

Na temelju odredbe članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 150/08) i članka 21. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Brodsko - posavske županije, a u svezi čl.18. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Brodsko - posavske županije, Upravno vijeće Zavoda na svojoj 13. sjednici održanoj dana 11. travnja 2013.g. godine, do n o s i

**PRAVILNIK**  
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih  
mjestu Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije ( u daljnjem tekstu: Pravilnik i Zavod ) utvrđuje se: unutarnji ustroj službi odnosno djelatnosti i njihovi 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.**

Unutarnji ustroj službi i poslovi pojedinih organizacijskih jedinica uređuju se ovim Pravilnikom, odgovarajućom primjenom odredbi Statuta, koje 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 3.**

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 poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

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

### **Članak 4.**

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

samog radnog mjesta nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

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

## II. Organizacijski ustroj i organizacija rada

### Članak 5.

Radi obavljanja zdravstvene djelatnosti i obavljanja stručno – administrativnih uslužnih i pomoćnih poslova u Zavodu, organiziraju se sljedeće službe i jedinice djelatnosti:

1. URED RAVNATELJA
2. SLUŽBA HITNE MEDICINE
  - Tim 1
  - Tim 2
  - Tim pripravnosti
  - Prijavno dojavna jedinica
3. SLUŽBA ZA PRAVNE KADROVSKE I OPĆE POSLOVE
4. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSKE I FINANCIJSKE POSLOVE

### Članak 6.

Radi obavljanja stručno – administrativni uslužnih i pomoćnih poslova u Zavodu se organiziraju sljedeće organizacijske jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
  - pravni poslovi,
  - kadrovski poslovi,
  - tehničko održavanje,
  - poslovi čišćenja, te
  - poslovi zaštite na radu,
3. Služba za računovodstvene i financijske poslove
  - računovodstveni poslovi,
  - financijski poslovi,
  - knjigovodstveni poslovi,
  - obračun plaće,
  - plan, analiza i zdravstvena statistika,
  - nabava i skladište.

### Članak 7.

U uredu ravnatelja nalaze se:

1. ravnatelj,
2. zamjenik ravnatelja
3. pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite
4. glavna sestra/tehničar
5. tajnica ustanove.

## **Članak 8.**

Radom službe rukovodi rukovoditelj službe, a radom organizacijske jedinice u službi, voditelj jedinice.

Rukovoditelji službi i voditelji jedinica za svoj rad odgovaraju ravnatelju, a voditelji jedinica i voditelju službe.

Ovlasti rukovoditelja službi 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 uvjeti za njihovo obavljanje**

### **Članak 9.**

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

Radno mjesto ima svoj specifičan 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 ( Narodne novine bor. 38/01,112/01,62/02,156/02, 162/03,39/05,82/05,133/05,30/06,118/06,22/07,112/07,127/07).

### **Članak 10.**

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 11.**

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.

### **Članak 12.**

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,
- godine života,
- posebna zdravstvena sposobnost.

### **Članak 13.**

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se stupnjem i smjerom školske spreme.

#### Članak 14.

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

- za rukovoditelje Službe za pravne kadrovske i opće poslove najmanje 5 godina,
- za rukovoditelje Službe za računovodstvene i financijske poslove najmanje 3 godine,
- za rukovoditelje Službe hitne medicine najmanje 1 godina,
- za voditelje organizacijskih jedinica najmanje 1 godina
- za ostala radna mjesta osim radnih mjesta vozača i nekvalificiranih radnika 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 15.

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 16.

Prilikom utvrđivanja uvjeta za pojedino radno mjesto zabranjena je diskriminacija spolova.

Diskriminacija spolova zabranjena je i prilikom zapošljavanja radnika, kao i općenito u području rada.

Prilikom oglašavanja potrebe za zaposlenjem radnika u oglasu mora biti jasno istaknuto da se za oglašeno radno mjesto mogu javiti osobe oba spola.

#### Članak 17.

**Pr i v i t k o m 1.** ovom Pravilniku POPIS RADNIH MJESTA S KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI ZAVODA nabrojane su sve službe, organizacione jedinice i u njima sadržana radna mjesta pod nazivima utvrđenim Uredbom Vlade i specifičnim nazivom za zdravstvo.

**Pr i v i t k o m 2.** naziva SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ( s općim i posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa) sistematizirana su sva radna mjesta iz Privitka 1 sa sistematskim brojem radnog mjesta specifičnim nazivom radnog mjesta i uvjetima koje radnici moraju zadovoljavati da bi mogli zasnovati radni odnos i raditi na tom radnom mjestu.

**Pr i v i t k o m 3.** naziva OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA nabrojani su uglavnom svi poslovi koje radnik mora obavljati na radnim mjestima navedenim i privitku 1. i privitku 2. ovog Pravilnika, kao i kome je za svoj rad radnik odgovoran.

#### Članak 18.

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

#### **IV. Prijelazne i završne odredbe**

##### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda za hitnu medicinu Brodsko- posavske županije odnosno objave na način propisan u skladu sa Zakonom.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti prethodni Pravilnik Zavoda.

##### **PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:**

**Davor Vlaović, dipl.ing.**

Utvrđuje se da će ovaj Pravilnik biti objavljen na oglasnoj ploči s danom donošenja te će stupiti na snagu dana 19.travnja 2013.g.

**Ravnateljica:**

**Jelena Adrović, mag.iur.**

PRIVITAK 1.

ZAVOD ZA HITNU MEDICINU  
BRODSKO- POSAVSKE ŽUPANIJE

**POPIS RADNIH MJESTA  
S KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI U ZAVODA**

Naziv radnog mjesta prema Pravilniku o sistematizaciji	Naziv radnih mjesta prema Uredbi	Koef.	Br.izv
<b>URED RAVNATELJA</b>			
1. Ravnatelj	ravnatelj županijske bolnice i SHP, P. I. vrste pod 3.a)	2,813	1
1.1.Zamjenik ravnatelja	zamjenik ravnatelja, pod 3.c), P. I.vrste	2,522	1
1.2. Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite	Čl. 3.položaj I. vrste, 7.a	2,425	1
1.3.Glavna sestra/tehničar	glavna sestra/ u županijskoj ustanovi, pod 1. .P. II vrste d.	1,067 1,164	1
1.4.Tajnica	administrativni tajnik, pod 4.f) R.M. III. Vrste	0,824	1
<b>SLUŽBA HITNE MEDICINE</b>			
2. Rukovoditelj službe hitne medicine u sjedištu i ispostavama Zavoda	Voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove, pod 11.d).P.I.vrste	2,279	3
2.1.Zdravstveni radnik VSS u SHM Zavoda T-1 dr.medicine/spec.	VSS zdravstveni djelatnik primarne /spec. ,pod R.M.I. vrste	1,794 1,940	20
2.2.Zdravstveni radnik u SHM medicinska sestra/tehničar	zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, pod 1.e) R.M. III vrste 1.d)R.M.II.vrste	1,067 1,164	50
2.3.Zdravstveni radnik u SHM voditelj u sjedištu i ispostavama zavoda T1 i T-2 medicinska sestra/tehničar-spec.	zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, pod 1.e) R.M. III vrste	1,067	5
2.4.Zdravstveni radnik u SHM medicinska sestra/tehničar- spec.	zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, pod 1.e) R.M. III. Vrste	1,067	50
2.5. Zdravstveni radnik u SHM medicinska sestra tehničar-voditelj prijavno dojavne jedinice	Zdravstveni djelatnik u hitnoj službi 1.e)R.M.III.vrste/1.d)R.M.II.vrste	1,067 1,164	1
2.6.Zdravstveni radnik u SHM medicinska sestra/tehničar-prijavno dojavna jedinica	zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, pod 1.e) R.M. III. vrste /1.d)R.M.II.vrste	1,067 1,164	10
2.7.Zdravstveni radnik u SHM med.sestra/tehničar-vozač tima SHM	zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, pod. 1. e) R.M. III vrste	1,067	10
2.8. Vozač tima SHM	vozač (samo u HMP i stanici HMP), pod 3.e) R.M. III vrste	0,951	20
<b>SLUŽBA ZA PRAVNE KADROVSKE I OPĆE POSLOVE</b>			
3. Rukovoditelj službe pravnih, kadrovskih i općih poslova	voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, pod 8. a) P. I.vrste 2.a.	2,134	1
3.1. Stručni savjetnik za pravne poslove	upravni savjetnik, pod 7.d) R.M. I. vrste	1,232	1
3.2. Referent zaštite na radu i protupožarne zaštite,voditelj voznog parka	Referent, pod 7. I vrste d)	1,232	1
3.3. Spremačica	Ostala mjesta III.IV.vrste	0,776 0,601	2
<b>SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANCIJSKE POSLOVE</b>			
4. Rukovoditelj računovodstvene-financijske službe	voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, pod I.vrste 2.a)	2,134	1
4.1.Viši računovodstveni referent	Viši računovodstveni referent-I.vrste 7.d.)	1,232	1
4.2.Računovodstveni referent	računovodstveni referent, pod 4.) II.vrste	0,970	1

Broj izvršitelja u Službi hitne medicine utvrđen je Mrežom hitne medicine koju donosi ministar zdravstva i socijalne skrbi.

## PRIVITAK 2.

ZAVOD ZA HITNU MEDICINU  
BRODSKO- POSAVSKE ŽUPANIJE

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA s općim i posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa**

#### **I. URED RAVNATELJA**

- |   |  |
|---|--|
| 1. RAVNATELJ  | - Uvjeti propisani Statutom i Zakonom  |
| 2. ZAMJENIK RAVNATELJA  | - Sukladno odredbama Statuta i Zakona  |
| 3. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA<br>KVALITETU ZDRAVSTVENE<br>ZAŠTITE | - Sukladno odredbama Zakona o kvalitete zdravstvene zaštite  |
| 4. GLAVNA SESTRA/TEHNIČAR                                     | - VŠS/SSS medicinskog smjera<br>- položen stručni ispit<br>- odobrenje za samostalan rad (licenca)<br>-2 godine radnog iskustva<br>- poznavanje rada na PC                   |
| 5. TAJNICA  | - administrativni referent (SSS)<br>- poznavanje rada na PC<br>- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci<br>- poznavanje stranog jezika<br>- vozačka dozvola B kategorije |

#### **II.SLUŽBA HITNE MEDICINE**

- |  |  |
|--|--|
| 6.RUKOVODITELJ SLUŽBE HITNE MEDICINE   | -doktor medicine/spec.<br>-VSS, Medicinski fakultet<br>-položen državni ispit<br>-odobrenje za samostalan rad (licenca)<br>- 1 godina radnog iskustva<br>- poznavanje rada na PC   |
| 7. LIJEČNIK U SHM  | -doktor medicine/spec.<br>-VSS, Medicinski fakultet<br>-položen državni ispit<br>-odobrenje za samostalan rad (licenca)<br><br>-1 godina radnog iskustva<br>- poznavanje 1 stranog jezika  |
| 8. MEDICINSKA SESTRA/<br>MEDICINSKI TEHNIČAR- SPEC. U SHM<br>VODITELJ U SJEDIŠTU I<br>ISPOSTAVI ZAVODA | -SSS, Medicinska škola za zanimanje<br>medicinska sestra/ medicinski tehničar<br>- položen stručni ispit<br>- 2 godine radnog iskustva<br>-odobrenje za samostalan rad (licenca)<br>- završena specijalizacija po Pravilniku o<br>specijalističkom usavršavanju medicinskih<br>sestara-tehničara u djelatnosti hitne medicinske<br>pomoći<br><br>- poznavanje rada na PC |
-

9. MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR- SPEC. U SHM	-SSS, Medicinska škola za zanimanje medicinska sestra/ medicinski tehničar -položen stručni ispit -odobrenje za samostalan rad (licenca) - završena specijalizacija po Pravilniku o specijalističkom usavršavanju medicinskih sestara-tehničara u djelatnosti hitne medicinske pomoći
-1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na PC	
10. MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR U SHM	-SSS, Medicinska škola za zanimanje medicinska sestra/ medicinski tehničar -položen stručni ispit -odobrenje za samostalan rad (licenca)
-1 godina radnog iskustva	
11. MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR-VOZAČ U SHM	-SSS, Medicinska škola za zanimanje medicinska sestra/ medicinski tehničar -vozačka dozvola „B“ kategorije -položen stručni ispit -odobrenje za samostalan rad (licenca)
-1 godina radnog iskustva	
12. MEDICINSKA SESTRA/ MEDICINSKI TEHNIČAR U SHM PRIJAVNO DOJAVNA JEDINICA -VODITELJ - 7/10 godina radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći	-VSS/SSS, Medicinska škola za zanimanje medicinska sestra/ medicinski tehničar -položen stručni ispit - odobrenje za samostalan rad (licenca)
13. VOZAČ U SHM	-SSS - vozač ili KV vozač

### III. SLUŽBA ZA PRAVNE KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

14. RUKOVODITELJ SLUŽBE PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA	- VSS Pravni fakultet, magistar prava/ diplomirani pravnik - 5 godina radnog iskustva - poznavanje rada na PC - vozačka dozvola B kategorije
15. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	- VSS Pravni fakultet, magistar prava/ diplomirani pravnik - 1 godina radnog iskustva - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na PC - vozačka dozvola B kategorije
16. REFERENT ZAŠTITE NA RADU i PROTUPOŽARNE ZAŠTITE, VODITELJ VOZNOG PARKA	- VSS tehničkog smjera - 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na PC - vozačka dozvola B kategorije



17.SPREMAČICA

- SSS/NSS
  - bez iskustva
  - vozačka dozvola B kategorije
- 

**IV. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I  
FINANCIJSKE POSLOVE**

18. RUKOVODITELJ RAČUNOVODSTVENE  
FINANCIJSKE SLUŽBE

- VSS Ekonomski fakultet, magistar ekonomije/  
diplomirani ekonomist
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na PC
- vozačka dozvola B kategorije

19. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- VSS ekonomskog smjera, magistar ekonomije/  
diplomirani ekonomist
- 1 godina iskustva
- poznavanje rada na PC
- vozačka dozvola B kategorije

20. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- VŠS ekonomskog smjera, oec., bacc.oec.
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na PC
- vozačka dozvola B kategorije

U Slavonskom Brodu, dana 11. travnja 2013.g.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Davor Vlaović, dipl.ing.

Ravnateljica:

Jelena Adrović, mag.iur.

PRIVITAK 3.

ZAVOD ZA HITNI MEDICINU  
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

## **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

### **I. URED RAVNATELJA**

#### **1. RAVNATELJ**

Poslovi ravnatelja navedeni su i opisani Statutom Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije.

#### **ZAMJENIK RAVNATELJA**

Poslovi zamjenika ravnatelja navedeni su i opisani Statutom Zavoda.

#### **POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

Poslovi pomoćnika su navedeni i propisani Zakonom o kvaliteti zdravstvene zaštite

#### **GLAVNA SESTRA/MEDICINSKI 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 Zavodu i Ispostavama,
- provjerava ispravnost medicinsko-tehničke opreme, te brine o popravku i servisiranju iste, 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
- za svoj rad odgovara zamjeniku ravnatelja i ravnatelju,

-obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu voditelja službe hitne medicine, zamjenika ravnatelja i ravnateljica, 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

### **1.3.TAJNICA USTANOVE**

- vodi administrativno poslovanje Ureda i tajničke poslove,
- obavlja poslove daktilografa Ureda i Službe za pravne, kadrovske i opće poslove,
- radi sve vrste poslova na računaru za Ured i Službu za pravne, kadrovske i opće poslove
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu,
- vodi brigu za opću arhivu i registraturne knjige,
- 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 zapisnik Stručnog vijeća i ostalih potrebitih komisija Zavoda, te brine o pozivima za iste.
- vodi brigu i poslugu oko stranaka i gosti Ureda,
- vodi brigu oko reprezentacije i potrošnog materijala Ureda,
- u odsutnosti kadrovika , obavlja i kadrovske poslove
- odgovara za svoj rad ravnatelju i zamjeniku ravnateljica.

## **II. SLUŽBA HITNE MEDICINE**

### **2. RUKOVODITELJ SLUŽBE HITNE MEDICINE**

- organizira i koordinira rad SHM ,
- nadzire i koordinira rad zdravstvenih i nezdravstvenih radnika u medicinskoj službi,
- pruža po potrebi hitnu medicinsku pomoć u svim hitnim stanjima, dijagnostičkim i terapijskim postupcima, provodi mjere i aktivnosti za poboljšavanje zdravstvenog stanja pacijenata što je brže moguće prema pravilima medicinske doktrine,
- na zahtjev liječnika ili med.sestre/tehničara na terenu putem veze odlučuje o postupku u nejasnim situacijama,
- izlazi na teren u izvanrednim okolnostima kao i kod unesrećenja i ozljeda radnika HM te u drugim slučajevima kada je to potrebno,
- brine se o uvođenju suvremenih metoda rada i modernizaciju opreme te sudjeluje u edukaciji zdravstvenih i drugih radnika u suradnji sa Stručnim vijećem,
- izrađuje raspored rada i plan godišnjih odmora za liječnike u službi,te vodi evidenciju radnog vremena za liječnike,
- saziva i vodi radne sastanke liječnika,
- vodi i nadzire ispravnost vođenja zdravstvene dokumentacije, evidencije izvješća u skladu s propisima o evidencijama na području zdravstva,
- prati i primjenjuje zakonske propise s područja svog djelokruga rada,
- koordinira radom ostalih članova timova i odgovara za funkcioniranje službe,
- primjenjuje mjere i aktivnosti za očuvanje odnosno poboljšanje stanja, što je brže moguće i na samom mjestu nesreće, prema pravilima medicinske doktrine pomoću medicinskih dijagnostičkih 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,

- 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,
- obvezan je kontinuirano pratiti razvoj medicinskih znanosti te se usavršavati sukladno potrebama i uputama poslodavca,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu ravnatelja zamjenika 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.

## **2.2. ZDRAVSTVENI RADNIK U SHM VSS DR. MEDICINE/SPEC.**

- 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,
- obvezan 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 Voditelju službe hitne medicine, Voditelju Ispostave, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

### **2.3.ZDRAVSTVENI RADNIK U SHM MED.SESTRA-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 ili kuće 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 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,
- 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,
- za svoj rad odgovoran je liječniku u timu, voditelju SHM i glavnoj medicinskoj sestri (tehničaru ).

### **2.4. ZDRAVSTVENI RADNIK U SHM VODITELJ U SJEDIŠTU ZAVODA I ISPOSTAVAMA ZAVODA T-1 i T-2 MED.SESTRA-TEHNIČAR/SPEC.**

- koordinira radom ostalih članova timova i odgovara za funkcioniranje Ispostave,
- 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 ili kuće 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,
- 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 voditelju ispostave liječniku u timu, voditelju SHM i glavnoj medicinskoj sestri (tehničaru ).

### **2.5. ZDRAVSTVENI RADNIK U SHM MED.SESTRA-TEHNIČAR/SPEC.**

- 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 ili kuće 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 ambulanti i sanitetskom vozilu,
- 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 voditelju ispostave liječniku u timu, voditelju SHM i glavnoj medicinskoj sestri (tehničaru).

## **2.6.ZDRAVSTVENI RADNIK U SHM MED.SESTRA-TEHNIČAR-PRIJAVNO DOJAVNA JEDINICA**

- 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.
- obavještava i uzbuđuje 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 ravnatelju, voditelju službe PDJ i glavnoj sestri.

### **2.6.1. ZDRAVSTVENI RADNIK U SHM MED.SESTRA-TEHNIČAR- VODITELJ U PRIJAVNO DOJAVNJ 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 nalogima voditelja PDJ, a voditelj je za svoj rad odgovoran glavnoj sestri/tehničaru, zamjeniku ravnatelja i ravnatelju.

## **2.7.ZDRAVSTVENI RADNIK U SHM MED.SESTRA-TEHNIČAR-VOZAČ TIMA SHM**

- član je 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, Voditelju SHM i ravnatelju.

## **2.8.VOZAČ TIMA U SHM**

- član je Tima 1 i/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 nalozima, 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, Voditelju SHM i ravnatelju.

## **III. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

### **3. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE,KADROVSKE I OPĆE 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 uputstva, 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,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, priprema materijal, vodi zapisnik, te izrađuje odluke sa sjednica Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- sudjeluje na sastancima po nalogu ravnatelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- vodi evidenciju o radu,
- izrađuje godišnji plan službe,
- predlaže nabavku sitnog inventara, opreme i drugog materijala za potrebe službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

### **3.1. SRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

- obavlja sve potrebne radnje oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- sređuje i čuva knjižice i ostale dokumente u dosjeima, te ažurira promjene,
- izrađuje sva rješenja o pravima i dužnostima radnika iz radnog odnosa i izdaje potvrde o radnom odnosu,
- unosi radni staž u radne knjižice i ovjerava svojim potpisom,
- izrađuje statističke i druge izvještaje iz područja radnih odnosa i zapošljavanja,
- obavlja daktilografske poslove i poslove na računalu,
- obavlja poslove vezane uz vozni park,
- po potrebi obavlja i poslove tajnice ustanove,
- po nalogu voditelja službe i ravnatelja obavlja i druge poslove,
- za svoj rad odgovoran je voditelju pravne službe i ravnatelju,

### **3.2. REFERENT ZAŠTITE NA RADU I PROTUPOŽARNE ZAŠTITE, VODITELJ VOZNOG PARKA**

- vodi matičnu knjigu o zaposlenima, te unosi podatke i zaključuje radne knjižice, vodi evidencije o korištenju godišnjeg odmora i drugih odmora, te bolovanja,
- zajedno sa voditeljem službe izrađuje odluke o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, raspored radnika na drugo radno mjesto, prekovremenog rada, o zahtjevu o zaštiti povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o udaljavanju radnika s radnog mjesta, o naknadi štete, o obustavi postupka protiv radnika,
- vodi evidenciju šteta i druge poslove vezane za isto,
- obavlja poslove iz zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- upravlja voznim parkom, vodi evidenciju o registraciji vozila, redovnom održavanju istih, nabavci goriva, čišćenju i pranju vozila ,
- upućuje radnike na potrebite zdravstvene preglede i sl.
- vodi računa o dezisekciji i deratizaciji ustanove,
- obavlja i druge administrativno tehničke poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju.

### **3.3.SPREMAČICA**

- svakodnevno vrši poslove čišćenja u sjedištu Zavoda, te u drugim ispostavama sukladno nalogu ravnatelja,
- u poslove svakodnevnog čišćenja ulazi: sakupljanje smeća(praznjenje 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.



## **IV. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I FINACIJSKE POSLOVE**

### **4. RUKOVODITELJ RAČUNOVODSTVENE-FINACIJSKE SLUŽBE**

- 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 i Ugovora sa HZZO-om,
- prati, predlaže i sugerira platni promet,
- vrši kontrolu financijske dokumentacije, kontira poslovne događaje,
- daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja poslovanja,
- 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

#### **4.1. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

- obračun plaća, blagajna, osnovna sredstva, materijalnoknjigovodstvo:
- prikuplja dokumentaciju za obračun osobnih dohodaka, kontrolira i unosi podatke u program,
- izrađuje platne liste radnika, 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 blagajnu HMP, knjiži osnovna sredstva i sitan inventar, te unosi podatke u program materijalnog knjigovodstva,
- izrađuje izvješća prema potrebama korisnika, Upravnog vijeća i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove, po potrebi i Odluci voditelja računovodstva ili ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju.

#### **4.2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

- salda conti kupaca i dobavljača, fakturiranje:
- prikuplja, kontrolira, izrađuje i dostavlja HZZO- mjesečna izvješća o radu,
- vrši fakturiranje izlaznih računa, vodi salda conti kupaca i dobavljača, 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, po potrebi, predlaže otpise sumnjivih i spornih obveza i potraživanja,

- u slučaju odsutnosti obavlja zamjenu obračuna plaća, naknada i blagajne kao i druge poslove, po potrebi i odluci voditelja službe i ravnatelja,  
-za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju.

U Slavonskom Brodu, dana \_ travnja 2013.g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Davor Vlaović, dipl.ing.

Ravnateljica:

Jelena Adrović, mag.iur.