

Na temelju odredbe članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23) i članka 15. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Šibensko-kninske županije Upravno vijeće Zavoda na svojoj 12-oj sjednici održanoj dana 30.10.2023. godine, donosi

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Šibensko-kninske županije

-

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Šibensko-kninske županije(u daljnjem tekstu: Pravilnik i Zavod) utvrđuje se: unutarnji ustroj službi, poslovi odnosno radna mjesta i njihova sistematizacija: uvjeti i posebni uvjeti koje to radno mjesto zahtjeva i koje radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s tom materijom.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i pojedinačnim aktima koji se donose na temelju istog a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Unutarnji ustroj službi i poslovi pojedinih organizacijskih jedinica uređuju se ovim Pravilnikom, odgovarajućom primjenom odredbi Statuta, koja uređuju unutarnju organizaciju Zavoda.

Poslovi pojedinih službi odnosno djelatnosti i njihovih organizacijskih jedinica bliže su određeni nazivom službe i organizacijske jedinice u njima.

Poslovi službi odnosno djelatnosti i njihovih organizacijskih jedinica utvrđuju se sukladno programu rada i razvoja kojeg donosi Upravno vijeće.

Pri usavršavanju organizacije rada, postojeći poslovi organizacijskih jedinica mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati novi.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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 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. ORGANIZACIJSKI USTROJ I ORGANIZACIJA RADA

Članak 6.

U Zavodu se obavljaju zdravstveni i nezdravstveni poslovi i to u:

1. RAVNATELJSTVU ZAVODA i
2. ISPOSTAVAMA ZAVODA

Članak 7.

U ravnateljstvu Zavoda obavljaju se nezdravstveni poslovi, a odnose se na stručne i administrativne poslove i obavljaju se u sljedećim organizacijskim jedinicama pod nazivom:

1. URED RAVNATELJA i
2. STRUČNE SLUŽBE

Članak 8.

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

1. SLUŽBA ZA HITNU MEDICINU S ISPOSTAVAMA
 - TIM 1
 - TIM2
 - TIM PRIPRAVNOSTI
 - PRIJAVNO DOJAVNA JEDINICA HITNE MEDICINE
2. SLUŽBA ZA SANITETSKI PRIJEVOZ S ISPOSTAVAMA
 - TIM SANITETSKOG PRIJEVOZA
 - PRIJAVNO DOJAVNA JEDINICA SANITETSKOG PRIJEVOZA

Članak 9.

Radi obavljanja stručno – administrativnih poslova u Zavodu se organiziraju sljedeće službe jedinice djelatnosti :

1. URED RAVNATELJA

- 1.1. Ravnatelj
- 1.2. Zamjenik ravnatelja
- 1.3. Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite
- 1.4. Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje
- 1.5. Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove
- 1.6. Glavna sestra Zavoda

2. SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

- 2.1. Rukovoditelj službe pravnih i kadrovskih poslova
- 2.2. Viši stručni suradnik za pravne poslove
- 2.3. Viši stručni savjetnik za administrativne poslove
- 2.4. Administrativni referent – tajnik ustanove

3. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJSKE POSLOVE

- 3.1. Rukovoditelj računovodstveno –financijske službe
- 3.2. Voditelj računovodstva
- 3.3. Viši stručni savjetnik za ekonomsko – financijske poslove
- 3.4. Voditelj obračuna plaća
- 3.5. Računovodstveni referent

4. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA I NABAVE

- 4.1. Rukovoditelj službe općih poslova i nabave
- 4.2. Referent zaštite na radu i protupožarne zaštite
- 4.3. Viši referent za nabavu
- 4.4. Voditelj voznog parka
- 4.5. Spremačice

Zdravstveni poslovi obavljaju se u okviru:

5. SLUŽBA HITNE MEDICINE

- 5.1.** Voditelji službe hitne medicine u ispostavama Zavoda
- 5.2.** Služba hitne medicine Zavoda sastavljena je od timova T1 (koji čine doktor medicine ili doktor medicine specijalist hitne medicine u timu s prvostupnikom sestrinstva ili medicinskom sestrom/medicinskim tehničarem i vozačem
- 5.3.** Timova T2 (koji čine prvostupnica/prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar u timu s medicinskom sestrom/medicinskim tehničarom

- 5.4.** Služba medicinsko prijavno- dojavne jedinice (koju čine prvostupnik sestринства s najmanje 4 godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine ili medicinska sestra/medicinski tehničar s najmanje 6 godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine)

6. SLUŽBA SANITETSKOG PRIJEVOZA

- 6.1. Voditelji sanitetskog prijevoza u ispostavama Zavoda
6.2. Služba sanitetskog prijevoza sastavljena od timova sanitetskog prijevoza (koji čine 2 zdravstvena radnika srednje stručne spreme s edukacijom za provođenje osnovnih postupaka održavanja života i korištenje vanjskog defibrilatora, od kojih je jedan medicinska sestra/medicinski tehničar i 2 vozača
6.3.)služba prijavno-dojavne jedinice sanitetskog prijevoza koja ima dva dispečera u svakoj smjeni

Broj timova u svakoj pojedinoj službi utvrđuje se važećom Mrežom hitne medicine, ugovorom sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i potrebama područja pojedine ispostave.

Članak 10.

Radom službe rukovodi rukovoditelj službe, a službom hitne medicine i sanitetskog prijevoza rukovodi glavna sestra Zavoda, a radom organizacijske jedinice u službi, voditelj jedinice. Rukovoditelji službi, glavna sestra Zavoda i voditelji jedinica za svoj rad odgovaraju ravnatelju, a voditelji jedinica glavnoj sestri Zavoda. Ovlasti rukovoditelja službi, glavne sestre Zavoda i voditelja jedinica i drugih ovlaštenika koje nisu utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu, utvrđuje ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti.

III. POSLOVI ODNOSNO RADNA MJESTA I UVIJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 11.

Radno mjesto je skup istovrsnih ili srodnih poslova Zavoda, koje obavlja ili može obavljati svaki radnik, upotrebljavajući pri izvršenju normalan napor, u redovitom radnom vremenu. Poslove određenog radnog mjesta može obavljati jedan ili više radnika, ovisno od redovitog opsega poslova tog radnog mjesta.

Članak 12.

Radno mjesto ima svoj specifični naziv. Uz specifičan naziv uobičajen za zdravstvo radno mjesto ima i naziv utvrđen Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 13.

Radna mjesta unutar službe sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama. Djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom organizacijske jedinice u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

Članak 14.

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

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi voditelj službe odnosno voditelj organizacijske jedinice ili ravnatelj.

Članak 15.

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

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

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

Članak 16.

Poslovi za određeno radno mjesto izvršitelja utvrđeni ovim Pravilnikom sistematiziraju se ovisno o stručnoj spremi kao:

- radna mjesta I vrste – za koja je opći uvjet visoka stručna sprema (završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij)
 - radna mjesta II vrste – za koja je opći uvjet viša stručna sprema (završen preddiplomski sveučilišni studij ili završen stručni preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 2 godine),
 - radna mjesta III vrste – za koja je opći uvjet završena srednja škola ili KV,
 - radna mjesta IV vrste - za koja je opći uvjet PKV ili NSS osnovna škola.
- Stupanj i smjer stručne spreme određuje se stupnjem i smjerom školske spreme.

Članak 17.

Radno iskustvo, kao uvjet obavljanje poslova radnog mjesta utvrđuje se:

- za pomoćnika ravnatelja za kvalitetu najmanje 5 godina
- za glavnu sestru Zavoda najmanje 5 godina
- za pomoćnika i rukovoditelja Službe za pravne kadrovske i opće poslove najmanje 5 godina,
- za pomoćnika i rukovoditelja Službe za računovodstvene i financijske poslove najmanje 5 godine,
- za rukovoditelja Službe za opće poslove i nabavu najmanje 5 godine,

- za rukovoditelja Službe hitne medicine najmanje 1 godina,
- za voditelje organizacijskih jedinica najmanje 1 godine,
- za ostala radna mjesta izvršitelja (VSS, VŠS, SSS) ako nije drugačije propisano 1 godina.

Pod radnim iskustvom iz stavka 1. ovog članka smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući u to vrijeme provedeno na specijalizaciji.

Članak 18.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Članak 19.

P r i v i t k o m 1 ovom Pravilniku POPIS RADNIH MJESTA ZAVODA nabrojane su sve službe, organizacione jedinice i u njima sadržana radna mjesta pod nazivima utvrđenim Uredbom Vlade i specifičnim nazivom za zdravstvo s mogućim brojem izvršitelja.

P r i v i t k o m 2. naziva OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA nabrojani su uglavnom svi poslovi koje radnik mora obavljati na radnim mjestima navedenim i privitku 1 ovog Pravilnika, kao i kome je za svoj rad radnik odgovoran.

P r i v i t k o m 3 ovom Pravilniku POPIS RADNIH MJESTA ZAVODA nabrojane su sve službe, organizacione jedinice i u njima sadržana radna mjesta pod nazivima utvrđenim Uredbom Vlade i specifičnim nazivom za zdravstvo s potrebnim stvarnim brojem izvršitelja u Zavodu na određeni datum (30.10.2023. godine). Ovaj privitak je podložan ažuriranju prilikom promjena u kretanju broja zaposlenika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Smatra se da svi radnici zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom ispunjavaju sve uvjete potrebne za rad na tim radnim mjestima.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 27. srpnja 2015. godine, 1. Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 25. svibnja 2016. godine, 2. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 27. srpnja 2016. godine, 3. Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 28. rujna 2016. godine.

Članak 22.

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

Predsjednik Upravnog vijeća
Marin Paić, dr. med. spec. urologije

Broj: 01-_____/2023
Šibenik, 30.10.2023. godine

Ovaj Pravilnik objavljuje se dana 30.10.2023. godine na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Zavoda, a stupa na snagu dana 07.11.2023. godine.

Ravnatelj:
mr.sc. Tomislav Jukić, dipl.pol.

PRIVITAK 1. – ZAVOD ZA HITNU MEDICINU ŠIBENSKO – KNINSKE ŽUPANIJE**POPIS RADNIH MJESTA ZAVODA**

1. URED RAVNATELJA	Naziv radnih mjesta prema uredbi	Br.izvrš.
1.1. Ravnatelj	Ravnatelj županijskog Zavoda za hitnu medicinu, P.I. vrste	1
1.2. Zamjenik ravnatelja	Zamjenik ravnatelja P.I. vrste	1
1.3. Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite	Pomoćnik ravnatelja P. I. vrste	1
1.4. Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje	Pomoćnik ravnatelja P.I. vrste	1
1.5. Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	Pomoćnik ravnatelja P.I. vrste	1
1.6. Glavna sestra/ tehničar Zavoda	Glavna sestra P.I vrste, položaj II. vrste	1
2. SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE		
2.1. Rukovoditelj službe pravnih i kadrovskih poslova	Rukovoditelj Službe, P.I. vrste	1
2.2. Viši stručni suradnik za pravne poslove	Viši stručni savjetnik R.M.I vrste	1
2.3. Viši stručni savjetnik za administrativne poslove	Viši stručni savjetnik R.M.I vrste	1
2.4. Administrativni referent- tajnik ustanove	Administrativni tajnik R.M.III. vrste	1
3. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I FINACIJSKE POSLOVE		
3.1. Rukovoditelj računovodstveno -financijske službe	Rukovoditelj službe P.I. vrste	1

3.2. Voditelj računovodstva	Viši računovodstveni referent R.M. I. vrste	1
3.3. Viši stručni savjetnik za ekonomsko – financijske poslove	Viši stručni savjetnik R.M.I vrste	2
3.4. Voditelj obračuna plaća	R.M.II vrste	1
3.5. Računovodstveni referent	Račun.referent R.M.III vrste	1
4. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA I NABAVE		
4.1. Rukovoditelj Služba općih poslova i nabave	Rukovoditelj Služba P.I. vrste	1
4.2. Referent zaštite na radu i protupožarne zaštite	Viši stručni referent R.M.II. vrste	1
4.3. Viši stručni savjetnik za nabavu	Viši stručni savjetnik R.M.I vrste	1
4.4. Voditelj voznog parka	Voditelj P.II. vrste	1
4.5. Spremačice	Radna mjesta IV vrste	1
5. DJELATNOSTI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
A) DJELATNOST HITNE MEDICINE		
5.1. Voditelj službe hitne medicine u sjedištu i ispostavama Zavoda	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove, P.I. vrste, Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi R.M. II vrste	6
5.2. Zdravstveni radnik VSS u SHM Zavoda T-1 dr.medicine/spec.	VSS zdravstveni djelatnik primarne/spec., pod R.M.I vrste	30
5.3. Zdravstveni radnik u SHM medicinska sestra/tehničar	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R.M. III vrste	20

5.4. Zdravstveni radnik u SHM voditelj PDJ	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi R.M. II vrste	1
5.5. Zdravstveni radnik u SHM med.sestra/tehničar u PDJ	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R.M.III. vrste	10
5.6. Zdravstveni radnik u SHM med.sestra/tehn-vozač tima 1 ili tima 2	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R.M. III vrste	20
5.7. Vozač u timu SHM	Vozač u HMP, R.M.III vrste	30
B) DJELATNOST SANITETSKOG PRIJEVOZA		
5.8. Voditelj saniteta	R.M.I ili II vrste	1
5.9. Voditelj služba prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza	R.M.II ili III vrste	1
5.10. Zdravstveni djelatnik u Prijavno-dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza	Zdravstveni djelatnik u sanitetu R. M.III vrste	3
5.11. Medicinska sestra tehničar u sanitetskom prijevozu	Zdravstveni djelatnik u sanitetu R. M.III vrste	30
5.12. Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	Zdravstveni djelatnik u sanitetu R. M.III vrste	4
5.13. Vozač u sanitetskom prijevozu	Vozač u sanitetskom prijevozu, R.M.III vrste	34

PRIVITAK 2. - ZAVOD ZA HITNU MEDICINU ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. URED RAVNATELJA

1. 1. Ravnatelj

Poslovi ravnatelja navedeni su i opisani Statutom Zavoda za hitnu medicinu Šibensko-kninske županije.

Uvjeti propisani statutom i zakonom.

1.2. Zamjenik ravnatelja

Poslovi zamjenika ravnatelja navedeni su i opisani Statutom Zavoda.

Uvjeti propisani statutom i zakonom.

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

- rukovodi poslovima za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite;
- prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite;
- predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu;
- provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava sigurnosti pacijenata kroz organizaciju izvanbolničke skrbi, poštivanje prava bolesnika i njegove obaviještenosti, te odnos liječnika i bolesnika;
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u sustavu hitne medicine i sanitetskog prijevoza;
- provodi aktivnosti vezano uz pripreme za akreditacijski postupak; predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite;
- podnosi izvješće o kvaliteti rada i nadzoru nad ispostavama Zavoda ravnatelju i Stručnom vijeću Zavoda; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 5 godina

Potrebna školska sprema: VSS medicinski fakultet/studij sestrinstva

Položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

Poznavanje rada na PC

1.4. Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje

- koordinacija aktivnosti poslovnog planiranja i budžetiranja,
- kreiranje metodologije za izradu poslovnih planova, nadzor nad procesom poslovnog planiranja,
- prijedlozi i inicijativa u unaprjeđenju efikasnosti financijskog poslovanja,

- kontinuirano poboljšavanje sustava planiranja i upravljačkog izvještavanja,
- izrada kontrolnih koncepata – praćenje poslovnih aktivnosti prema mjestima troška, troškovnim vrstama, internim nalazima, praćenje ostvarenih i planiranih rezultata, te prezentiranje rezultata i prijedloga za ostvarivanje planiranih veličina,
- izrada financijskih izvješća poslovanja Zavoda i svih njenih odjela za Upravu (kvartalno, polugodišnje, godišnje) u smislu izvještavanja Uprave o ostvarivanju postavljenih planskih ciljeva i koordiniranje aktivnosti povećanja efikasnosti Zavoda,
- izrada kalkulacija za izračun cijene koštanja pojedinih usluga,
- podrška Upravi u procesu odlučivanja i pridonosenje efikasnosti i efektivnosti u radu odjela kroz organizaciju poslovanja i tehnološku podršku,
- aktivno sudjelovanje u izradi studija ocjena efikasnosti i efektivnosti u radu odjela kroz organizaciju poslovanja i tehnološku podršku,
- izrada prijedloga za minimiziranje troškova i maksimiziranje raspoloživih sredstava na svim razinama Ustanove,
- optimizacija poslovnih procesa,
- odrađivanje svih ostalih poslova i aktivnosti po nalogu Ravnatelja.

Potrebno radno iskustvo- 5 godina

Potrebna školska sprema: VSS ekonomskog smjera

Poznavanje rada na PC

1.5. Pomoćnik ravnatelja za pravne 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 rad svih tijela i povjerenstava Zavoda;
- sudjeluje u sudskim sporovima;
- po potrebi sudjeluje u rješavanju prijepornih pitanja s korisnicima usluga Zavoda,
- kontrolira ugovore;
- daje mišljenja u spornim pravnim pitanjima;
- pruža pravnu pomoć radnicima Zavoda uz suglasnost ravnatelja;
- prati ostvarenje programa rada;
- prati ostvarenje ugovornih odnosa sa HZZO-om i u tom smjeru daje prijedloge i mišljenja za unapređenje ugovornih odnosa;
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja

Potrebno radno iskustvo- 5 godina

Potrebna školska sprema: VSS pravnog smjera

Poznavanje rada na PC

1.6. Glavna sestra / med. tehničar ustanove

- organizira, nadzire i koordinira rad medicinskih sestara, tehničara u Zavodu,
- vodi brigu o opremljenosti medicinsko-tehničkom opremom medicinskih sestara/tehničara, liječnika, vozila u Sjedištu i Ispostavama,

- provjerava ispravnost medicinsko-tehničke opreme, te brine o popravku i servisiranju iste,
- obavlja poslove medicinske sestre u timu,
- vodi brigu o urednosti radnih prostora i okoliša,
- organizira dežurstva tima na kulturnim, sportskim i drugim priredbama i manifestacijama,
- u izvanrednim okolnostima kao i u slučaju unesrećenja ili ozljeda radnika zavoda, pomaže liječniku u pružanju hitne medicinske pomoći u okviru svoje struke,
- nabavlja lijekove i ostali potrošni materijal te sredstva za održavanje čistoće i higijene u zavodu uz odobrenje ravnatelja i vodi evidenciju utroška istog,
- organizira i brine o zbrinjavanju infektivnog i medicinskog otpada zavoda,
- vodi brigu o sterilizaciji medicinskog pribora, te o dezinfekciji i dezinsekciji zavoda,
- sudjeluje u stručnom radu i trijaži primljenih poziva u prijavno-dojavnoj jedinici,
- izrađuje raspored rada i plan godišnjih odmora medicinskih sestara/medicinskih tehničara, te vodi evidenciju radnog vremena istih,
- osigurava nabavku i ispravnu uporabu radne odjeće i ostale zaštitne opreme, te uredskog materijala za potrebe službe hitne medicine
- provodi medicinsku edukaciju medicinskih sestara/medicinskih tehničara u suradnji sa Stručnim vijećem,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja, a u slučaju neophodne potrebe i organizacije rada i izvanrednih okolnosti, obavlja i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je raspoređena .
- za svoj rad odgovara zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 3 godine

Potrebna školska sprema: VSS / VŠS zdravstvenog smjera

Položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

Poznavanje rada na PC

2. SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

2.1. Rukovoditelj službe za pravne i kadrovske poslove

- rukovodi i organizira rad službe,
- organizira suradnju s drugim službama,
- predstavlja službu i odgovoran je za stručnost i zakonitost rada službe,
- prati, proučava zakonske propise, predlaže njihovu primjenu i daje upute, te pruža pravnu pomoć i savjete svim radnicima Zavoda,
- izrađuje prijedloge normativnih akata, te iste usklađuje sa zakonskim propisima,
- obavlja poslove zastupanja pred sudovima i drugim tijelima van ustanove,
- izrađuje sve potrebne ugovore za Zavod,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih slučajeva,
- podnosi zahtjeve sudu, sudskom registru i dr. glede statusnih i drugih promjena,
- priprema materijal Upravnog vijeća te izrađuje odluke sa sjednica Upravnog vijeća,
- sudjeluje na sastancima po nalogu ravnatelja,
- predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i drugog materijala za potrebe službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo - 5 godina

Potrebna školska sprema: VSS Pravni fakultet, magistar prava/diplomirani pravnik

Poznavanje rada na PC

2.2. Viši stručni suradnik za pravne poslove

- obavlja sve potrebne radnje oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- sređuje i čuva dokumente u dosjeima, te ažurira promjene,
- izrađuje sva rješenja o pravima i dužnostima radnika iz radnog odnosa i izdaje potvrde o radnom odnosu,
- izrađuje statističke i druge izvještaje iz područja radnih odnosa i zapošljavanja,
- po potrebi obavlja i poslove tajnice ustanove,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- po nalogu voditelja službe i ravnatelja obavlja i druge poslove,
- za svoj rad odgovoran je voditelju pravne službe i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo – 2 godine

Potrebna školska sprema: VSS pravnog usmjerenja

Posebni uvjeti: Poznavanje rada na PC

2.3 Viši stručni savjetnik za administrativne poslove

- vodi arhiv Zavoda u skladu s zakonskim propisima,
- prikuplja primjedbe na predložene akte, sistematizira ih i daje objašnjenja u svezi s predloženim nacrtom,
- analizira i provodi tehničke poslove vezano za potpisivanje ugovora s HZZO-om
- izrađuje zapisnike i akte za rad upravnog vijeća, a u dogovoru s ravnateljem saziva sjednice Upravnog vijeća
- izrađuje zapisnike drugih tijela Zavoda
- obavlja daktilografske poslove
- obavlja poslove administrativnog referenta u njegovoj odsutnosti
- obavlja poslove višeg stručnog suradnika za pravne poslove u njegovoj odsutnosti
- obavlja poslove višeg stručnog savjetnika za nabavu u njegovoj odsutnosti

Potrebno radno iskustvo – 2 godine

Potrebna školska sprema: VSS ekonomskog ili pravnog usmjerenja

Posebni uvjeti: Poznavanje rada na PC

2.4. Administrativni referent- tajnica ustanove

- vodi administrativno poslovanje Ureda i tajničke poslove,
- obavlja poslove daktilografa Ureda i Službe za pravne i kadrovske, računovodstveno financijske i Službe za opće poslove,
- radi sve vrste poslova na računalu za Ured i Službe Zavoda,
- preuzima i raspoređuje poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi brigu oko termina razgovora i sastanka u Uredu,

- vodi brigu i obavlja posao oko telefonskih razgovora i javljanja na telefon u Uredu
- obavlja posao u svezi faksa i stroja za umnožavanje,
- vodi brigu i posluhu oko stranaka i gostiju Ureda,
- vodi brigu oko reprezentacije i potrošnog materijala Ureda,
- odgovara za svoj rad voditelju službe i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 1 godina

Potrebna školska sprema: SSS upravnog ili ekonomskog smjera

Poznavanje rada na PC

3. SLUŽBA RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKIH POSLOVA

3.1. Rukovoditelj računovodstveno-financijske službe

- obavlja poslove sukladno zakonskim propisima, Statutu i općim aktima Zavoda,
- organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku ustanove u dijelu financijskih pokazatelja,
- samostalno izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove razvoja, prati realizaciju planova, izrađuje analize, obrazlaže ih i prezentira Upravnom vijeću, unutarnjim i vanjskim korisnicima,
- konzultant je u poslovnim strukturama,
- educira ekonomske kadrove, prati realizacije ugovornih obveza,
- prati, predlaže i sugerira platni promet,
- vrši kontrolu financijske dokumentacije, kontira poslovne događaje,
- daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja poslovanja,
- izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika, po potrebi, predlaže otpise sumnjivih i spornih obveza i potraživanja,
- unosi podatke u program materijalnog knjigovodstva,
- izrađuje izlazne račune prema HZZO-u i drugim korisnicima,
- prati propise iz djelatnosti i usklađuje rad službe s istima,
- prati rad dodijeljenih službenika, po potrebi vrši zamjenu u slučaju odsutnosti radnika i druge poslove, po potrebi, a prema Odluci ravnatelja,
- kontrolira, likvidira i kontira ulazne račune i drugu dokumentaciju, po potrebi,
- odgovoran je za rad službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Potrebna školska sprema: VSS ekonomskog smjera

Poznavanje rada na PC

Potrebno radno iskustvo- 5 godina

3.2. Voditelj računovodstva

- obavlja poslove sukladno zakonskim propisima, statutu i općim aktima Zavoda,
- sudjeluje u izradi glavne financijske knjige, obavlja poslove knjigovodstvenog kontiranja, izrađuje periodičke obračune i zaključni račun, potrebne analize poslovanja i kalkulacije cijena, vrši plaćanja,

- sudjeluje u kreiranju i predlaže promjene u načinu knjiženja, informatičkoj podršci, kontrolira financijsku dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća, pomaže u njihovim tumačenjima,
- pomaže neposrednom rukovoditelju po pitanjima računovodstva, financija, plana i analize pri izradi planova i izvješća,
- obavlja provjere za ispravnost računa i naplata potraživanja,
- evidentira i prati stanje osnovnih sredstava, vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara, knjiži rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- radi godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,
- vrši obradu godišnje inventure i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
- utvrđuje ispravak vrijednosti opreme,
- usklađuje dokumentaciju prema HZZO-u,
- preuzima blagajnu u odsutnosti radnika koji je vodi,
- u slučaju odsutnosti radnika obavlja zamjenu salda konti kupaca i dobavljača,
- pomaže u pripremi dokumentacije za potrebe izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- izrađuje izlazne račune prema HZZO-u i drugim korisnicima,
- zaprima, provjerava, evidentira, unosi u računovodstveni program i propisano odlaže i čuva sve ulazne račune i ostale financijske dokumente,
- obavlja i druge poslove po potrebi i odluci neposrednog rukovoditelja ili Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju službe i Ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 3 godine

Potrebna školska sprema: VSS ekonomskog smjera

Poznavanje rada na PC.

3.3. Viši Stručni savjetnik za ekonomsko – financijske poslove

- zaprima, provjerava, evidentira, unosi u računovodstveni program i propisano odlaže i čuva sve ulazne račune i ostale financijske dokumente,
- salda conti kupaca i dobavljača, fakturiranje,
- usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi,
- prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže račune za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijea,
- u slučaju odsutnosti obavlja zamjenu obračuna plaća, naknada i blagajne kao i druge poslove, po potrebi i odluci rukovoditelja službe i ravnatelja,
- knjiži blagajnu HMP, knjiži osnovna sredstva i sitan inventar, te unosi podatke u program materijalnog knjigovodstva,
- izrađuje izlazne račune prema HZZO-u i drugim korisnicima
- izrađuje izvješća prema potrebama korisnika, Upravnog vijeća i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove, po potrebi i Odluci rukovoditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 1 godina

Potrebna školska sprema: VSS ekonomskog smjera

Poznavanje rada na PC.

3.4. Voditelj obračuna plaća

- obračunava plaće, naknade, drugi dohodak 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,
- unosi podatke u program materijalnog knjigovodstva,
- popunjava i vodi brigu o mjesečnim, kvartalnim, polugodišnjim i godišnjim izvješćima
- vodi evidencije putnih naloga i obračunava trošak goriva koji se isplaćuje preko blagajne,
- izrađuje izvješća prema potrebama Upravnog vijeća i Ravnatelja,
- za izlazne račune prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže račune za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijea,
- usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi,
- prati stanja kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu,
- izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika,
- pomaže pri izradi izvješća za HZMO i HZZO,
- sudjeluje u pripremi, kontroli i razvrstavanju dokumentacije koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga i ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,
- pomaže komisijama za rashod sitnog inventara,
- pomaže komisijama za popis imovine,
- obavlja i druge poslove po potrebi i odluci neposrednog rukovoditelja ili Ravnatelja,
- za svoj rad odgovora neposrednom voditelju i Ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 3 godine

Potrebna školska sprema: VŠS ili SSS ekonomskog smjera

Poznavanje rada na PC.

3.5. Računovodstveni referent

- prikuplja dokumentaciju za obračun osobnih dohodaka, kontrolira i unosi podatke u program,
- izrađuje i dostavlja statističke i druge podatke o radnicima u predviđenim rokovima,
- ukazuje na nepravilnosti u vođenju evidencija o radu i predlaže otklanjanje istih,
- vodi blagajničko poslovanje, evidenciju i financijsko praćenje te saldiranje putnih naloga,
- sudjeluje u poslovima fakturiranja,

- unosi podatke u program materijalnog knjigovodstva,
- zaprima, provjerava, evidentira, unosi u računovodstveni program i propisano odlaže i čuva sve ulazne račune i ostale financijske dokumente,
- izrađuje izvješća prema potrebama korisnika, Upravnog vijeća i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove, po potrebi i Odluci rukovoditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 1 godina,
 Potrebna školska sprema: SSS ekonomskog smjera
 Poznavanje rada na PC.

4. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

4.1. Rukovoditelj službe općih poslova i nabave

- obavlja poslove sukladno zakonskim propisima, Statutu i općim aktima Zavoda,
- obavlja nabavu materijalnih sredstava, te vodi evidenciju o realizaciji naručenih materijala,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- sudjeluje u postupku bagatelne i javne nabave,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- vodi propisane evidencije o zaštiti na radu,
- skrbi o primjeni zakonskih propisa i općih akata iz područja zaštite na radu,
- vodi poslove u svezi kontrole i poboljšanja informatizacije Zavoda,
- prati telekomunikacijske veze u Zavodu i kontrolira njihovu potrošnju,
- rukovodi i koordinira radom djelatnosti, prati rad djelatnika u službi općih poslova,
- prati propise iz djelatnosti i usklađuje rad službe s istima,
- kontrolira vozni park i rad voditelja voznog parka i po potrebi ga zamjenjuje,
- priprema i izrađuje analize i izvješća iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada te je odgovoran za zakonitost poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Potrebno radno iskustvo- 5 godina
 Potrebna školska sprema: VSS društvenog smjera
 Posebni uvjeti: Poznavanje rada na PC

4.2. Referent zaštite na radu i protupožarne zaštite

- obavlja poslove unutarnjeg nadzora nad provedbom zaštite na radu i pružanju stručne pomoći Zavodu, ovlaštenicima i povjerenicima zaposlenika za zaštitu na radu i ostale poslove propisane Zakonom o zaštiti na radu,
- obavlja poslove prijave nesreće na radu i vodi evidenciju o ovim poslovima,
- vodi računa o dezisekciji i deratizaciji ustanove,
- upućuje radnike na potrebite zdravstvene preglede,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na temelju Statuta, Zakona i općih akata zavoda i po nalogu rukovoditelja službe i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 1 godina

Potrebna školska sprema: SSS ili VŠS prometnog, tehničkog usmjerenja, položen stručni ispit zaštite na radu

Posebni uvjeti: Poznavanje rada na PC

4.3. Viši stručni savjetnik za nabavu

- sudjeluje u postupku nabave jednostavne vrijednosti (otvaranje ponuda, pregled, analiza i ocjena ponuda te predlaže odgovornoj osobi – Ravnatelju donošenje odluke o odabiru),
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadmetanje u postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga,
- sudjeluje u postupcima pripreme podataka za izradu financijskog plana, plana nabave i podataka za izmjenu i ažuriranje istih,
- koordinira, priprema, provodi i sudjeluje u postupcima izvođenja javne nabave,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadmetanje u postupku javne nabave roba, radova i usluga,
- sudjeluje u postupku javne nabave (otvaranje ponuda, pregled, analize i ocjene ponuda),
- izrađuje potrebne izvještaje, evidencije i analize sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz područja javne nabave,
- arhivira dokumentaciju javne nabave sukladno zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 2 godina

Potrebna školska sprema VSS ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti: Poznavanje rada na PC

4.4. Voditelj voznog parka

- vodi evidenciju šteta i druge poslove vezane za isto,
- upravlja voznim parkom, vodi evidenciju o registraciji vozila, redovnom održavanju istih, nabavci goriva, čišćenju i pranju vozila ,
- obavlja i druge administrativno tehničke poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- uz navedene poslove prema rasporedu obavlja posao vozača u hitnoj medicinskoj službi,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 1 godina

Potrebna školska sprema: SSS ili VŠS prometnog smjera

4.5. Spremačica

- svakodnevno vrši poslove čišćenja u sjedištu Zavoda, te u drugim ispostavama sukladno nalogu ravnatelja prema standardima ,

- u poslove svakodnevnog čišćenja ulazi: sakupljanje smeća (pražnjenje koševa) i bacanje u kontejner, brisanje podnih površina, brisanje i održavanje uredskog namještaja i inventara (računala, faks uređaja i slično),
- čišćenje sanitarnog čvora, briga o punjenju potrošnog materijala u sanitarnom čvoru (toaletni papir, tekući sapun za ruke, ubrusi i sl.),
- pranje i održavanje stubišta,
- čišćenje ulaznog prostora i predprostora, te brisanje dnevnih mrlja i otisaka ulaznih vrata.
- u poslove čišćenja jednom tjedno ulazi: skidanje paučine, te čišćenje prozorskih polica i okvira,
- u poslove čišćenja jednom mjesečno ulazi mokro brisanje kvaka, staklenih površina, ormara, detaljno brisanje vrata i vratnih okvira, te pranje prozora i staklenih stjenki,
- za svoj rad odgovara voditelju ispostave i glavnoj sestri/tehničaru Zavoda.

Potrebno radno iskustvo- bez radnog iskustva

Potrebna školska sprema: osnovna škola

5. SLUŽBA HITNE MEDICINE

5.1. Voditelj službe hitne medicine u sjedištu i ispostavama Zavoda

- odgovara za funkcioniranje Ispostave i posrednik je između Ispostave i Sjedišta,
- obavlja poslove medicinske sestre u timu,
- vrši prijem poziva za hitnu intervenciju na terenu,
- pruža hitnu medicinsku pomoć samostalno i u okviru svoje stručnosti,
- prati i po potrebi prenosi bolesnika i nadzire ga za vrijeme prijevoza do zdravstvene ustanove radi daljeg liječenja,
- u hitnim slučajevima pruža prvu pomoć unesrećenima na mjestu događaja i u transportu,
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu za vrijeme smjene u Ispostavi i sanitetskom vozilu,
- vodi evidencije o radnom vremenu djelatnika ispostave,
- brine se za materijalne potrebe i popravke u Ispostavi, te za isto popunjava trebovanja,
- odgovara za sitni inventar i osnovna sredstva u ispostavi, te sudjeluje u inventuri,
- ispunjava uredno medicinsku dokumentaciju sa potrebitim podacima o bolesniku i predaje u prijavno-dojavnu jedinicu,
- obavlja dezinfekciju prostora u ambulanti i vozilu nakon prijevoza zaraznih bolesnika i brine za održavanje čistoće,
- prima naloge za rad iz prijavno-dojavne jedinice,
- izvješćuje prijavno-dojavnu jedinicu o broju obavljenih intervencija, pravcu kretanja i završnoj intervenciji,
- za svoj rad odgovoran je liječniku u timu, glavnoj sestri/tehničaru, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 2 godine

Potrebna školska sprema: SSS ili VŠS, medicinska sestra/tehničar
Posebni uvjeti: položen stručni ispit
Odobrenje za samostalan rad
Poznavanje rada na PC

5.2. Zdravstveni radnik u službi hitne medicinske pomoći - liječnik

- pruža hitnu medicinsku pomoć u svim hitnim stanjima, dijagnostičkim i terapijskim postupcima,
- primjenjuje mjere i aktivnosti za očuvanje odnosno poboljšanje stanja, što je brže moguće i na samom mjestu nesreće, prema pravilima medicinske doktrine pomoću medicinskih dijagnosticiranih instrumenata, obavlja trijažu ozlijeđenih i oboljelih,
- brine o adekvatnom transportu pacijenta do ustanove koja pruža definitivnu medicinsku pomoć i prati stanje pacijenta u tijeku transporta,
- održava vezu s prijavno-dojavnom jedinicom koja omogućuje stizanje na mjesto intervencije ili u drugu zdravstvenu ustanovu u što kraćem roku,
- po potrebi daje savjet pacijentima na telefonu i koordinira radom prijavno - dojavne jedinice,
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju u skladu s propisima, obavlja pregled alkoholiziranih osoba na zahtjev MUP -a,
- rukovodi radom tima za vrijeme intervencije i donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku,
- sudjeluje u edukaciji pripravnika zdravstvene struke,
- prilikom obavljanja liječničke djelatnosti odnosi se prema pacijentu na način koji osigurava očuvanje ljudskog dostojanstva, integritet osobe i njegovih prava, a pacijentu pruža informacije o njegovu zdravstvenom stanju,
- u svom radu obavezan je poštivati liječničku tajnu sukladno odredbama posebnih propisa, održavati i podizati kvalitetu liječničke usluge u interesu zdravlja pacijenata, promicati dostojanstveno i odgovorno profesionalno ponašanje poštujući propise, pravila struke, te kodeks medicinske etike i dentologije,
- dužan je sudržavati se od svake aktivnosti koja nije spojiva s ugledom i dostojanstvom i neovisnošću liječničkog zvanja, te poštivati ugled, čast i dostojanstvo drugih liječnika, uvažavajući njegovu stručnost,
- obavezan je kontinuirano pratiti razvoj medicinskih znanosti te se usavršavati sukladno potrebama i uputama poslodavca,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja službe hitne medicine, voditelja ispostave i ravnatelja, a u slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti i poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen ,
- za svoj rad odgovara zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.
ravnatelja i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 5 mjeseci
Potrebna školska sprema VSS , medicinski fakultet
Posebni uvjeti: položen stručni ispit
Odobrenje za samostalan rad
Poznavanje rada na PC

5.3. Zdravstveni radnik u službi hitne medicine Zavoda medicinska sestra / med. tehničar

- sa liječnikom izlazi na intervencije na mjesto događaja medicinskim vozilom,
- pruža zajedno sa liječnikom hitnu medicinsku pomoć oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i u ambulanti,
- sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanje krvarenja, imobilizacije na terenu i u ambulanti,
- prati i po potrebi prenosi bolesnika i nadzire ga za vrijeme prijevoza do zdravstvene ustanove radi daljnjeg liječenja,
- u hitnim slučajevima pruža prvu pomoć unesrećenima na mjestu događaja i u transportu,
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu za vrijeme smjene u ambulanti i sanitetskom vozilu,
- ispunjava uredno medicinsku dokumentaciju sa potrebitim podacima o bolesniku i predaje u prijavno-dojavnu jedinicu,
- obavlja dezinfekciju ambulante i prostora u vozilu nakon prijevoza zaraznih bolesnika i brine za održavanje čistoće,
- prima naloge za rad iz prijavno-dojavne jedinice,
- izvješćuje prijavno-dojavnu jedinicu o broju obavljenih intervencija, pravcu kretanja i završnoj intervenciji,
- prema uputama i zahtjevima liječnika HM obavlja mjerenje tlaka, pulsa, temperature, snimanje EKG-om, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenja terapije, te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika HM,
- vodi brigu o ekonomičnom i učinkovitom korištenju pribora i opremi koju koristi u radu,
- vrši naplatu medicinskih usluga kod neosiguranih osoba i osoba koje nisu hitni slučajevi,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu glavne medicinske sestre kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u slučaju neophodne potrebe i organizacije rada u izvanrednim okolnostima koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je raspoređen. Pod izvanrednom okolnošću smatra se vrsta događaja prouzročena djelovanjem ili utjecajima koji nisu pod nadzorom i imaju za posljedicu ugrožavanje života ili zdravlja ljudi i u većem obimu nanose štetu okolišu.
- za svoj rad odgovoran je liječniku u timu, glavnoj sestri/tehničaru, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo - 1 godina ili bez radnog iskustva za završeno srednje obrazovanje u trajanju od pet godina.

Potrebna školska sprema: SSS, medicinska sestra/tehničar.

Posebni uvjeti: položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

Poznavanje rada na PC

5.4. Zdravstveni radnik u SHM med.sestra/tehničar voditelj u prijavno-dojavnoj jedinici

- koordinira ostalim članovima tima u PDJ,
- odgovoran je za zakonitost rada Prijavno dojavne jedinice, te nadzire rad ostalih članova u timu Prijavno dojavne jedinice,

- brine se da članovi tima Prijavno – dojavne jedinice obavljaju svoju djelatnost u skladu s pravilima medicinske struke,
- članovi tima dužni su postupati sukladno naputcima voditelja PDJ,
- obavlja sve poslove u PDJ opisane pod točkom 5.6
- za svoj rad je odgovoran glavnoj sestri/tehničaru, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 4/6 – (med.sestra/tehničar s najmanje 6 godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine ili prvostupnica/prvostupnik sestrinstva s najmanje 4 godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine).

Potrebna školska sprema: SSS, medicinska sestra/tehničar (6 god.), VŠS,
Prvostupnik/prvostupnica sestrinstva (4 god).

Položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

Poznavanje rada na PC

5.5. Zdravstveni radnik u službi hitne medicine medicinska sestra / med. tehničar u prijavno-dojavnoj jedinici

- prima pozive na telefonu za hitne intervencije u prostoriji predviđenoj za PDJ te se iz iste ne smije udaljavati , osim u opravdanim situacijama, ali ni tada ne smije napustiti zgradu Zavoda bez osigurane zamjene,
- obavlja prijam poziva, određuje stupanj hitnosti, upućuje tim na intervenciju, obavještava bolničku hitnu službu o dolasku hitnog pacijenta, surađuje s policijom, vatrogasnom službom i drugim odgovarajućim službama i daju savjete pozivatelju sukladno protokolu za prijam poziva
- obavještava i uzbunjuje Tim 1 i/ili Tim 2,
- koordinira radom i usmjerava sve ekipe HM na terenu, usmjerava najbližu ekipu prema mjestu intervencije,
- prati kretanja ekipa HM na terenu cijelog područja nadležnosti,
- radi prema propisima i algoritmima zadanim od Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu,
- vrši evidencije, obrađuje statistike i popunjava tabele propisane za PDJ,
- obavlja i druge poslove iz kataloga poslova i svoje nadležnosti,
- za svoj rad odgovoran je voditelju PDJ, glavnoj sestri/tehničaru, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 6 godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine ili prvostupnica/prvostupnik sestrinstva s najmanje 4 godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine.

Potrebna školska sprema: SSS, medicinska sestra/tehničar(6/4 god.),

Položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

Poznavanje rada na PC

5.6. Zdravstveni radnik u službi hitne medicine medicinska sestra / med. tehničar – vozač tima 1 ili tima 2

- član je tima 1 ili tima 2 sa kojim sudjeluje u postupku pružanja hitne med. pomoći,
- brine se o ispravnosti vozila, čistoći i održavanju vozila, čisti garažu i pere vozilo,

- vodi brigu o putnim nalogima, pravovremeno i uredno ih predaje , pravda gorivo utrošeno za vrijeme vožnje i brine se o utrošku i količini određenog goriva, a u slučaju prekomjernog trošenja goriva poduzima da se takovo trošenje spriječi,
- odgovoran je za vozilo i opremu kojom rukuje.

Za svoj rad odgovoran je voditelju ispostave, glavnoj sestri/tehničaru, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 1 godina ili bez radnog iskustva za završeno srednje obrazovanje u trajanju od pet godina.

Potrebna školska sprema: SSS, medicinska sestra/tehničar

Položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

vozačka dozvola „B“ kategorije

5.7. Vozač u timu SHM

- član je Tima 1 sa kojim sudjeluje u postupku pružanja hitne medicinske pomoći,
- brine se o ispravnosti vozila, čistoći i održavanju vozila, čisti garažu i pere vozilo,
- vodi brigu o putnim nalogima, pravovremeno i uredno ih predaje, pravda gorivo utrošeno za vrijeme vožnje i brine se o utrošku i količini određenog goriva, a u slučaju prekomjernog trošenja goriva poduzima da se takovo trošenje spriječi,
- odgovoran je za vozilo i opremu kojom rukuje.
- za svoj rad odgovoran je doktoru medicine u timu T 1, voditelju ispostave, voditelju voznog parka, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo-: 1 godina

Potrebna školska sprema: SSS, vozač ili KV vozač

Položen tečaj BLS (Basic life support) tečaj, vozačka dozvola B i C kategorije

5.8. Voditelj saniteta

- izrađuje raspored rada u sanitetskom prijevozu, kontrolira isti i po potrebi vrši preinake, redovito kontrolira evidencije utrošenog goriva i prijeđenih kilometara obračunavajući vrijednosti upisane u pute radne listove,
- nadzire rad vozača sanitetskog prijevoza,
- kontrolira pravilnu primopredaju vozila, ispravnost, održavanje i opremljenost vozila
- kao korektiv tehničkoj službi, izravno Voditelju voznog parka kojemu daje sve primjedbe i sugestije oko eventualnih nedostataka u opskrbi sa voznim kapacitetima,
- koordinira i nadzire rad u odjelu sanitetskog prijevoza,
- u suradnji s voditeljima ispostava upozorava i kontrolira vozače sanitetskog prijevoza na obvezu urednog i točnog vođenja potrebne dokumentacije i urednu predaju iste za fakturiranje,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
- uredno vodi dokumentaciju o provedenim aktivnostima u sanitetskom prijevozu, koordinira potrebe bolnice sa kapacitetima Saniteta, vodeći brigu o žurnim prijevozima temeljenim na opravdanosti zahtjeva,

- obavlja i druge poslove svoje struke po nalogu neposrednog voditelja i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara neposrednom voditelju i Ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo-: 1 godina

Potrebna školska sprema: VŠS ili SSS

5.9. Voditelj prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza

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

Potrebno radno iskustvo- SSS 6 godina ili VŠS 4 godine.

Potrebna školska sprema: SSS, medicinska sestra/tehničar, VŠS , medicinska sestra/tehničar

Položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

5.10. Djelatnik u prijavno dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza

- prima pozive na telefonu za sanitetski prijevoz,
- obavještava timove sanitetskog prijevoza o potrebnim prijevozima pacijenata,
- koordinira radom i usmjerava timove sanitetskog prijevoza na terenu,
- prati kretanja ekipa timova sanitetskog prijevoza na terenu cijelog područja nadležnosti,
- evidentira, obrađuje statistiku i propisanu za rad sanitetskog prijevoza PDJ,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti,
- surađuje sa prijavno-dojavnom jedinicom hitne medicinske pomoći i ostalim službama u Zavodu.

Potrebno radno iskustvo- SSS 6 godina ili VŠS 4 godine.

Potrebna školska sprema: SSS, medicinska sestra/tehničar, VŠS , medicinska sestra/tehničar

Položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

5.11. Medicinska sestra / tehničar u sanitetskom prijevozu

- obavlja poslove medicinske sestre/tehničara u sanitetskom prijevozu,
- pomaže vozaču sanitetskog prijevoza prilikom transporta bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo ili iz vozila u ustanovu ili stan,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu, aparata, sanitetskih pomagala te o redovitoj nadopuni sanitetskog i potrošnog materijala,
- zaprima naloge za lokalne i međugradske sanitetske prijevoze, otpuste, premještaje i prijevoze do bolnice i kuće,
- čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu,
- vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi sanitetskog prijevoza,
- prema potrebi sudjeluje i radi u svim poslovima u okviru djelatnosti i svoje stručne spreme te obavlja i druge poslove iz domene svoje struke po nalogu Voditelja ispostave, odjela i službe, Glavne sestre/tehničara te Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, Glavnoj sestri/tehničaru i Ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 1godina ili bez radnog iskustva za završeno srednje obrazovanje u trajanju od pet godina.

Potrebna školska sprema: SSS, medicinska sestra/tehničar

Položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

5.12. Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu

- obavlja poslove medicinske sestre/tehničara u sanitetskom prijevozu,
- pomaže vozaču sanitetskog prijevoza prilikom transporta bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo ili iz vozila u ustanovu ili stan,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu, aparata, sanitetskih pomagala te o redovitoj nadopuni sanitetskog i potrošnog materijala,
- zaprima naloge za lokalne i međugradske sanitetske prijevoze, otpuste, premještaje i prijevoze do bolnice i kuće,
- čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu,
- vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi sanitetskog prijevoza,
- prema potrebi sudjeluje i radi u svim poslovima u okviru djelatnosti i svoje stručne spreme te obavlja i druge poslove iz domene svoje struke po nalogu Voditelja ispostave, odjela i službe, Glavne sestre/tehničara te Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, Glavnoj sestri/tehničaru i Ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo- 1 godina

Potrebna školska sprema: SSS, medicinskog ili zdravstvenog usmjerenja

Položen stručni ispit

Odobrenje za samostalan rad

5.13. Vozač u sanitetskom prijevozu

- obavlja transport oboljelog u zdravstvenu ustanovu ili iz zdravstvene ustanove,
- zajedno s medicinskom sestrom/tehničarom prenosi bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo i iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan,
- održavanje vozila i osiguranje higijenskih uvjeta uz obveznu dezinfekciju nakon transporta,
- vrši dnevni pregled ispravnosti vozila,
- brine o zakonom propisanoj opremi vozila, pravovremenom odlasku na tehnički pregled i o godišnjoj registraciji povjerenog mu vozila,
- upravlja vozilom vodeći računa o zdravstvenom stanju bolesnika i otklanja sve manje kvarove nastale za vrijeme vožnje,
- vodi evidenciju i vremenu kretanja vozila, o prijeđenoj kilometraži i o utrošku goriva te redovito kontrolira ulje u motoru i mjenjaču, tekućinu za hlađenje, podmazivanje i vodi brigu o ispravnosti (ukoliko postoji) komunikacijskih uređaja,
- vodi radne i putne naloge koje u propisanom roku predaje sa ostalom dokumentacijom potrebnom za fakturiranje,
- odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar te raspoloživi alat u vozilu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke prema potrebi i u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti po nalogu voditelja službe, odjela i ispostave,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i Ravnatelju.

Potrebno radno iskustvo-: 1 godina

Potrebna školska sprema: SSS, vozač ili KV vozač

Vozačka dozvola B i C kategorije

PRIVITAK 3. – ZAVOD ZA HITNU MEDICINU ŠIBENSKO – KNINSKE ŽUPANIJE**POPIS RADNIH MJESTA ZAVODA I BROJ ZAPOSLENIH NA DAN 30.10.2023. godine**

5.1.URED RAVNATELJA	Naziv radnih mjesta prema uredbi	Br.izvrš.
1.1. Ravnatelj	Ravnatelj županijskog Zavoda za hitnu medicinu, P.I. vrste	1
1.2. Zamjenik ravnatelja	Zamjenik ravnatelja P.I. vrste	1
1.3. Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite	Pomoćnik ravnatelja P. I.vrste	0
1.4. Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje	Pomoćnik ravnatelja P. I.vrste	0
1.5. Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	Pomoćnik ravnatelja P. I.vrste	0
1.6. Glavna sestra/ tehničar Zavoda	Glavna sestra u žup.ustanovi P.I vrste ,položaj II. vrste	1
6. SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE		
2.1. Rukovoditelj služba pravnih i kadrovskih poslova	Rukovoditelj službe, P.I.vrste	1
2.2. Viši stručni suradnik za pravne poslove	Viši stručni savjetnik R.M.I vrste	0
2.3. Viši stručni savjetnik za administrativne poslove	Viši stručni savjetnik R.M.I vrste	0
2.4. Administrativni referent - tajnik ustanove	Administrativni tajnik R.M.III vrste	0

7. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANCIJSKE POSLOVE		
3.1. Rukovoditelj računovodstveno -financijske službe	Rukovoditelj službe P.I. vrste	1
3.2. Voditelj računovodstva	Viši računovodstveni referent R.M.I vrste	0
3.3. Viši stručni savjetnik za ekonomsko financijske poslove	Viši stručni savjetnik R.M.I vrste	2
3.4. Voditelj obračuna plaća	Računovodstveni referent R.M. II vrste	0
3.5. Računovodstveni referent	Račun.referent R.M.III vrste	1
4. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA I NABAVE		
4.1. Rukovoditelj Službe općih poslova i nabave	Rukovoditelj Službe P.I. vrste	0
4.2. Referent zaštite na radu i protupožarne zaštite	Viši stručni referent R.M.II vrste	0
4.3 Viši referent za nabavu	Viši stručni referent R.M.I vrste	0
4.4. Voditelj voznog parka	Voditelj P.II vrste	1
4.5. Spremačice	Radna mjesta IV vrste	1
5. DJELATNOSTI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
5.1. Voditelj službe hitne medicine u sjedištu i ispostavama Zavoda	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove, P.I.vrste	0
	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi R.M. II vrste	6
5.2. Zdravstveni radnik VSS u SHM Zavoda T-1 dr. medicine/spec.	VSS zdravstveni djelatnik primarne/spec., pod R.M.I vrste	19

5.3. Zdravstveni radnik u SHM medicinska sestra/tehničar	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R.M. III vrste	19
5.4. Zdravstveni radnik u SHM voditelj PDJ	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi R.M. II vrste	1
5.5. Zdravstveni radnik u SHM med.sestra/tehničar u PDJ	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R.M. III vrste	9
5.6. Zdravstveni radnik u SHM med.sestra/tehn-vozač tima T2	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R.M. III vrste	10
5.7. Vozač u timu SHM	Vozač u SHM R.M. III vrste	19
5.8. Voditelj saniteta	Zdravstveni djelatnik u sanitetu R.M. II vrste	0
5.9. Voditelj prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza	Zdravstveni djelatnik u sanitetu R.M. II vrste	0
5.10. Djelatnik u prijavno dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza	Zdravstveni djelatnik u sanitetu, R.M. III vrste	0
5.11. Medicinska sestra / tehničar u sanitetskom prijevozu	Zdravstveni djelatnik u sanitetu, R.M. III vrste	0
5.12. Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	Zdravstveni djelatnik u sanitetu, R.M. III vrste	0
5.13. Vozač u sanitetskom prijevozu	Vozač u sanitetskom prijevozu R.M. III vrste	0