

POPIS RADNIH MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

(PRILOG PRAVILNIKU O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA)

1. RAVNATELJ

UVJETI:

Utvrđeni zakonom i Statutom Poliklinike

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

poslovi i zadaće utvrđeni su odredbama Zakona i Statutom

2. ZAMJENIK RAVNATELJA

UVJETI:

Utvrđeni zakonom i Statutom Poliklinike

OPIS POSLOVA I ZADAĆA

- a. u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ravnatelja sa svim ovlastima i odgovornostima u obavljanju njegovih poslova
- b. sudjeluje u organizaciji rada i poslovanja Poliklinike
- c. pruža pomoć ravnatelju u svim poslovima iz djelokruga ravnatelja
- d. vodi brigu o nesmetanom prosljeđivanju potrebnih podataka prema drugim organizacijskim jedinicama
- e. organizira, koordinira i kontrolira izvršavanje poslova iz plana rada Poliklinike
- f. inicira unapređenje, razrađuje i provodi organizacijske propise
- g. po potrebi sudjeluje u izradi svih dokumenata iz djelokruga rada Poliklinike
- h. obavlja druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj

3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO- GLAVNA SESTRA POLIKLINIKE

UVJETI

- a. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva – studij sestrinstva
- b. najmanje pet godina radnog iskustva u struci
- c. važeće odobrenje nadležne komore za rad
- d. poznavanje rada na računalu

ili

- a. završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij – smjer sestrinstvo u trajanju od najmanje tri godine,
- b. važeće odobrenje nadležne komore za rad
- c. poznavanje rada na računalu,
- d. najmanje pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA

- a. koordinira rad glavnih sestara odjela odnosno službi
- b. raspoređuje medicinske sestre u dogovoru s glavnim sestrama odjela odnosno službi na poslove unutar Poliklinike
- c. trajno nadzire izvršavanje radnih zadataka medicinskih sestara
- d. svakodnevno provjerava pokrivenost poslova i radnih obveza

- e. stalno nadzire rad radnika koji obavljaju poslove čišćenja i koji su joj odgovorni te im daje upute za rad
- f. vodi brigu ili zadužuje osobe koje vode brigu o sigurnosti radnog prostora i opreme (zaključavanje vrata, rasvjeta, voda i sl.)
- g. vodi dnevnu evidenciju o korištenju radnog vremena i dopusta svih zdravstvenih radnika
- h. nabavlja sav potrošni materijal iz skladišta
- i. brine o održavanju zaštitne odjeće i obuće radnika, rublja, zavjesa i sl.
- j. obavlja druge poslove koji po svom značenju pripadaju navedenim poslovima.
- k. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

4. RUKOVODITELJ SLUŽBE SPECIJALISTIČKO KONZILIJARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

UVJETI:

- a. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine,
- b. specijalizacija iz jedne od djelatnosti Poliklinike,
- c. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- d. poznavanje rada na računalu,
- e. pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. organiziranje, nadziranje i vođenje rada Službe
- b. rješavanje stručno spornih pitanja
- c. izrada plana rada odjela i nadzor nad njegovim provođenjem
- d. obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje specijalnosti
- e. voditi brigu o neometanom odvijanju dnevnih poslova u organizacijskoj jedinici sukladno postavljenoj organizaciji rada
- f. odobravati možebitne potrebne izlaske radnika organizacijske jedinice tijekom radnog vremena a najviše do 2 sata dnevno
- g. u dogovoru s ravnateljem i glavnom sestrom Poliklinike planirati raspored korištenja godišnjih odmora radnika organizacijske jedinice
- h. sudjelovati u radu Stručnog vijeća Poliklinike
- i. odgovoran je za pravovaljano i pravovremeno obavljanje poslova službe odnosno odjela
- j. provođenje zdravstvenog prosvjećivanje i zdravstvenog obrazovanja
- k. sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
- l. davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve
- m. vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja
- n. unos podataka u računalo
- o. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

5. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA MEDICINU RADA I DIJAGNOSTIKU

UVJETI:

- a. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine,
- b. specijalizacija iz medicine rada/medicine rada i sporta,
- c. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- d. poznavanje rada na računalu,
- e. najmanje pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. organiziranje, nadziranje i vođenje rada Službe
- b. rješavanje stručno spornih pitanja
- c. izrada plana rada Službe i nadzor nad njegovim provođenjem
- d. obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje specijalnosti
- e. voditi brigu o neometanom odvijanju dnevnih poslova u organizacijskoj jedinici sukladno postavljenoj organizaciji rada
- f. odobravati možebitne potrebne izlaske radnika organizacijske jedinice tijekom radnog vremena a najviše do 2 sata dnevno
- g. u dogovoru s ravnateljem i glavnom sestrom Poliklinike planirati raspored korištenja godišnjih odmora radnika organizacijske jedinice
- h. sudjelovati u radu Stručnog vijeća Poliklinike
- i. odgovoran je za pravovaljano i pravovremeno obavljanje poslova službe odnosno odjela
- j. provođenje zdravstvenog prosvjeđivanje i zdravstvenog obrazovanja
- k. sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
- l. davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve
- m. vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja
- n. unos podataka u računalo
- o. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

6. RUKOVODITELJ ODJELA ZA MEDICINU RADA

UVJETI:

- a. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine,
- b. specijalizacija iz medicine rada/medicine rada i sporta,
- c. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- d. poznavanje rada na računalu,
- e. najmanje pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA

- a. organiziranje, nadziranje i vođenje rada odjela
- b. rješavanje stručno spornih pitanja
- c. izrada plana rada odjela i nadzor nad njegovim provođenjem
- d. obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje specijalnosti
- e. voditi brigu o neometanom odvijanju dnevnih poslova u organizacijskoj jedinici sukladno postavljenoj organizaciji rada
- f. odobravati možebitne potrebne izlaske radnika organizacijske jedinice tijekom radnog vremena a najviše do 2 sata dnevno
- g. u dogovoru s ravnateljem, rukovoditeljem Službe i glavnom sestrom Poliklinike planirati raspored korištenja godišnjih odmora radnika organizacijske jedinice
- h. sudjelovati u radu Stručnog vijeća Poliklinike
- i. odgovoran je za pravovaljano i pravovremeno obavljanje poslova službe odnosno odjela
- j. provođenje zdravstvenog prosvjeđivanje i zdravstvenog obrazovanja
- k. sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
- l. davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve
- m. vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja
- n. unos podataka u računalo

- o. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

7. RUKOVODITELJ ODJELA ZA MEDICINU RADA I SPORTA

UVJETI:

- a. Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine,
- b. specijalizacija iz medicine rada/medicine rada i sporta,
- c. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- d. poznavanje rada na računalu,
- e. najmanje pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA

- a. organiziranje, nadziranje i vođenje rada odjela
- b. rješavanje stručno spornih pitanja
- c. izrada plana rada odjela i nadzor nad njegovim provođenjem
- d. obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje specijalnosti
- e. voditi brigu o neometanom odvijanju dnevnih poslova u organizacijskoj jedinici sukladno postavljenoj organizaciji rada
- f. odobravati možebitne potrebne izlaske radnika organizacijske jedinice tijekom radnog vremena a najviše do 2 sata dnevno
- g. u dogovoru s ravnateljem, rukovoditeljem Službe i glavnom sestrom Poliklinike planirati raspored korištenja godišnjih odmora radnika organizacijske jedinice
- h. sudjelovati u radu Stručnog vijeća Poliklinike
- i. odgovoran je za pravovaljano i pravovremeno obavljanje poslova službe odnosno odjela
- j. provođenje zdravstvenog prosvjeđivanje i zdravstvenog obrazovanja
- k. sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
- l. davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve
- m. vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja
- n. unos podataka u računalu
- o. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

8. RUKOVODITELJ MEDICINSKO- BIOKEMIJSKOG LABORATORIJA

UVJETI:

- a. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva – medicinsko-biokemijski studij,
- b. odobrenje nadležne komore za samostalni
- c. rad poznavanje rada na računalu,
- d. pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. odgovara za zakonit i stručni rad medicinsko-biokemijskog laboratorija
- b. obavljanje poslova i zadataka složenije laboratorijske dijagnostike
- c. vršenje nadzora nad izradom analiza koje radi zdravstveni tehničar
- d. sudjeluje u edukaciji djelatnika SSS
- e. provodi postupke i mjere kontrole kvalitete i vrši korektivne mjere u

- slučaju odstupanja i o tome obavještava ravnatelja
- f. prati suvremena kretanja u struci i po potrebi uvodi nove analize
 - g. potpisuje nalaze i surađuje sa liječnicima u interpretaciji nalaza
 - h. voditi brigu o neometanom odvijanju dnevnih poslova u organizacijskoj jedinici sukladno postavljenoj organizaciji rada
 - i. odobravati možebitne potrebne izlaske radnika organizacijske jedinice tijekom radnog vremena a najviše do 2 sata dnevno
 - j. u dogovoru s ravnateljem, rukovoditeljem Službe i glavnom sestrom Poliklinike planirati raspored korištenja godišnjih odmora radnika organizacijske jedinice
 - k. sudjelovati u radu Stručnog vijeća Poliklinike
 - l. odgovoran je za pravovaljano i pravovremeno obavljanje poslova službe odnosno odjela
 - m. sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
 - n. provođenje zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog obrazovanja
 - o. vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja
 - p. unos podataka u računalo
 - q. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja

9. DOKTOR MEDICINE SPECIJALIST

UVJETI:

- a. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine,
- b. specijalizacija iz oftalmologije, neurologije, ortopedije, ginekologije, fizijatrije, otorinolaringologije, dermatovenerologije, radiologije, medicine rada, psihijatrije, interne medicine ili obiteljske medicine
- c. za djelatnost medicine rada i sporta položen poslijediplomski studij iz sportske medicine,
- d. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- e. poznavanje rada na računalo,
- f. pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje specijalnosti,
- b. obavljanje konzultativnih pregleda na zahtjev primarne zdravstvene zaštite i drugih specijalnosti,
- c. upućivanje korisnika usluga na druge konzultativne preglede i na stacionarno liječenje,
- d. provođenje zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog obrazovanja,
- e. sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
- f. davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve
- g. vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja,
- h. unos podataka u računalo
- i. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

10. DOKTOR MEDICINE

UVJETI:

- a. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine,
- b. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- c. poznavanje rada na računalu,
- d. pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova i radnih zadataka u nadležnosti doktora medicine
- b. obavljanje pregleda
- c. upućivanje korisnika usluga na druge konzultativne preglede i na stacionarno liječenje,
- d. provođenje zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog obrazovanja,
- e. sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
- f. davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve
- g. vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja,
- h. unos podataka u računalu
- i. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu rukovoditelja Službe, Odjela ili ravnatelja

11. PSIHOLOG

UVJETI:

- a. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, smjer psihologija,
- b. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- c. poznavanje rada na računalu,
- d. pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova i radnih zadataka u okviru svoje struke,
- b. davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve,
- c. obavljanje psihologijskog ispitivanja na zahtjev primarne zdravstvene zaštite i drugih specijalnosti
- d. upućivanje korisnika usluga na konzultativne preglede
- e. provođenje zdravstvenog prosvjećivanja i zdravstvenog obrazovanja
- f. sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
- g. vođenje propisane dokumentacije, evidencije i izvještaja,
- h. unos podataka u računalu,
- i. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu rukovoditelja i ravnatelja

12. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE

UVJETI:

- a. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja prava ili

- ekonomije
- b. za pravnika položeni pravosudni ispit,
- c. poznavanje rada na računalu,
- d. pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. organiziranje, nadziranje i vođenje rada službe
- b. rješavanje stručno spornih pitanja
- c. davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve
- d. izrada planova i programa razvoja, komparativne analize
- e. sudjelovanje u sudskim sporovima
- f. voditi brigu o neometanom odvijanju dnevnih poslova u organizacijskoj jedinici sukladno postavljenoj organizaciji rada
- g. odobravati možebitne potrebne izlaske radnika organizacijske jedinice tijekom radnog vremena a najviše do 2 sata dnevno
- h. u dogovoru s ravnateljem, i glavnom sestrom Poliklinike planirati raspored korištenja godišnjih odmora radnika organizacijske jedinice
- i. sudjeluje u radu Stručnog vijeća Poliklinike
- j. odgovoran je za pravovaljano i pravovremeno obavljanje poslova službe odnosno odjela
- k. sudjelovanje u pripremi, izradi i predlaganju zakona i drugih akata od općeg značaja za oblast zdravstva
- l. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja

13. RUKOVODITELJ ODJELA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

UVJETI:

- a. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja prava,
- b. poznavanje rada na računalu,
- c. pet godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. organiziranje, nadziranje i vođenje rada Odjela
- b. rješavanje stručno spornih pitanja
- c. zastupanje Poliklinike u sporovima pred sudom kao i u postupcima pred drugim tijelima temeljem punomoći ravnatelja Poliklinike
- d. praćenje zakona i propisa koji se odnose na rad Poliklinike i o tome pravovremeno izvještava ravnatelja
- e. osiguravanje stručnog dijela poslova na izradi normativnih akata kao i ugovora u Poliklinici
- f. davanje stručnog mišljenja na službene zahtjeve
- g. izrada planova i programa razvoja, komparativne analize
- h. sudjelovanje u sudskim sporovima
- i. voditi brigu o neometanom odvijanju dnevnih poslova u organizacijskoj jedinici sukladno postavljenoj organizaciji rada
- j. odobravati možebitne potrebne izlaske radnika organizacijske jedinice tijekom radnog vremena a najviše do 2 sata dnevno
- k. u dogovoru s ravnateljem, rukovoditeljem Službe i glavnom sestrom

Poliklinike planirati raspored korištenja godišnjih odmora radnika organizacijske jedinice

- l. sudjelovati u radu Stručnog vijeća Poliklinike
- m. odgovoran je za pravovaljano i pravovremeno obavljanje poslova službe odnosno odjela
- n. sudjelovanje u pripremi, izradi i predlaganju zakona i drugih akata od općeg značaja za oblast zdravstva
- o. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja

14. RUKOVODITELJ ODJELA ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I KNJIGOVODSTVO

UVJETI:

- a. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije,
- b. poznavanje rada na računalu,
- c. pet godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odjela
- b. predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Odjela
- c. odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Odjela i daje prijedloge za unaprjeđenje rada Odjela
- d. prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Odjela
- e. daje stručna mišljenja i savjete u vezi poslovanja iz svog djelokruga
- f. izrađuje godišnji financijski plan, financijske planove i izvješća o poslovanju i radu Poliklinike
- g. izrađuje plan nabave i provodi postupke javne nabave
- h. sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Poliklinike
- i. sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Poliklinike
- j. sudjeluje u izradi strateškog plana Poliklinike
- k. planira korištenje novčanih sredstava po namjeni i kontrolira isplatu i namjensko trošenje sredstava Poliklinike
- l. izrađuje sustav financijskog upravljanja i kontrola
- m. izrađuje izvješća za potrebe statističkih izvještavanja
- n. obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- o. rad na kalkulacijama cijena i naknada za usluge
- p. analiziranje rezultata poslovanja, periodičnih i završnih računa, kao i odstupanja od plana i predlaganje mjera za efikasnije financijsko poslovanje,
- q. praćenje i ukazivanje ravnatelju na zakonitost naloga i odluka kojima se Poliklinika materijalno obavezuje
- r. sudjelovanje kao savjetnik u radu tijela Poliklinike

15. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA SLUŽBE

UVJETI:

- a. završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij – smjer sestринство u trajanju od najmanje tri godine.

- b. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- c. poznavanje rada na računalu,
- d. najmanje tri godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. koordiniranje i nadziranje rada medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara i čistačica Službe
- b. koordiniranje rada s pomoćnikom ravnatelja za sestринство/glavnom sestrom Poliklinike
- c. rukovanje medicinskim aparatima
- d. vođenje brige i upućivanje korisnika usluga na određene preglede i pretrage
- e. kontroliranje higijenskih uvjeta u Poliklinici
- f. koordiniranje nabave potrošnog materijala i sitnog inventara
- g. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

16. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA ODJELA

UVJETI

- a. završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij – smjer sestринство u trajanju od najmanje tri godine,
- b. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- c. poznavanje rada na računalu,
- d. najmanje dvije godine radnog iskustva u struci

Ili

- a. SSS, Škola za medicinske sestre,
- b. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- c. poznavanje rada na računalu
- d. najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

OPIS POSLOVA I ZADAĆA

- a. koordiniranje i nadziranje rada medicinskih sestara, zdravstvenih tehničara čistačica Odjela
- b. koordiniranje rada s pomoćnikom ravnatelja za sestринство/glavnom sestrom i gl.sestrom Službe Poliklinike
- c. rukovanje medicinskim aparatima
- d. vođenje brige i upućivanje korisnika usluga na određene preglede i pretrage
- e. kontroliranje higijenskih uvjeta u Poliklinici
- f. koordiniranje nabave potrošnog materijala i sitnog inventara
- g. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

17. VIŠA MEDICINSKA SESTRA

UVJETI:

- a. završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, smjer sestринство,
- b. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- c. poznavanje rada na računalu
- d. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. priprema prostora i pribora za rad
- b. prihvatanje korisnika usluga i priprema medicinske dokumentacije
- c. pomoć liječniku kod pregleda i intervencija
- d. priprema materijala i vršenje sterilizacije
- e. rukovanje medicinskim aparatima
- f. rukovanje, čuvanje i materijalna odgovornost za opremu i sanitetski materijal koji koristi u radu
- g. vođenje brige i upućivanje korisnika usluga na određene preglede i pretrage
- h. vođenje dnevne i tekuće evidencije rada i propisane medicinske dokumentacije
- i. obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova iz djelokruga rada Poliklinike povjerenih od liječnika specijaliste i glavne medicinske sestre
- j. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

18. MEDICINSKA SESTRA /TEHNIČAR

UVJETI:

- a. SSS, Škola za medicinske sestre
- b. odobrenje nadležne komore za samostalni rad,
- c. poznavanje rada na računaru
- d. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. priprema prostora i pribora za rad,
- b. prihvatanje korisnika usluga i priprema medicinske dokumentacije,
- c. pomoć liječniku kod pregleda i intervencija,
- d. priprema materijala i vršenje sterilizacije,
- e. rukovanje medicinskim aparatima,
- f. vođenje brige i upućivanje korisnika usluga na određene preglede i pretrage
- g. rukovanje, čuvanje i materijalna odgovornost za opremu i sanitetski materijal koji koristi u radu,
- h. obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova iz djelokruga rada Poliklinike povjerenih od liječnika specijaliste i glavne medicinske sestre
- i. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

19. INŽENJER LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

UVJETI:

- a. završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, smjer laboratorijski inženjer,
- b. položen stručni ispit/ odobrenje nadležne komore za samostalni rad
- c. poznavanje rada na računalu
- d. najmanje 2 godine radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. priprema prostora i pribora za rad,
- b. prihvata korisnika usluga i priprema medicinske dokumentacije
- c. uzimanje krvi i urina,
- d. izrada laboratorijskih analiza,
- e. izdavanje laboratorijskih nalaza,
- f. vođenje evidencije o obavljenim analizama,
- g. vođenje brige o laboratorijskom priboru i laboratorijskoj aparaturi
- h. vođenje brige o čistoći laboratorijskog pribora,
- i. obavljanje sterilizacije instrumenata,
- j. obavljanje svih odgovarajućih poslova iz djelokruga rada Poliklinike povjerenih od strane nadređenih osoba
- k. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

20. ZDRAVSTVENI TEHNIČAR LABORATORIJSKOG SMJERA

UVJETI:

- a. SSS, Škola za zdravstvene tehničare, smjer laboratorijski tehničar
- b. položen stručni ispit/ odobrenje nadležne komore za samostalni rad
- c. poznavanje rada na računalu
- d. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. priprema prostora i pribora za rad,
- b. prihvata korisnika usluga i priprema medicinske dokumentacije
- c. uzimanje krvi i urina,
- d. izrada laboratorijskih analiza,
- e. izdavanje laboratorijskih nalaza,
- f. vođenje evidencije o obavljenim analizama,
- g. vođenje brige o laboratorijskom priboru i laboratorijskoj aparaturi
- h. vođenje brige o čistoći laboratorijskog pribora,
- i. obavljanje sterilizacije instrumenata,
- j. obavljanje svih odgovarajućih poslova iz djelokruga rada Poliklinike povjerenih od dipl. inž. medicinske biokemije, liječnika specijaliste i glavne medicinske sestre
- k. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

21. TAJNIK/CA USTANOVE-TAJNIK/CA UREDA RAVNATELJA

UVJETI:

- a. završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog, općeg, ekonomskog ili tehničkog smjera

- b. poznavanje rada na računalu
- c. najmanje 1 godine radnog iskustva u struci,

ili

- a. SSS, općeg, društvenog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja,
- b. poznavanje rada na računalu
- c. najmanje 2 godine radnog iskustva u struci

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. obavljanje tajničkih poslova
- b. obavljanje administrativnih poslova za potrebe Poliklinike
- c. ugovaranje sastanaka i briga o putnim nalogima
- d. vođenje knjige arhive u koje zavodi svu prispjelu pisanu dokumentaciju, otpremanje pošte i arhiviranje dokumentacije
- e. obavljanje korespondencije sa policijskim upravama, zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama
- f. prepisivanje tekstova na računalu ili pisačkoj mašini, pisanje po diktatu, unos podataka u računalo
- g. po potrebi obavljanje poslova zapisničara
- h. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

22. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

UVJETI.

- a. SSS, ekonomskog usmjerenja,
- b. Poznavanje rada na računalu
- c. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. rješava složenije poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- b. prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Odjela
- c. provodi računovodstvene poslove: kontiranje knjigovodstvene dokumentacije, evidentiranje i obračunavanje naloga za službena putovanja, usklađenje analitičke i sintetičke knjigovodstvene evidencije, obavljanje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, izdavanje potvrda i IP kartica, kontrola i obračun bolovanja, kontrola i obračun plaća, autorskih honorara, naknada temeljem ugovora o djelu
- d. sudjeluje u obračunu plaća
- e. sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Poliklinike
- f. kontaktira nadležne institucije državne uprave i platnog prometa u okviru svog djelokruga rada
- g. obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

23. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KNJIGOVODSTVO

UVJETI:

- a. SSS, ekonomskog usmjerenja,
- b. poznavanje rada na računalu,
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. obrada financijske i medicinske dokumentacije i fakturiranje
- b. kontrola i obrada ulazne materijalno - financijske dokumentacije
- c. obračun plaća i naknada s pripadajućim porezima i doprinosima
- d. vođenje blagajne, evidencije čekova i drugih sredstava plaćanja i obračun putnih naloga
- e. plaćanje preko transakcijskih računa, kontrola izvoda
- f. kontiranje materijalno – financijske dokumentacije
- g. kompjutorska obrada – unos podataka
- h. sastavljanje brutto stanja za periodični obračun, završni račun
- i. vođenje dnevnih, mjesečnih i kumulativnih evidencija i izrada izvještaja o broju i vrsti usluga u skladu sa propisima o evidencijama u obradi zdravstva
- j. obavljanje svih ostalih statističko – analitičkih poslova iz djelokruga rada Poliklinike
- k. obavljanje svih ostalih odgovarajućih poslova povjerenih od voditelja računovodstva i glavne medicinske sestre
- l. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

24. INFORMATIČKI REFERENT

UVJETI:

- a. SSS, elektronički, informatički, računalni smjer,
- b. poznavanje rada na računalu,
- c. vozačka dozvola B kategorije
- d. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. rješava uobičajene poslove iz područja svog rada
- b. sudjeluje u postavljanju, testiranju i praćenju rada informatičke mreže
- c. dodjeljuje razmještaj i kontrolira oslobađanje memorijskog prostora na magnetnim medijima
- d. vodi evidenciju o komunikacijskim uređajima, osobnim računalima, pisačima i ostaloj informatičkoj opremi
- e. provodi preventivne i korektivne servisne postupke prema tehničkoj dokumentaciji te pravodobno poziva servisnu službu
- f. prati propise iz svog djelokruga
- g. obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

25. ADMINISTRATIVNI REFERENT

UVJETI:

- a. SSS , općeg, društvenog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja
- b. poznavanje rada na računalu,
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. upis korisnika usluga,
- b. ispis zdravstvenih uvjerenja i svjedodžba,
- c. vođenje evidencije korisnika usluga,
- d. vodi brigu i odgovara za čuvanje i uredno vođenje medicinske dokumentacije,
- e. prijepis povijest bolesti i druge medicinske dokumentacije,
- f. obavljanje korespondencije sa policijskim upravama, zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama,
- g. prijepis tekstova i dopisa,
- h. davanje informacija korisnicima usluga o radnom vremenu, cijenama pregleda, trajanju pregleda i drugom u okviru svojih poslova
- i. vođenje brige o zdravstvenim kartonima korisnika usluga
- j. obavljanje svih ostalih daktilografskih i administrativnih poslova iz djelokruga rada Poliklinike povjerenih od nadređenih osoba
- k. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

26. STRUČNI REFERENT

UVJETI:

- a. SSS, općeg, društvenog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja,
- b. poznavanje rada na računalu,
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. vodi propisane očevidnike i obavlja razne administrativne poslove
- b. prima stranke i obavlja poslove telefoniranja
- c. prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima i sl.
- d. izrađuje dopise i drugi materijal.
- e. podizanje i ulaganje gotovine po posebnoj punomoći za blagajničko poslovanje Poliklinike
- f. prati propise iz svog djelokruga
- g. obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- h. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

27. UPRAVNI REFERENT

UVJETI:

- a. SSS, općeg ili upravnog usmjerenja,
- b. poznavanje rada na računalu
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, ,

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. rješava jednostavnije poslove i pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- b. sudjeluje u provedbi postupaka iz područja radnih odnosa
- c. sudjeluje u obradi i pripremi podataka u tijeku i nakon vođenja natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa u Poliklinici
- d. obavlja jednostavne poslove iz područja radnih odnosa
- e. izrađuje i usklađuje izvješća i drugi materijal iz područja rada Odjela.
- f. kontrolira dokumentaciju i vodi propisane očevidnike
- g. izrađuje tablice i izvješća za potrebe kadrovske evidencije
- h. obavlja druge različite administrativno-referentske poslove
- i. prati propise iz svog djelokruga
- j. obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu ravnatelja

28. EKONOM- DOSTAVLJAČ**UVJETI:**

- a. SSS, općeg, društvenog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja,
- b. poznavanje rada na računalu, ,
- c. vozačka dozvola B kategorije
- d. najmanje 1 godina radnog iskustva

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. vođenje brige se za pravovremeni odlazak vozila na periodični pregled tehničke ispravnosti vozila
- b. vođenje brige o godišnjoj registraciji i osiguranju vozila
- c. obavljanje dostave i otpreme pošte
- d. vođenje evidencije o predanim pošiljkama
- e. polaganje gotovine na račun Poliklinike
- f. vršenje manje nabave
- g. dostavljanje materijala u druge ustanove na obradu
- h. obavljanje svih drugih poslova povjerenih od glavne medicinske sestre
- i. obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu pomoćnika ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili ravnatelja

29. ČISTAČICA**UVJETI:**

- a. NSS, osnovna škola

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. spremanje i čišćenje prostorija koje obavlja svakodnevno, a detaljno odnosno generalno čišćenje povremeno,
- b. vođenje nadzornog lista održavanja zahoda i pretprostora zahoda
- c. obavljanje dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora,,
- d. uredno obilježavanje radne odjeće i rublja po pripadnosti i isporuka,
- e. pranje i održavanje laboratorijskog suđa i pribora,
- f. odgovaranje za higijensko stanje, čistoću prostorija, sredstva kojima rukuje i za potrošni materijal koji u tijeku rada troši,
- g. obavljanje ostalih pomoćnih poslova iz djelokruga rada Poliklinike povjerenih od glavne medicinske sestre
- h. obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja

30. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE/ STRUČNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE

UVJETI

- a. završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine tehničkog smjera
- b. poznavanje rada na računalu
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

ili

- a. SSS, tehničkog usmjerenja,
- b. poznavanje rada na računalu,
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva

OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- a. organiziranje, nadziranje i rješavanje tehničkih problema Poliklinike
- b. rješavanje pitanja održavanja i zaštite na radu
- c. osiguravanje izvršavanja stručnog dijela poslova na izradi normativnih akata vezanih uz održavanje i zaštitu na radu
- d. voditi brigu o neometanom odvijanju dnevnih poslova u Poliklinici vezano uz tehnička pitanja
- e. raditi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i/ili ravnatelja