

## **Zavod za hitnu medicinu Ličko-senjske županije**

### **Gospić, Vile Velebita 15**

KLASA: 011-02/21-01/01

URBROJ: 2125/76-21-01

Gospić, 28. siječnja 2021.

Na temelju članka 4. Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Ličko-senjske županije od 28. prosinca 2020. godine, KLASA: 023-01/20-01/40, URBROJ: 2125/76-20-03, Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Ličko-senjske županije na 23. sjednici, održanoj 28. siječnja 2021. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Ličko-senjske županije.

Pročišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Ličko-senjske županije obuhvaća Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Ličko-senjske županije od 12. lipnja 2017. godine, KLASA: 023-08/17-01/09, URBROJ: 2125/76-17-06 te Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Ličko-senjske županije od 28. prosinca 2020. godine, KLASA: 023-01/20-01/40, URBROJ: 2125/76-20-03, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ZAVODU ZA HITNU MEDICINU LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnji ustroj Zavoda za hitnu medicinu Ličko-senjske županije (nadalje: Zavod),
- opis poslova radnih mjesta,
- uvjeti koje radnik mora ispunjavati za obavljanje poslova određenog radnog mjesta,
- koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta,
- broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima,
- druga pitanja u vezi s tom materijom.

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

### **Članak 2.**

Radna mjesta sistematizirana su po ustrojstvenim jedinicama.

Radi pravovremenog, kvalitetnog i urednog izvršavanja poslova, Zavod ostvaruje svoju djelatnost neposredno i putem ispostava.

### **Članak 3.**

U Zavodu se ustrojavaju:

1. Ured ravnatelja,
2. Medicinska služba,
3. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove,
4. Služba za ekonomsko – financijske i računovodstvene poslove.

Medicinska služba ima sljedeći unutarnji ustroj:

1. Sjedište Gospić, Kaniška 111/a, Gospić,

2. Ispostava Karlobag, Ivana Vrbana 19, Karlobag,
3. Ispostava Korenica, Zagrebačka 41, Korenica,
4. Ispostava Lovinac, Svetog Mihovila 2, Lovinac
5. Ispostava Novalja, Špital 1, Novalja,
6. Ispostava Otočac, Vladimira Nazora 14, Otočac,
7. Ispostava Senj, Stara cesta 43, Senj,
8. Prijavno-dojavna jedinica, Kaniška 111/a, Gospić,
9. Jedinica za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite, Kaniška 111/a, Gospić.

Ured ravnatelja, Služba za pravne, kadrovske i opće poslove i Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove nalaze se u sjedištu Zavoda, na adresi Vile Velebita 15, Gospić.

#### **Članak 4.**

Ured ravnatelja je ustrojstvena jedinica Zavoda u kojoj se obavljaju poslovi ravnatelja utvrđeni zakonom i Statutom.

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi vođenja pisarnice i pismohrane, poslovi održavanja vozila i brige o imovini Zavoda, poslovi čuvanja dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima o zaštiti arhivske građe i arhivima, i drugi stručni i administrativni poslovi.

#### **Članak 5.**

U Medicinskoj službi obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi provođenja mjera i postupaka hitnog izvanbolničkog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događaja ili u prostoru za reanimaciju/ambulantu Zavoda ili tijekom prijevoza oboljelih i ozlijeđenih osoba prijevoznim sredstvima hitne medicinske službe u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu,
- stručni poslovi iz područja djelatnosti hitne medicine,
- praćenje i pomoć pri praćenju indikatora rada i indikatora kvalitete zdravstvene zaštite u djelatnosti hitne medicine,
- predlaganje mjera radi poboljšanja rada hitne medicinske službe,
- provođenje aktivnosti vezanih uz edukaciju radnika,
- rješavanje svih stručnih pitanja u svezi sa sestrinskom praksom u hitnoj medicinskoj službi,
- vođenje propisanih registara,
- praćenje stručne i znanstvene literature i razvoja struke,
- suradnja s drugim zdravstvenim i nezdravstvenim ustanovama,
- nadzor i koordinacija rada u djelatnosti hitne medicine,
- ostali stručno-medicinski poslovi iz područja hitne medicine.

#### **Članak 6.**

U Službi za pravne, kadrovske i opće poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi zastupanja Zavoda pred sudovima,
- izrađivanje općih akata i ugovora vezanih za djelatnost Zavoda,
- obavljanje poslova u vezi sa zapošljavanjem radnika, pravima, obvezama i odgovornostima radnika iz radnih odnosa,
- vođenje propisanih evidencija i očevidnika,
- praćenje razvoja medicinskog prava te što kvalitetnije uključivanje saznanja u funkcioniranje Zavoda,
- praćenje pravne stečevine Europske unije,
- obavljanje ostalih pravnih poslova,
- administrativno-stručni poslovi za potrebe Zavoda,
- poslovi zaštite na radu,
- poslovi skladišnog poslovanja,
- provođenje postupaka nabave.
-

## Članak 7.

U Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- izrada financijskog plana, plana nabave i plana razvoja Zavoda,
- organizacija, kontrola i praćenje ispunjenja svih financijskih i računovodstvenih poslova utvrđenih propisima,
- briga o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa,
- priprema i izrada periodičnog obračuna i završnog računa,
- suradnja s tijelima državne uprave i upravnim tijelima Županije,
- kontrola izrade plana te praćenje i koordinacija provedbe plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola,
- suradnja s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje te izrada propisanih izvješća,
- plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera na temelju prispjelih računa/situacija po kojima je suštinska kontrola obavljena u nadležnim organizacijskim jedinicama,
- evidencija ugovorenih, a još nefakturiranih obveza kroz računovodstvene sustave,
- sudjelovanje u provedbi i razvoju financijskog upravljanja i kontrola na svim razinama,
- kontroliranje izrade plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja,
- koordinacija i sudjelovanje u izradi popisa i opisa poslovnih procesa i postupaka u svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda,
- koordinacija i sudjelovanje u izradi mape poslovnih procesa,
- sudjelovanje u utvrđivanju i procjeni rizika na pojedinim područjima poslovanja,
- izrada pisanih pravila i postupaka za provedbu kontrolnih aktivnosti utvrđenih zakonom,
- izrada internih akata, uputa i smjernica za procese planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana sukladno razvoju financijskog upravljanja i kontrola,
- skrb o sustavnom i kontinuiranom funkcioniranju i razvoju financijskog upravljanja i kontrola,
- predlaganje mjera za unaprjeđenje poslovanja, jačanje odgovornosti, mjera za zakonito, pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito korištenje financijskih i materijalnih sredstava, mjera za sprječavanje nepravilnosti, propusta, nedostataka i mogućih nezakonitosti te predlaganje mjera za njihovo otklanjanje,
- priprema svih vrsta financijskih izvješća,
- poslovi obračuna plaća, naknada radnicima i vanjskim suradnicima, vođenje blagajničkog poslovanja i s tim u vezi ovjera zakonitosti i svrhovitosti trošenja javnog novca za namjene utvrđene financijskim planom,
- vođenje svih propisanih poslovnih knjiga,
- sudjelovanje u izradi planova poslovanja unutar dostupnih financijskih sredstava za rad Zavoda,
- vođenje i ažuriranje centralizirane evidencije sklopljenih ugovora s pregledom visine i dospijeća ugovorenih obveza,
- izrada pregleda i izvješća obavljenih izdataka u odnosu na plan,
- prikupljanje, obrada i analiza financijskih pokazatelja poslovanja, kao i pokazatelja o pravima iz kolektivnih ugovora,
- praćenje i po potrebi korigiranje planirane dinamike povlačenja rezerviranih sredstava,
- ostali ekonomsko-financijski i računovodstveni poslovi.

## Članak 8.

Ravnatelj Zavoda koordinira rad i rukovodi Zavodom. Ravnatelju u njegovom radu pomažu zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, glavna medicinska sestra/tehničar, voditelji službi, voditelji ispostava i voditelj Prijavno-dojavne jedinice.

Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće iz redova radnika Zavoda, a na prijedlog ravnatelja.

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite je radnik Zavoda kojeg je Upravno vijeće imenovalo predsjednikom Povjerenstva za kvalitetu.

Glavnu medicinsku sestru/tehničara imenuje i razrješava ravnatelj iz redova radnika Zavoda. Mandat glavne medicinske sestre/tehničara je 4 godine.

Voditelje ispostava i voditelja Prijavno-dojavne jedinice imenuje i razrješava ravnatelj. Mandat voditelja ispostava i voditelja Prijavno-dojavne jedinice je 4 godine.

Voditelj ispostave i voditelj Prijavno-dojavne jedinice mora imati najmanje srednju stručnu spremu zdravstvene struke i minimalno dvije godine radnog iskustva na poslovima hitne medicine.

Ovlaštenja, poslovi i odgovornosti voditelja ispostava i voditelja Prijavno-dojavne jedinice utvrdit će se posebnom odlukom ravnatelja Zavoda.

Voditelja Medicinske službe imenuje i razrješava ravnatelj iz redova zdravstvenih radnika Zavoda.

Jedinica za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite prikuplja, obrađuje, raspoređuje i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite i obavlja druge stručne i administrativne poslove vezano za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite u Zavodu.

Članove Jedinice za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite imenuje ravnatelj iz reda radnika Zavoda.

#### **Članak 9.**

Ovlasti voditelja službi i drugih ovlaštenih radnika, koje nisu utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu, utvrđuje odlukom ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

#### **Članak 10.**

Svako radno mjesto ima utvrđene zahtjeve u pogledu uvjeta koje radnik mora ispunjavati da bi na to radno mjesto mogao biti izabran.

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

#### **Članak 11.**

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

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu.

#### **Članak 12.**

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđeno je u Prilogu 1. - Sistematizacija radnih mjesta s općim i posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa i opisom poslova radnog mjesta.

Pod radnim iskustvom iz prethodnog stavka smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu, specijalizaciji te stručnom osposobljavanju sukladno Zakonu o radu.

#### **Članak 13.**

Sistematizacija poslova odnosno naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja daju se u Prilogu 1. - Sistematizacija radnih mjesta s općim i posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa i opisom poslova radnog mjesta.

Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta daju se u Prilogu 2. - Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta.

Prilog 1. **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA S OPĆIM I POSEBNIM UVJETIMA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I OPISOM POSLOVA RADNOG MJESTA**

<b>I. URED RAVNATELJA</b>				
<b>R. br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
1.	Ravnatelj	Propisano člankom 25. Statuta	Propisano člankom 29. Statuta.	<b>1</b>
2.	Zamjenik ravnatelja	Propisano člankom 31. Statuta	Zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti te za to vrijeme ima sva prava i obveze ravnatelja; po posebnoj ovlasti ravnatelja potpisuje određene akte iz djelokruga rada Zavoda; u suradnji s voditeljima ispostava i službi koordinira rad ustrojstvenih jedinica Zavoda i izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova i problemima rada u Zavodu; koordinira provedbu projekata Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.  Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH.	<b>1</b>
3.	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite	Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine; odobrenje za samostalan rad Hrvatske liječničke komore; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	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 vezano 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; 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 i prema pozitivnim propisima RH.	<b>1</b>

4.	Administrativni referent	Srednja stručna sprema ekonomskog, upravno - pravnog smjera ili gimnazija; najmanje jedna godina radnog iskustva; poznavanje rada na osobnom računalu	<p>Obavlja administrativno - tehničke poslove u Zavodu; vrši prijavu i odjavu radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje; podnosi prijave slobodnih radnih mjesta Zavodu za zapošljavanje; vodi matičnu knjigu o zaposlenima; vodi evidencije o korištenju godišnjeg odmora i drugih odmora te bolovanja; šalje pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela te vrši prijepis materijala; vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i ostalih tijela Zavoda; obavlja tajničke i daktilografske poslove za potrebe ravnatelja; vodi urudžbeni zapisnik i sve poslove vezane za otpremu i evidenciju pošte; obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva koje Zavod stvara i čuva, i odgovoran je za pismohranu; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH.</p>	<b>1</b>
5.	Domar - kućni majstor, vozač, dostavljač	Srednja stručna sprema tehničkog, elektrotehničkog, prometnog smjera ili KV u zanimanju vozač, bravar, vodoinstalater ili električar; vozačka dozvola B kategorije završen edukacijski program za vozače u izvanbolničkoj hitnoj medicinskoj službi; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<p>Skrbi o cjelokupnoj imovini Zavoda; skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara; otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske, električarske, vodoinstalaterske i druge kvarove; u slučaju većih kvarova izvještava ravnatelja i voditelja ispostave i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova; vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara; po potrebi vrši dostavu medicinskog kisika u ispostave, na zahtjev voditelja ispostave; kontrolira namjensku upotrebu i ispravnost vozila; vodi brigu o servisima i popravcima vozila - planira i dogovara servise i popravke vozila, samostalno otklanja sitnije kvarove na vozilima, kontrolira izvršenje popravaka, vrši pripremu vozila za zimske uvjete vožnje; brine o pravovremenoj zamjeni guma na vozilima, tekućine za rashlađivanje, metlica za brisače i drugo; dogovara i planira poslove održavanja i popravaka sustava i uređaja za nadzor vozila; obavlja poslove vozača vozila hitne medicinske službe kada je potrebna kraća zamjena za odsutnog vozača u timu T1 po ispostavama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH.</p>	<b>1</b>

<b>II. MEDICINSKA SLUŽBA</b>				
6.	Voditelj službe	Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine; odobrenje za samostalan rad Hrvatske liječničke komore; položen stručni ispit; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<p>Pored redovitih poslova obavlja i sljedeće poslove: koordinira radom i odgovoran je za rad Medicinske službe Zavoda; vrši izradu prijedloga programa rada Medicinske službe Zavoda; poduzima mjere za izvršenje programa rada Medicinske službe; Stručnom vijeću podnosi izvješće o radu Medicinske službe; predlaže pojedina stručna rješenja ravnatelju i Stručnom vijeću; prati izvršenje radnih zadataka medicinskih i nemedicinskih radnika u službi te ih upozorava i usmjerava na postupanja sukladno standardnim operativnim postupcima, protokolima rada, algoritmima postupanja i edukacijskim programima koje donosi Hrvatski zavod za hitnu medicinu; organizira stručno i znanstveno usavršavanja zdravstvenih radnika; predlaže plan nabave opreme i medicinskog potrošnog materijala; analizira cijene zdravstvenih usluga i daje odgovarajuće prijedloge; koordinira suradnju Zavoda s drugim zdravstvenim ustanovama; brine da je svaki rashod u službi opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</p> <p>Odgovara ravnatelju Zavoda za stručni rad svih zdravstvenih radnika; uz ravnatelja, odgovoran je za zakonitost stručnog rada Zavoda.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH.</p>	<b>1</b>
7.	Doktor medicine/ doktor medicine specijalist hitne medicine	Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine/ završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine sa statusom specijalista hitne medicine; odobrenje za samostalan rad Hrvatske liječničke komore; položen stručni ispit i najmanje pet mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (osim za doktore medicine)	<p>Izlazi na intervencije po pozivu PDJ; obavlja hitne preglede, dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju na terenu i u prostoru za reanimaciju; obavlja hitne preglede pacijenata u kući; odlučuje o upućivanju pacijenta u druge zdravstvene ustanove; s prvostupnikom sestrinstva/medicinskom sestrom – tehničarom prati bolesnika u transportu do zdravstvene ustanove; koordinira radom ostalih članova tima; vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidencije i izrađuje izvještaje; sudjeluje u edukaciji zdravstvenih radnika u svom timu; aktivno se bavi zdravstvenim i odgojnim prosvjećivanjem; po potrebi daje stručna mišljenja voditelju službe, ravnatelju i Stručnom vijeću; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe i prema pozitivnim propisima RH.</p>	<b>25</b>  5 Gospić 5 Senj 5 Otočac 5 Novalja 5 Korenica



		hrvatske državljane koji su upisali studijski program medicine nakon 1. srpnja 2013. godine i doktore medicine državljane država ugovornica EGP-a, u kojima nije propisana obveza pripravničkog staža, koji ne provode pripravnički staž i nemaju obvezu polaganja stručnog ispita)		
8.	Glavna medicinska sestra/tehničar	Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva; najmanje četiri godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine; položen stručni ispit; odobrenje za samostalan rad	Organizira i koordinira radom medicinskih sestara/tehničara po ispostavama Zavoda i na terenu; izrađuje i kontrolira mjesečne rasporede rada u Medicinskoj službi; predlaže upućivanje radnika na rad u drugo mjesto rada Zavoda radi potrebe organiziranja rada službe; izrađuje i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika Medicinske službe; sudjeluje u planiranju nabave lijekova, medicinske opreme i sanitetskog materijala; vrši kontrolu nabave lijekova; vodi evidenciju o servisiranosti i atestima medicinske opreme i aparata; planira i dogovara popravke, servisiranje i atestiranje medicinskih aparata i opreme; u okviru svojih kompetencija nadzire rad u Medicinskoj službi te sudjeluje u unapređenju kvalitete rada sukladno operativnim postupcima, protokolima rada, algoritmima postupanja i edukacijskim programima koje donosi Hrvatski zavod za hitnu medicinu; kontrolira pravilno sakupljanje i odvoz medicinskog i infektivnog otpada; vodi računa o godišnjoj sterilizaciji i naručuje provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije ispostava; obilazi ispostave Zavoda i nadzire čistoću u njima, kontrolira sterilizaciju, poštivanje radnog vremena i uredno vođenje propisane dokumentacije; vodi propisanu dokumentaciju; kontrolira medicinske nalaze timova T2; kontrolira fakture izdane HZZO-u i šalje izvješća HZZO-u; organizira provođenje učeničke i studentske prakse u Zavodu; organizira provođenje pripravničkog staža za medicinske sestre/tehničare pripravnike; organizira kontinuirano stručno usavršavanje medicinskih sestara/tehničara; organizira edukacije te vodi evidencije valjanosti licenci; surađuje s glavnim medicinskim sestrama/tehničarima županijskih zdravstvenih ustanova-dogovara protok informacija između sestara/tehničara primarne i sekundarne zdravstvene djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.	<b>1</b>

			Za svoj rad odgovara voditelju Službe, ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH.	
9.	Prvostupnik sestrinstva / medicinska sestra - tehničar u timu T1	Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva; odobrenje za samostalan rad / srednja stručna sprema - medicinska sestra - tehničar; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; odobrenje za samostalan rad; položen stručni ispit odnosno završena srednja medicinska škola po petogodišnjem programu obrazovanja za zanimanje medicinska sestra - tehničar opće njege i odobrenje za samostalan rad	Izlazi na intervencije te sudjeluje u zbrinjavanju unesrećenih ili oboljelih osoba samostalno ili s liječnikom u timu, u okviru svojih kompetencija i usvojenih vještina po edukacijskom programu u djelatnosti HMS; priprema bolesnika za liječnički pregled, priprema pribor, pomaže liječniku pri izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata, auskultaciji, palpaciji i perkusiji; priprema bolesnika i pribor pri zbrinjavanju rana; zbrinjava rane; priprema bolesnika i pribor te primjenjuje parenteralne terapije, subkutane, intrakutane i intramuskularne injekcije; priprema pribor za intravenoznu terapiju, mjeri i registrira vitalne funkcije; priprema bolesnika i pribor te snima EKG, obavlja ostale medicinsko-tehničke zahvate i koristi ostalu opremu koja se nalazi u vozilu HMS i prostoru za reanimaciju; sudjeluje u postupcima reanimacije i aplikaciji ordinirane terapije po nalogu liječnika; s liječnikom prati bolesnika do zdravstvene ustanove radi daljnjeg liječenja, pruža zdravstvenu skrb pacijentu prije i tijekom transporta; odgovara za provođenje svih metoda dezinfekcije i sterilizacije potrebnog pribora, brine za čisto rublje, brine za priručnu apoteku i sanitetski materijal, pribor za primjenu terapije u ordinaciji i vozilu HMS; radi na računalnom programu u prostoru za reanimaciju; vodi propisanu medicinsku dokumentaciju; odgovoran je za opremu i aparate koje koristi u redovitom radu te je dužan kontrolirati servisiranost istih kao i obavještavati glavnu sestru/tehničara o rokovima servisiranja te eventualnim kvarovima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.  Za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe, glavnoj sestri/tehničaru i prema pozitivnim propisima RH.	<b>25</b> 5 Gospić 5 Senj 5 Otočac 5 Novalja 5 Korenica
10.	Prvostupnik sestrinstva/ medicinska sestra - tehničar u timu T2	Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva; odobrenje za samostalan rad / srednja stručna sprema – medicinska sestra – tehničar; najmanje jedna godina radnog iskustva na	Obavlja prijem poziva i izlazi na hitne intervencije po uputi PDJ; zbrinjava unesrećene ili oboljele osobe, u okviru svojih kompetencija i usvojenih vještina po edukacijskom programu u djelatnosti HMS; provodi kardiopulmonalnu reanimaciju do dolaska liječnika na mjesto događaja; priprema bolesnika i pribor pri zbrinjavanju rana, zbrinjava rane; priprema bolesnika i pribor, mjeri i registrira vitalne funkcije; priprema bolesnika i pribor te snima EKG i obavlja ostale medicinsko-tehničke zahvate i koristi ostalu opremu koja se nalazi u vozilu HMS i prostoru za reanimaciju; prati bolesnika u transportu do zdravstvene	<b>15</b> 5 Lovinac 5 Gospić 5 Karlobag

		odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad; položen stručni ispit; odnosno završena srednja medicinska škola po petogodišnjem programu obrazovanja za zanimanje medicinska sestra - tehničar opće njege; odobrenje za samostalan rad	ustanove; odgovara za provođenje svih metoda dezinfekcije i sterilizacije potrebnog pribora, brine za čisto rublje, brine za priručnu apoteku i sanitetski materijal; radi na računalnom programu u prostoru za reanimaciju; odgovoran je za opremu i aparate koje koristi u redovitom radu te je dužan kontrolirati servisiranost istih kao i obavještavati glavnu sestru/tehničara o rokovima servisiranja; obavlja i druge poslove po nalogu obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.  Za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe, glavnoj sestri/tehničaru, te prema pozitivnim propisima RH.	
11.	Prvostupnik sestrinstva/ medicinska sestra-tehničar u Prijavno-dojavnoj jedinici	Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva; odobrenje za samostalan rad; položen stručni ispit; najmanje četiri godine radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine/ srednja stručna sprema – medicinska sestra – tehničar; odobrenje za samostalan rad; položen stručni ispit; najmanje šest godina radnog iskustva u timu izvanbolničke hitne medicine odnosno završena srednja medicinska škola po petogodišnjem programu obrazovanja za zanimanje medicinska sestra - tehničar opće njege; odobrenje za samostalan rad; najmanje šest godina radnog iskustva u timu	Obavlja prijem poziva, određuje stupanj hitnosti, upućuje tim na intervenciju, prati kretanje timova na terenu na cijelom području nadležnosti Zavoda; obavještava bolničku hitnu službu o dolasku hitnog pacijenta, surađuje s policijom, vatrogasnom službom i drugim odgovarajućim službama; daje savjete pozivatelju, surađuje s medicinskim prijavno-dojavnim jedinicama drugih županijskih zavoda na temelju jedinstvenog sustava međusobne komunikacije; surađuje s bolničkim ustanovama koje obavljaju djelatnost hitne medicine; odgovoran je za primanje poziva na standardiziran način prema protokolu Hrvatskog indeksa prijema hitnog poziva za medicinsku prijavno-dojavnu jedinicu, upućivanje tima na intervenciju te za upravljanje komunikacijskim sustavom na svom području sukladno standardima, operativnim postupcima, protokolima rada, algoritmima postupanja i edukacijskim programima koje donosi Hrvatski zavod za hitnu medicinu; vodi dokumentacijski list prijema hitnog poziva; obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.  Za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe i glavnoj sestri/tehničaru i prema pozitivnim propisima RH.	<b>10</b>

		izvanbolničke hitne medicine		
12.	Medicinska sestra – tehničar/ vozač u timu T1	Srednja stručna sprema – medicinska sestra - tehničar; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad; položen stručni ispit; vozačka dozvola B kategorije odnosno završena srednja medicinska škola po petogodišnjem programu obrazovanja za zanimanje medicinska sestra - tehničar opće njege; odobrenje za samostalan rad; vozačka dozvola B kategorije/ srednja stručna sprema u zanimanju vozač-KV vozač; vozačka dozvola B kategorije; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; završen edukacijski program za vozače u izvanbolničkoj hitnoj medicinskoj službi	Član je tima T1 s kojim sudjeluje u zbrinjavanju unesrećene ili oboljele osobe, u okviru svojih kompetencija i usvojenih vještina po edukacijskom programu u djelatnosti HMS; doprinosi timskom radu tima T1 u zbrinjavanju hitnog pacijenta; vrši prijevoz pacijenata i odgovoran je za njih za vrijeme vožnje; brine o ispravnosti vozila, čistoći i održavanju vozila, pere vozilo, vodi propisane evidencije o prijeđenoj kilometraži za svaku intervenciju ili vožnju za potrebe Zavoda (putni radni list, evidenciju kilometraže i dr.); razdužuje kilometre napravljene za svaku intervenciju ili za potrebe Zavoda; evidencije pravovremeno i uredno predaje ovlaštenoj osobi, evidentira potrošnju goriva i brine o utrošku goriva, odgovoran je za prekomjernu potrošnju goriva; odgovoran je za vozilo i opremu kojom rukuje; dužan je o svakom uočenom nedostatku ili kvaru na vozilu bez odgode izvijestiti vođitelja ispostave ili osobu zaduženu za vožnju; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.  Za svoj rad odgovoran je ravnatelju, vođitelju službe i prema pozitivnim propisima RH.	<b>25</b> 5 Gospić 5 Senj 5 Otočac 5 Novalja 5 Korenica

13.	Medicinska sestra - tehničar na poslovima vozača u timu T2*	Srednja stručna sprema – medicinska sestra – tehničar; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad; položen stručni ispit; vozačka dozvola B kategorije odnosno završena srednja medicinska škola po petogodišnjem programu obrazovanja za zanimanje medicinska sestra - tehničar opće njege; odobrenje za samostalan rad; vozačka dozvola B kategorije	Izlazi na hitne intervencije po uputi PDJ; sudjeluje u zbrinjavanju unesrećene ili oboljele osobe, u okviru svojih kompetencija i usvojenih vještina po edukacijskom programu u djelatnosti HMS; sudjeluje u provođenju kardiopulmonalne reanimacije do dolaska liječnika na mjesto događaja; sudjeluje u pripremi bolesnika i pribora pri zbrinjavanju rana, sudjeluje u zbrinjavanju rana, pripremanju bolesnika i pribora, sudjeluje u mjerenju i registraciji vitalnih funkcija, sudjeluje u pripremanju bolesnika i pribora te snimanju EKG-a, vrši prijevoz pacijenata do zdravstvene ustanove i odgovoran je za njih za vrijeme vožnje; odgovara za provođenje svih metoda dezinfekcije i sterilizacije potrebnog pribora, brine za čisto rublje; radi na računalnom programu u prostoru za reanimaciju; odgovoran je za opremu i aparate koje koristi u redovitom radu te je dužan kontrolirati servisiranost istih kao i obavještavati glavnu sestru/tehničara o rokovima servisiranja; brine o čistoći i održavanju vozila, pere vozilo, vodi propisane evidencije o prijeđenoj kilometraži za svaku intervenciju ili vožnju za potrebe Zavoda (putni radni list, evidenciju kilometraže i dr.); razdužuje kilometre napravljene za svaku intervenciju ili za potrebe Zavoda; pravovremeno i uredno predaje evidencije ovlaštenoj osobi; evidentira potrošnju goriva i brine o utrošku i količini određenog goriva, odgovoran je za prekomjernu potrošnju goriva; odgovoran je za vozilo i opremu kojom rukuje; dužan je o svakom uočenom nedostatku ili kvaru na vozilu bez odgode izvijestiti voditelja ispostave ili osobu zaduženu za vozni park; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.  Za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju službe, glavnoj sestri/tehničaru i prema pozitivnim propisima RH.	<b>15</b> 5 Lovinac 5 Gospić 5 Karlobag
<b>III. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE</b>				
14.	Voditelj službe	Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu	Pored poslova voditelja službe obavlja i sljedeće poslove: izrađuje nacрте pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću te drugim tijelima; daje pravna mišljenja; izrađuje i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Zavoda; provodi natječajne postupke za zasnivanje radnog odnosa; izrađuje nacрте odluka i ugovora o zasnivanju, prestanku radnog odnosa, rasporedu radnika na drugo radno mjesto, prekovremenom radu, o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava, o izricanju mjera zbog povreda radnih obveza, o udaljavanju radnika s radnog	<b>1</b>

			<p>mjesta, o naknadi štete, o obustavi postupka protiv radnika; prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa i izrađuje i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika službe; prikuplja primjedbe na predložene nacрте akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi s predloženim nacртом; daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u svezi pitanja iz djelokruga rada Zavoda; sudjeluje u izradi ugovora, kao i pri prethodnim razgovorima oko izrade ugovora koje Zavod sklapa s HZZO-om i drugima; zastupa Zavod pred sudovima i drugim organima po punomoći ravnatelja; obavlja poslove službenika za informiranje; vrši raspored rada i kontrolira rad u svojoj službi; odgovoran je za rad službe; brine da je svaki rashod u službi opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH.</p>	
15.	Viši stručni savjetnik za nabavu	Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava / završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij ekonomskog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu	<p>Izrađuje nacrt plana nabave Zavoda; usklađuje plan nabave s financijskim planom; planira i provodi sve postupke nabave roba, radova i usluga; vodi evidenciju javnih nabava sukladno zakonskim propisima; nadzire izvršenje plana nabave (planiranih količina) roba, radova i usluga uvidom u knjigovodstveno stanje i stanje skladišta, a prema informacijama s glavnog i pomoćnih skladišta lijekova, medicinskog materijala i opreme, uredskog materijala, sitnog inventara, auto guma, potrošnje goriva, materijala za higijenske potrebe i njegu; mjesečno izvješćuje voditelje ispostava i referenta skladišnog poslovanja o potrošnji i limitu planiranih količina roba, usluga i radova; izvješćuje ravnatelja o izvršenju plana nabave i predlaže izmjene plana nabave; planira i prati izvršenje (sastavlja zapisnike) radova na tekućem i investicijskom održavanju objekata, infrastrukture, medicinske i druge opreme; priprema i izrađuje tendere (natječajnu i tehničku dokumentaciju) za nabavu roba, radova i usluga; priprema i provodi poslove osiguranja imovine i osoba u Zavoda (objekti, vozila, kasko, AO, strojevi i uređaji, osiguranja osoba od posljedica nezgode, profesionalna odgovornosti i dr.); obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH.</p>	<b>1</b>

16.	Viši stručni referent zaštite na radu i skladišnog poslovanja	Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sa stečenim nazivom prvostupnik iz područja tehničkih, biotehničkih, prirodnih znanosti ili područja zdravstva uz položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<p>Obavlja poslove zaštite na radu; sudjeluje u nabavi i koordinira podjelu nabavljene radne i zaštitne odjeće i obuće i zaštitnih sredstava; predlaže rješenja kod poremećaja u procesu rada tehničke prirode; po potrebi koordinira tehničke i ostale poslove koji se obavljaju po posebnim uvjetima za rad na siguran način u Zavodu; prati kadrovske, prostorne i tehnološke potrebe radnih mjesta; prijavljuje ozljede na radu nadležnim inspekcijским službama, prati i raščlanjuje podatke o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, izrađuje godišnja izvješća nadležnim institucijama, popunjava odgovarajuće statističke izvještaje, surađuje sa specijalistom medicine rada i ostalim institucijama koje se bave zaštitom na radu, predlaže mjere za poboljšanje utvrđenih nedostataka uvjeta rada; prijavljuje ubodne incidente nadležnim institucijama, vodi evidencije o istima i po potrebi prijavljuje ozljedu na radu; koordinira vođenje evidencija i pratećih listova o nastanku medicinskog i infektivnog otpada; brine o osposobljenosti radnika za rad na siguran način i vodi evidenciju o istom; organizira redovite preglede za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika; obavlja ostale poslove zaštite na radu; sudjeluje u izradi plana nabave; dogovara i planira poslove održavanja i popravaka informatičke, telekomunikacijske i druge opreme, sustava i uređaja za nadzor vozila, sustava i uređaja za grijanje, vodovodnu, elektroinstalacijsku i drugu opremu; vodi evidenciju šteta te obavlja druge poslove vezane za naplatu štete od osiguravajućih društava; vodi skladišno poslovanje i koordinira centralno sa skladištima po ispostavama; u suradnji s voditeljima ispostava brine o količini lijekova i medicinskog materijala na centralnom i skladištima ispostava; sa skladišta izdaje uredski, potrošni i materijal za higijenske potrebe te o istom vodi evidencije; po potrebi ispisuje narudžbenice; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju i prema pozitivnim propisima RH.</p>	1
-----	---	---	---	---

17.	Spremačica	Osnovna škola	<p>Čisti i pere radne prostorije, namještaj, prozore, vrata, sanitarne uređaje, hodnike, stubišta, predvorje i pristupe zgradama; briše prašinu i dezinficira rukohvate; brine o pražnjenju koševa i odvozu smeća i drugog otpadnog materijala; u prostorijama održava red i odgovorna je za opremu i sitni inventar; brine o održavanju aparata za čišćenje u ispravnom stanju; održava okoliš u vanjskim prostorima; prima i izdaje rublje uz propisanu dokumentaciju; odgovorna je za strojeve i materijalne vrijednosti; zalijeva cvijeće i održava zelenilo; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju službe.</p>	<b>3</b>
<b>IV. SLUŽBA ZA EKONOMSKO – FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>				
18.	Voditelj službe	Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski i diplomski stručni studij ekonomskog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu	<p>Osim poslova voditelja službe obavlja sljedeće poslove: izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove razvoja Zavoda te prati njihovu realizaciju; izrađuje izvješća i analize te ih obrazlaže ravnatelju, Upravnom vijeću i drugim korisnicima; izrađuje nacrt financijskog plana i završnog računa te druge financijske izvještaje; kontrolira, likvidira i po potrebi kontira ulazne račune i drugu dokumentaciju; sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave; sudjeluje u izradi dokumentacije i provođenju postupaka javnih nabava; organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije; brine o točnosti i ažurnosti računovodstva, o pravilnom obračunu i plaćanju svih obveza Zavoda; nadzire pridržavanje rokova za izvršenje po procedurama iz sustava fiskalne odgovornosti; sudjeluje u utvrđivanju i procjeni rizika na pojedinim područjima poslovanja; koordinira i sudjeluje u izradi mape poslovnih procesa; prati i po potrebi korigira planiranu dinamiku povlačenja rezerviranih sredstava; izrađuje pisana pravila i postupke za provedbu kontrolnih aktivnosti utvrđenih zakonom; vodi i ažurira centraliziranu evidenciju sklopljenih ugovora s pregledom visine i dospijeća ugovorenih obveza; odgovoran je za rad službe; brine da je svaki rashod u Službi opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Zavoda i prema pozitivnim propisima RH.</p>	<b>1</b>



19.	Viši stručni referent za ekonomske poslove	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke; jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu	<p>Vodi financijsko knjigovodstvo; sudjeluje u izradi financijskog plana; prikuplja, kontrolira, izrađuje i dostavlja HZZO–u mjesečna izvješća o radu; vrši fakturiranje izlaznih računa; vodi salda conti kupaca i dobavljača; vodi knjigu dugotrajne imovine; prati proces naplate od strane kupaca; organizira i predlaže račune za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijeca; usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi; prati stanja kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu; izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika; po potrebi predlaže otpise sumnjivih i spornih obveza i potraživanja; obavlja financijska knjiženja; obavlja obračun plaća i naknada kao i druge poslove po potrebi i odluci voditelja i ravnatelja; 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; izrađuje izvješća prema potrebama korisnika, Upravnog vijeća i ravnatelja; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju, i prema pozitivnim propisima RH.</p>	<b>1</b>
20.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na osobnom računalu	<p>Vodi financijsko knjigovodstvo; izrađuje izvješća za potrebe vanjskih i unutarnjih korisnika; po potrebi predlaže otpise sumnjivih i spornih obveza i potraživanja; obavlja financijska knjiženja, obračun plaća i naknada, kao i druge poslove, po potrebi i odluci voditelja i ravnatelja; kontrolira i unosi podatke u program; vodi poslove blagajne; usklađuje stanje pomoćnih i glavne blagajne; vodi evidenciju potrošnje goriva te evidencije održavanja, servisiranja i popravaka vozila; vodi evidencije službenih putovanja i uporabe službenog vozila; izrađuje i dostavlja statističke i druge podatke o radnicima u predviđenim rokovima; ukazuje na nepravilnosti u vođenju evidencija o radu i predlaže otklanjanje istih; izrađuje izvješća prema potrebama korisnika, Upravnog vijeća i ravnatelja; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju službe i ravnatelju, i prema pozitivnim propisima RH.</p>	<b>1</b>

Prilog 2. **POPIS RADNIH MJESTA S KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI POSLOVA RADNOG MJESTA**

<b>Naziv radnog mjesta prema Pravilniku</b>	<b>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</b>	<b>Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta</b>
<b>URED RAVNATELJA</b>		
Ravnatelj	ravnatelj županijskog zavoda za hitnu medicinu, P. I. vrste, pod 3. c)	2,716
Zamjenik ravnatelja	zamjenik ravnatelja pod 3. c), P. I. vrste, pod 3. d)	2,522
Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite	pomoćnik ravnatelja pod 3. c), P. I. vrste, pod 7. a)	2,425
Administrativni referent	administrativni referent, R. M. III. vrste, pod 4.	0,824
Domar - kućni majstor, vozač, dostavljač	ostala radna mjesta III. vrste, R.M. III. vrste, pod 5.	0,776
<b>MEDICINSKA SLUŽBA</b>		
Voditelj službe	voditelj zdravstvenog odjela županijske ustanove preko 40 zaposlenih, P. I. vrste, pod 12. d)	2,318
Doktor medicine/ doktor medicine specijalist hitne medicine	ugovorni zdravstveni djelatnik primarne zdravstvene zaštite, R.M. I. vrste, pod 3. d), / doktor medicine specijalist, R.M. I. vrste, pod 2. f)	1,794/ 1,940
Glavna medicinska sestra/tehničar	glavna sestra/glavni tehničar u županijskoj ustanovi, P. II. vrste, pod 1.	1,164
Prvostupnik sestrinstva/ medicinska sestra-tehničar u timu T1	zdravstveni djelatnik, R.M. II. vrste, pod 7. d) 1./ zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R. M. III. vrste, pod 7. e) 1.	1,164/ 1,067
Prvostupnik sestrinstva/ medicinska sestra-tehničar u timu T2	zdravstveni djelatnik, R.M. II. vrste, pod 7. d) 1./ zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R. M. III. vrste, pod 7. e) 1.	1,164/ 1,067
Prvostupnik sestrinstva/ medicinska sestra-tehničar u Prijavno- dojavnoj jedinici	zdravstveni djelatnik, R.M. II. vrste, pod 7. d) 1./ zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R. M. III. vrste, pod 7. e) 1.	1,164/ 1,067
Medicinska sestra-tehničar/ vozač u timu T1	zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R. M. III. vrste, pod 7. e) 1./ vozač (samo djelatnost hitne medicine), R.M. III. vrste, pod 7. e) 3.	1,067/ 0,951

Medicinska sestra-tehničar na poslovima vozača u timu T2	zdravstveni djelatnik u hitnoj službi, R. M. III. vrste, pod 7. e) 1.	1,067
<b>SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE</b>		
Voditelj službe	rukovoditelj (predstojnik, pročelnik)područnog ureda ili službe, rukovoditelj (načelnik) službe/odjela za unutarnju reviziju, P. I. vrste, pod 1.	2,134
Viši stručni savjetnik za nabavu	viši stručni savjetnik (određene struke), R. M. I vrste, pod 4.	1,523
Viši stručni referent zaštite na radu i skladišnog poslovanja	ostala radna mjesta II. vrste, pod 4.	0,970
Spremačica	radna mjesta IV. vrste, pod. 1.	0,601
<b>SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>		
Voditelj službe	rukovoditelj (predstojnik, pročelnik)područnog ureda ili službe, rukovoditelj (načelnik) službe/odjela za unutarnju reviziju, P. I. vrste, pod 1.	2,134
Viši stručni referent za ekonomske poslove	viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove), R. M. II. vrste, pod 4.	0,970
Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	računovodstveni referent - financijski knjigovođa, R. M. III vrste, pod 3.	0,854

P - položaj; R. M. - radno mjesto

#### **Članak 14.**

Svi medicinski i nemedicinski radnici Medicinske službe moraju postupati sukladno standardnim operativnim postupcima, protokolima rada, algoritmima postupanja i edukacijskim programima koje donosi Hrvatski zavod za hitnu medicinu.

#### **Članak 15.**

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

## Članak 16.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje ugovora o radu, glede naziva, naravi ili vrste rada na koje se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 17.

### **\* NAPOMENA UZ RADNO MJESTO POD RED. BROJEM 13 (Medicinska sestra - tehničar na poslovima vozača u timu T2)**

*Sukladno članku 22. stavku 2. Pravilnika o minimalnim uvjetima u pogledu prostora, radnika i medicinsko-tehničke opreme za obavljanje djelatnosti hitne medicine („Narodne novine“, br. 71/16) zatečeni radnici na poslovima vozača koji imaju propisanu edukaciju za sudjelovanje u zbrinjavanju u timu T2 na dan stupanja na snagu Pravilnika, nastavljaju s radom u Zavodu, te se u tom slučaju primjenjuje sljedeće:*

**Naziv radnog mjesta:** Vozač u timu T2.

**Opis poslova radnog mjesta:** „Sudjeluje u zbrinjavanju unesrećene ili oboljele osobe, u okviru svojih kompetencija i usvojenih vještina po edukacijskom programu u djelatnosti HMS; doprinosi timskom radu tima T2 u zbrinjavanju hitnog pacijenta; vrši prijevoz pacijenata i odgovoran je za njih za vrijeme vožnje; brine o ispravnosti vozila, čistoći i održavanju vozila, pere vozilo, vodi propisane evidencije o prijeđenoj kilometraži za svaku intervenciju ili vožnju za potrebe Zavoda (putni radni list, evidenciju kilometraže i dr.); razdužuje kilometre napravljene za svaku intervenciju ili za potrebe Zavoda; pravovremeno i uredno predaje evidencije ovlaštenoj osobi, evidentira potrošnju goriva i brine o utrošku i količini određenog goriva, odgovoran je za prekomjernu potrošnju goriva; odgovoran je za vozilo i opremu kojom rukuje; dužan je o svakom uočenom nedostatku ili kvaru na vozilu bez odgode izvijestiti voditelja ispostave ili osobu zaduženu za vozni park; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju Medicinske službe, te prema pozitivnim propisima RH.“

**Naziv radnog mjesta prema Uredbi:** vozač (samo djelatnost hitne medicine), R.M. III. vrste, pod 7. e) 3.

**Koeficijent složenosti poslova prema Uredbi:** 0,951.

## Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 21/11, 2/12, izmjena i dopuna od 12. svibnja 2014. godine, KLASA: 030-02/14-01/02, URBROJ: 2125/76-14-02, izmjena i dopuna od 17. rujna 2014. godine, KLASA: 030-02/14-01/02, URBROJ: 2125/76-14-01, izmjena i dopuna od 21. srpnja 2015. godine, KLASA: 023-08/15-01/12, URBROJ: 2125/76-15-01, izmjena i dopuna od 12. siječnja 2016. godine, KLASA: 030-01/16-01/01, URBROJ: 2125/76-16-02).

#### **Članak 19.**

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

*(Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za hitnu medicinu Ličko-senjske županije od 28. prosinca 2020. godine, KLASA: 023-01/20-01/40, URBROJ: 2125/76-20-03, stupila je na snagu 7. siječnja 2021. godine).*

#### **Članak 5.**

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana njene objave na oglasnoj ploči Zavoda.

PREDSJEDNIK

Vlatko Duvnjak, dr. med.

v.r.