

ZAVOD ZA HITNU MEDICINU  
ZADARSKE ŽUPANIJE  
Ivana Mažuranića 28, Zadar

PRAVILNIK

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

( Pročišćeni tekst )

U Zadru, 02. veljače 2015.

Na temelju odredbe članka 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije, a u skladu sa Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti u javnim službama (Narodne Novine RH broj 25/2013), Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije na svojoj sjednici održanoj dana 02. veljače 2015. godine, donosi

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

### **(pročišćeni tekst)**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se vrsta i način pružanja usluga, djelatnost, unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u iz radnog odnosa.

#### **Članak 2.**

Usluge koje pruža Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije pružaju se poštujući etička načela svake struke.

#### **Članak 3.**

Radna mjesta ustrojena su po organizacijskim jedinicama Zavoda.

U Zavodu su ustrojene slijedeće organizacijske jedinice:

- medicinska služba,
- Služba općeg i ekonomsko-financijskog poslovanja,
- ispostave Zavoda,

U službi općeg i ekonomsko-financijskog poslovanja obavljaju se administrativni, pravni, kadrovski, opći, tehnički, ekonomsko-financijski i računovodstveni poslovi, te poslovi javne nabave.

#### **Članak 4.**

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

Za obavljanje poslova svakog radnog mjesta utvrđuju se pored općih uvjeta propisanih zakonom i posebni uvjeti /stručna sprema, radno iskustvo, položen stručni ispit, licenca, vozački ispit, kao i posebne zdravstvene i druge sposobnosti/.

#### **Članak 5.**

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| - radna mjesta I vrste   | - za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij,   |
| - radna mjesta II vrste  | - za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studije, odnosno završen stručni preddiplomski studij |
| - radna mjesta III vrste | - za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,   |
| - radna mjesta IV vrste  | - za koja je opći uvjet PKV ili osnovna škola   |

### **Članak 6.**

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

### **Članak 7.**

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

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

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

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu.

#### **7a.**

Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije obavezan je primati na pripravnički staž:

Doktora medicine prema mjerilu 1 pripravnik na 5 zaposlenih doktora medicine

Medicinska sestra/medicinski tehničar prema mjerilu 1 pripravnik na 6 zaposlenih medicinskih sestara/medicinskih tehničara.

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

Pripravnički staž za zdravstvene radnike traje godinu dana, osim za doktore medicine koji su završili petogodišnji studij medicine, koji traje dvije godine.

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

Pripravnički staž koji je pripravnik obavio upisuje se u radnu knjižicu, koju ovjerava ravnatelj Zavoda.

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

Troškove stručnog ispita snosi Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije.

### **Članak 8.**

Radi pravovremenog, kvalitetnog i urednog izvršavanja poslova, ZHMZZ ostvaruje svoju djelatnost neposredno i putem Ispostava Zavoda.

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

Ispostave su organizacijske jedinice.

### **Članak 9.**

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja imenuje i razrješuje zamjenika ravnateljice.

Ravnatelj Zavoda posebnom Odlukom imenuje i razrješuje pomoćnika/cu ravnatelja za sestrinstvo.

### **Članak 10.**

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

## 1. Ravnatelj Zavoda

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Usmjerenje	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	Sveučilišni diplomski studij	Zdravstveno, pravno i dr.	5 godina	1
2.	Zamjenik ravnatelja	Imenuje se odlukom Upravnog vijeća			

### Članak 11.

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

Ravnatelj zdravstvene ustanove ima zamjenika i pomoćnika za sestrinstvo koja je glavna sestra ustanove.

Ravnatelj zdravstvene ustanove imenuje se na temelju natječaja.

Ravnatelja zdravstvene ustanove imenuje i razrješuje upravno vijeće.

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

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

Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješuje upravno vijeće zdravstvene ustanove na prijedlog ravnatelja.

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

### Članak 12.

Medicinska služba:

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Usmjerenje	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1.	Voditelj medicinske službe	Sveučilišni diplomski studij	Zdravstveno	36 mjeseci	1
2.	Glavna sestra Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije	VI/I Bacc.med. Techn.	Zdravstveno	24 mjeseci	1
3.	Doktor medicine u T1 Timu u sjedištu	Sveučilišni diplomski studij	Zdravstveno	12 mjeseci	10
4.	Medicinska sestra/tehničar u T1 timu u sjedištu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	10
5.	Medicinska sestra/tehničar u PDJ	SSS	Opće zdravstveno	10 godina	10
6.	Vozač vozila u T1 timu u sjedištu	SSS	Vozač	24 mjeseci	10
7.	Ispostava Benkovac: medicinska sestra/tehničar u T2 timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	10 ( s vozačkom dozvolom za B kategoriju)
8.	Ispostava Gračac: medicinska sestra/tehničar u T2 timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	10 ( s vozačkom dozvolom za B kategoriju)

9.	Ispostava Starigrad: medicinska sestra/tehničar u T2 timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	10 ( s vozačkom dozvolom za B kategoriju)
10.	Ispostava Nin medicinska sestra/tehničar u T2 timu	SSS	Opće zdravstvena	12 mjeseci	10 ( s vozačkom dozvolom za B kategoriju)
11.	Ispostava Pag doktor medicine u T1 timu	Sveučilišni diplomski studij medicine	zdravstveno	12 mjeseci	3
12.	Ispostava Pag medicinska sestra/tehničar u T2 timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	4( s vozačkom dozvolom za B kategoriju)
13.	Ispostava Pag medicinska sestra/tehničar u T1 timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	3
14.	Ispostava Pag: vozač u T1 timu	SSS	vozač	12 mjeseci	3
15.	Ispostava Preko doktor medicine u T1 timu	Sveučilišni diplomski studij medicine	zdravstveno	12 mjeseci	3
16.	Ispostava Preko Medicinska sestra/tehničar u T2 timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	4( s vozačkom dozvolom za B kategoriju)
17.	Ispostava Preko Medicinska sestra/tehničar u T1 timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	3
18.	Ispostava Preko: vozač u T1 timu	SSS	vozač	12 mjeseci	3
19.	Ispostava Biograd: doktor medicine u T1 timu	Sveučilišni Diplomski studij	zdravstveno	12 mjeseci	3
20.	Ispostava Biograd: medicinska sestra/tehničar u T1 timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	3
21.	Ispostava Biograd: medicinska sestra/tehničar u T2 Timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	4 ( s vozačkom dozvolom za B kategoriju)
22.	Ispostava Biograd: vozač u T1 timu	SSS	Vozač	12 mjeseci	3
23.	Ispostava Poličnik doktor medicine u T1 timu	Sveučilišni Diplomski studij	zdravstveno	12 mjeseci	3
24.	Ispostava Poličnik medicinska sestra/tehničar u T1	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	3

	timu				
25.	Ispostava Poličnik medicinska sestra/tehničar u T2 timu	SSS	Opće zdravstveno	12 mjeseci	4 ( s vozačkom dozvolom za B kategoriju)
26.	Ispostava Poličnik Vozač u T1 timu	SSS	Vozač	12 mjeseci	3

### Članak 13.

Uvjet za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu vozača je završena edukacija iz članka 21. Pravilnika o uvjetima, organizaciji i načinu rada izvanbolničke hitne medicinske pomoći.

### Članak 14.

Red. Broj	Naziv radnog mjesta U SISTEMATIZACIJI	Stručna sprema	Usmjerenje	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1.	Samostalni upravni referent- kadrovski poslovi	VSS	Pravno	36 mjeseci	1
2.	Samostalni upravni referent- knjigovoda	VSS	Ekonomsko	36 mjeseci	1
3.	Viši stručni pravni savjetnik	Sveučilišni diplomski studij	Pravno	36 mjeseci	1
4.	Računovodstveni referent-salda konti	SSS	Ekonomsko	24 mjeseca	1
5.	Računovodstveni referent- plaće	SSS	Ekonomsko	24 mjeseca	1
6.	Računovodstveni Referent- glavni knjigovoda	SSS	Ekonomsko	60 mjeseci	1
7.	Administrator	SSS	Ekonomsko ili upravno	24 mjeseci	1
8.	Stručni referent za analizu procesa rada	SSS/VSS/VSS	Ekonomsko, zdravstveno ili društveno	24 mjeseci	1
9.	Stručni suradnik zaštite na radu i održavanja vozila	VSS/VSS	Strojarsko, tehničko i dr. i položen ispit za stručnjaka zaštite na radu	12 mjeseci	1
10.	Čistačice	Osnovna škola	/	/	3
11.	Kućni majstor-skladištar	SSS	Električar, vodoinstalater ili drugo obrtničko zanimanje	12 mjeseci	1
12.	Skladištar	SSS	Ekonomsko , trgovačkog ili odgovarajućeg usmjerenja	24 mjeseca	1
13.	Stručnog suradnika za kontrolu materijalno - financijskog poslovanja:	VSS	Ekonomsko	12 mjeseca	1

### Članak 15.

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

- Provjeru sposobnosti obaviti će posebno Povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj.

#### **Članak 16.**

Ravnatelj Zavoda će, u slučaju odsutnosti radnika s posla zbog bolesti, ili drugih opravdanih razloga, radno mjesto popuniti putem internog oglasa.  
Interni oglas objavljuje se na oglasnoj ploči Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije.  
Rok za podnošenje prijave na interni oglas je najmanje dva dana od dana objave oglasnoj ploči.

#### **Članak 17.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Opis poslova.  
Ravnatelj može odlučiti da obavljanje pojedinih poslova povjeri specijaliziranim servisima registriranim za obavljanje te vrste usluga.

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

Prijedlog izmjene i dopune ovog Pravilnika utvrđuje ravnatelj/ica, a odluku o izmjeni i dopuni donosi Upravno vijeće.  
Inicijativu za izmjenu i dopunu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ima ravnatelj i Upravno vijeće.

#### **Članak 20.**

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

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 21.**

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovog Pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnatelj ustanove dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu općeg akta ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.  
Ako nema poslova na koje se radnik može rasporediti sukladno odredbi stavka 1.ovoga članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovog pravilnika dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.  
Ravnatelj ustanove dužan je zatečenim radnicima iz stavka 2. ovoga članka u slučaju nastanka potrebe za obavljanjem poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku od osam dana od dana nastanka potrebe.

#### **Članak 22.**

Zatečeni radnici koji danom početka primjene ovog pravilnika nemaju propisanu stručnu spremu za poslove koje obavljaju, mogu se školovati ili doškolovati.  
Osnivač može omogućiti financiranje stručnog obrazovanja(diplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 6 godina, doškolovanje (preddiplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 3 godine, srednjoškolsko stručno obrazovanje s rokom završetka najdulje 4 godine i prekvalifikacije s rokom završetka najdulje godinu dana, uz obvezu rada u ustanovi u dvostrukom trajanju vremena školovanja, doškolovanja i prekvalifikacije, te obvezu vraćanja sredstava ukoliko radnik ne završi školovanja, doškolovanje ili prekvalifikaciju, o čemu će se sklopiti ugovor između radnika i ustanove.

#### **Članak 23.**

Dužan je ravnatelj ustanove uskladiti sve ugovore o radu s ovim Pravilnikom u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 24.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (pročišćeni tekst) donesen na sjednici Upravnog vijeća 04. 05. 2012.god.KO:01-12/2012. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Statutom Zavoda za donošenje njegovih izmjena i dopuna.

#### **Članak 25.**

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči ustanove.

Izuzetno zbog potrebe žurnog donošenja odluka i provođenja organizacijskih procesa Pravilnik može stupiti na snagu danom donošenja.

#### **Članak 26.**

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

mr. sc. Željko Ivković

PRILOG 1



## Opis poslova u Zavodu za hitnu medicinu Zadarske županije

### **POLOŽAJI I VRSTE I RADNA MJESTA ZA KOJA JE OPĆI UVJET ZAVRŠEN DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ**

#### **1. Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:**

- zastupa Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije,
- koordinira rad Zavoda u suradnji sa zamjenicima, pomoćnicima i voditeljima službi.
- donosi odluke o poslovanju, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- odlučuje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja u svim slučajevima, osim u onima koji su prema odredbama Statuta u nadležnosti Upravnog vijeća,
- zaključuje ugovore za koje Statutom nije određeno da ih zaključuje Upravno vijeće,
- zaključuje ugovore sa HZZO-om na temelju prethodne odluke Upravnog vijeća,
- organizira stručni rad Zavoda i za njega je odgovoran,
- predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja i odgovoran je za njegovo provođenje,
- predlaže Upravnom vijeću plan investicija i nabave za tekuću godinu,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje plana godišnjeg zapošljavanja radnika,
- provodi zapošljavanje sukladno utvrđenom planu i suglasnosti Ministarstva zdravstva, sklapa ugovore o radu osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenih Zakonom, Statutom i općim aktima,
- imenuje Stručno vijeće i predsjednika stručnog vijeća,
- imenuje stručna povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave,
- podnosi izvješće o poslovanju Zavoda Upravnom vijeću svaka 3 mjeseca i po potrebi,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću o radu stručnog vijeća,
- podnosi izvješća o investicijskom i tekućem održavanju i nabavi opreme,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

#### **2. Zamjenik ravnatelja obavlja slijedeće poslove:**

Zamjenik ravnatelja odgovaran je za stručni rad i medicinsku djelatnost u ustanovi.

Osim poslova na koje je raspoređen obavlja i slijedeće poslove:

- koordinira rad medicinske djelatnosti Zavoda, vrši izradu prijedloga programa rada Zavoda,
  - predlaže plan nabavki opreme i medicinskog potrošnog materijala,
  - poduzima mjere za izvršenje programa rada medicinske djelatnosti, brine se o organizaciji stručnog i znanstvenog usavršavanja zaposlenika,
  - analizira cijene zdravstvenih usluga i daje odgovarajuće prijedloge,
  - predlaže pojedina stručna rješenja ravnatelju i Stručnom vijeću,
  - koordinira stručnu suradnju Zavoda sa drugim zdravstvenim ustanovama,
  - odgovara ravnatelju Zavoda za stručni rad svih zdravstvenih radnika
  - uz ravnatelja odgovoran je za zakonitost rada ZHMZZ
- Za svoj rad odgovoran je ravnateljici Zavoda.

### **3. Voditelj medicinske službe obavlja slijedeće poslove:**

Pored poslova liječnika obavlja i slijedeće poslove iz poslovnih procesa;

- koordinira rad medicinske djelatnosti Zavoda, izrađuje prijedloge programa rada medicinske djelatnosti Zavoda, odgovoran je za rad medicinske djelatnosti, predlaže plan nabave opreme i medicinskog potrošnog materijala,
  - poduzima mjere za izvršenje programa rada medicinske djelatnosti, brine se o organizaciji stručnog i znanstvenog usavršavanja zdravstvenih zaposlenika,
  - podnosi izvješće Stručnom vijeću Zavoda o radu medicinske službe,
  - analizira cijene zdravstvenih usluga i daje odgovarajuće prijedloge,
  - predlaže pojedina stručna rješenja ravnatelju i Stručnom vijeću,
  - koordinira suradnju Zavoda sa drugim zdravstvenim ustanovama,
  - odgovara ravnatelju Zavoda za stručni rad svih zdravstvenih radnika,
  - uz ravnatelja odgovoran je za zakonitost rada ZHMZZ,
  - izrađuje mjesečne rasporede rada u medicinskoj službi, prati izvršenje radnih zadataka medicinskog i nemedicinskog osoblja u službi, odgovoran je za postupanje zaposlenika na radnom mjestu kod: zaprimanja poziva, izlazaka ekipa na teren, medicinske intervencije na terenu, prijevoza i transporta pacijenta na bolnički odjel, komunikaciju sa pacijentom i strankama i izvješćivanja o poduzetim radnjama.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja Zavoda kojem je i odgovoran za rad.

### **4. Samostalni upravni referent – knjigovoda obavlja slijedeće poslove:**

- Vodi glavne financijske knjige, obavlja poslove knjigovodstvenog kontiranja, izrađuje periodičke obračune i zaključni račun, izrađuje financijske izvještaje, potrebne analize poslovanja i kalkulacije cijena, vrši plaćanja i obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **5. Viši stručni pravni savjetnik obavlja slijedeće poslove:**

- izrađuje nacрте pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću te drugim tijelima,
- daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih poslova u dijelu bitnom za rad Zavoda,
- prikuplja primjedbe na predložene nacрте akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi sa predloženim nacртом, daje pravne savjete i mišljenja u vezi sa ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u svezi pitanja iz djelokruga rada Zavoda,
- sudjeluje u izradi ugovora, kao i pri prethodnim razgovorima oko izrade ugovora koje Zavod sklapa s HZZO-om i drugima,
- zastupa Zavod pred sudovima i drugim organima po punomoći ravnatelja,
- organizira rad ureda ravnatelja, provodi tehničke poslove vezane uz potpisivanje ugovora sa HZZO-om,
- izrađuje zapisnike i akte vezane uz rad Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem saziva

- sjednice Upravnog vijeća,
  - donosi odluke o priznavanju prava iz radnog odnosa radnika sukladno Zakonima, pravilnicima i Kolektivnom ugovoru,
  - donosi odluke o godišnjim odmorima,
  - prikuplja i vodi evidencije o planovima godišnjih odmora po organizacijskim jedinicama,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju i ravnateljici Zavoda.

## **6. Doktor medicine obavlja slijedeće poslove:**

- obavlja intervencije i pruža hitnu medicinsku pomoć pacijentima na terenu,
  - obavlja preglede, obradu i liječenje bolesnika u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, prima pozive za intervencije ekipe HM na terenu u vrijeme svoje smjene, odlučuje o izlasku ekipe na teren,
  - obavlja hitne preglede pacijenata u kući, upućuje bolesnika na druge konzultativne preglede i na stacionarno liječenje,
  - odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaje,
  - analizira zdravstveno stanje bolesnika liječenih u bolnicama i polikliničkoj djelatnosti i izrađuje program mjera zdravstvene zaštite za područje županije u domeni svoga rada,
  - sudjeluje u ostvarivanju prihvaćenog programa mjera zdravstveno-dispanzerske metode rada kod dogovorenih oboljenja i stanja,
  - sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjećivanju, u edukaciji zdravstvenih djelatnika u svom timu i pripravnika,
  - organizira i vodi posao u svojoj smjeni,
  - radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka,
  - aktivno se bavi zdravstvenim i odgojnim prosvjećivanjem,
  - daje stručna mišljenja voditelju službe, ravnateljici i Upravnom vijeću
  - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja/ice.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju medicinske službe i ravnateljici Zavoda.

## **7. Stručni suradnik zaštite na radu i održavanja vozila obavlja slijedeće poslove:**

- odgovorna (ovlaštena) osoba poslodavca za poslove zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša (stručnjak za zaštitu na radu),
- izrađuje opće akte, planove i programe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- izrađuje dugoročne i srednjoročne planove razvoja, izrađuje analize i izvještaje u vezi zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- izrađuje prijedloge akata u vezi zaštite na radu ravnatelju, Upravnom vijeću, te drugim tijelima, daje izvješća tijelima države u svezi poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, dogovara i prati izvršenje liječničkih pregleda,
- vodi evidencije o radnicima koji rade na radnim mjestima sa posebnim uvjetima rada,
- izrađuje akte i prati propise, te daje izvješća i surađuje sa tijelima državne uprave iz područja ZNR, ZOP, zaštite okoliša,
- daje stručne savjete i mišljenja u vezi provođenja mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- provodi nadzor rada radnika na siguran način,
- surađuje s nadležnim inspekcijama i dostavlja potrebna izvješća,
- sudjeluje u izradi Plana nabave ZHMZZ,
- planira i dogovara periodične preglede, servise i popravke vozila, kontrolira izvršenje popravaka,
- kontrolira namjensku upotrebu vozila i odgovoran je za njihovu ispravnost,
- planira i prati izvršenje (sastavlja zapisnike) radova na tekućem i investicijskom održavanju objekata, infrastrukture, medicinske i druge opreme,

- vodi evidenciju šteta i druge poslove vezane za isto,
- planira poslove i prati izvršenje radova, vodi brigu o servisima i popravcima sustava i uređaja za grijanje, vodovodnu, elektroinstalacijsku i drugu opremu,
- obavlja poslove iz zaštite na radu kao i poslove po nalogu ravnatelja
- organizira preglede i održavanja centralnog grijanja i klima uređaja,
- organizira provođenje periodičnih pregleda medicinske opreme u suradnji s glavnom sestrom,
- kontrolira sistem zaštite od požara i za njega je odgovoran,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnateljice.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnateljici.

#### **8. Stručni suradnik za kontrolu materijalno-financijskog poslovanja obavlja slijedeće poslove:**

- vrši kontrolu ulaznih i izlaznih materijalnih i financijskih dokumenata
- brine se o pravovremenom kompletiranju i slanju propisanih izvješća
- vodi salda konti kupca i dobavljača i poslove fakturiranja
- prikuplja, kontrolira, izrađuje i dostavlja HZZO-u mjesečna izvješća o radu
- za izlazne račune prati proces naplate od strane kupca, organizira i predlaže račune za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijuća
- usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi
- prati stanje kupaca i dobavljača, te predlaže postupke za učinkovitu naplatu
- izrađuje izvješća za potrebe unutarnjih i vanjskih korisnika
- u slučaju odsutnosti obavlja zamjenu obračuna plaća, naknada i blagajne kao i druge poslove, po potrebi i odluci rukovoditelja i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe općeg i ekonomsko-financijskog poslovanja i ravnateljici.

#### **9. Samostalni upravni referent – kadrovski poslovi obavlja slijedeće poslove:**

- Vodi, ažurira i odgovoran je za dokumentaciju pohranjenu u kadrovskim dosjeima zaposlenika, vodi evidencije o radnicima i njihovoj djeci odnosno članovima obitelji radnika osiguranih preko Zavoda, vodi evidencije za potrebe vanjskih korisnika te obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

## **II. POLOŽAJI II VRSTE I RADNA MJESTA II VRSTE ZA KOJA JE OPĆI UVJET VIŠA STRUČNA SPREMA / prvostupnik**

### **1. Glavna sestra Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije bacc.med.techn. obavlja slijedeće poslove:**

- koordinira radom medicinskih sestara/tehničara Zavoda
- organizira rad sestara/tehničara na terenu,
- kontrolira rasporede rada i vrši nabavke lijekova i sanitetskog materijala,
- organizira provođenje učeničke i studentske prakse u Zavodu,
- organizira provođenje pripravničkog staža za medicinske sestre - tehničare pripravnike,
- organizira kontinuirano stručno usavršavanje medicinskih sestara - tehničara,
- organizira redovite preglede za zdravstveni list,
- obilazi ispostave Zavoda i nadzire čistoću u njima, kontrolira sterilizaciju, poštivanje radnog vremena i vođenje uredne dokumentacije sukladno Planu
- kontrolira pravilno skupljanje i odvoz infektivnog otpada, surađuje s glavnim medicinskim sestrama zdravstvenih i socijalnih ustanova na području Zadarske županije,
- dogovara protok informacija na svim razinama zdravstvene zaštite,
- vodi i nadzire vođenje sestrinske dokumentacije,
- organizira preventivne akcije na području Županije u cilju ranog otkrivanja karcinoma, prevencije bolesti ovisnosti i kroničnih bolesti,
- daje prijedloge za podizanje kvalitete rada,

- kontinuirano poboljšava organizaciju rada.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju i zamjeniku ravnatelju.

### **III. POLOŽAJ I.,II. I III. VRSTE ZA KOJE JE OPĆI UVJET ZAVRŠEN DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ, ZAVRŠENA VIŠA STRUČNA SPREMA/prvostupnik ILI SREDNJA STRUČNA SPREMA**

#### **1. Voditelj ispostave, imenovan na te poslove posebnom odlukom ravnatelj/ice obavlja, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen temeljem ugovora o radu, dijelom radnog vremena slijedeće poslove:**

- prati provedbu procesa rada u organizacijskoj jedinici,
- organiziraju svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima uključujući i dežurstva,
- neposredni su rukovoditelji stručnim i drugim radnicima u organizacijskoj jedinici,
- uključuju se u projekte vezane za organizacijsku jedinicu ili ustanovu,
- provode studentsku ili učeničku praksu, mentorstvo, vježbe,
- sudjeluju u radu tijela ustanove u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i radu komisija i tijela ,
- sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća vezanih za organizacijsku jedinicu,
- sastavljaju plan godišnjih odmora,
- pružaju podršku radnicima organizacijske jedinice,
- sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada te o poslovima vezanim za javnu nabavu,
- izrađuju rasporede rada svoje organizacijske jedinice te vode evidenciju prisutnosti rada radnika na radnom mjestu,

Za svoj rad neposredno su odgovorni voditelju medicinske službe i ravnatelju.

### **IV. RADNA MJESTA III VRSTE ZA KOJA JE OPĆI UVJET SREDNJA STRUČNA SPREMA**

#### **1. Medicinska sestra/tehničar u T1 timu obavlja slijedeće poslove:**

- prima pozive na hitnu intervenciju na terenu,
- pruža hitnu medicinsku pomoć bolesniku samostalno i u okviru svoje stručnosti
- u sastavu Tima 1 priprema bolesnika za liječnički pregled,
- priprema bolesnika i pribor, pruža pomoć liječniku pri inspekciji, auskultaciji, palpaciji i perkusiji,
- priprema bolesnika i pribor pri zbrinjavanju rana, zbrinjava rane,
- priprema bolesnika i pribora te primjena parenteralne terapije, subkutane, intrakutane i intramuskularne injekcije, mjerenje i registracija vitalnih funkcija,
- priprema bolesnika i pribora te snimanje EKG-a,
- priprema i sudjelovanje u svim aktivnostima kod sistematskih pregleda bolesnika svih uzrasta, pomoć liječniku kod poroda na terenu, uzimanje krvi iz vene za hitne pretrage,
- odgovornost za provođenje svih metoda dezinfekcije i sterilizacije potrebnog pribora, briga za čisto i sterilno rublje,
- briga za priručnu apoteku i sanitetski materijal, pribora za primjenu terapije u ordinaciji i vozilu HM
- rad na računalnom programu u HM, obavljanje prijema hitnih poziva,
- pružanje samostalno ili zajedno sa liječnikom, hitne medicinske pomoći oboljelim ili povrijeđenim, sudjelovanje u postupcima reanimacije, aplikacija ordinirane terapije, praćenje bolesnika do zdravstvene ustanove ili kuće radi daljnjeg

- liječenja,
- pružanje hitne medicinske pomoći prije i tijekom transporta u smislu poznavanja specijalnih uvjeta za transport bolesnika, ili povrijeđenih, opečenih ili na drugi način oboljelih građana,
- obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu voditelja tima, glavne sestre te voditelja medicinske službe.

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

## **2. Medicinska sestra /tehničar u Prijavno dojavnoj jedinici (PDJ) obavlja slijedeće poslove:**

- prima pozive na telefonu za hitne intervencije,
  - obavještava, izvještava i uzbuđuje Tim 1,
  - koordinira radom i usmjerava sve ekipe HM na terenu,
  - usmjerava najbližu ekipu prema mjestu intervencije,
  - prati kretanja ekipa HM na terenu cijelog područja nadležnosti,
  - radi prema propisima i algoritmima zadanim od Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu,
  - evidentira podatke, radi analize i obrađuje statistike i popunjava dokumentaciju propisanu za rad PDJ,
  - sudjeluje u zdravstvenom odgoju i prosvjeđivanju, u edukaciji zdravstvenih djelatnika u svom timu i pripravnika,
  - obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu voditelja ili ravnatelja/ice.
- Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri, voditelju medicinske službe i ravnatelju/ici,.

## **3. Medicinska sestra/tehničar u T2 timu obavlja slijedeće poslove:**

- prima pozive na hitnu intervenciju na terenu,
- pruža hitnu medicinsku pomoć bolesniku samostalno i u okviru svoje stručnosti
- u sastavu Tima 2 priprema bolesnika za liječnički pregled,
- priprema bolesnika i pribor, pruža pomoć liječniku pri inspekciji, auskultaciji, palpaciji i perkusiji,
- priprema bolesnika i pribora pri zbrinjavanju rana, zbrinjava rane,
- priprema bolesnika i pribora te primjena parenteralne terapije, subkutane, intrakutane i intramuskularne injekcije, mjerenje i registracija vitalnih funkcija,
- priprema bolesnika i pribora te snimanje EKG-a,
- priprema i sudjelovanje u svim aktivnostima kod sistematskih pregleda bolesnika svih uzrasta, pomoć liječniku kod poroda na terenu, uzimanje krvi iz vene za hitne pretrage,
- odgovornost za provođenje svih metoda dezinfekcije i sterilizacije potrebnog pribora, briga za čisto i sterilno rublje,
- briga za priručnu apoteku i sanitetski materijal, pribora za primjenu terapije u ordinaciji i vozilu,
- pružanje samostalno ili zajedno sa liječnikom, hitne medicinske pomoći oboljelim ili povrijeđenim, sudjelovanje u postupcima reanimacije, aplikacija ordinirane terapije, praćenje bolesnika do zdravstvene ustanove ili kuće radi daljnjeg liječenja,
- pružanje hitne medicinske pomoći prije i tijekom transporta u smislu poznavanja specijalnih uvjeta za transport bolesnika, ili povrijeđenih, opečenih ili na drugi način oboljelih građana,
- obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu liječnika, voditelja ispostave i voditelja medicinske službe.

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

## **4. Računovodstveni referent-salda-konti obavlja slijedeće poslove:**

- vodi salda konti kupaca i dobavljača i poslove fakturiranja
- prikuplja, kontrolira, izrađuje i dostavlja HZZO- mjesečna izvješća o radu,
- za izlazne račune prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže račune za

- plaćanje dobavljačima po rokovima dospijeca,
  - usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi,
  - prati stanja kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu,
  - izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika,
  - u slučaju odsutnosti obavlja zamjenu obračuna plaća, naknada i blagajne kao i druge poslove, po potrebi i odluci rukovoditelja i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnateljici.

#### **5. Računovodstveni referent-obračun plaća obavlja sljedeće poslove:**

- obračunava plaće, naknade i vodi blagajnu,
  - prikuplja dokumentaciju za obračun plaća, kontrolira i unosi podatke u program,
  - kontrolira obračune radnih sati po ispostavama
  - ukazuje na nepravilnosti u vođenju evidencija o radu i predlaže otklanjanje istih,
  - izrađuje platne liste radnika, izrađuje i dostavlja statističke i druge podatke o radnicima u predviđenim rokovima,
  - obavlja obračune bolovanja i prava koja proistječu iz statusa radnika na bolovanju,
  - obračunava naknade za prijevoz radnika na posao i s posla,
  - vodi evidencije o obustavama i administrativnim zabranama na plaću,
  - popunjava i vodi brigu o mjesečnim, kvartalnim, polugodišnjim i godišnjim izvješćima
  - ispostavlja račune i obavlja pripreme za obračune,
  - vodi evidencije putnih naloga i obračunava trošak goriva koji se isplaćuje preko blagajne
  - vodi blagajnu HMP,
  - izrađuje izvješća prema potrebama Upravnog vijeća i ravnatelja,
  - obavlja i druge poslove po potrebi i odluci voditelja računovodstva ili ravnatelja.
- Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnateljici.

#### **6. Računovodstveni referent-glavni knjigovođa obavlja sljedeće poslove:**

- unosi podatke u Glavnu knjigu,
  - samostalno organizira knjigovodstvo,
  - kreira i predlaže promjene u načinu knjiženja, informatičkoj podršci, kontrolira dokumentaciju,
  - izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, pomaže u njihovim tumačenjima,
  - konzultant je rukovoditelju odjela općeg i ekonomsko financijskog poslovanja po pitanjima računovodstva, financija, plana i analize pri izradi planova i prezentiranju izvješća Upravnom vijeću i drugim korisnicima,
  - u odsustvu rukovoditelja odjela zamjenjuje ga u dijelu kontiranja i tekućih poslova,
  - obavlja provjere za ispravnost računa i naplata potraživanja,
  - vodi i izdaje putne naloge i obračunava ih,
  - usklađuje dokumentaciju prema HZZO-u,
  - preuzima blagajnu u odsutnosti radnika koji je vodi,
  - obračunava plaću u slučaju potrebe,
  - obavlja i druge poslove, po potrebi i odluci rukovoditelja odjela ili ravnatelja.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnateljici.

#### **7. Administrator obavlja sljedeće poslove:**

- obavlja administrativne i opće poslove,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa, popunjava obrasce i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa,
- predaje dokumentaciju nadležnim tijelima,
- javlja se na telefon i usmjerava pozive,

- objedinjuje potrebite evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora radnika,
  - priprema liste i kontrolira ispravnost evidencije dolazaka i odlaska radnika s posla,
  - zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,
  - evidentira sve primljene račune kroz poštu, kontrolira cijene na ulaznim fakturama po sklopljenim ugovorima,
  - obavlja prijepise potrebitih dokumenata,
  - nabavlja uredski materijal za potrebe rada Uprave
  - po potrebi prima zahtjevnice za izdavanje zdravstvenog materijala,
  - prima stranke i vodi evidencije o zakazanim razgovorima,
  - vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske grade,
  - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnateljici.

#### **8. Stručni referent za analizu procesa rada-obavlja slijedeće poslove:**

- vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi,
  - vodi i ažurira plan rada ustanove,
  - vodi, ažurira i koordinira rasporede rada svih izvršitelja,
  - predlaže ravnateljici izmjene u rasporedima rada,
  - izrađuje dnevno izvješće o radu ustanove temeljem prikupljenih izvješća svih organizacijskih jedinica,
  - koordinira aktivnosti na provedbi definiranih zadaća,
  - prikuplja i analizira podatke za izvješća i dostavlja ih nadležnim institucijama,
  - dostavlja podatke svim organizacijskim jedinicama ustanove,
  - vodi brigu o rokovima za dostavu podataka,
  - ažurira tablice i podatke,
  - sudjeluje u izradi projekata, sastavlja izvješća i dostavlja ih nadležnima i odgovornima za provedbu projekata.
- Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela općeg i ekonomsko financijskog poslovanja i ravnateljici

#### **9. Vozač u timu T1 obavlja slijedeće poslove:**

- član je Tima koji sudjeluje u postupku pružanja hitne med. pomoći,
  - prevozi pacijente i odgovoran je za njih za vrijeme vožnje,
  - prevozi dežurnog liječnika i medicinskog tehničara/sestre,
  - brine se o ispravnosti vozila, čistoći i održavanju vozila, čisti garažu i pere vozilo,
  - vodi brigu o putnim radnim listama, pravovremeno i uredno ih popunjava i predaje na fakturiranje,
  - pravda gorivo utrošeno za vrijeme vožnje i brine se o utrošku i količini potrošenog goriva,
  - odgovoran je za ispravnu upotrebu vozila i opremu kojom rukuje,
  - obavlja i druge poslove po nalogu liječnika ili voditelja službe.
- Za svoj rad odgovoran je doktoru u timu T1, voditelju medicinske službe i ravnateljici.

#### **10. Kućni majstor obavlja slijedeće poslove:**

- vodi brigu o agregatu za pričuvno napajanje i ostalim postrojenjima
- popravljajući uređaje i postrojenja ovisno o vrsti stroja i potrebitoj stručnosti za popravak
- obavlja sitne popravke i obrtničke radove u ustanovi
- otklanja kvarove na zgradi, instalaciji, opremi i sitnom inventaru ustanove
- odgovoran je za alat kojim rukuje kao i za utrošeni materijal
- o utrošenom materijalu sastavlja zapisnike i radne naloge
- surađuje sa serviserima prema potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili neposredno pretpostavljenog.



Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju službe za opće i ekonomsko-financijsko poslovanje i ravnateljici.

### **11. Skladištar obavlja slijedeće poslove**

- vodi skladište i skladišnu dokumentaciju za sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi
  - izdaje sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, opremu i drugo po potrebi
  - o svemu zaprimljenim u skladištu vodi evidenciji-šifre i kartice
  - o svemu izdanom vodi evidenciju-izdatnice
  - zaprima zahtjevnice
  - vodi brigu da skladišta budu uredna, a roba sortirana i šifrirana
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili neposrednog pretpostavljenog.
- Za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju službe za opće i ekonomsko-financijsko poslovanje i ravnateljici.

### **12. Čistačica obavlja slijedeće poslove:**

- čisti i pere radne prostorije, namještaj, prozore, vrata, sanitarne uređaje, hodnike, stubišta, predvorje i pristupe zgradama,
- briše prašinu i dezinficira rukohvate,
- brine se o pražnjenju koševa i odvozu smeća i drugog otpadnog materijala,
- u prostorijama održava red i odgovorna je za opremu i sitni inventar ,
- brine se o održavanju aparata za čišćenje u ispravnom stanju,
- održava okoliš u vanjskim prostorima,
- prima i izdaje rublje uz propisanu dokumentaciju,
- odgovorna je za strojeve i materijalne vrijednosti,
- vodi evidencije o primljenom i izdanom materijalu za čišćenje i sitnom inventaru,
- zalijeva cvijeće i održava zelenilo,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnateljice.

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Mr. sc. Željko Ivković

UR. BR: 01-664/2015