničkim radnim i stručnim sastancima u ispostavi
 - na radu nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuću sa identifikacijskim obilježjima ustanove
 - na rad dolazi odmoran, uredan, duge kose uredno svezane
 - odnosi se prema pacijentu i radnim kolegama na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava
 - obavezan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija
 - Radnik je dužan u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad.
- U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad.
- dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štititi ugled poslodavca
 - dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove
 - pridržava se propisanih mjera zaštite na radu
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja voznog parka, voditelja ispostave, glavne sestre/tehničara Zavoda, voditelja službe SP i ravnatelja
- Za svoj rad odgovoran je voditelju vozača i voznog parka, voditelju ispostave, glavnoj sestri/tehničaru Zavoda, voditelju službe SP, ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH

MEDICINSKA
SESTRA/ZDRAVSTVENI
RADNIK U PDJ

Zdravstveni radnik u sanitetskom
prijevozu

Članak 16. stavak 13. učka 16.13.3
Uredbe

Koeficijent: 1,64

Plasni razred: 4.

srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog
usmjerenja za zanimanje medicinska sestra
opće i/ili specijalizirano opće njge i/ili
zdravstveni radnik srednje stručne spreme
odobrenje za samostalan rad izdano od

Udio izvištaj:

- organizira sanitetske prijevoze prema Pravilniku o sanitetskom prijevozu i protokolima Zavoda
- zaprima naloge za sanitetski prijevoz u Prijavno-dojavnoj jedinici (PDJ) sanitetskog prijevoza
- organizira rad timova sanitetskog prijevoza
- vodi propisanu dokumentaciju
- odgovoran je za primanje poziva za sanitetski prijevoz, za upućivanje tima na prijevoz, koordinaciju svih timova sanitetskog prijevoza
- je upravljanje komunikacijskim sustavom
- prema potrebi izvršava naloge medicinske prijavno-dojavne jedinice SJIM
- kontrolira preuzetu računalnu i komunikacijsku opremu na početku smjene
- Zaprima zahtjeve za prijevoz od medicinskog osoblja pristigle elektronskom poštom i organizira ih sukladno prioritetima
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom
- odnosi se prema pacijentu i kolegama na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji, upisuje sve potrebne podatke o pacijentu i predaje dalje na obradu
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu

1)	Sukladno članku 2. Pravilnika nadležne Komore, najmanje tri godine radnog staža u djelatnosti sanitetskog prijevoza ili djelatnosti hitne medicine poznnavanje rada na računali	obavezan je sudjelovati u provođenju edukacije prema planu koje donosi Stručno vijeće prema nalogu voditelja ispostave/voditelja edukacijsko-simulacijskog centra, sudjeluje u intonim i drugim edukacijama koje organizira Zavod redovito se usavršava i samostalno brine za produženje odobrenja za samostalan rad obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja obavezan je prisustvovati zajedničkim radnim i stručnim sastancima u ispostavi pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na radu obavezno nosi propisanu zaštitnu odjeću i obuču sa identifikacijskim obilježjima ustanove na rad dolazi odinovan, uređan, duge kose uredno svezane obavezan je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija dužan je u šio je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i šiti ugled poslodavca dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara Zavoda, voditelja službe SP i ravnatelja
III	NEMEDICINSKE USTROJSTVENE JEDINICE	Za svoj rad odgovoran je voditelj službe SP, glavne sestre/tehničara Zavoda, ravnatelja i prema pozitivnim propisima R11
1.	Studij za stručna administrativna, pravna, opće i tehničke poslove	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove:
Voditelj službe za stručno administrativne, pravne, opće i tehničke poslove		organizira rad djelatnosti
Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (članak 9. stavak 1. točka 9. i 1. Uredbe		nadzire i prati rad dodijeljenih službenika, po potrebi vrši zamjenu u slučaju odsutnosti radnika
Koeficijent: 2,90 Platni razredi: 11.		sudjeluje u izradi i primjeni općih akata Zavoda
		prati propise vezane za rad službe, daje snimernice za rad i odgovoran je za pravilnu primjenu istih
		informira ustrojstvene jedinice Zavoda o zakonskim promjenama iz njihove domene
		osigurava ostvarivanje zajamčenog prava na pristup informacijama
		sudjeluje u izradi i provedbi EU projekata
		konzultant je u poslovnim strukturama
		educira nemedicinske kadrove
		prati realizacije ugovornih obveza i ugovora sa HZZO-om
		daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja poslovanja
		predlaže nabavku opreme, sitnog inventara i drugog materijala za potrebe službe
		izrađuje analize i izvješća za JLS i Osnivača
		priprema analitičko-dokumentacijski materijal za izradu planova razvoja ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka
		sudjeluje u izradi plana nabave te plana prioriteta iz decentraliziranih sredstava
		sudjeluje u organizaciji nabave, te kontrolira evidencije nabave
		sudjeluje u izradi kalkulacija cijena i naknada za usluge
		sudjeluje u provedbi postupka javne nabave i daje prijedloge u cilju kvalitetnije nabave
		sudjeluje u postupcima javne nabave u ekonomskom i finacijskom dijelu (izrada troškovnika, načina izračuna modela cijene
		ekonomski najpovoljnije ponude, računna kontrola ponude)
		uspostavlja kontakte sa ovlaštenim tijelima i institucijama u svezi svih planja koja se odnose na administrativne, pravne, opće i
		tehničke poslove u Zavodu
		sudjeluje u postupku zaštite dostojanstva i zaštite od diskriminacije radnika

a)

		poduzima sve radnje i njere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije u skladu s propisima iz područja zaštite podataka po nalogu ravnatelja obavlja internu kontrolu pojedinih segmenata u poslovanju obavlja poslove za provođenje EU projekata zamjenjuje voditelja za financijsko-planske i računovodstvene poslove u njegovoj odsutnosti vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove na rad dolazi odmoran, uredan (prema Pravilniku o profesionalnom izgledu) dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i štititi ugled poslodavca dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove pridržava se propisanih mjera zaštite na radu Za svoj rad odgovara pomoćniku za pravne poslove i ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH
	Viši stručni savjetnik za pravne poslove Viši savjetnik 2 Planak 10 stavak 1 točka 10 i 10 Uredbe Koeficijent: 2,10 Platni razred: 8 Broj izvještelja: 1	obavlja poslove stručne kreacije općih akata od interesa za zdravstvenu ustanovu po ovlasti ravnatelja zastupa Zavod pred sudovima i drugim ovlaštenim ustanovama u predmetima u kojima sukladno posebnim zakonima ima pravo zastupanja, te sudjeluje u sudskim sporovima vodi stručni dio poslova u svezi postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi izrađuje prijedloge svih ugovora koji se sklapaju u ime i za račun Zavoda daje pravna mišljenja na zahtjev poslovnih struktura u domeni pravnih propisa pored općih akata, priprema sve pojedinačne akte (odluke, rješenja) za radnike Zavoda obavlja inovinskopravne poslove koji se odnose na imovinu Zavoda uspostavlja kontakte sa ovlaštenim tijelima i institucijama u svezi svih pitanja koja se odnose na pravnu, kadrovske i opće poslove u Zavodu pri obavljanju poslova je samostalan, a dužan je pošivati pravila pravne struke i etike sudjeluje u postupku zaštite dosjostiva i zaštite od diskriminacije radnika obavlja poslove pravne regulative i zastupa Zavod po punomoći priprema dokumentaciju u vezi sklapanja i prestanka ugovora o radu, kao i drugih poslovnih ugovora koje Zavod sklapa u različitne svrhe sastavlja odluke i rješenja u vezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa, izdaje potvrde o radnom odnosu prati i analizira zakonske i druge propise iz područja zaštite podataka te brine o pravilnoj primjeni istih u poslovanju Zavoda u suradnji s vanjskim konzultantom izrađuje interne akte koji se odnose na zaštitu osobnih podataka poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije u skladu s propisima iz područja zaštite podataka kontrolira rad na svim ugovorima i drugim pravnim poslovima koje sklapa Zavod, a koji imaju utjecaja na zaštitu osobnih podataka ili se tiču obrade osobnih podataka pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i prati njezino izvršavanje sudjeluje u pripremi, izradi i predlaganju propisa od općeg značaja za djelatnost Zavoda samostalno izrađuje elaborate, izvješća i informacije glede primjene zakona i drugih propisa prati rad svih tijela i povjerenstava Zavoda po potrebi sudjeluje u rješavanju prijetornih pitanja s korisnicima usluga Zavoda vrši zamjenu u slučaju odsutnosti radnika daje mišljenja u sporim pravnim pitanjima pruža pravnu pomoć radnicima Zavoda uz suglasnost ravnatelja

b)

završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava, 1 godina radnog iskustva poznavanje rada na PC-u

Voditelj kadrovskih poslova Voditelj ustrojstvene jedinice II. Vrste Članak 10. stavak 1. točka 9 i 15. Uredbe Koeficijenti: 1,80 Platni razredi: 6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste Članak 9. stavak 1. točka 9 i 16. Uredbe	prati ostvarenje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom smjeru daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa vodi uredsko poslovanje zaduženih predmeta priprema pozive, odluke i svu dokumentaciju za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnik sudjeluje u izradi i provedbi EU projekata iznosi i ostvarivanje prava na pristup informacijama brine o zaštiti podataka u izradi dopisa, očitovanja i izvješća iz područja zaštite podataka prati i rješava slučajeve kršenja zaštite osobnih podataka vrši nadzor nad pohranom podataka sukladno važećim pozitivnim propisima osmišljava i provodi procjenu rizika zaštite podataka suraduje s nadzornim tijelom pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i prati njezino izvršavanje izrađuje dopise, očitovanja i izvješća iz područja zaštite podataka sudjeluje u savjetovanju i edukaciji izrađuje interna izvješća prema zahtjevima ravnatelja, tijela upravljanja i rukovođenja Zavodom obavlja poslove javne nabave sudjeluje u obavljanju svih općih i kadrovskih poslova Zavoda vodi propisane kadrovske evidencije i izvještaje vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na rad dolazi odmoran, uređan, duge kose svezane dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad.
	Za svoj rad odgovara punomoćnik za pravne poslove, voditelju službe, ravnatelju i piscima pozitivnim propisima RH Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: obavlja stručno – administrativne poslove vodi poslove tajništva Zavoda vodi postupak za zaprimanje u radni odnos svih djelatnika (natječajna dokumentacija) obavlja sve poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika obavlja poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika preuzima ulaznu poštu, razvrstava poštu, upisuje u djelovodnik, signira, daje ravnatelju na pregled i potpis preuzima izlaznu poštu i predaje na naznačenu adresu zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik i zaprima prispjicu poštu vodi matičnu knjigu o zaposlenima vodi sve administrativne poslove ureda ravnatelja dogovara termine za sastanke vodi dosje radnika sa neophodnom dokumentacijom vrši prijave novozaposlenih radnika na HZMO i HZZO, popunjava propisane obrasce prijave, odnosno, odjave pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja piše potvrde, naloge za rad, uvjerenja te rješenja za godišnje odmore za radnike u suradnji s voditeljem SJHM izdaje potvrde o radnom odnosu, te odluke i rješenja u vezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa

Koeficijent: 1,55 Platni razred: 4.	završkom prijedlogovinski sveučilišni ili stručni studij društvenog usmjerenja ili srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja 2 godina radnog iskustva poznavanje rada na PC-u	vodi evidenciju korištenja bolovanja godišnjih odmora i slobodnih dana te izdaje rješenja o godišnjem odmoru i plaćenim dopustima vodi evidenciju o nagradama i naknadama radnika prema kolektivnim ugovorima daje informacije i obavijesti strankama po potrebi, izrađuje rješenja, potvrde, ugovore vodi djelovodnik i arhivu poslovanja Zavoda vodi evidenciju licenci zdravstvenih radnika pravovremeno obavještava službe kojih se tiču informacije o svim kadrovskim promjenama sudjeluje u obavljanju svih općih i kadrovskih poslova Zavoda brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati u skladu s propisima održava službenu prepisku i vrši daktilografske poslove ureda ravnatelja i ostalih službi vodi brigu i posluhu oko siranaka i gostiju Zavoda vodi brigu oko reprezentacije i nabavke potrošnog materijala i sredstava Ureda ravnatelja u odsutnosti tajnika, obavlja njegove poslove obavlja poslove u svezi faksa i stroja za umnožavanje izrađuje odluke o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, raspored radnika na drugo radno mjesto, prekovremenog rada, o zahjebu o zaštiti povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o udaljavanju radnika s radnog mjesta, o naknadi štete, o obustavi postupka protiv radnika vodi statistiku kadrova i izrađuje sva pismena vezana za statusna planiranja radnika vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu pridržava se propisanih mjera zaštite na radu dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove na rad dolazi odmoran, uređan duge kose svezane dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i slići ugled poslodavca obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH
Vidi stručni savjetnik za zaštitu na radu i opće poslove	Vidi stručnik 2 članak 10 stavak 1 točka 10 i 10 Uredbe	pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša vodi svu dokumentaciju i evidencije određene zakonima i drugim propisima iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara poliče poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke iz područja zaštite na radu i zaštite od požara sudjeluje u osposobljavanju iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te o tome vodi propisane evidencije sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca predlaže poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu mjere za poboljšanje stanja iz područja zaštite na radu suraduje sa specijalistima medicine rada prilikom utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika suraduje s tijelima inspekcije rada, s nadležnim službama zaštite zdravlja na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara suraduje sa stručnim službama poslodavca, prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava

Broj izvješća: 1	u suradnji s glavnom sestrom/tehničarom Zavoda sudjeluje u nabavi i ispravnoj uporabi zaštitne i radne odjeće i obuće, te izrađuje plan radne odjeće i obuće u suradnji s glavnom sestrom/tehničarom Zavoda vodi evidenciju zaduženja radne odjeće i obuće po radniku, te brine o rashodu ili povratu odjeće pri odlasku radnika iz Ustanove prati i raščlanjuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje odgovarajuća izvješća za potrebe poslodavca vodi evidenciju šteta i druge poslove vezane za isto obavlja poslove iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša organizira i brine o zbrinjavanju infektivnog i medicinskog otpada Zavoda objedinjava podatke i dokumentaciju koja se odnosi na odlaganje infektivnog otpada prijavljuje godišnje i po potrebi zbirne podatke svih ispostava o prikupljanju i odlaganju infektivnog otpada ovlaštenim ustanovama sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom suraduje u poslovima za aplikaciju i provođenje EU projekata riješava ostvarivanje prava na pristup informacijama izrađuje interne akte koji se odnose na zaštitu osobnih podataka poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije u skladu s propisima iz područja zaštite podataka kontrolira rad na svim uvjorovima i drugim pravnim poslovima koje sklapa Zavod, a koji imaju utjecaja na zaštitu osobnih podataka ili se tiču obrade osobnih podataka suraduje s vanjskim suradnikom za zaštitu podataka u izradi dopisa, očitovanja i izvješća iz područja zaštite podataka suraduje s vanjskim suradnikom u praćenju i rješava slučajeve kršenja zaštite osobnih podataka vrši nadzor nad pohranom podataka sukladno važećim pozitivnim propisima sudjeluje u savjetovanju i edukaciji zaposlenika o zaštiti osobnih podataka suraduje s nadzornim tijelom prati i analizira zakonske i druge propise iz područja zaštite podataka te brine o pravilnoj primjeni istih u poslovanju Zavoda u suradnji s vanjskim konzultantom i višim stručnim suradnikom – magistrom prava pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i prati njezino izvršavanje vodi uredsko poslovanje zaduženih predmeta pridržava se propisanih mjera zaštite na radu sudjeluje u savjetovanju i edukaciji zaposlenika o zaštiti osobnih podataka vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad.
završen prijediplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti 6 mjeseci radnog iskustva posjeduje uvjerenje o položenom općem i posebnom dijelu stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu poznavanje rada na PC-u	Za svoj rad odgovoran je voditelj službe i ravnatelj i prema pozitivnim propisima RH obavlja stručno – administrativne poslove vodi poslove tajništva Zavoda vodi postupak za zaprimanje u radni odnos svih djelatnika (najčešćina dokumentacija) obavlja sve poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika obavlja poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika preuzima ulaznu poštu, razvistiava poštu, upisuje u djelovodnik, signira, daje ravnatelju na pregled i polpiš preuzima izlaznu poštu i predaje na naznačenu adresu zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik i zaprima prispjeliu poštu
Viši stručni referent za kadrovske poslove Viši referent Članak 10 stavak 1 točka 10 i 15 Uredbe Kvalifikacije: 1,70	

Planini razred: 5.	
ili	
Stražar referent za kadrovske poslove	vodi matičnu knjigu o zaposlenima vodi sve administrativne poslove ureda ravnatelja dogovara termine za sastanke vodi dosje radnika sa neophodnom dokumentacijom vodi prijave novozaposlenih radnika na HZMO i HZZO, popunjava propisane obrasce prijave, odnosno, odjave pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja piše potvrde, naloge za rad, uvjerenja te rješavanja godišnjeg odmora za radnike u suradnji s voditeljem SHM izdaje potvrde o radnom odnosu, te odluke i rješavanja u vezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa vodi evidenciju korištenja bolovanja godišnjih odmora i slobodnih dana te izdaje rješavanja o godišnjem odmoru i plaćenim dopustima vodi evidenciju o nagradama i naknadama radnika prema kolektivnim ugovorima daje informacije i obavijesti strankama po potrebi, izrađuje rješavanja, potvrde, ugovore vodi djelovodnik i arhivu poslovanja Zavoda vodi evidenciju licenci zdravstvenih radnika pravovremeno obavlja službe kojih se tiču informacije o svim kadrovskim promjenama sudjeluje u obavljanju svih općih i kadrovskih poslova Zavoda brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati u skladu s propisima održava službeni prepisku i vrši daktilografske poslove ureda ravnatelja i ostalih službi vodi brigu i posluogu oko stranaka i gostiju Zavoda vodi brigu oko reprezentacije i nabavke potrošnog materijala i sredstva Ureda ravnatelja u odsutnosti tajnika, obavlja njegove poslove obavlja poslove u svezi faksa i stroja za umnožavanje izrađuje odluke o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, raspored radnika na drugo radno mjesto, prekovremenog rada, o zahtjevu o zaštiti povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o udaljavaju radnika s radnog mjesta, o naknadi štete, o obustavi postupka protiv radnika vodi statistiku kadrova i izrađuje dva pismena vezana za statusna pitanja radnika vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu pridržava se propisanih mjera zaštite na radu dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. • dužan je upoznat se i pridržavati se svih pravilnika Usilanove • na rad dolazi odmoran, uredan duge kose svezane dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca I stiti ugled poslodavca obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja Za svoj rad odgovoran je voditelj službe i ravnatelj I prema pozitivnim propisima RH
Referent Članak 10 stavak 1. točka 10 i 19 Uredbe	održava higijenu svih prostora koji se koriste unutar službe i uredskih prostorija Zavoda vodi računa o čistoci, rasporedu pranja radno zaštitne odječe i drugih upotrebnih tkanina brine se o pravilnom odlaganju i razvrstavanju različitih vrsta otpada brine o uređenju okoliša I održavanju urednog dvorišta predlaže nabavu sitnog inventara I materijala za čišćenje koji joj je potreban za rad vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu dužna je čuvati poslovne tajne poslodavca I stiti ugled poslodavca na rad dolazi uredna, duge kose uredno svezane odnosi se prema pacijentu na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva. Interijet osoba i njegovih prava
Koječinat: 1,43 Platni razred: 3.	završan prijediplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog usmjerenja ili srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja 1 godina radnog iskusa poznnavanje rada na PC-u
Broj izvrišteja: 1	
Supremačica	
Članak-preneti u sustavu s posebnim uvjetima rada Članak 10 stavak 1. točka 10 i 25 Uredbe Koječinat: 1,15 Platni razred: 1.	osnovnoškolsko obrazovanje

	Broj izvršitelja: 8	dužna je pridržavati se postupaka i načela osobne zaštite od infekcija - dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. pridržava se propisanih mjera zaštite na radu
2.	Služba za funkcijsko-planске i računovodstvene poslove	Za svoj rad odgovorna je voditeljju službe, glavnoj medicinskoj sestri/tehničaru, voditeljju ispostave i ravnateljju i prema pozitivnim propisima RH
Voditelj službe za funkcijsko-planске i računovodstvene poslove Voditelj ustrojstvene jedinice 1 Članak 9 stavak 1. točka 9.1.1. Uredbe Kvalifikacija: 2.90 Platni razred: 11 Broj izvršitelja: 1 uz poslove radnog mjesta	završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije 5 godine radnog iskustva poznavanje rada na PC-u posjeduje certifikat ovlaštenog specijalista javne nabave	Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: - organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku ustanove u dijelu financijskih pokazatelja - nadzire i prati rad dodijeljenih službenika, po potrebi vrši zamjenu u slučaju odsutnosti radnika - izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove razvoja, prati realizaciju planova, izrađuje analize, obrazlaže ih i prezentira ravnateljju, Ujedinjenim vijeću, unutarnjim i vanjskim korisnicima - sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješćja u toku godine i godišnjeg financijskog izvješćja - prati propise vezane za rad službe te je odgovoran za pravilnu primjenu istih - prati i predlaže plani promet - vrši kontrolu financijske dokumentacije, kontira poslovne događaje - daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja poslovanja - po potrebi kontrolira, likvidira i kontira ulazne račune i druga dokumentacija - predlaže nabavku opreme, sitnog inventara i drugog materijala za potrebe službe - izrađuje analize i izvješća o mješovitom, trojesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskih i drugih planova - priprema analitičko-dokumentacijski materijal za izradu planova razvoja - analizira rezultate poslovanja, te odstupanja od plana i predlaže mjere za efikasnije financijsko poslovanje - utvrđuje i predlaže financijske podatke za kreiranje poslovne politike - ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka - sudjeluje u postupku javne nabave i daje prijedloge u cilju kvalitetnije nabave - sudjeluje u izradi plana nabave te plana prioriteta iz decentraliziranih sredstava - analizira izvršenje plana nabave i podnosi zahtjeve za refundaciju računa iz decentraliziranih sredstava - sudjeluje u organizaciji nabave te kontrolira evidencije nabave - sudjeluje u izradi kalkulacija cijena i naknada za usluge - sudjeluje u postupcima javne nabave u ekonomskom i financijskom dijelu (izrada troškovnika, načina izračuna modela cijene) - ekonomski najpovoljnije ponude, računsku kontrolu ponude) - po nalogu ravnatelja obavlja internu kontrolu pojedinih segmenata u poslovanju - vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opreme koju koristi u radu - dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. - U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. - pridržava se propisanih mjera zaštite na radu - dužna je čuvati poslovne tajne poslodavca i štiti ugled poslodavca - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika za financijsko poslovanje i ravnatelja Za svoj rad odgovara pomoćniku za funkcijsko poslovanje, ravnateljju i prema pozitivnim propisima RH
Voditelj računovodstva		Uz svoje redovne poslove obavlja i sljedeće poslove: - nadzire i prati rad dodijeljenih službenika, po potrebi vrši zamjenu u slučaju odsutnosti radnika - educira ekonomske kadrove

b)	Voditelj ustrojstvene jedinice II. Vrste Članak 9 stavak 1 točka 9 i 15 Uredbe Koeficijent: 1,80 Platni razred: 6.	prati realizaciju ugovornih obveza i ugovora sa HZZO-om prati i predlaže platni promet vrši kontrolu financijske dokumentacije i kontira poslovne događaje daje prijedloge za unaprjeđenje rada i poslovanja izrađuje kalkulacije cijena usluge kontrolira, likvidira i kontira ulazne račune i drugu dokumentaciju izrađuje analize i izvješća o mjesecom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskih i drugih planova prati sve promjene propisa u svezi poreza na dohodak, doprinosa i prava iz kolektivnih ugovora koji se odnose na plaće i naknade te kontrolira pravilnu primjenu istih
	III	temeljem ovjerenih evidencijskih lista vrši unos i obračun plaće, izrađuje ispladne liste i propisane obrasce za doprinose i poreze i priprema platne naloge za banke, doprinose i poreze, pridržavajući se važećih propisa vezano uz porez na dohodak, doprinose i kolektivne ugovore obračunava doznake za bolovanje (na teret Zavoda ili HZZO-a), unosi satnice za godišnje odmore, kao i za kadrovske promjene i sve ostale oblike rada propisane evidencijama rada za tekući mjesec vodi evidenciju administrativnih zabrana i obustava obračunava i isplaćuje naknade koje protježu iz propisa i kolektivnih ugovora obračunava dohodak koji ne spada pod dohodak o nesamostalnom radu (ugovori o djelu i slično) sastavlja propisana izvješća za doprinose, poreze i statistiku u vezi plaća radnika i drugih naknada radnicima, kao i isplatu na osnovu ugovora o djelu izrađuje i izdaje potrebna rješenja i potvrde radnicima u svezi plaća odlaže dokumentaciju o obračunatim i isplaćenim dohocima u trajnu pismohranu sudjeluje u poslovima inventure vrši refundacije sredstava vrši zamjenu u slučaju odsutnosti radnika vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
	Broj izvršitelja: 1 uz poslove radnog mjesta	
Za svoj rad odgovoran je voditelj službe i ravnatelj		
	Viši stručni savjetnik za nabavu, plan i analizu	organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku uslanove u dijelu financijskih pokazatelja nadzire i prati rad dodijeljenih službenika, po potrebi vrši zamjenu u slučaju odsutnosti radnika sudjeluje u izradi i primjeni općih akata iz ekonomsko financijskog područja izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove razvoja, prati realizaciju planova, izrađuje analize, obrazlaže ih i prezentira ravnatelju.
	Viši savjetnik 2 Članak 10 stavak 1 točka 10 i 10 Uredbe	Upravnom vijeću, unutarnjim i vanjskim korisnicima sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješćaja u toku godine i godišnjeg financijskog izvješćaja prati propise vezane za rad službe te je odgovoran za pravilnu primjenu istih konzultira je u poslovnim strukturama educira ekonomske kadrove, prati realizacije ugovornih obveza i ugovora sa HZZO-om prati i predlaže platni promet vrši kontrolu financijske dokumentacije, kontira poslovne događaje daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja poslovanja
	Koeficijent: 2,10 Platni razred: 8.	

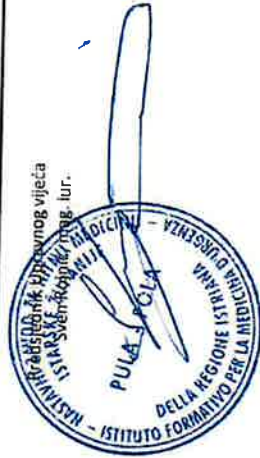
Broj izvršitelja: 1	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja 1 godina radnog iskustva poznavanje rada na PC-u posjeduje certifikat ovlaštenog specijalista javne nabave poznavanje rada na PC-u	po potrebi kontrolira, likvidira i kontira ulazne račune i drugu dokumentaciju predlaže nabavku opreme, sinog inventara i drugog materijala za potrebe službe izrađuje analize i izvješća o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskih i drugih planova priprema analitičko-dokumentacijski materijal za izradu planova razvoja analizira rezultate poslovanja, te odstupanja od plana i predlaže mjere za efikasnije financijsko poslovanje utvrđuje i predlaže financijske podatke za kreiranje poslovnih politike ustanove i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka nadzire postupak javne nabave i daje prijedloge u cilju kvalitetnije nabave nadzire izradu plana nabave te plana prioriteta iz decentraliziranih sredstava analizira izvršenje plana nabave i podnosi zahtjeve za refundaciju računa iz decentraliziranih sredstava sudjeluje u organizaciji nabave te kontrolira evidencije nabave sudjeluje u izradi kalkulacija cijena i naknada za usluge sudjeluje u postupcima javne nabave u ekonomskom i financijskom dijelu (izrada troškovnika, načina izračuna modela cijene ekonomski najpovoljnije ponude, računska kontrola ponude) po nalogu ravnatelja obavlja internu kontrolu pojedinih segmenata u poslovanju pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na rad dolazi odnosan, uredan, duge kose uredno svezane dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Usanove dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca I biti ugled poslodavca dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja Za svoj rad odgovara voditelju zajedničke službe, ravnatelju kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj knjizi dostavlja IZZO-u mjesečna izvješća o financijskim pokazateljima poslovanja vrši fakturiranje izlaznih računa, vodi salda conti kupaca i dobavljača, prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže načine za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijeća obračunava pune naloge i ostale izdatke vezano za poslovanje Zavoda te vrši isplatu po ovjerenim dokumentima kontrolira, likvidira i kontira ulazne račune i drugu dokumentaciju prema potrebi vodi blagajničko poslovanje (kurnsko i devizno) podiže gotovinu sa žiro računa banke za potrebe blagajničkog poslovanja, a iznos u odnosu na blagajnički maksimum uplaćuje na žiro račun Zavoda prati i predlaže platni promet priprema analitičko-dokumentacijski materijal za izradu planova razvoja usklađuje stanje kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika, po potrebi predlaže opisne sumnjivih i spornih obveza i potraživanja vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-POS uređaja sudjeluje u izradi i primjeni općih akata iz ekonomsko-finanjskog područja izrađuje analize i izvješća o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskih i drugih planova vrši kontrolu financijske dokumentacije, kontira poslovne događaje izrađuje kalkulacije cijena za usluge priprema analitičko-dokumentacijski materijal za izradu planova razvoja obavlja poslove za provođenje EU projekata zaprima gotovinu u blagajnu, vrši gotovinske isplate i izrađuje prateće uplatnice i isplatinice, vodi blagajnički dnevnik, kod promjene stanja utvrđuje saldo i predaje
Visi računovodstveni referent - financijski knjigovoda	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog usmjerenja	kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj knjizi dostavlja IZZO-u mjesečna izvješća o financijskim pokazateljima poslovanja vrši fakturiranje izlaznih računa, vodi salda conti kupaca i dobavljača, prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže načine za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijeća obračunava pune naloge i ostale izdatke vezano za poslovanje Zavoda te vrši isplatu po ovjerenim dokumentima kontrolira, likvidira i kontira ulazne račune i drugu dokumentaciju prema potrebi vodi blagajničko poslovanje (kurnsko i devizno) podiže gotovinu sa žiro računa banke za potrebe blagajničkog poslovanja, a iznos u odnosu na blagajnički maksimum uplaćuje na žiro račun Zavoda prati i predlaže platni promet priprema analitičko-dokumentacijski materijal za izradu planova razvoja usklađuje stanje kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika, po potrebi predlaže opisne sumnjivih i spornih obveza i potraživanja vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-POS uređaja sudjeluje u izradi i primjeni općih akata iz ekonomsko-finanjskog područja izrađuje analize i izvješća o mjesečnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskih i drugih planova vrši kontrolu financijske dokumentacije, kontira poslovne događaje izrađuje kalkulacije cijena za usluge priprema analitičko-dokumentacijski materijal za izradu planova razvoja obavlja poslove za provođenje EU projekata zaprima gotovinu u blagajnu, vrši gotovinske isplate i izrađuje prateće uplatnice i isplatinice, vodi blagajnički dnevnik, kod promjene stanja utvrđuje saldo i predaje

1. godina radnog iskustva
poznavanje rada na PC-u

	• sudjeluje u izradi izlaznih faktura, prema pravnim osobama i građanima, evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije • ukazuje na nepravilnosti u vođenju evidencija o radu i predlaže otklanjanje istih • vodi blagajnu SHM, knjiži osnovna sredstva i sitan inventar • rashoduje opremu Zavoda sukladno inventurnim listama u suradnji s voditeljem, glavnom sestrom/tehničarom Zavoda • izrađuje izvješća prema potrebama korisnika, Upravnog vijeća i ravnatelja • sudjeluje u poslovanju inventure • vrši refundacije sredstava • vodi evidenciju sumnjivih i spornih potraživanja i priprema dokumentaciju za uizživanje • obrađuje finansijsku i medicinsku dokumentaciju, vrši fakturiranje i ažurira dostavu računa • po nalogu ispisuje namdžbenice i šalje ih dobavljaču • vrši zanjenu u slučaju odsutnosti racunovodstveno-financijskog referenta • vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu • pridržava se propisanih mjera zaštite na radu • na rad dolazi odmoran, uredan, duge kose uredno svezane • dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove • dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca I štiti ugled poslodavca • dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. • obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja
	Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju • temeljem ovjerenih evidencijskih lista vrši unos i obračun plaće, izrađuje isplatne liste i propisane obrasce za doprinose i poreze i priprema platne naloge za banke, doprinose i poreze, pridržavajući se važećih propisa vezano uz porez na dohodak, doprinose i kolektivne ugovore • obračunava doznake za bolovanje (na teret Zavoda ili HZZO-a), unosi satnice za godišnje odmore, kao i za kadrovske promjene i sve ostale oblike rada propisane evidencijskim listama • vodi evidenciju administrativnih zabrana i obustava • obračunava i isplaćuje naknade koje proizlaze iz propisa i kolektivnih ugovora • obračunava dohodak koji ne spada pod dohodak o nesamostalnom radu (ugovori o djelu i slično) • sastavlja propisana izvješća za doprinose, poreze i statistiku u vezi plaća radnika i drugih naknada radnicima, kao i isplatu na osnovu ugovora o djelu • izrađuje i izdaje potrebna tješenja i potvrde radnicima u svezi plaća • koordinira dežurstava timova SHM/ SP u suradnji s glavnom sestrom /tehničarom Zavoda I voditeljima ispostava • odlaže dokumentaciju o obračunatim i isplaćenim dohocima u trajnu pismohranu • educira ekonomske kadrove • prati realizaciju ugovornih obveza i ugovora sa HZZO-om • prati i predlaže platni promet • vrši kontrolu finansijske dokumentacije i kontira poslovne događaje • daje prijedloge za unaprijeđenje rada i poslovanja • izrađuje kalkulacije cijena usluge • kontrolira, likvidira i kontira ulazne račune i drugu dokumentaciju • izrađuje analize i izvješća o mjesječnom, tromjesečnom, polugodišnjem i godišnjem izvršenju finansijskih i drugih planova • prati sve promjene propisa u svezi poreza na dohodak, doprinosa i prava iz kolektivnih ugovora koji se odnose na plaće i naknade te kontrolira pravilnu primjenu istih • vrši zamjenu u slučaju odsutnosti racunovodstveno-financijskog referenta
	srednjoškolsko obrazovanje društvenog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva poznavanje rada na PC-u

		vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu pridržava se propisanih mjera zaštite na radu na rad dolazi odmoran, uredan, duge kose uredno svezane dužan je upoznati se i pridržavati se svih pravilnika Ustanove dužan je čuvati poslovne tajne poslodavca i šiti ugled poslodavca dužan je u što je moguće kraćem roku obavijestiti svog poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. U roku od tri dana od nastanka privremene nesposobnosti radnik treba obavijestiti svog poslodavca o očekivanom trajanju privremene nesposobnosti za rad. obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju
--	--	--

Pula, 29. kolovoza 2024. UV-
23-4-2024.



NASTAVNI ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
ISTARSKE ŽUPANIJE
ISTITUTO FORMATIVO PER LA MEDICINA D'URGENZA
DELLA REGIONE ISTRIANA
Pula, Santoriova ulica 24B

URBROJ:2163-5-1-2527/24.
Pula, 6. rujna 2024.

Na temelju članka 39. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23), Programa u Proračunu Istarske županije Osnovna djelatnost NZHMIŽ A016503, aktivnost Obavljanje sanitetske djelatnosti A650304, članka 37. Statuta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije, te Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije (broj: UV-23-4/24. od 29. kolovoza 2024. godine), ravnateljica Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije Tatjana Čemerikić, dr.med.spec., donosi

ODLUKU

o

zadržavanju koeficijenata složenosti poslova

I

Svim radnicima službe sanitetskog prijevoza Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije koji su dana 14. ožujka 2024. sklopili Ugovor o radu s Nastavnim zavodom za hitnu medicinu Istarske županije (dalje u tekstu: Poslodavac) za radna mjesta:

1. medicinska sestra/zdravstveni radnik u službi sanitetskog prijevoza/SHM, koje se na temelju Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24; dalje u tekstu: Uredba), prevelo u radno mjesto:
 - a) „Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u djelatnosti hitne medicine – 1“,
 - b) „Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik prvostupnik u djelatnosti hitne medicine 1“ i
2. Vozač u sanitetskom prijevozu/SHM, koje se na temelju Uredbe prevelo u radno mjesto:
 - a) „Vozač u djelatnosti hitne medicine“,

stupanjem na snagu novog Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poslodavca (dalje u tekstu: Pravilnik), odnosno od dana 6. rujna 2024., zadržava se koeficijent složenosti poslova utvrđen ugovorom o radu koji su radnici sklopili s Poslodavcem dana 14. ožujka 2024.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a izvršna je s danom 6. rujna 2024., te ostaje na snazi do njenog opoziv.

Tatjana Čemerikić, dr.med.spec.

