



Adresa: dr. Mije Ferića 12, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 34 356 - 123, Fax: +387 34 356 - 124
dz-tomislavgrad@tel.net.ba, I. D. 4281038160005



Na temelju članka 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 26/16 i 89/18), članka 118. Zakona o radu Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 10/22), članka 4. i 21. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine“, broj: 4/23), članka 59. Kolektivnog ugovora o pravima i obvezama poslodavaca i radnika-doktora medicine i stomatologije, medicinskih sestara i tehničara i pomoćnih radnika u djelatnosti zdravstva na području Hercegbosanske županije, Aneksa I. Kolektivnog ugovora o pravima i obvezama poslodavaca i radnika-doktora medicine i stomatologije, medicinskih sestara i tehničara i pomoćnih radnika u djelatnosti zdravstva na području Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 3/23) članka 20. stavka 1. točke 13. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 6/16), a nakon konzultacija sa Sindikatom liječnika Hercegbosanske županije, Sindikatom medicinskih sestara/tehničara Hercegbosanske županije i Sindikatom pomoćnih radnika u oblasti zdravstva Hercegbosanske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Tomislavgrad na sjednici održanoj dana 23.6.2023., d o n o s i

PRAVILNIK O RADU, PLAĆAMA, UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U DOMU ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD

I - OPĆE ODREDBE

Predmet reguliranja Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu, plaćama, unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Tomislavgrad, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja prava i obveza Doma zdravlja Tomislavgrad (u daljnjem tekstu: poslodavac), uposlenika i drugih osoba čije je uređivanje prava propisano Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima i drugim propisima kojima su regulirani radnopravni i drugi statusi.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: ZOR FBiH), Zakona o radu Hercegbosanske županije (u daljnjem tekstu: ZOR HBŽ), kolektivnih ugovora te drugih propisa.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ZOR-om, ovim Pravilnikom i drugim pravnim propisima, primjenjuje se za uposlenika najpovoljnije pravo.

II - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 2.

Pod radnim odnosom podrazumijeva se dragovoljni odnos između poslodavca i uposlenika radi obavljanja određenih poslova i ostvarivanja prava i obveza koja se stječu na radu i temeljem rada.

Radni odnos zasniva se danom stupanja na rad uposlenika, a temeljem zaključenog Ugovora o radu.

Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu

Članak 3.

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije osoba koje traže uposlenje i uposlenika koji zakluče Ugovor o radu s poslodavcem, svako uznemiravanje uposlenika, kao i nasilje na radu, propisano Kolektivnim ugovorom o pravima i obvezama poslodavaca i radnika-doktora medicine i stomatologije, medicinskih sestara i tehničara i pomoćnih radnika u djelatnosti zdravstva na području Hercegbosanske županije (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

Odlučivanje o zaključivanju Ugovora o radu i drugih ugovora

Članak 4.

Pri zasnivanju radnog odnosa radi popunjavanja upražnjenog radnog mjesta, ravnatelj donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa na određeno ili neodređeno vrijeme, na način i pod uvjetima iz ovog Pravilnika.

U slučaju potrebe za upošljavanjem određenog kadra, ravnatelj može odlučiti da se zakluči Ugovor o radu s uposlenikom na određeno vrijeme bez provođenja javnog natječaja, prijavom Zavodu za upošljavanje ili izravno sa osobom koja ispunjava potrebne uvjete za prijem u radni odnos najdulje do 6 (šest) mjeseci.

Vrste Ugovora o radu i drugih ugovora

Članak 5.

Ugovor o radu može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme
- na određeno vrijeme
- s punim i nepunim radnim vremenom
- uz probni rad
- izvan prostorija poslodavca
- s vježbenikom

Ugovor o radu koji ne sadrži podatak o trajanju radnog odnosa smatra se Ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac može bez zasnivanja radnog odnosa zaključiti:

- ugovor o stručnom osposobljavanju, sukladno članku 34. ZOR-a FBiH, članku 34. ZOR HBŽ i ovom Pravilniku
- ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, sukladno članku 166. i 167. ZOR-a FBiH, 163. i 164. ZOR HBŽ i ovom Pravilniku.
-

Zaključivanje Ugovora o radu

Članak 6.

Ugovor o radu može se zaključiti samo s uposlenikom koji pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za zasnivanje radnog odnosa ispunjava i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, odnosno Odlukom o zasnivanju radnog odnosa.

Pri zasnivanju radnog odnosa, a na temelju kriterija za upošljavanje, prednost pri upošljavanju imaju osobe koje su redovito završile školu zdravstvenog usmjerenja.

Ugovor o radu zaključuje se u pisanom obliku.

Poslodavac je dužan uposleniku uz pisani dokaz, dostaviti presliku prijave na obvezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i sve promjene osiguranja koje se odnose na uposlenika

Odabir kandidata pri provedbi natječaja

Članak 7.

Ravnatelj donosi Odluku o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa te definira opće i posebne uvjete za zaključivanje Ugovora o radu, kao i kriterije za odabir kandidata te imenuje Povjerenstvo za izbor kandidata za prijem u radni odnos. Povjerenstvo se sastoji od tri člana i imenuju se iz reda uposlenih.

Natječaj za zasnivanje radnog odnosa objavljuje se najmanje u jednim dnevnim novinama i putem web stranice, a obvezno se dostavlja Zavodu za upošljavanje Hercegbosanske županije.

Odabir kandidata prijavljenih na natječaj, na temelju rang liste koju je dostavilo Povjerenstvo, obavlja ravnatelj o čemu donosi pisanu odluku u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja izvješća povjerenstva i liste uspješnih kandidata.

O izboru kandidata po natječaju vodi se zapisnik koji sadrži: mjesto, datum i vrijeme izbora kandidata, podatke o natječaju na temelju kojeg se obavlja izbor, imena kandidata prijavljenih na natječaj, imena izabranih kandidata i drugi podatci vezani za izbor kandidata.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju izvješće o provedenom postupku sa rang listom uspješnih kandidata.

Članak 8.

Razmatraju se samo one prijave koje su pravovremene i potpune.

Prijava je pravovremena ako je podnesena u oglašenom roku, a potpuna ako su uz nju dostavljeni traženi dokumenti.

Članak 9.

Pri razmatranju prijava na natječaj ravnatelj može donijeti:

- Odluku o odbacivanju prijave – za sve nepotpune i nepravovremene prijave
- Odluku o odbijanju prijave – ukoliko kandidat ne zadovoljava tražene uvjete ili ako ne bude izabran
- Odluku o izboru kandidata – za izabranog kandidata koji ispunjava tražene uvjete
- Odluku o neodabiru nijednog od prijavljenih kandidata

Članak 10.

Odluka o izboru kandidata donosi se najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja izvješća povjerenstva i liste uspješnih kandidata.

Ostali kandidati moraju biti obaviješteni o rezultatu izbora najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke.

Ukoliko ravnatelj odluči ne izabrati niti jednog od prijavljenih kandidata, a i dalje postoji potreba za novim uposlenicima, može donijeti Odluku o raspisivanju novog natječaja ili Odluku o zasnivanju radnog odnosa s trećom osobom na određeno vrijeme, ali ne duže od šest mjeseci.

Zasnivanje radnog odnosa bez javnog natječaja

Članak 11.

Radni odnos može se zasnovati bez objave javnog natječaja:

- zasnivanjem radnog odnosa temeljem Ugovora o stipendiranju, ako je ugovorom utvrđena obveza za zasnivanje radnog odnosa
- zasnivanjem radnog odnosa sa uposlenikom koji je stručno osposobljen, prekvalificiran ili dokvalificiran za potrebe ustanove
- zaključivanjem Ugovora o stručnom osposobljavanju temeljem ugovora o sufinanciranju vježbenika zaključenih sa Zavodom za upošljavanje
- zasnivanjem radnog odnosa na određeno vrijeme uslijed iznenadne privremene ili trajne odsutnosti uposlenika

Probni rad

Članak 12.

Kod zaključivanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad koji ne može biti dulji od šest (6) mjeseci.

Vrijeme trajanja probnog rada utvrđuje se prema stručnoj spremi, kako slijedi:

- liječnici i medicinske sestre/tehničari tri mjeseca
- zdravstveni suradnici tri mjeseca
- nemedicinski uposlenici u administraciji dva mjeseca
- pomoćno osoblje dva mjeseca

Probni rad se može izuzetno produžiti zbog nastanka objektivnih okolnosti (bolest i sl.) za onoliko vremena koliko je uposlenik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana. Uposlenik koji traži produženje probnog rada iz objektivnih razloga, dužan je podnijeti zahtjev poslodavcu i dokumentirati razloge zbog kojih se traži produženje probnog rada.

Uposleniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog Ugovorom o probnom radu.

Ako poslodavac ne dostavi uposleniku otkaz iz prethodnog stavka najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je uposlenik zadovoljio na probnom radu.

Oblik i sadržaj Ugovora o radu

Članak 13.

Ugovor o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži, podatke iz članka 24. ZOR-a FBiH i članka 24. ZOR-u HBŽ.

Oblik Ugovora o radu izvan prostorija poslodavca

Članak 14.

Ugovor o radu izvan prostorija poslodavca (kod kuće uposlenika ili u drugom prostoru koji osigura uposlenik), pored podataka iz članka 13. ovog Pravilnika, sadrži i podatke iz članka 26. stavka 2. ZOR-u FBiH.

Ugovor o radu s ravnateljem

Članak 15.

Ugovor o radu s ravnateljem koji obavlja poslovodnu funkciju u radnom odnosu, zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabran, odnosno do razrješenja.

Ugovor o radu sadrži sve elemente iz članka 13. ovog Pravilnika, osim onih koji su obuhvaćeni poglavljima od IV. – VII. i poglavlju XI. ZOR-a FBiH i poglavljima od IV. – VII. i poglavlju XI. ZOR-a HBŽ, koja se ne primjenjuju na ravnatelja.

Ugovor o pravima i obvezama iz radnog odnosa s ravnateljem zaključuje Upravno vijeće.

Ugovor s ravnateljem bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 16.

Ako ravnatelj obavlja poslovodnu funkciju bez zasnivanja radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti uređuju se ugovorom sukladno ovom Pravilniku.

Ugovorom se reguliraju međusobna prava i obveze poslodavca i ravnatelja bez zasnivanja radnog odnosa, i to:

- djelokrug rada
- ovlasti za zastupanje poslodavca
- odgovornost i ciljevi
- način rada
- naknada za rad, druga prava i naknada troškova proisteklih iz rada za poslodavca
- zabrana konkurencije
- poslovna tajna
- trajanje ugovora
- raskid ugovora
- druga prava i obveze

Ugovor o pravima i obvezama u slučaju da se ne zasniva radni odnos s ravnateljem zaključuje Upravno vijeće.

Sadržaj Ugovora o radu s vježbenikom

Članak 17.

Poslodavac može zaključiti Ugovor o radu s vježbenikom radi osposobljavanja za samostalan rad.

Ugovor o radu s vježbenikom sadrži sve elemente sukladno članku 13. ovog Pravilnika.

Za vrijeme obavljanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na najmanje 80% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

Ugovor o radu s vježbenikom zaključuje se na određeno vrijeme:

- na godinu dana za vježbenike sa završenom VSS
- na devet (9) mjeseci za vježbenike sa završenom VŠS
- na šest (6) mjeseci za vježbenike sa završenom SSS

Nakon završenog vježbeničkog staža, vježbenik polaže stručni ispit.

Osposobljavanje vježbenika-doktora medicine, doktora stomatologije i ostalih zdravstvenih uposlenika obavlja se na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i podzakonskim aktima.

Vježbeniku se mora odrediti mentor koji je iste struke, najmanje istog stupnja sprema i sa najmanje tri (3) godine iskustva u struci. Mentor je dužan pratiti rad vježbenika prema planu i programu osposobljavanja koji se uručuje vježbeniku.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 18.

Poslodavac može primiti osobu na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, sukladno članku 34. ZOR-a FBiH i članku 34. ZOR-a HBŽ ovom Pravilnikom.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanom obliku.

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja, osoba koja se osposobljava ima pravo na odmor tijekom rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i tjedni odmor te naknadu sukladno kolektivnom ugovoru.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa sadrži podatke sukladno članku 13. ovog Pravilnika, izuzev onih koji se odnose na prava koja su isključivo vezana za radni odnos uposlenika.

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova

Članak 19.

Za slijedeće poslove, za koje se ne zaključuje ugovor o radu, može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova:

- poslovi koji su kao privremeni i povremeni utvrđeni u kolektivnom ugovoru;
- stručni poslovi u oblasti zdravstva i medicine radi čijeg obavljanja se ne zaključuje ugovor o radu na neodređeno ili određeno;
- uslužni servisni poslovi;
- angažiranje stručnjaka i poslovi edukacije i stručnog usavršavanja djelatnika;
- intelektualne usluge i poslovi na izgradnji sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga;
- intelektualne usluge koje nisu navedene u opisu pojedinih radnih mjesta;
- poslovi održavanja specifične medicinske opreme;
- poslovi edukacije i obučavanja za rukovanje opremom;
- obavljanje poslova izrade ili popravke stvari;
- poslovi obavljanja fizičkog rada, a za koje se ne sklapa ugovor o radu i koji nisu u opisu radnih mjesta;
- i za druge poslove koje ne spadaju u zdravstvenu djelatnost, a za ista nisu predviđena radna mjesta ili nisu utvrđeni u opisu poslova pojedinih radnih mjesta u sistematizaciji ranih mjesta zdravstvenih djelatnika, zdravstvenih suradnika i nezdravstvenih djelatnika.

Članak 20.

Ugovor o obavljanju povremenih i povremenih poslova se zaključuje u pisanom obličju i sadrži odredbe o vrsti (koji poslovi), načinu i roku izvršenja poslova te iznosu naknade za obavljene poslove.

Ugovor o obavljanju povremenih i povremenih poslova se zaključuje na 60 dana u tijeku jedne kalendarske godine.

Osoba koja obavlja privremene i povremene poslove ima pravo na odmor u tijeku dana kao i djelatnici u radnom odnosu.

Članak 21.

Ugovor o obavljanju povremenih i povremenih poslova može se zaključiti i sa uposlenikom ukoliko isti ima potrebne kvalifikacije i znanja za obavljanje tih poslova s tim da se vrijeme za obavljanje privremenih i povremenih poslova ne podudara sa punim radnim vremenom tog uposlenika.

III - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Osposobljavanje i usavršavanje tijekom rada

Članak 22.

Poslodavac će prilikom promjena, uvođenja novog načina ili ustroja rada, omogućiti uposlenicima obrazovanje ili usavršavanje za rad, odnosno dokvalifikaciju i prekvalifikaciju (u daljnjem tekstu: usavršavanje).

Uposlenik je dužan prihvatiti svako usavršavanje, sukladno svojim sposobnostima i potrebama poslodavca.

U slučaju da uposlenik ne prihvati usavršavanje na koje ga upućuje poslodavac iz stavka 2. ovog članka, čini težu povredu radne obveze.

Poslodavac snosi sve troškove usavršavanja.

Uposlenici koji su upućeni na usavršavanje imaju pravo na naknadu plaće.

Ukoliko se usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, uposlenici imaju pravo na naknadu troškova.

Ravnatelj procjenjuje i donosi Odluku o potrebi upućivanja uposlenika na stručno usavršavanje i edukaciju te Odluku o troškovima edukacije, skladno financijskim mogućnostima ustanove.

Planovi obrazovanja i usavršavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije

Članak 23.

Zdravstveni i nezdravstveni uposlenici imaju pravo i obvezu stručno se usavršavati radi unaprjeđenja kvalitete poslova koje obavljaju.

Ravnatelj priprema i donosi Plan obrazovanja i usavršavanja uposlenika na godišnjoj razini/višegodišnjoj razini i o tome upoznaje uposlenike.

Poseban plan dokvalifikacije i prekvalifikacije izrađuje se u slučajevima iz članka 57. Stavka 4., članka 73., članka 96. stavka 2. i članka 110. stavka 2. ZOR-a FBiH i članka 57. stavka 4., članka 73., članka 96. stavka 2. i članka 110. stavka 2. ZOR-a HBŽ.

Plan obrazovanja i usavršavanja uključuje i upućivanje uposlenika na viši stupanj obrazovanja/dodatnu edukaciju, uz obvezu da uposlenik ostane na radnom mjestu kod poslodavca određeni period.

Članak 24.

Poslodavac može uposleniku koji tijekom rada stekne veći stupanj stručne spreme, ponuditi raskid Ugovora o radu i zaključivanje Ugovora o obavljanju vježbeničkog staža u propisanom trajanju, sukladno potrebama poslodavca.

IV- USTROJ I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Ustroj Doma zdravlja

Članak 25.

Dom zdravlja ima sljedeće ustrojbene jedinice/službe:

1. Ured ravnatelja
2. Služba za obiteljsku/opću medicinu
3. Služba za hitnu medicinu
4. Služba za zdravstvenu zaštitu predškolske djece

5. Služba za zdravstvenu zaštitu školske djece i mladeži
6. Služba za zdravstvenu zaštitu žena s rodilištem
7. Služba za plućne bolesti
8. Stomatološka služba
9. Služba za medicinu rada
10. Služba za očne bolesti
11. Služba za interne bolesti sa stacionarom za dijagnostiku i liječenje akutnih stanja
12. Služba za neurološke bolesti
13. Služba za higijensko - epidemiološku djelatnost
14. Služba za polivalentnu patronažu
15. Služba za govorno - jezične poteškoće
16. Služba za laboratorijsku dijagnostiku
17. Služba za radiološku dijagnostiku
18. Služba za računovodstvo i financije
19. Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
20. Služba za logistiku i održavanje
21. Centar za mentalno zdravlje u zajednici
22. Centar za fizikalnu rehabilitaciju
23. Centar za rani rast i razvoj

Sistematizacija poslova

Članak 26.

Sistematizacija poslova obavlja se unutar ustrojbenih jedinica/službi i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Sistematizacija poslova sadrži:

- naziv radnog mjesta
- opis poslova radnog mjesta
- uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta (opći i posebni)
- broj izvršitelja

Uposlenici s posebnim ovlastima i odgovornostima

Članak 27.

Radno-pravni status uposlenika s posebnim ovlastima i odgovornostima utvrđuje se Ugovorom o radu, a druga prava uposlenika s posebnim ovlastima i odgovornostima određuje ravnatelj posebnom odlukom.

V - RADNO VRIJEME

Radno vrijeme

Članak 28.

Poslodavac s uposlenikom ugovara rad s punim i nepunim radnim vremenom.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno. Malodobnom uposleniku puno radno vrijeme iznosi 35 sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme utvrđuje se Ugovorom o radu.

Poslodavac je dužan organizirati rad na način da uposlenik odradi najmanje ugovoreni puni mjesečni fond radnih sati.

Poslodavac i voditelji službi dužni su omogućiti svakom uposleniku u službi 5 % radnog vremena za čitanje stručne literature.

U slučaju preraspodjele radnog vremena u smjene, turnuse i dežurstva, radno vrijeme svodi se na prosječno puno radno vrijeme na razini mjeseca.

Članak 29.

Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi uposlenika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost uposlenika.

Poslodavac, inspektor rada ili sindikat, temeljem analize i procjene koju izdaje ovlašteno stručno tijelo, upućuju zahtjev ministarstvu mjerodavnom za rad te isto odlučuje o skraćivanju radnog vremena.

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava temeljem rada i u vezi s radom, skraćeno radno vrijeme u smislu ovog članka izjednačava se s punim radnim vremenom.

Pripravnost za rad

Članak 30.

Pripravnost je poseban oblik rada, kada uposlenik ne mora biti nazočan u zdravstvenoj ustanovi, ali mora biti dostupan odmah, a najkasnije u roku od petnaest minuta od poziva poslodavca.

Na određenim poslovima, po potrebi, uposlenik je dužan izvan radnog vremena biti pripravan za rad i odazvati se pozivu poslodavca.

Duljina vremena pripravnosti i naknada uposleniku za vrijeme pripravnosti utvrđuje se sukladno Kolektivnim ugovorima.

Dežurstvo

Članak 31.

Sukladno članku 181. Zakona o zdravstvenoj zaštiti F BiH i članku 72. Zakona o zdravstvenoj zaštiti HBŽ, dežurstvo je poseban oblik rada kada uposlenik mora biti nazočan u zdravstvenoj ustanovi nakon svog redovnog radnog vremena.

Dežurstvo počinje iza prve ili druge smjene, a završava početkom rada prve smjene.

Vrijeme koje uposlenik provede u dežurstvu smatra se radnim vremenom.

Primopredaja službe nakon dežurstva mora biti unutar trideset (30) minuta po prestanku dežurstva. Vrijeme trajanja primopredaje ne uračunava se u radno vrijeme.

Ukoliko je dežurstvo određeno unutar redovnog mjesečnog fonda radnih sati, vrijeme provedeno u dežurstvu plaća se kao redovan rad.

Članak 32.

Naknada za rad u dežurstvu i naknada za rad u pripravnosti isplaćuju se sukladno kolektivnim ugovorima.

Rad po pozivu

Članak 33.

Rad po pozivu je poseban oblik rada kada uposlenik ne mora biti nazočan u zdravstvenoj ustanovi, ali se, ako je u mogućnosti, mora odazvati na poziv poslodavca.

Rad po pozivu koristi se u ustanovi kada nije određena pripravnost, a nastane problem iz sadržaja radne djelatnosti ustanove, koje nazočni uposlenici ne mogu riješiti, niti se rješavanje problema može odgoditi, a nije određena pripravnost.

Rad po pozivu smatra se prekovremenim radom i isplaćuje se sukladno kolektivnim ugovorima.

Smjenski rad

Članak 34.

Smjenski rad je svakodnevni rad prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji uposlenik obavlja u smjenama tijekom mjeseca (prijepodne - prva smjena, poslijepodne - druga smjena i noćna smjena - treća smjena).

Smjenski rad je i rad uposlenika koji mijenja smjene ili obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom jednog mjeseca, kao i rad uposlenika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu obavlja rad u drugoj ili trećoj smjeni.

Radom u turnusu smatra se rad uposlenika prema utvrđenom rasporedu radnog vremena, a koji uposlenik naizmjenično obavlja tijekom tjedna ili mjeseca po dvanaest sati, u ciklusima 12-24-12-48.

Odrađeni sati prema redovnom rasporedu radnog vremena blagdanom ili neradnim danom, sukladno pozitivno-pravnim propisima, evidentiraju se kao redovan rad i ubrajaju u redovni mjesečni fond sati.

Članak 35.

Radno vrijeme raspodjeljuje se na pet radnih dana tjedno, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Za poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drugačiji raspored dnevnog, tjednog i mjesečnog radnog vremena, poslodavac može odrediti raspored radnog vremena sukladno ZOR-u.

Preraspodjela punog radnog vremena

Članak 36.

Puno i nepuno radno vrijeme može se tijekom godine preraspodijeliti, tako da u jednom razdoblju traje dulje, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, sukladno članku 39. ZOR-a FBiH i članku 39. ZOR-a HBŽ.

U preraspodjeli radnog vremena može raditi malodobni uposlenik, trudnica, majka, odnosno usvojitelj do tri godine života djeteta, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i osoba kojoj je temeljem rješenja nadležnog tijela, dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šeste godine života djeteta, samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

O uvođenju preraspodjele iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj je dužan donijeti pisanu Odluku koja se dostavlja uposleniku.

Prekovremeni rad

Članak 37.

U slučajevima iz članka 38. stavka 1. ZOR-a FBiH i članka 38. stavka 1. ZOR-a HBŽ, uposlenik je obavezan raditi dulje od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Prekovremeni rad može trajati najviše do osam sati tjedno, odnosno najduže tri tjedna neprekidno ili deset tjedana tijekom kalendarske godine.

Poslodavac je dužan donijeti pismenu Odluku o prekovremenom radu i uručiti je uposleniku.

Zahtjev za zaštitu prava (prigovor) ne zadržava izvršenje ove Odluke.

Malodobni uposlenik ne može raditi prekovremeno.

Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do treće godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i osoba kojoj je temeljem Rješenja nadležnog tijela, dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šeste godine života djeteta, može raditi prekovremeno samo ako da pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prekovremeni rad je svaki sat rada koji uposlenik ostvari iznad predviđenog rada utvrđenog dnevnim rasporedom, kao i svaki sat duži od redovitog mjesečnog fonda radnih sati koji je uveden od strane poslodavca sukladno ZOR-u.

Poslodavac je obavezan svakom uposleniku platiti prekovremeni rad.

Uposlenik može pismenim putem tražiti od poslodavca da mu se umjesto uvećanja plaće temeljem prekovremenog rada iz stavka 1. ovog članka, odobri korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1sat prekovremenog rada= 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana). Poslodavac će o pravu uposlenika iz stavka 8. ovog članka donijeti odluku skladno mogućnostima kojima se neće ometati redovan tijek rada.

Noćni rad **Članak 38.**

Rad ostvaren u vremenu između 22.00 sata uvečer i 6.00 sati ujutro je noćni rad.

Uposlenik može raditi noću uzastopno najviše jedan tjedan.

Poslodavac osigurava posebnu zaštitu uposlenika koji rade noću, sukladno članku 41. ZOR-a FBiH i članku 41. ZOR-u HBŽ.

Zabranjen je noćni rad trudnicama počevši od šestog mjeseca trudnoće, majkama, usvojiteljima i osobama kojima je temeljem rješenja nadležnog tijela, dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.

Zabranjen je noćni rad malodobnika, sukladno članku 42. ZOR-u FBiH i članku 42. ZOR-u HBŽ.

Malodobni uposlenici mogu biti privremeno izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa Federacije Bosne i Hercegovine, temeljem suglasnosti inspekcije rada.

VI - ODMORI I DOPUSTI

Odmori **Članak 39.**

Sukladno ZOR-u i Kolektivnim ugovorima, poslodavac osigurava uposleniku koji radi dulje od šest (6) sati dnevno sljedeće odmore:

- tijekom radnog vremena: 30 minuta
- rad u turnusu: 45 minuta
- dnevni odmor između dva radna dana: 12 sati
- tjedni odmor: 24 sata
- godišnji odmor uposlenika koji je stekao pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje: 20 radnih dana
- godišnji odmor uposleniku kojinije stekao pravo na godišnji odmor, za svaki navršeni mjesec rada: 1 radni dan
- godišnji odmor malodobnika najmanje: 24 radna dana

Članak 40.

Poslodavac je dužan za jedan dan u radnom tjednu, uposleniku koji radi duže od šest sati dnevno, na njegov zahtjev, omogućiti odmor tijekom rada u trajanju od jednog sata.

Odmor iz stavka 1. ovog članka ne uračunava se u radno vrijeme.

Članak 41.

Vrijeme odmora tijekom rada ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena, niti zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme korištenja odmora tijekom rada određuje se za uposlenike koji rade u prvoj smjeni u vremenu od 10.00 do 10.30 ili 10.30. do 11.00 sati, a za uposlenike koji rade u drugoj smjeni od 16.00 do 16.30 ili 16.30. – 17.00 sati.

Uposlenici se mogu opredijeliti koji termin dnevnog odmora će koristiti, i to na način kojim neće ometati normalan tijek rada.

Rad na dan tjednog odmora

Članak 42.

Uposleniku koji je radio na dan tjednog odmora osigurava se jedan slobodan dan koji uposlenik mora iskoristiti urazdoblju od najduže dva tjedna.

Uposlenik koji je radio na dan tjednog odmora ostvaruje pravo na povećanu plaću sukladno Kolektivnim ugovorima.

Ukoliko se tjedni odmor, radi ustrojaposla, ne može koristiti na način iz stavka 1. ovog članka, može se koristiti naknadno sukladno odluci poslodavca, uz suglasnost uposlenika.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćeg propisanog

Članak 43.

Trajanje godišnjeg odmora dulje od najkraćeg propisanog uvećava se na temelju sljedećih kriterija:

a) duljine radnog staža uposlenika:

- od 1 do 5 godina..... 1 dan
- od 5 do 10 godina 2 dana
- od 10 do 15 godina 3 dana
- od 15 do 20 godina 4 dana
- od 20 do 25 godina 5 dana
- od 25 do 30 godina 6 dana
- od 30 do 35 godina 7 dana
- preko 35 godina 8 dana

b) prema složenosti poslova:

- poslovi VSS sa završenom specijalizacijom 5 dana
- poslovi VSS..... 4 dana
- poslovi VŠS 3 dana
- poslovi SSS, VKV i KV..... 2 dana
- ostali poslovi 1 dan

c) prema socijalnim uvjetima:

- roditelju, staratelju ili posvojitelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, staratelju ili posvojitelju za svako sljedeće malodobno dijete još po jedan dan
- roditelju, staratelju ili posvojitelju hendikepiranog djeteta neovisno o dobi 3 dana
- invalidima rada, invalidnim osobama i civilnim žrtvama rata s najmanje 60% invaliditeta i RVI sa 20% i više invaliditeta 2 dana

d) prema uvjetima rada:

- rad sa izvorima ionizirajućeg zračenja..... 10 dana
- rad u smjenama, s pripravnošću ili dežurstvom 2 dana

e) temeljem učešća u Oružanim snagama

- učešće u domovinskom/odbrambeno-oslobodilačkom ratu 12-18 mjeseci 1 dan
- učešće u domovinskom/odbrambeno-oslobodilačkom ratu 18-30 mjeseci 2 dana
- učešće u domovinskom/odbrambeno-oslobodilačkom ratu više od 30 mjeseci 3 dana

Uposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

U jednoj kalendarskoj godini uposlenik može ostvariti najviše trideset šest (36) radnih dana godišnjeg odmora, osim uposlenika koji rade sa izvorima ionizirajućeg zračenja, a koji mogu ostvariti najviše četrdesetpet radnih dana (45) godišnjeg odmora.

Godišnji odmor uposlenika koji nema šest mjeseci neprekidnog rada

Članak 44.

Uposlenik koji se prvi put uposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od petnaest dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ako uposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stavka 1. ovog članka, ima pravo najedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Ukoliko je ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme na duže od šest mjeseci ili kroz zaključivanje novih ugovora o radu bez prekida od petnaest dana traje duže od šest mjeseci, uposlenik stječe pravo na puni godišnji odmor.

Dani godišnjeg odmora koje je uposlenik koristio na temelju navršenih mjeseci rada (prije ostvarenih šest mjeseci rada) ubrajaju se u ukupni broj dana godišnjeg odmora kojeg uposlenik ostvari.

Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora

Članak 45.

U slučaju prestanka Ugovora o radu, poslodavac je dužan uposleniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor isplaćuje se u iznosu koji bi uposlenik primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije koristio propustom poslodavca.

Korištenje godišnjeg odmora

Članak 46.

Uposlenik može koristiti godišnji odmor u jednom dijelu ili u dva dijela.

Godišnji odmor u dva dijela koristi se na način propisan člankom 50. stavkom 1. i 2. ZOR-a F BiH i člankom 50. stavkom 1. i 2. ZOR-a.

Uposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor, ne može mu se uskratiti pravo na godišnji odmor niti isplatiti naknada zbog neiskorištenog godišnjeg odmora, osim u slučaju iz članka 45. ovog pravilnika.

Plan korištenja godišnjih odmora

Članak 47.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje poslodavac, na usuglašen prijedlog rukovoditelja službi, a uz prethodnu konzultaciju s uposlenicima, sukladno ZOR-u te uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge uposlenika.

Pri donošenju plana potrebno je voditi računa da u pojedinim službama ne može biti istovremeno odsutno više od 30 % uposlenika.

U vrijeme školskih praznika, prednost korištenja godišnjeg odmora imaju roditelji školske djece.

Radi osiguravanja ravnomjernog rasporeda korištenja godišnjih odmora i neometanog odvijanja tijeka rada u službi, Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po službama.

Plan sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime djelatnika
- broj dana godišnjeg odmora
- broj dana godišnjeg odmora koji će djelatnik koristiti
- razdoblje korištenja godišnjeg odmora

Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije do 30. travnja tekuće godine.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora

Članak 48.

Sukladno Planu korištenja godišnjih odmora poslodavac je dužan donijeti i dostaviti svakom uposleniku pisano Rješenje o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Pisano rješenje iz stavka 1. donosi se odmah nakon utvrđivanja Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije sedam dana prije korištenja istog.

Članak 49.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika i blagdana u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustva s rada koje se uposleniku priznaje u staž osiguranja.

Članak 50.

Uposleniku se može promijeniti ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi obavljanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, na temelju odluke poslodavca, kao i na zahtjev uposlenika zbog osobnih potreba.

Uposleniku kojem je promijenjeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavak korištenja već započetog godišnjeg odmora.

Uposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom korištenja godišnjeg odmora, samo u slučaju ako je do prekida godišnjeg odmora došlo na zahtjev poslodavca.

Troškovima iz stavka 3. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi koji su nastali uslijed prekida korištenja godišnjeg odmora do kojeg je došlo na zahtjev poslodavca, a sukladno ovom Pravilniku.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je uposlenik imao u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je uposlenik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 51.

Uposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu, sukladno ovom Pravilniku.

Plaćeni dopust do deset radnih dana

Članak 52.

Uposlenik ima pravo na plaćeni dopust s rada uz naknadu plaće do deset radnih dana u jednoj kalendarskoj godini:

- za sklapanje braka..... 5 dana
- za rođenje djeteta 5 dana
- za težu bolesti člana uže obitelji 3 dana
- za smrt supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja, unuka, očuha pomajke 5 dana
- za smrt brata ili sestre, djeda, bake, pradjeda ili prebake..... 2 dana
- preseljenja u istom mjestu stanovanja 2 dana
- spreseljenje u drugo mjestu stanovanja 4 dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 dan
- za dragovoljno darivanje krvi i darivanje organa 2 dana za svako darivanje
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktivnosti 2 dana
- elementarne nepogode 5 dana
- za polaganje stručnog ispita..... 7 dana
- polaganja ispita iz uže specijalizacije10 dana
- izrada doktorske disertacije ili magistarskog rada..... 10 dana
- obvezno stručno usavršavanje radi stjecanja obnove ili odobrenja za samostalan rad 7 dana
- polaganje pravosudnog ispita, polaganje ispita za stjecanje zvanja certificirani računovođa, polaganje ispita za stjecanje zvanja ovlaštene revizor/ovlaštene interni revizor 10 dana

Članom uže obitelji, smatraju se: bračni, odnosno izvanbračni partner, dijete (bračno, izvanbračno, usvojeno, pastorak i dijete bez roditelja uzeto na uzdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelj, djed i baka (po ocu i majci), braća i sestre.

Neplaćeni dopust

Članak 53.

Poslodavac može uposleniku na njegov pisani zahtjev odobriti dopust s rada bez naknade plaće - neplaćeni dopust do trideset dana i preko trideset dana pod uvjetom da takav dopust neće izazvati teškoće kod odvijanja tijeka rada.

Neplaćeni dopust do trideset (30) dana može se odobriti u slijedećim slučajevima:

- gradnje ili adaptacije kuće ili stana..... 30 dana
- njege bolesnog člana uže obitelji..... 30 dana

Uposleniku se na njegov zahtjev može odobriti neplaćeni dopust do godinu dana, ako poslodavac procjeni da je zahtjev opravdan.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta, prava i obveze uposlenika koja se stječu na radu i temeljem rada miruju.

Dopust radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba

Članak 54.

Uposlenik ima pravo na dopust do četiri radna dana tijekom kalendarske godine radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba.

Dopust od dva radna dana koristi se uz naknadu plaće - plaćeni dopust, a dopust od dva dana kao neplaćeni dopust.

Radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba uposlenik je dužan podnijeti zamolbu u pisanom obliku.

Ostvarivanje prava na dopust

Članak 55.

Plaćeni, odnosno neplaćeni dopust ostvaruje se na temelju pisanog zahtjeva uposlenika. Zahtjev sadrži:

- razlog zbog kojeg se traži dopust
 - razdoblje korištenja dopusta
 - obrazloženje za korištenje dopusta uz prezentaciju eventualnih potrebitih dokaza (npr. liječnički nalazi, preslike oglasa ili natječaja, prijava za polaganje ispita i sl.)
- O zahtjevu za dopust odlučuje ravnatelj.

VII - ZAŠTITA UPOSLENIKA

Liječnički pregled uposlenika

Članak 56.

Prilikom zaključivanja Ugovora o radu poslodavac će tražiti od uposlenika liječničko uvjerenje, poradi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje Ugovor o radu, a temeljem uvjeta utvrđenih u sistematizaciji radnih mjesta.

Poradi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti, poslodavac može uputiti uposlenika na liječnički pregled kad god posumnja da uposlenik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 2. ovog članka snosi poslodavac.

Uposlenik koji odbije otići na liječnički pregled iz stavka 2. ovog članka čini težu povredu radne obveze.

Liječnički pregled malodobnika

Članak 57.

U cilju zaštite zdravlja malodobnika, isti ima pravo na liječnički pregled najmanje jednom u dvije godine.

Troškove pregleda iz stavka 1. ovog članka snosi poslodavac.

Zaštita žena i majčinstva

Članak 58.

Poslodavac ne može odbiti uposliti ženu zbog trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porodiljnog dopusta, kao i za vrijeme korištenja prava iz članka 63., 64. i 65. ZOR-u F BiH i članka 63., 64. i 65. ZOR-u otkazati Ugovor o radu.

Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako uposlenica zahtjeva ostvarenje određenog prava radi zaštite trudnoće.

Članak 59.

Poslodavac je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove, ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, što utvrđuje ovlašteni liječnik.

Članak 60.

Za vrijeme trudnoće, poroda i njege djeteta, žena ima pravo na porodiljni dopust u trajanju od jedne godine neprekidno.

Žena može započeti porodiljni dopust dvadesetosam dana prije poroda.

Žena može koristiti kraći porodiljni dopust, ali ne kraći od četrdesetdva dana poslije poroda.

Nakon četrdesetdva dana poslije poroda, porodiljni dopust može koristiti i otac djeteta, ako se roditelji tako sporazume.

Uposlenik-otac djeteta može koristiti pravo iz stavka 1. u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može koristiti porodiljni dopust.

Članak 61.

Istekom porodiljnog dopusta, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo raditi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo raditi polovinu punog radnog vremena do navršene treće godine života djeteta.

Pravo iz stavka 1. ovog članka može koristiti i uposlenik-otac djeteta, ako majka za to vrijeme radi puno radno vrijeme.

Članak 62.

Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo raditi polovinu punog radnog vremena do treće godine života djeteta, ako je djetetu prema nalazu zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega.

Članak 63.

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porodiljnog dopusta, žena ima pravo produljiti porodiljni dopust za onoliko vremena koliko je prema nalazu ovlaštenog liječnika potrebno da se oporavi od poroda i psihičkog stanja prouzročеног gubitkom djeteta, a najmanje četrdesetpet dana od poroda, odnosno od smrti djeteta.

Članak 64.

Jednom od roditelja može se odobriti neplaćeni dopust do trigodine života djeteta.

Za vrijeme trajanja dopusta iz stavka 1. ovog članka, prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Članak 65.

Ukoliko dijete s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepirano djetete) nije smješteno u socijalno-zdravstvenu ustanovu, temeljem nalaza nadležne zdravstvene ustanove, jedan od roditelja djeteta i samohrani roditeljima pravo raditi polovinu punog radnog vremena.

Roditelju koji koristi ovo pravo pripada pravo na naknadu plaće u iznosu od 100% plaće.

Roditelj koji koristi pravo iz stavka 1. ovog članka izuzima se od rada noću, prekovremenog rada i ne može mu se promijeniti radno mjesto bez njegovog pismenog pristanka.

Obveze uposlenika i poslodavca

Članak 66.

Prilikom stupanja na rad poslodavac je obvezan omogućiti uposleniku da se upozna s propisima koji reguliraju prava i obveze iz radnih odnosa, propisima vezanim za sigurnost i zdravlje na radu te ustrojem rada.

Uposlenici imaju pravo i obvezu koristiti sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

Uposlenik ima pravo odbiti raditi ako mu prijete neposredna opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o zaštiti na radu.

U slučajevima iz stavka 3. ovog članka uposlenik je obavezan obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.

Uposlenik koji odbije raditi iz razloga navedenih u stavku 3. ovog članka, a nije raspoređen na druge poslove, ima pravo na naknadu osnovne plaće kao da je radio za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu.

Članak 67.

Poslodavac ne smije zaposliti malodobnu osobu na poslovima utvrđenim podzakonskim aktom.

U slučaju da uposli malodobnu osobu na poslovima iz stavka 1. ovog članka, a inspekcija rada mu zabrani rad, poslodavac je dužan malodobnom uposleniku ponuditi zaključivanje Ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, a ako takvih poslova nema, dužan mu je ponuditi prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju za druge odgovarajuće poslove na koje će biti raspoređen.

Troškove dokvalifikacije i prekvalifikacije snosi poslodavac.

Zaštita uposlenika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja

Članak 68.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti, uposleniku koji je zaključio Ugovor o radu na određeno vrijeme iz članka 71. ZOR-a F BiH i članka 71. ZOR-a HBŽ, Ugovor o radu ne prestaje s danom koji je naznačen u ugovoru, nego se njegovo važenje produžava službenom zabilješkom da je uposlenik donio dokaz o produžavanju privremene spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kad mjerodavna zdravstvena ustanova proglasi uposlenika sposobnim za rad.

Izuzetno, od stavka 1. ovog članka, ako je uposlenik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz Ugovora o radu, Ugovor o radu prestaje u skladu s člankom 97., 100. i 101. ZOR-a F BiH i člankom 97., 100. i 101. ZOR-a HBŽ.

Pravo uposlenika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad dulje od šest mjeseci

Članak 69.

Uposlenik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka mjerodavna zdravstvena ustanova utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

Ukoliko ne postoji mogućnost da se uposlenik iz stavka 1. ovog članka, vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, sukladno članku 107. ZOR-a F BiH i članku 107. ZOR-a HBŽ.

Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stavka 1. ovog članka, poslodavac može, nakon provedenih konzultacija s vijećem uposlenika ili sindikatom, otkazati Ugovor o radu.

Prava uposlenika s promijenjenom radnom sposobnošću

Članak 70.

Uposleniku koji je proglašen invalidom II. kategorije poslodavac će u pisanoj formi, ponuditi novi Ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban, ako takvi poslovi

postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda na druge poslove.

Ukoliko uposlenik odbije prihvatiti ponuđeni Ugovor o radu, može mu prestati radni odnos skladno članku 74. ZOR-a F BiH i članku 74. ZOR-a HBŽ.

VIII - PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Pravo na plaću i jednakost plaća

Članak 71.

Za obavljeni rad uposleniku pripada plaća te ostala primanja sukladno Zakonu, Kolektivnim ugovorima i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:

- osnovne plaće
- dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i
- uvećane plaće skladno Zakonu, Kolektivnim ugovorima, ovom Pravilniku i drugim propisima

Poslodavac je dužan uposlenicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti, u skladu s člankom 77. ZOR-a F BiH i člankom 77. ZOR-a.

Pravo na povećanu plaću

Članak 72.

Uposlenik ima pravo na uvećanje plaće sukladno kolektivnim ugovorima za:

- otežane uvjete rada
- prekovremeni rad
- noćni rad
- rad na dan tjednog odmora
- rad u dane praznika i blagdana koji su po zakonu određeni kao neradni dani
- radni učinak
- dodatci na osnovnu plaću utvrđeni člankom 83. ovog Pravilnika

Osnovna plaća

Članak 73.

Osnovna plaća je novčani iznos koji je poslodavac dužan isplatiti uposleniku u iznosu koji predstavlja umnožak neto satnice definirane kolektivnim ugovorima, mjesečnog fonda sati i odgovarajućeg koeficijenta složenosti poslova.

Neto satnica za djelatnost zdravstva iznosi 2,35 KM.

Elementi za određivanje dijela plaće na temelju radnog učinka

Članak 74.

Određivanje dijela plaće na temelju radnog učinka, ukoliko isti bude ostvaren, a odnosi se na povećani obujam poslova, odnosno postizanje većih rezultata rada, utvrdit će se posebno odlukom ravnatelja na način i pod uvjetima kako je uređeno ovim pravilnikom.

Najniža plaća

Članak 75.

Poslodavac je dužan uposleniku isplatiti plaću najmanje u iznosu koji predstavlja umnožak najniže neto satnice, mjesečnog fonda sati i odgovarajućeg koeficijenta složenosti u koji su razvrstani poslovi uposlenika.

Poslodavac ne može uposleniku obračunati i isplatiti plaću manju od plaće utvrđene Kolektivnim ugovorima i ovim Pravilnikom, osim plaće ugovorene putem subvencija sa Zavodom za upošljavanje.

Skupine poslova i zadataka i koeficijenti

Članak 76.

Ovisno od težine, složenosti i odgovornosti, poslovi odnosno zanimanja, razvrstavaju se u skupine složenosti kojima pripadaju odgovarajući koeficijenti vrednovanja, sukladno kolektivnom ugovoru.

Koeficijenti i sve ostale naknade se ne mogu mijenjati odlukom Upravnih vijeća ili rješenjima ravnatelja.

Članak 77.

Pri zasnivanju radnog odnosa uposlenici se moraju upoznati sa grupama složenosti u koje se raspoređuju.

Članak 78.

Koeficijent ravnatelju utvrđuje Vlada Hercegbosanske županije.

Pomoćniku ravnatelja dodjeljuje se stimulacija na osnovnu plaću i može iznositi od 10- 50%. Odluku o visini stimulacije donosi ravnatelj posebnom Odlukom.

Pravo na povećanje osnovne plaće

Članak 79.

Poslodavac može odrediti povećanje osnovne plaće za: naučni stupanj doktora znanosti, naučni stupanj magistra znanosti, magistra struke, naziv primarius kao i bliže kriterije za korištenje ovog prava.

Povećanje iz stavka 1. ovog članka iznosi:

- za naučni stupanj doktora znanosti – 10 %
- za naučni stupanj magistra znanosti – 5 %
- za stečeni naziv primarius – 5 %

Navedena povećanja međusobno se isključuju.

Uvećanje za položajni dodatak, na koji ostvaruju pravo uposlenici koji obavljaju poslove voditelja pored svojih redovitih stručnih poslova, može se utvrditi u iznosu od 5-10 % prema koeficijentu složenosti.

Djelatnicima koji su stekli dodatna usavršavanja za radno mjesto koje obavljaju, a predviđeni su posebnim propisima i potrebni su za obavljanje vrlo složenih poslova, pravilnikom o radu određuje se pravo na dodatak na osnovnu plaću u iznosu od 5 - 8% za sljedeća usavršavanja:

- položen pravosudni ispit;
- ovlaštenu/interni revizor;
- certificirani računovođa;
- završena obuka za službenika za javne nabave;
- stručnjak zaštite na radu;
- usavršavanje za održavanje medicinskih uređaja, informatičke opreme i drugih složenih sustava.

Članak 80.

Uposlenik ima pravo na povećanu plaću za otežane uvjete rada, prekovremeni rad i noćni rad te za dane tjednog odmora, praznika i blagdana, sukladno kolektivnim ugovorima, ovom Pravilniku i Ugovoru o radu.

Članak 81.

Osnovna plaća uvećava se za:

- prekovremeni rad 30 % satnice sukladno Kolektivnim ugovorima
- noćni rad 30 % satnice sukladno Kolektivnim ugovorima
- rad na dane tjednog odmora i to subotom 20% a nedjeljom 25% od neto satnice sukladno Kolektivnim ugovorima
- rad u dane praznika i blagdana 50 % satnice sukladno Kolektivnim ugovorima
- radni učinak

Naknade iz prethodnog stavka međusobno se ne isključuju.

Članak 82.

Uposlenik ima pravo na povećanu plaću za posebne uvjete rada.

Poslodavac će uposleniku na radnom mjestu sa posebnim uvjetima rada uvećati plaću rukovodeći se stupnjem nepovoljnog utjecaja na zdravlje i radnu sposobnost uposlenika, sukladno kolektivnim ugovorima. Sukladno stavku 1. ovog članka osnovna plaća radnika uvećava se prema uvjetima rada kako slijedi:

- a) radnicima koji rade sa ionizirajućim zračenjima (najmanje polovicu radnog vremena u doseg izvor zračenja) -10%,
- b) radnicima koji rade u hitnoj medicinskoj pomoći – 7%,
- c) radnicima koji rade u biokemijsko-hematološkim laboratoriju, u kirurškoj ambulanti, protetskim laboratorijima, u higijensko-epidemiološkoj službi, ginekologiji i porodiljstvu, pedijatriji, oralnoj kirurgiji koji rade na svim nivoima zdravstvene djelatnosti, stomatolozima, endoskopiji, patronažnoj službi, u centrima za mentalno zdravlje, ATD-u, na neurološkim odjeljenjima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti (mjesto prvog kontakta sa pacijentom), timovi obiteljske medicine, Služba za očne bolesti, Centar za fizikalnu rehabilitaciju te uposlenici izloženi drugim vrstama zračenja - 4%.

Naknade iz stava 2. ovog člana međusobno se isključuju.

d) radnicima koji su raspoređeni rješenjem i odlukom da rade sa pacijentima koji su oboljeli od COVID-a 19 ili druge zarazne bolesti zbog kojeg je proglašena pandemija ili epidemija, osnovna plaća se uvećava od 20 do 50 %, u skladu sa obimom posla, dužinom trajanja kontakta, opasnosti po zdravlje radnika i sličnim elementima.

Zbog različitih specifičnosti oblika pružanja zdravstvene zaštite pacijentima po ustanovama, ovaj dodatak na plaću, ne isključuje ni jedan drugi, budući je privremenog karaktera.

Članak 83.

Ovim pravilnikom uređuje se dodatak na osnovnu plaću u:

- a) Službi obiteljske/opće medicine i to za timove obiteljske medicine kako slijedi:
 - za tim u Službi obiteljske/opće medicine koji ima 3000 i više registriranih pacijenata određuje se dodatak od 7%
 - za tim u Službi obiteljske/opće medicine koji ima 2000-2999 registriranih pacijenata određuje se dodatak od 5%
- b) isključivo liječnicima specijalistima anestezijske i reanimacije, a koji obavljaju prijeoperacijsku obradu, svaka obrada se obračunava po 15,00 KM
- c) Liječnicima koji rade obrade za mirovine, svaka obrada se obračunava po 30,00 KM

- d) Doktorima medicine koji pored primarne specijalizacije imaju edukaciju iz obiteljske medicine (PAT), a obavljaju poslove specijaliste iz primarne specijalizacije, kao i poslove obiteljskog liječnika sa registriranim brojem osiguranika sukladno Naredbi o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja, određuje se dodatak od 5%.

Točka d) isključuje točku b) ovog članka.

Naknade za posebne uvjete rada navedene u članku 82. ovog Pravilnika ne isključuju dodatak na ove naknadu.

Naknade iz ovog članka ne isključuju jedna drugu.

Minuli rad

Članak 84.

Osnovna plaća uvećava se za svaku godinu radnog staža kod tog poslodavca za 0,5 %, s tim da ukupno uvećanje ne može biti veće od 20%, pod uvjetima utvrđenim kolektivnim ugovorima.

Isplata plaće

Članak 85.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Razdoblje isplate plaće ne može biti duže od trideset dana.

Prilikom isplate plaće poslodavac je dužan uposleniku uručiti pisani obračun plaće.

Ukoliko poslodavac ne isplati plaću u roku iz stavka 1. ovog pravilnika ili je ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće uposleniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.

Uručeni obračun plaće smatra se izvršnom ispravom.

Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 86.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora uposleniku pripada naknada place kao da je radio, izuzev povećanja plaće iz članka 72. ovog Pravilnika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora uposleniku ne pripada naknada za topli obrok i naknada za prijevoz na posao i s posla.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad

Članak 87.

U tijeku privremene spriječenosti za rad do četrdesetdva dana uposleniku pripada naknada plaće na teret poslodavca u iznosu od 80% osnovice za naknadu, s tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada, u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju.

Naknada plaće na teret poslodavca iznosi 100% od osnovice za naknadu:

- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzročenih trudnoćom i porodom
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe

Naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko četrdesetdva dana osigurava Županijski zavod zdravstvenog osiguranja.

Naknada plaće za vrijeme porodiljnog dopusta i rada s polovinom punog radnog vremena

Članak 88.

Za vrijeme korištenja porodiljnog dopusta, uposlenik ima pravo na naknadu plaće, sukladno županijskim propisima.

Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena iz članka 63., 64. i 69. ZOR-a FBiH i članka 63., 64. i 69. ZOR-a HBŽ, uposlenik, za polovinu radnog vremena za koje ne radi, ima pravo na naknadu plaće u iznosu od 100%, kao i sva prava iz radnog odnosa kao da je radio.

Naknada plaće ženi za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta

Članak 89.

Ako poslodavac nije u mogućnosti osigurati raspoređivanje žene u smislu stavka 1. članka 61. ZOR-a FBiH i članka 61. ZOR-a HBŽ, žena ima pravo na odsustvo s rada uz naknadu osnovne plaće na teret poslodavca.

Za vrijeme odsustva s rada iz stavka 1. ovog članka, uposlenici ne pripada naknada za ishranu u tijeku rada (topli obrok) i naknada za prijevoz na posao i s posla.

Naknada plaće za vrijeme plaćenog dopusta

Članak 90.

Za vrijeme plaćenog dopusta uposleniku pripada naknada plaće kao da je radio, uz izuzetke iz članka 72. ovog Pravilnika.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta djelatniku ne pripada naknada za topli obrok i naknada za prijevoz na posao i s posla.

Naknada plaće za vrijeme odbijanja rada

Članak 91.

Uposlenik koji odbije raditi iz razloga navedenih u članku 55. stavka 3. ZOR-a FBiH i članku 55. stavka 3. ZOR-a HBŽ, za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ima pravo na naknadu osnovne plaće kao da je radio, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Naknada plaće uposlenicima s preostalom radnom sposobnošću

Članak 92.

Uposlenik s preostalom radnom sposobnošću koji čeka na raspored na druge odgovarajuće poslove, odnosno za vrijeme čekanja i obavljanja prekvalifikacije ili dokvalifikacije, ima pravo na novčanu naknadu u iznosu od 80% prosječne osnovne plaće u godini prije godine u kojoj je utvrđena invalidnost uposlenika.

Ako u godini koja prethodi godini u kojoj je utvrđena invalidnost nije ostvarena plaća, osnovicu za utvrđivanje novčane naknade predstavlja prosječna osnovna plaća u godini u kojoj je utvrđena invalidnost, odnosno osnovica za naknadu plaće po propisima o zdravstvenom osiguranju, usklađena u smislu prethodnog stavka.

Ako je invalidnost nastupila kao posljedica povrede na radu ili profesionalnog oboljenja, novčana naknada iz stavka 1. ovog članka iznosi 100% od iste osnovice.

Članak 93.

Novčana naknada zbog manje plaće na drugim odgovarajućim poslovima pripada uposleniku koji ostvaruje manju plaću od plaće koju je ostvario na svom poslu prije utvrđivanja invalidnosti.

Uposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na novčanu naknadu u visini razlike između plaće koju je uposlenik ostvario u posljednjoj godini prije utvrđivanja invalidnosti i plaće koju ostvaruje na drugim odgovarajućim poslovima.

Naknada u slučaju smrti uposlenika i člana uže obitelji

Članak 94.

Uposleniku se u slučaju smrti člana uže obitelji, na ime troškova sahrane isplaćuje naknada u iznosu od najmanje tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Članom uže obitelji iz stavka 1. ovog članka smatraju se bračni drug, djeca, roditelji, kao i unučad bez roditelja.

Ukoliko kod istog poslodavca rade dva ili više članova uže obitelji, ovo pravo ostvaruje samo jedan član.

U slučaju smrti uposlenika, na ime troškova sahrane, članovima uže obitelji isplaćuju se pet (5) prosječnih neto plaća ostvarenih u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Kriteriji za dodjelu radnog učinka

95.

Radni učinak se utvrđuje za:

- a) kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i zadataka u okviru ili prije planiranih rokova;
- b) poslove čiji je obim izvanrednim okolnostima povećan ili je povećan zbog odsutnosti uposlenika koji ga redovito obavljaju ili se poslovi obavljaju pod izvanrednim okolnostima kao i za dodatno zaduživanje uposlenika za poslove koji nisu u opisu njegovog posla, ali je za očekivati kako ih uposlenik s obzirom na radne sposobnosti može obaviti;
- c) privremeno obavljanje poslova drugog radnog mjesta;
- d) u drugim slučajevima za koje voditelj službe ili ravnatelj ocijeni da rad određenog uposlenika doprinosi poboljšanju funkcioniranja Doma zdravlja (iskazanu savjesnost, odgovornost i predanost u izvršavanju poslova i zadataka, samoinicijativnost, inovacije, tehnička poboljšanja i druga kreativna rješenja koja poboljšavaju rad ustanove)

Obavljanje poslova podrazumjeva povećani fizički ili psihički napor koji se javlja prilikom obavljanja pojedinih poslova iz opisa poslova radnog mjesta ili usljed iznenadnog povećanja obima posla, odnosno potrebe prikupljanja većeg broja informacija zbog obavljanja konkretnog posla, a po nalogu voditelja službe ili ravnatelja.

Utvrđivanje prava na radni učinak

Članak 96.

Pravo na uvećanje plaće po onovu radnog učinka imaju svi uposlenici Doma zdravlja pod uvjetima utvrđenim zakonom, a sukladno raspoloživim sredstvima utvrđenih financijskim planom ustanove i ovim Pravilnikom.

Radni učinak se obračunava isključivo na ostvarene sate rada (ukupni fond sati provedenih na radu) i isključuje sate odsustva po drugim osnovama (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad, porodiljno odsustvo i plaćeno odsustvo).

Članak 97.

Temeljem obrazloženog pisanog prijedloga voditelja službi, o radnom učinku odlučuje ravnatelj.

Prilikom odlučivanja o radnom učinku u obzir se uzimaju konkretni pokazatelji postignutih rezultata navedenih prilikom ocjenjivanja rada uposlenika, pokazatelja navedenih u izvješćima i analizama o obavljenom poslu te pokazatelja do kojih se dolazi konkretnim ocjenjivanjem okolnosti u kojima su oni ostvareni, kao i njihov značaj u korist ustanove.

Članak 98.

Konačnu Odluku o utvrđivanju radnog učinka radnika donosi ravnatelj najkasnije u roku od 3 dana prije isteka mjeseca za koji se vrši obračun plaća.

Članak 99.

Suglasnost na prijedlog za radni učinak verificira ravnatelj svojim potpisom - Obrazac broj 1. (Prijedlog za dodjelu radnog učinka) koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Sredstva za isplatu radnog učinka

Članak 100.

Radni učinak iz članka 95. stavka 1. točke c) se uvećava za 5% na dio plaće ostvarene po osnovu sati provedenih na redovnom radu radnog mjesta na koje je radnik privremeno raspoređen.

U svim ostalim slučajevima iz članka 95. ovog Pravilnika radni učinak se može povećati do 5% po svakom pojedinačnom kriteriju na dio plaće radnika ostvarenih po osnovu sati provedenih na redovnom radu.

Ukupan iznos koji se uposleniku može isplatiti u jednom mjesecu iznosi maksimalno 10 % plaće radnika ostvarene po osnovu sati provedenih na redovnom radu za mjesec u kojem se utvrđuje radni učinak.

Evidencija o radnom učinku

Članak 101.

Služba za opće, pravne i kadrovske poslove priprema rješenja o radnom učinku i vodi evidenciju o istima u suradnji sa Službom za računovodstvo i financije.

Služba za računovodstvo i financije sačinjava godišnje izvješće o utrošenim sredstvima za ovu namjenu.

Ravnatelj donosi Rješenje/Odluku o radnom učinku za određeni mjesec isključivo ukoliko postoje raspoloživa sredstva, iznad potrebnih, za obračun i isplatu plaće sukladno financijskom planu.

**Nagrađivanje i stimuliranje uposlenika povodom vjerskih,
nacionalnih i državnih blagdana, kao i na temelju ostvarenih ušteda,
racionalizacija i inovacija u procesu rada
Članak 102.**

Poslodavac može nagraditi i stimulirati uposlenika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih blagdana, temeljem ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada, temeljem ostvarenog neprekidnog radnog staža (jubilara nagrada).

Temeljem ostvarenog neprekidnog radnog staža (jubilara nagrada) uposlenik ostvaruje pravo isplate naknade za:

- 10 godina – u visini jedne prosječno isplaćene plaće u Federaciji BiH u zadnja tri mjeseca prema statističkim podacima objavljenim u Službenim novinama BiH.
- 20 godina – u visini jedne i pol prosječno isplaćene plaće u Federaciji BiH u zadnja trimjeseca prema statističkim podacima objavljenim u Službenim novinama BiH.
- 30 godina – u visini dvije prosječno isplaćene plaće u Federaciji BiH u zadnja tri mjeseca prema statističkim podacima objavljenim u Službenim novinama BiH.
- 35 godina – u visini dvije i pol prosječno isplaćene plaće u Federaciji BiH u zadnja tri mjeseca prema statističkim podacima objavljenim u Službenim novinama BiH.

Naknada iz stavka 2. ovog članka isplaćuje se u jednokratnom iznosu.

**Pravo na ishranu tijekom radnog vremena (topli obrok)
Članak 103.**

Poslodavac je obavezan uposleniku osigurati topli obrok tijekom radnog vremena.

Ukoliko poslodavac ne osigura topli obrok, uposleniku koji radi 8 sati isplaćuje se naknada u visini od 1% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Naknada za topli obrok za uposlenika koji radi u turnusu se isplaćuje u visini 1,5 % od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Naknada za topli obrok za uposlenika koji radi šesnaest sati isplaćuje se u visini od 2% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Naknada za topli obrok za uposlenika koji radi dvadesetčetiri sata isplaćuje se u visini od 3% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Dnevni iznos naknade za topli obrok utvrđuje se do 31.12. tekuće godine za narednu godinu i primjenjuje se u cijeloj godini.

**Pravo na prijevoz na posao i s posla
Članak 104.**

Uposleniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na troškove prijevoza u visini putne karte utvrđene cjenovnikom ovlaštenog prijevoznika.

Naknada za korištenje mobilnih telefona

Članak 105.

Uposlenici koji osobni mobitel koriste u poslovne svrhe ostvaruju pravo namjesečnu novčanu naknadu, kako slijedi:

- | | |
|--|-----------|
| e) ravnatelj/ica | 150,00 KM |
| f) pomoćnik ravnatelja, glavna sestra, voditelj Službe za računovodstvo i financije, voditelj Službe za opće, pravne i kadrovske poslove, voditelj Tehničko-logističke službe i Služba za polivalentnu patronažu | 30,00 KM |

Naknade za rad u povjerenstvima

Članak 106.

Uposlenici, članovi određenih povjerenstava, ostvaruju pravo na naknadu sukladno zakonu i posebnoj odluci ravnatelja.

Regres za godišnji odmor

Članak 107.

Uposlenik ima pravo na *regres* za korištenje godišnjeg odmora sukladno kolektivnim ugovorima.

Pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu

Članak 108.

Uposleniku koji odlazi u mirovinu isplaćuje se otpremnina u visini najmanje pet prosječnih neto plaća ostvarenih u Federaciji BiH, prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Otpremnina iz prethodnog stavka isplaćuje se u jednokratnom iznosu.

Pravo na otpremninu u slučaju otkaza

Članak 109.

U slučaju iz članka 111. ZOR-a FBiH i 111. ZOR-a HBŽ uposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje ovisno od duljine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem, i to u iznosu od najmanje 1/3 prosječne mjesečne plaće isplaćene uposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih uposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu.

Otpremnina iz stavka 2. ovog članka isplaćuje se u jednokratnom iznosu.

Umjesto otpremnine iz stavka 1. ovog članka, poslodavac i uposlenik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade, o čemu se zaključuje pismeni ugovor.

Pravo na dnevnicu

Članak 110.

Uposlenik ima pravo na plaćene troškove službenog putovanja (dnevnica).

Dnevnicu za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se sukladno propisima koji se odnose na tijela uprave.

Putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju prema plaćenom hotelskom računu, osim hotela iznad četiri zvjezdice.

Dnevnice za službena putovanja umanjuju se za 30 % ako je osigurana besplatna ishrana.

Naknada troškova zbog odvojenog života

Članak 111.

Uposlenik koji je privremeno upućen izvan mjesta prebivališta njegove obitelji, ima pravo na mjesečnu naknadu troškova zbog odvojenog života od obitelji u visini 50 % prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Naknada za rad na terenu (terenski dodatak)

Članak 112.

Naknada za rad na terenu-terenski dodatak utvrđuje se u jednakom iznosu za sve uposlenike ovisno od mjesta boravka na terenu (smještaj, ishrana i dr.), s tim što ne može biti manja od 75% utvrđenog iznosa dnevnice.

Pod radom na terenu podrazumijevaju se poslovi koji se po svojoj prirodi izvode na terenu van županije u kojem je mjesto rada i u trajanju najdužem od trideset dana neprekidno.

Međusobno isključivanje prava

Članak 113.

Dnevnica, naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

IX - ZABRANA NATJECANJA UPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 114.

Uposlenik može, samo uz prethodno odobrenje poslodavca, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac.

Odredbe članka 86. do 88. ZOR-a i članka 86. do 88. ZOR-a HBŽkoje se odnose na zakonsku i ugovorenu zabranu natjecanja i prestanak zabrane natjecanja uposlenika s poslodavcem primjenjuju se izravno.

X – NAKNADA ŠTETE

Članak 115.

Odredbe članka 89. do 93. ZOR-aFBiH i članka 89. do 93. ZOR-a, koje se odnose na štetu i naknadu štete, primjenjuju se izravno.

Način utvrđivanja visine štete

Članak 116.

Postojanje štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala, utvrđuje povjerenstvo koje ravnatelj imenuje rješenjem.

Visina materijalne štete određuje se temeljem tržišne cijene ili revalorizacije knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako to nije moguće visina štete određuje se vještačenjem.

Način i postupak utvrđivanja visine štete

Članak 117.

Ako se visina naknade štete ne može utvrditi u točnom iznosu, povjerenstvo određuje štetu u paušalnom iznosu.

U postupku za naknadu štete mora se utvrditi šteta, štetna radnja, štetnik, uzročna veza između štete i štetne radnje te činjenica da li je šteta učinjena namjerno ili iz krajnje nepažnje. Namjera postoji kada je počinitelj svjestan da svojim radom ili propustom čini štetu ili bi mogao načiniti štetu, a svjestan je i posljedica koje mogu nastati, pa pristaje da štetna posljedica nastupi.

Krajnja nepažnja postoji kada je počinitelj trebao upotrijebiti dužnu pozornost, a istu nije upotrijebio.

Poslodavac je dužan omogućiti uposleniku da se pismenim putem očituje o okolnostima nastanka štete.

Temeljem izvješća povjerenstva, ravnatelj donosi odluku o naknadi štete kojom se utvrđuje visina, rok i način isplate štete.

O visini i načinu naknade štete može se postići pisani sporazum između poslodavca i uposlenika koji je počinio štetu.

Uvjeti i način smanjenja ili oslobađanja uposlenika od obveze naknade štete

Članak 118.

Uposlenik se možedjelomično, ili u cijelosti, na osobni zahtjev osloboditi od obveze naknade štete u slučajevima ako je štetu počinio nenamjerno, ako je šteta učinjena po nalogu nadređenog, a isti je prethodno bio upozoren od strane počinitelja da će šteta nastati te uzimajući u obzir ranije ponašanje uposlenika.

Naknada štete prouzročene uposleniku

Članak 119.

Ako uposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom poslodavac će uposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac prouzročio uposleniku povredom prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju uposlenik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XI – PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka Ugovora o radu

Članak 120.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću djelatnika
- sporazumom poslodavca i uposlenika
- kad uposlenik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i uposlenik drugačije ne dogovore
- kada se na temelju evidencija utvrdi da radni odnos djelatnika traje 40 godina, ako se poslodavac i uposlenik drugačije ne dogovore
- danom dostavljanja pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog gubitka radne sposobnosti
- otkazom ugovora o radu
- istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme

- ako uposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca, danom stupanja na izdržavanje kazne
- ako uposleniku bude izrečena mjera sigurnosti, odgojna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere
- pravomoćnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 121.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku.

Sporazumom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se dan prestanka radnog odnosa te sva ostala međusobna prava i obveze koje proizlaze iz prekida radnog odnosa.

Otkaz ugovora o radu

Članak 122.

Poslodavac može uposleniku otkazati Ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ukoliko jetakav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili uposlenik nije u mogućnosti izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa.

Poslodavac može otkazati Ugovor o radu u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, ako se ne može očekivati od poslodavca da zaposli uposlenika na druge poslove ili da ga prekvalificira i dokvalificira za rad na drugim poslovima.

Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja Ugovora o radu u smislu stavka 1. ovog članka, poslodavac namjerava zaposliti uposlenika sa istim kvalifikacijama i stupnjem stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih osoba dužan je ponuditi posao onim uposlenicima čiji su Ugovori o radu otkazani.

Otkaz poslodavca bez obveze poštivanja otkaznog roka

Članak 123.

Poslodavac može otkazati Ugovor o radu uposleniku, bez obveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je uposlenik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obveza iz Ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo za očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja uposleniku.

Pisano upozorenje iz stavka 2. ovog članka sadrži opis prijestupa ili povrede radne obveze za koje se djelatnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci.

Ponavljanje prijestupa odnosi se na bilo koji prijestup koji je u kategoriji lakših prijestupa.

Vrste prijestupa ili povreda radnih obveza

Članak 124.

Uposlenik je odgovoran za lakše i teže prijestupe i povrede radnih obveza.

Odredbe stavka 1. ovog članka odnose se i na osobe s kojima je zaključen Ugovor o stručnom osposobljavanju i osobe s kojima se zaključi Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, temeljem kojih poslodavac može, bez provođenja postupka propisanog za uposlenike, otkazati zaključeni ugovor.

Lakši prijestupi i lakše povrede radnih obveza

Članak 125.

Lakši prijestupi radnih obveza su:

1. neopravdano kašnjenje na posao
2. neopravdan nedolazak na posao, jedan ili dva dana
3. neopravdano napuštanje posla tijekom i prije isteka radnog vremena
4. neovlašteno izdavanje radnih naloga
5. nepoštivanje poziva poslodavca kada je uposlenik na godišnjem odmoru, a poziva ga se zbog izvršenja važnih i neodgodivih poslova
6. prikrivanje oštećenja sredstava za rad
7. činjenje štete krajnjom nepažnjom ili namjerom
8. neprijavljivanje povrede radnih obveza
9. nesavjestan odnos prema povjerenim sredstvima
10. odbijanje, odnosno nepružanje stručne pomoći drugim uposlenicima
11. neprofesionalan odnos prema pacijentima, strankama i drugim uposlenicima u ustanovi
12. nošenje uniforme na javnim mjestima, odnosno izvan radnog vremena
13. neprijavljivanje ili nepravovremeno prijavljivanje nedostatka osnovnih sredstava čija je posljedica ometanje redovitog obavljanja djelatnosti
14. neobavješćavanje ravnatelja ili nadređenog o spriječenosti dolaska na posao u roku od dvadesetčetiri sata
15. pušenje u prostorijama Doma zdravlja
16. nenošenje radno zaštitne odjeće i obuće/uniforme
17. odbijanje suradnje s drugim uposlenicima zbog osobne netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga
18. nedolično ponašanje na radnom mjestu ili u prostorijama ustanove
19. iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju ustanove te neovlašteno davanje izjava za javnost
20. nanošenje štete ugledu ustanove

U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.

Pisano upozorenje iz stavka 2. ovoga članka sadrži opis prijestupa ili povrede radne obveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.

Teži prijestupi i teže povrede radnih obveza

Članak 126.

Teži prijestupi i teže povrede radnih obveza su:

1. neopravdano izostajanje s posla tri ili više dana uzastopno
2. odbijanje pružanja hitne medicinske pomoći
3. odbijanje stručnog usavršavanja na koje ga upućuje poslodavac
4. odbijanje izvršenja odluke poslovnog tijela
5. odbijanje liječničkog pregleda predviđenog zakonom i po nalogu poslodavca
6. neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza
7. zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti
8. povreda odredbi o pravima pacijenta
9. povreda odredbi odnosno općih akata o zaštiti od požara, zaštiti na radu
10. činjenje štete imovini poslodavca namjerno ili krajnjom nepažnjom
11. povreda odredbi općih akata poslodavca
12. nanošenje štete zdravlju pacijentazbog nesavjesnog postupanja

13. nezakonito raspolaganje sredstvima čime je pričinjena šteta ustanovi
14. nepoduzimanje radnje koju je rukovoditelj dužan poduzeti u okviru svojih ovlasti, čime je bitno poremećen ili onemogućen rad ustanove
15. neispunjavanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga tri mjeseca uzastopno
16. odavanje poslovne ili druge tajne utvrđene propisom ili općim aktom
17. netočno evidentiranje i prikrivanje rezultata rada te davanje netočnih podataka nadređenoj osobi
18. krivotvorenje dokumenata
19. dolazak na posao pod utjecajem alkohola i drugih narkotika
20. zlouporaba korištenja bolovanja
21. neobavješćavanje poslodavca u roku od tridana od dana nastupanja nesposobnosti za rad
22. odbijanje drugih poslova za koje je uposlenik sa smanjenom radnom sposobnošću ili zbog neposredne opasnosti od nastanka invalidnosti, sposoban obavljati, a koje mu je poslodavac u pismenom obliku ponudio
23. sklapanje poslova iz djelatnosti ustanove bez odobrenja poslodavca
24. svaka namjerna ili zbog krajnje nepažnje prouzročena šteta poslodavcu, pacijentu, ili trećoj osobi
25. svakaneovlaštena uporaba vozila ili drugih sredstava rada
26. primanje mita
27. nepoštivanje i narušavanje odredbi Pravilnika o obavljanju unutarnjeg stručnog nadzora,
28. povreda odredbi Pravila poslovnog ponašanja i poslovne etike (Kodeks) uposlenih u Domu zdravlja Tomislavgrad
29. nepridržavanjem odredbi Pravilnika o uporabi sanitetskih i putničkih vozila Doma zdravlja Tomislavgrad
30. svako ponašanje uposlenika koje predstavlja kazneno djelo
31. druge povrede radnih obveza koje su kao teške propisane Zakonom ili drugim propisom

Postupak u slučaju težeg prijestupa ili teže povrede radnih obveza

Članak 127.

Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je uposlenik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obveze, poslodavac je dužan pozvati uposlenika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju obranu.

Ravnatelj uposlenika poziva pismenim putem, a pismeno mora sadržavati:

- a) opis povrede koja mu se stavlja na teret
- b) vrijeme i način na koji je šteta počinjena
- c) imena osoba koja su prijavila počinjenje ili nazočila počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.)

Pismeno iz prethodnog stavka sadrži rok za iznošenje obrane uposlenika od sedam dana od dana dostavljanja pismena.

Ako uposlenik u roku iz stavka 3. ovog članka pismeno iznese svoju obranu i predloži dokaze da nije počinio povredu obveza koje mu se stavljaju na teret, ravnatelj formira posebno povjerenstvo da provedu postupak utvrđivanja počinjenja povrede obveza, sukladno raspoloživim dokazima.

Postupak se mora okončati u roku ne dužem od dvadeset dana od dana formiranja povjerenstva iz stavka 4. ovog članka.

Na temelju prijedloga povjerenstva, ravnatelj odlučuje hoće li uposleniku otkazati Ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.

Ukoliko uposlenik ne odgovori u roku na poziv ravnatelja iz stavka 2. ovog članka, Ugovor o radu smatra se raskinutim sljedećeg dana od dana kad je istekao rok iz stavka 3. ovog članka.

Odluka o otkazu stupa na snagu danom donošenja, a žalba na odluku ne odgađa izvršenje odluke.

Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 128.

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede
- podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili Pravilnika odnosno obraćanje uposlenika nadležnim tijelima vlasti
- obraćanje uposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti.

Otkaz uposlenika bez obveze poštivanja otkaznog roka

Članak 129.

Uposlenik može otkazati Ugovor o radu bez obveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obveza iz Ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo opravdano očekivati od uposlenika nastavak radnog odnosa.

U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka uposlenik ima sva prava sukladno Zakonu, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

Rok za otkaz Ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka

Članak 130.

U slučajevima iz članka 97. i 99. ZOR-a FBiH i članka 97. i 99. ZOR-a HBŽ, ugovor o radu može se otkazati u roku od šezdeset dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najdulje u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Suglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku

Članak 131.

Poslodavac može sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šestmjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, otkazati Ugovor o radu bez prethodne suglasnosti županijskog ministarstva mjerodavnog za rad, niti ga na drugi način staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.

Sindikalni povjerenik u smislu stavka 1. ovog članka je uposlenik koji je ovlašten predstavnik sindikata sukladno propisima o ustroju i djelovanju sindikata.

Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati suglasnost iz stavka 1. ovog članka, poslodavac može u roku od trideset dana od dana dostave takve odluke zatražiti da suglasnost zamijeni sudska odluka.

Pisani oblik otkaza

Članak 132.

Otkaz se daje u pisanom obliku s obrazloženjem otkaza.

Otkaz se dostavlja uposleniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje ugovor o radu.

Uručenje **Članak 133.**

Otkaz se uposleniku uručuje na radnom mjestu ili putem pismena na kućnu adresu.

Uručenje se može obaviti putem službene osobe poslodavca (dostavljača) ili putem pošte uz obveznu preporuku.

Ako se uposlenik ne zatekne na radnom mjestu, dostavljač će pismeno ostaviti drugoj osobi uposlenoj na istom radnom mjestu.

Ako uposlenik, odrasli član obitelji, ili osoba zaposlena na istom radnom mjestu odbije prijem pismena, dostavljač će pismeno ostaviti na kućnoj adresi ili na radnom mjestu ili će ga zalijepiti na vrata stana ili prostora u kojem radi i time se smatra da je uručenje izvršeno.

U slučaju uručenja iz stavka 4. ovog članka na dostavnici se bilježi datum, sat i razlog odbijanja pismena, kao i mjesto gdje je pismeno ostavljeno.

Ako se uručenje putem pošte neizvrši ili ako se ne može izvršiti ni na jedan od navedenih načina, poslodavac će na oglasnoj ploči staviti odluku u kojem slučaju od datuma oglašavanja počinje teći rok za žalbu.

Žalba ne odlaže izvršenje odluke.

Odredbe koje se odnose na dostavljanje Odluke o otkazu, odnose se i na dostavljanje ostalih pismena iz radno-pravnog odnosa.

Trajanje otkaznog roka **Članak 134.**

Otkazni rok u slučaju da uposlenik otkazuje ugovor o radu, traje petnaest dana, a u slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu otkazni rok traje trideset dana.

Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza uposleniku odnosno poslodavcu.

Članak 135.

Poslodavac i uposlenik se sporazumno mogu dogovoriti o prestanku radnog odnosa, koji može dati uposlenik ili ravnatelj.

Zahtjev mora biti izričit, jasan i u pisanom obliku.

Zahtjev uposlenika ne može se povući nakon donošenja Odluke o prestanku radnog odnosa.

Smatra se da je sporazum postignut kad ravnatelj prihvati prijedlog uposlenika ili uposlenik prihvati prijedlog ravnatelja.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku i sadržava datum prestanka Ugovora o radu.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Članak 136.

Odredbe zakona koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi uposleniku zaključivanje Ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Ako uposlenik prihvati ponudu poslodavca iz stavka 1. ovog članka, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

O ponudi za zaključivanje Ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima uposlenik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne može biti kraći od osam (8) dana.

Privremeni raspored uposlenika na drugo radno mjesto

Članak 137.

U hitnim slučajevima (zamjena odsutnog uposlenika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvara na opremi, elementarne nepogode i sl.), poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu uposlenika na drugo radno mjesto, a najduže šezdeset (60) dana tijekom jedne kalendarske godine.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, plaća uposlenika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen Ugovor o radu.

Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stavka 1. ovog članka ne odlaže njezino izvršenje.

Program zbrinjavanja viška uposlenika

Članak 138.

Poslodavac koji u periodu od naredna tri (3) mjeseca ima namjeru otkazati Ugovor o radu najmanje petorici uposlenika, dužan je donijeti Program zbrinjavanja viška uposlenika te je dužan konzultirati vijeće uposlenika i sindikat.

Program zbrinjavanja viška uposlenika donosi Upravno vijeće.

Obveza konzultiranja

Članak 139.

Obveza konzultiranja u smislu članka 138. ovog pravilnika temelji se na aktu u pisanom obliku koji je pripremio poslodavac, a počinje najmanje trideset dana prije davanja obavijesti o otkazu uposlenicima na koje se odnose.

Akt u pisanom obliku iz stavka 1. ovog članka dostavlja se vijeću uposlenika ili sindikatu prije početka konzultiranja, a sadrži, sljedeće podatke:

- razloge za predviđeno otkazivanje Ugovora o radu
- kategoriju, broj i spol uposlenika za čije je ugovore predviđen otkaz
- mjere za koje poslodavac smatra da se pomoću njih mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi (npr. raspoređivanje uposlenika na drugo radno mjesto kod istog poslodavca, prekvalifikacija gdje je to potrebno, privremeno skraćivanje radnog vremena)
- mjere za koje poslodavac smatra da bi mogle pomoći uposlenicima da nađu zaposlenje kod drugog poslodavca
- mjere za koje poslodavac smatra da se mogu poduzeti u cilju prekvalifikacije uposlenika radi zapošljavanja kod drugog poslodavca

Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, u smislu članka 110. ovog Pravilnika, poslodavac namjerava uposliti uposlenike sa istim kvalifikacijama i stupnjem stručne sprema ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih osoba, obavezan je ponuditi posao onim uposlenicima čiji su ugovori o radu otkazani.

XIII – OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 140.

O pravima i obvezama uposlenika iz Ugovora o radu odlučuje ravnatelj, sukladno ZOR-u FBiH i ZOR-u HBŽ (članci 112. - 116.).

U postupku ostvarivanja pojedinačnih prava uposlenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku u Federaciji Bosne i Hercegovine, koje se odnose na donošenje rješenja i urudžbu.

O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostupanjskim rješenjem ravnatelja, u drugom stupnju odlučuje Upravno vijeće, ukoliko se poslodavac i uposlenik ne dogovore mirnim putem, sukladno ZOR-u.

Ostvarivanje i zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 141.

Poslodavac je obavezan omogućiti uposleniku upoznavanje sa propisima iz oblasti rada i radnih odnosa i zaštite na radu.

Članak 142.

O ostvarivanju pojedinačnih prava radnika odlučuju ravnatelj i Upravno vijeće.

Članak 143.

Ravnatelj odlučuje o:

- zaključivanju ugovora o radu s uposlenikom
- raspisivanju natječaja za radno mjesto
- izboru kandidata prijavljenih na natječaj
- sklapanju ugovora s vježbenikom
- sklapanju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- rasporedu radnog vremena
- prekovremenom radu
- godišnjem odmoru i dopustima
- obavljanju privremenih i povremenih poslova
- prestanku ugovora o radu i
- drugim pitanjima sukladno Zakonu, Statutu i ovom Pravilniku.

Članak 144.

Uposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, zaštitu svojih prava dužan je zatražiti kod poslodavca, u roku od trideset dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava (u daljnjem tekstu: prigovor).

Podnošenje žalbe ne zadržava izvršenje odluke do donošenja konačne odluke Upravnog vijeća.

O podnesenoj žalbi rješava Upravno vijeće koje u roku od trideset dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava može:

- d) postići dogovor s uposlenikom o mirnom rješavanju spora
- e) udovoljiti zahtjevu uposlenika
- f) odbiti zahtjev uposlenika

Članak 145.

U slučaju da uposlenik nije zadovoljan odlukom Upravnog vijeća može u daljnjem roku od devedeset (90) dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Mirno rješavanje spora

Članak 146.

Mirno rješavanje spora provodi se sukladno odredbama ZOR-u FBiH i ZOR-u HBŽ (članci 150. - 155.).

XIV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usklađivanje ugovora o radu

Članak 147.

Poslodavac je dužan, primjenom članka 107. ZOR-u FBiH i članka 107. ZOR-u HBŽ, u roku od tri mjeseca od donošenja ovog Pravilnika ponuditi uposlenicima zaključivanje novih Ugovora o radu, ukoliko nisu sukladni ovom Pravilniku.

O ponudi za zaključivanje Ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima uposlenik se mora izjasniti u roku od osam dana.

Na ponuđeni Ugovor o radu primjenjuju se odredbe članka 178. stavka 3., 4. i 5. ZOR-a FBiH i članka 174. ZOR-u HBŽ.

Prestanak važenja pravilnika

Članak 148.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Doma zdravlja Tomislavgrad, broj 230-1/08 od 30.5.2008. godine.

Usklađivanje s kolektivnim ugovorima

Članak 149.

Ovaj Pravilnik obvezno se usklađuje s Kolektivnim ugovorom za područje Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivnim ugovorima o pravima i obvezama poslodavaca i radnika-doktora medicine i stomatologije, medicinskih sestara i tehničara i pomoćnih radnika u djelatnosti zdravstva na području Hercegbosanske županije.

Izmjene i dopune Pravilnika

Članak 150.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se po postupku i na način kako je to propisano za njegovo donošenje.

Stupanje na snagu Pravilnika

Članak 151.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava Dom zdravlja.

Predsjednik Upravnog vijeća

Stipe Radoš, dr.med.

Broj: UV 587/6-1/2023.

Datum: 23.6.2023.

Službena zabilješka:

Po dobijanju suglasnosti Ministarstva rada, zdravstva, socijalne skrbi i prognanih Hercegbosanske županije, Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja Tomislavgrad, dana 24.7. 2023. godine i stupit će na snagu dana 1.8.2023.godine.

Ravnateljica

Ivanka Živković, dr.med.

Obrazac 1.

Prijedlog za dodjelu radnog učinka

Predlagač (služba): _____

Predlagač (ime i prezime voditelja): _____

Predlažem da se za mjesec _____ 2023. odobri radni učinak za uposlenike:

R.B.	Ime i prezime radnika	Sati provedeni na radu	Kriterij: a) u %	Kriterij: b) u %	Kriterij: c) u %	Kriterij: d) u %	Kumulativno ostvareni radni učinak (maksimalno do 10 %)	Obrazloženje

Kriterij za dodjelu radnog učinka:

- kvalitetno i efikasno obavljanje poslova i zadataka u okviru ili prije planiranih radova;
- poslove čiji je obim izvanredno povećan ili je povećan zbog odsustva uposlenika koji ga redovito obavljaju ili se poslovi obavljaju pod izvanrednim uvjetima kao i za ostvareni dodatno angažiranje izvan opisa poslova definiranim radnim mjestom;
- privremeno obavljanje poslova drugog radnog mjesta;
- u drugim slučajevima za koje neposredno nadređeni ocijeni da rad uposlenog doprinosi poboljšanju funkcioniranja ustanove (iskazanu savjesnost, odgovornost i predanost u izvršavanju poslova i zadataka, samoinicijativnost, inovacije, tehnička unapređenja i druga kreativna rješenja koja unapređuju rad ustanove).

Obavljanje poslova pod izvanrednim uvjetima podrazumjeva povećani fizički ili psihički napor koji se javlja prilikom obavljanja pojedinih poslova iz opisa poslova radnog mjesta ili usljed neočekivanog povećanja obima redovitih poslova ili potrebe prikupljanja većeg broja informacija potrebnih za obavljanje konkretnog posla, a po nalogu neposredno nadređenog.

Prilozi: _____ (kopije akata koji su uzeti u obzir prilikom predlaganja radnog učinka – ukoliko postoje)

Potpis predlagača: _____

Potpis ravnatelja



Adresa: dr. Mije Ferića 12, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 34 356 - 123, Fax: +387 34 356 - 124
dz-tomislaVgrad@tel.net.ba, I. D. 4281038160005



Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova

I NAZIV USTROJBENIH JEDINICA I RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA

Za popunjavanje radnih mjesta i izvršavanje određenih poslova u Domu zdravlja sistematiziraju se radna mjesta, odnosno opisi poslova, odgovornost za rad, uvjeti za rad na tim poslovima i broj izvršitelja.

Pod radnim iskustvom u smislu uvjeta rada za sva radna mjesta podrazumjeva se radno iskustvo u struci.

Članak 1.

Unutarnjim ustrojem i sistematizacijom radnih mjesta osigurava se podjela rada u Domu zdravlja, kao i ravnomjerno korištenje radnih sposobnosti uposlenika i sredstava rada s ciljem:

- Kvalitetnog i učinkovitog poslovanja,
- Izvršavanja svih poslova po predviđenom planu,
- Optimalnog korištenja stručnih i radnih sposobnosti uposlenika,
- Racionalnog korištenja sredstava rada i radnog vremena,
- Onemogućavanja eventualnih sporova i nesuglasica u izvršavanju poslova i radnih zadataka između organizacijskih jedinica-službi i uposlenika,
- Ostvarivanja prava uposlenika iz oblasti Zakona o radu.

Članak 2.

Svako radno mjesto ima utvrđene uvjete koje uposlenik mora ispunjavati da bi ga mogao obavljati.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni uvjeti koje uposlenik mora ispunjavati kako bi bio raspoređen na isto.

Članak 3.

Pod radnim mjestom u Domu zdravlja podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova u sustavu redovite djelatnosti Doma zdravlja, na kojima radi jedan ili više uposlenika u redovitom radnom vremenu.

Radno mjesto podrazumjeva obavljanje djelatnosti od strane uposlenika za zanimanje i zvanje za koje imaju određeni stupanj stručne spreme.

Zdravstveni djelatnici zasnivaju radni odnos prema nazivu radnog mjesta - svoga zvanja iz licence i obvezni su da poslove za koje imaju odobrenje za samostalan rad obavljaju pravovremeno, stručno, odgovorno i kvalitetno u svim organizacijskim jedinicama kao mjestima rada gdje poslodavac obavlja svoju djelatnost, ako se u tim organizacijskim jedinicama obavljaju bilo kakvi poslovi koji spadaju pod njihovo zvanje (dr. med., med. sestra/tehničar i dr.)

Prethodni stavak primjenjuje se i na zdravstvene suradnike.

Članak 4.

Skup određenih poslova ima svoj naziv.

Naziv za određene poslove određuje se prema djelatnosti i potrebitim stručnim i drugim sposobnostima uposlenika za njihovo uspješno obavljanje.

Članak 5.

Za sistematizirana radna mjesta, prije zaključivanja ugovora o radu, ravnatelj svojom odlukom definira, sukladno članku 5. Pravilnika o radu, da li se poslovi radnog mjesta obavljaju na određeno/neodređeno, s punim ili skraćenim radnim vremenom itd.

Prilikom donošenja odluke o prijemu u radni odnos uposlenika, za popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta, ravnatelj utvrđuje koje dodatne reference treba ispunjavati uposlenik kojem se namjerava ponuditi sklapanje ugovora o radu za određeno radno mjesto.

Članak 6.

Uposlenici Doma zdravlja obvezni su pridržavati se utvrđenog i propisanog sadržaja, metoda rada i radnih postupaka, rokova i međusobne suradnje kako u primjeni zdravstvenih mjera tako i u drugim stručnim poslovima i radnim zadacima te na taj način osigurati zajedničko izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Članak 7.

Svaki uposlenik osobno je odgovoran za poslove i zadatke na koje je raspoređen.

Članak 8.

Prilikom utvrđivanja posebne stručne sprema određuje se stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smjera.

Članak 9.

Zdravstveni uposlenici ne mogu samostalno obavljati poslove zdravstvene zaštite u okviru svog djelokruga dok ne obave vježbenički staž, ne polože stručni ispit i ne pribave licencu za rad.

Vježbenički staž iz prethodnog stavka određen je zakonom.

Članak 10.

Svaki uposlenik koji je zasnovao radni odnos u Domu zdravlja ima pravo biti raspoređen na određeno radno mjesto za koje posjeduje stručne, odnosno druge radne kvalitete.

Na određeno radno mjesto ne može se trajno rasporediti više uposlenika nego što je predviđeno ovim Pravilnikom.

Iznimno, na određeno radno mjesto može se privremeno rasporediti više uposlenika od predviđenog broja, samo u slučajevima predviđenim zakonom (viša sila).

Članak 11.

Pored sistematiziranih radnih mjesta, posebnom odlukom ravnatelja imenuju se uposlenici za obavljanje poslova sukladno posebnim propisima: referent zaštite na radu, referent zaštite od požara, referent za upravljanje medicinskim otpadom itd.

Odlukom o imenovanju na određeni mandatni period definira se opseg i vrsta poslova koje će djelatnik obavljati.

II. POSLOVI I RADNI ZADATCI

Članak 12.

Pod poslom koji se obavlja u Domu zdravlja podrazumijeva se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada, koji se kao stalan sadržaj jednog ili više uposlenika odgovarajućih stručnih ili drugih radnih sposobnosti, izdvaja u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Radni zadatak predstavlja konkretnu i vremenski definiranu uposlenikovu aktivnost, odnosno obavljanje dijela određene usluge, koja se završava u određenom vremenskom razdoblju.

Svaki posao se može sastojati od jednog ili više radnih zadataka, koji se u ovisnosti od određenih potreba definiraju radnim nalogom.

Članak 13.

Svaki posao ima svoj naziv koji sažeto prikazuje bit radnih zadataka koje uposlenik obavlja ili pak funkciju koju obavlja u Domu zdravlja.

Za nazive poslova uzimaju se pogodni izrazi, pri čemu su obvezni nazivi utvrđeni zakonskim propisima, odnosno uobičajeni i poznati nazivi poslova u vrsti djelatnosti Doma zdravlja.

III. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA ZDRAVLJA

Članak 14.

Rad u Domu zdravlja ustrojen je po službama- organizacijskim jedinicama.

Služba je najširi organizacijski oblik organiziranja uposlenika i radnog procesa u Domu zdravlja.

Rad se izvodi obavljanjem poslova i radnih zadataka te čini sastavni dio jedinstvene organizacije rada, radnog procesa i poslovanja Doma zdravlja u okvirima osnovne djelatnosti.

Članak 15.

Poslovi i radni zadatci na koje se djelatnici raspoređuju u okviru organizacijskih jedinica - službi mogu se svrstati prema funkcionalnoj srodnosti, odnosno uzajamnoj povezanosti poslova i radnih zadataka na manje cjeline (odsjeci, ambulante i sl.).

IV. POTREBNI UVJETI ZA OBAVLJANJE ODREĐENIH POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 16.

Radni odnos u Domu zdravlja može zasnovati osoba koja ispunjava opće uvjete predviđene zakonom i posebne uvjete predviđene ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka:

1. Stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smjera,
2. Položen stručni ispit ili drugi potrebit ispit,

3. Posjedovanje licence za rad za zdravstvene uposlenike,
4. Potrebno radno iskustvo za rad na određenim poslovima,
5. Posebne radne sposobnosti.

- **STRUČNA SPREMA**

Članak 17.

Za svaku skupinu poslova i radnih zadataka utvrđuje se odgovarajuća stručna sprema, odnosno odgovarajući stupanj spreme određenog zanimanja.

Članak 18.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se opća i stručna znanja kao i vještine neophodne za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne spreme stečen uspješno svladanim društveno-verificiranim odgojno obrazovnim programom.

Stručna sprema razvrstava se prema složenosti na stupnjeve, a prema vrsti na struke odnosno smjerove. Obilježava se nazivom, odnosno oznakom, koja je pokazatelj vrste i stupnja stručne spreme.

2. STRUČNI ISPIT

Članak 19.

Stručni ispit se utvrđuje kao uvjet za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka ako to zahtijevaju potrebe procesa rada ili kada je za obavljanje tih poslova obveza postojanja stručnog ispita utvrđena posebnim propisom (stručni ispit zdravstvenih uposlenika, specijalistički ispit itd.).

Ukoliko je za pojedine poslove potrebno imati poseban ispit ili edukaciju uposlenik mora dostaviti dokaz poslodavcu da može sukladno posebnim propisima obavljati određene poslove (edukacija za javne nabave, za certificiranog računovođu i dr.).

3. LICENCA ZA RAD

Članak 20.

Licenca se utvrđuje kao uvjet za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka, koju zdravstvenim uposlenicima izdaje nadležna komora, nakon dobivanja uvjerenja o položenom stručnom ispitu.

4. RADNO ISKUSTVO

Članak 21.

Kao poseban uvjet za obavljanje određenih vrsta poslova može biti određeno i radno iskustvo.

Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka s posebnim ovlastima, kao i za obavljanje drugih poslova i radnih zadataka kada je to neophodno prema stvarnim potrebama procesa rada, uvjetima rada, stupnju složenosti poslova i odgovornosti za njihovo izvršenje, može se kao uvjet tražiti i radno iskustvo.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se prethodni rad na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja odgovarajuće stručne spreme.

5. POSEBNE RADNE SPOSOBNOSTI

Članak 22.

Pod sposobnostima stečenim radom podrazumijevaju se vještine i znanja kao i druge radne sposobnosti koje je uposlenik bez odgovarajućeg obrazovanja stekao praktičnim radom na određenim vrstama poslova, a na način predviđen Pravilnikom o radu i drugim općim aktima.

V. POSLOVI I RADNI ZADATCI DJELATNIKA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 23.

Poslovi na kojima djelatnici imaju posebne ovlasti i odgovornosti su:

1. Poslovi rukovodnog tijela - ravnatelja Doma zdravlja i pomoćnika ravnatelja
2. Voditelji službi, centara i timova
3. Glavna medicinska sestra/tehničar.

Članak 24.

Poslove, odnosno radne zadatke, djelatnici Doma zdravlja obavljaju u središnjem objektu Doma zdravlja, područnim ambulantomama i na terenu, u skladu s organizacijom rada u Domu zdravlja i potrebama korisnika zdravstvene zaštite.

VI. STRUČNO – MEDICINSKI RAD

Članak 25.

Stručno – medicinski rad provodi se u Domu zdravlja putem organizacijskih jedinica, Stručnog vijeća i unutarnjeg stručnog nadzora.

Rad Stručnog vijeća utvrđen je Statutom Doma zdravlja.

USTROJBENE JEDINICE/SLUŽBE

1. URED RAVNATELJA

1.1. Ravnatelj

Poslovi odnosno radni zadaci ravnatelja utvrđeni su Zakonom o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine F BiH“ broj: 46/10 i 75/13) i Statutom Doma zdravlja Tomislavgrad („Narodne novine Hercegbosanske županije“ broj:6/16).

Uvjeti: utvrđeni Zakonom i Statutom Doma zdravlja.

Broj izvršitelja: 1.

1.2. Pomoćnik ravnatelja

Poslovi:

- pomaže ravnatelju u njegovom radu na organiziranju rada,
- pomaže u radu stalnim i povremenim povjerenstvima,
- brine se o pravilnoj primjeni zakonskih i drugih popisa,
- sudjeluje u pripremi i izradi općih akata,
- sastavlja podneske za ostvarenje određenih prava Doma zdravlja pred mjerodavnim tijelima,
- priprema sjednice,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Pomoćnik ravnatelja se imenuje na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Upravnog vijeća.

Uvjeti: VSS(VII/1 stupanj) /drugi ciklus visokog obrazovanja sa najmanje 300 ECTS bodova, položen stručni ispit.

Imenovana funkcija.

1.3. Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite

Poslovi:

- provodi Nacionalnu strategiju kvalitete zdravstvene zaštite,
- provodi zakon o kvaliteti zdravstvene zaštite,
- izrađuje i provodi plan i program mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite,
- surađuje sa Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu,
- utvrđuje i prati indikatore kvalitete,
- obavlja poslove kontrole kvalitete pružene zdravstvene zaštite prema utvrđenim indikatorima kvalitete,
- prikuplja, obrađuje, distribuira i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka te algoritama i smjernica,
- uključen je u izradu obrazaca za informirani pristanak pacijenta,
- radi na poslovima istraživanja metoda rada racionalnog pružanja kvalitete zdravstvene usluge,
- prati dostignuća medicinske tehnike i tehnologije, analizira postojeće stanje radi predlaganja mogućih rješenja za unaprjeđenje rada,

- sudjeluje u izvedbi Plana rada Doma zdravlja i Programa mjera zdravstvene zaštite,
- vodi brigu o uvođenju suvremenih metoda rada i modernizacije opreme,
- sudjeluje u edukaciji stažista, zdravstvenih i drugih osoba,
- zadužen je za rješavanje prijepornih pitanja sa pacijentima i drugim strankama iz područja svoje nadležnosti,
- nadzire tijek rada u medicinskim djelatnostima i kontrolira liječničku dokumentaciju,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine, položen stručni ispit ili završen fakultet zdravstvenih studija VSS, diplomirana medicinska sestra s najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva
Imenovana funkcija.

1.4. Glavna medicinska sestra

Poslovi:

- rukovodi sestrinskom djelatnosti u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u izradi plana razvoja Doma zdravlja,
- sudjeluje u strukturi i funkcijama menadžmenta i poslavanja u zdravstvenoj zajednici
- nadzire rad i odnose medicinskih sestara i tehničara prema korisnicima zdravstvenih usluga,
- kontrolira rad i pravovremeno dostavlja izvješća za obračun plaće i druge dokumentacije od strane uposlenika čiji rad nadzire,
- kontrolira dolazak na posao i odlazak sa posla uposlenika Doma zdravlja, kao i njihovo odsustvo s radnog mjesta u radnom vremenu,
- kontrolira način upotrebe i ispravnost medicinske opreme,
- brine se o nabavi i potrošnji potrošnog materijala iz svog djelokruga rada,
- nazoči sastancima kolegijalnih tijela u Domu zdravlja,
- brine o organizaciji rada i o radu medicinskih sestara i tehničara, vježbenika i učenika na praktičnom radu u Domu zdravlja,
- sudjeluje u edukaciji medicinskog kadra visoke, više i srednje stručne spreme,
- sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjih odmora uposlenika iz svoje nadležnosti,
- kontrolira rad spremačica, pralja i kuharica,
- koordinira prijevoz pacijenata,
- evidentira sve nepravilnosti koje otkrije u svom radu i o tome izvještava ravnatelja,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja.

Uvjeti: završen fakultet zdravstvenih studija VSS, diplomirana medicinska sestra s najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva.

Imenovana funkcija.

Broj izvršitelja: 1.

1.5. Tajnik/ica

Poslovi:

- obavlja sve administrativne poslove vezane za rad ravnatelja,
- prima i najavljuje stranke,
- skrbi o pravovremenom dostavljanju odgovarajućeg materijala za sastanke,
- odlaže i ažurira sve dokumente koje odražuje ravnatelj,
- obavlja svu potrebitu kompjutersku daktilografiju,
- raspoređuje primljenu poštu,
- sudjeluje u izradi projekata i plana razvoja informatizacije Doma zdravlja,
- skrbi o nabavi i održavanju mrežne infrastrukture,
- prati napredak informacijskih tehnologija i njihove primjene u radu,
- sudjeluje u donošenju odluka o načinu rješavanja problema i grešaka i u njihovom otklanjanju,
- surađuje sa službama u svezi informatičke opreme,
- vrši sinkronizaciju sa središnjom bazom podataka u Domu zdravlja i ZZO,
- radi na standardiziranju i razmjeni podataka između institucija u zdravstvu i izvan zdravstva,
- obavlja tehničke pripreme za predavanja,
- vodi evidenciju o nazočnosti na radu za Ured ravnatelja i pravovremeno je dostavlja obračunskom referentu,
- priprema i dostavlja svim službama Doma zdravlja potrebne evidencije i obrasce,
- obavještava uposlenike Doma zdravlja o sastancima, (ili upućuje pozive za sastanke),
- kreira, održava i ažurira web stranicu Doma zdravlja,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju s najmanje jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

1.6. Voditelj projekata

Poslovi:

- prati natječaje, prijavljuje, provodi i ocjenjuje prijedloge projekata za natječaje (potpore općinske, županijske, federalne i državne razine, Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan RH i općenito ureda RH) te stranih veleposlanstava u BiH,
 - uspostavlja projektne organizacije,
 - upravlja svim segmentima procesa vođenja projekta,
 - prati kontrolu i koordiniranje rada timova, vanjskih partnera i sveukupne projektne logistike,
 - upravlja projektnim metodologijama te izrađuje potrebne procedure i upute za rad,
 - dostavlja izvješća ravnatelju o provedenim fazama projekta,
 - radi na sustavu javnih nabava i sudjeluje u provedbi postupaka javnih nabava,
 - poduzima sve potrebne radnje od pokretanja postupka javne nabave do zaključenja ugovora,
 - podnosi sva potrebna izvješća Agenciji za javne nabave,
 - kontinuirano usavršava svoje stručno znanje,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovoran,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: VSS društvenog smjera (VII/1)/prvi ciklus visokog obrazovanja sa 240 ECTS bodova, položen ispit koji polažu državni službenici za rad u tijelima uprave i radno iskustvo najmanje tri godine na sličnim poslovima.

Broj izvršitelja:1.**1.1.1 INFORMATIVNI PULT****1.1.2. Referent za opće i servisne informacije****Poslovi:**

- pruža informacije korisnicima o radu službi u Domu zdravlja,
- informira korisnike o rasporedu rada svih službi u Domu zdravlja,
- prati one kojima je potrebna pomoć u snalaženju do zdravstvene usluge,
- obavještava zdravstvene radnike u posebnim situacijama(hitan slučaj, o pacijentu upadnog ponašanja),
- evidentira naplaćene usluge kroz informatički sustav,
- čuva ugled ustanove i profesionalno se ponaša na radnom mjestu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju,

- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezna je upoznati sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovoran,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu nadležnog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara Ravnatelju i glavnoj sestri.

Uvjeti: završena SSS škola u četverogodišnjem trajanju s najmanje jednom godinom radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2.

2. SLUŽBA ZA OBITELJSKU/OPĆU MEDICINU

2.1. Voditelj službe

Opći poslovi:

- organizira i koordinira rad Službe za opću/obiteljsku medicinu i Službe za polivalentnu patronažu,
- obavlja stručni nadzor u svojoj službi,
- nadzire rad ostalih uposlenika u službi,
- kontrolira rad i dostavlja izvješća, obračunske liste, vodi drugu dokumentaciju za uposlenike čiji rad nadzire,
- kontrolira dolazak na posao i odlazak sa posla uposlenika u službi,
- sudjeluje na sastancima kolegijalnih tijela,
- sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjih odmora uposlenika iz svoje službe,
- obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- pruža primarnu, kontinuiranu i sveobuhvatnu zdravstvenu zaštitu stanovništva,
- obavlja prvi i ponovni pregled oboljelih i povrijeđenih osoba,
- pruža prvu i hitnu medicinsku pomoć u ordinaciji i na terenu,
- propisuje terapiju, daje upute i savjete te prati tijek liječenja,
- upućuje bolesnike na potrebne preglede i pretrage,
- obavlja konzilijarne preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti odnosno privremenoj i/ili trajnoj nesposobnosti za rad bolesnika,
- izdaje liječnička uvjerenja i potvrde,
- prati zdravstveno stanje stanovništva, predlaže i sudjeluje u organizaciji i provođenju mjera iz oblasti promocije zdravlja, prevencije i suzbijanja bolesti i povreda,
- obavlja manje kirurške intervencije,
- obavlja pregled umrlih, utvrđuje vrijeme i uzrok smrti i izdaje propisani dokument,
- daje medicinska mišljenja na zahtjev nadležnih tijela,
- obavlja kućne posjete,

- organizira i sprovodi dispanzersku zaštitu pojedinih starosnih grupacija stanovništva, osobito kroničnih bolesnika kroz savjetovalište,
 - educira zdravstvene djelatnike u svome timu,
 - obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti,
 - vodi medicinsku dokumentaciju,
 - sudjeluje na sastancima kolegijalnih tijela,
 - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma zdravlja.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz obiteljske medicine, položen stručni ispit.

Imenovana funkcija.

2.2. Doktor medicine

Poslovi:

- obavlja sve stručne poslove kao i voditelj službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju Doma zdravlja.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine, specijalizacija iz obiteljske medicine i položen stručni ispit ili doktor medicine s edukacijom iz obiteljske medicine (PAT program), položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 7.

2.3. Odgovorna medicinska sestra/tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- rukovodi i koordinira rad medicinskih sestara u Službi opće/obiteljske medicine,
- rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege u obiteljskoj medicini (ukoliko ne dođe do uvođenja liječnika u patronažu tj. organiziranja ordinacije za palijativnu skrb i terapiju boli),
- prikuplja potrebne podatke za donošenje i provedbu plana zdravstvene njege u obiteljskoj medicini,

- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege,
- surađuje s nadležnim liječnicima i izvještava ih o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege,
- dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege te isti arhivira,
- surađuje s timovima obiteljske medicine, drugim službama i ustanovama u svrhu poboljšanja zdravlja u zajednici,
- brine o radu Savjetovališta za kronične bolesnike,
- brine o nabavci, čuvanju i potrošnji lijekova i drugog potrošnog sanitetskog materijala i opreme,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe opće/obiteljske medicine i glavnoj sestri Doma zdravlja.

Uvjeti: završen fakultet zdravstvenih studija, diplomirana medicinska sestra/bachelor sestrištva sa najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

2.4. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrištva,
- ostvaruje prvi kontakt i informira pacijenta,
- priprema instrumente i materijal za rad,
- obavlja sterilizaciju i dezinfekciju,
- brine o nabavi i potrošnji lijekova i materijala,
- po nalogu liječnika priprema i daje potrebnu terapiju,
- procjenjuje i mjeri vitalne znakove pacijenta,
- sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih pretraga i postupaka,
- sudjeluje u radu Savjetovališta za kronične bolesnike,
- brine o nabavi potrošnog materijala i tiskanica za potrebe ordinacije,
- vodi sestrišnu i medicinsku dokumentaciju,
- odgovara za zaduženu opremu i inventar,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,

- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe obiteljske/opće medicine, liječnicima s kojima radi i glavnoj sestri.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinske sestre/tehničara, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 7.

2.1.1. Savjetovalište za kronične bolesnike

U okviru Službe opće/obiteljske medicine organizira se Savjetovalište za kronične bolesnike čiji rad organizira i vodi odgovorna medicinska sestra/tehničar službe za opću/obiteljsku medicinu.

U okviru Službe opće/obiteljske medicine organizira se i rad u područnim ambulantama (Šujica, Kongora i Prisoje), a uposlenici za rad u područnim ambulantama raspoređuju se iz redova već uposlenih osoba.

3. SLUŽBA ZA POLIVALENTNU PATRONAŽU

3.1.Odgovorna medicinska sestra/tehničar

Opći poslovi:

- rukovodi i koordinira rad Službe,
- prikuplja potrebne podatke za donošenje i provedbu plana zdravstvene njege, nadzire ostvarenje te procjenjuje uspješnost istog,
- surađuje s timovima obiteljske medicine i drugim liječnicima, odnosno drugim službama i ustanovama,
- predlaže postupke zdravstvene njege i palijativne skrbi te izvješćuje nadležnog liječnika,
- provodi individualni i grupni zdravstveni odgoj, utvrđuje prioritete primarnog zbrinjavanja na razini zajednice,
- u svrhu unaprjeđenja zdravlja u zajednici sudjeluje u donošenju plana promocije zdravlja i prevencije bolesti,
- brine o nabavci, čuvanju i potrošnji lijekova i drugog potrošnog sanitetskog materijala i opreme,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz oblasti sestriinstva,
- planira i provodi zdravstvenu njegu u kući na temelju uvida u zdravstveno stanje pacijenta,
- uspostavlja i održava suradnju liječnika s pacijentom odnosno njegovom obitelji, priprema i daje terapiju,
- provodi promociju zdravlja i prevenciju bolesti,
- surađuje sa svim službama Doma zdravlja, socijalnim ustanovama, drugim organizacijama lokalnim zajednicama, te na taj način učestvuje u korigiranju životnih prilika koje su riziko faktori za nastanak određenih bolesti,
- poznaje i proučava socijalne i ekonomske prilike, opće zdravstveno stanje i higijenske prilike, običaje vezane za ishranu, rad i život stanovništva određenog područja,
- provodi zdravstvene edukaciju pojedinaca, obitelji i grupa,
- otkriva socijalno ugrožene, zlostavljane i zanemarivane pojedince, stare i nemoćne osobe,
- unapređuje znanje i vještine s novostima u zdravstvenoj njezi kroz edukaciju i samoedukaciju, na temelju iskustava iz svakodnevnog rada,
- podučava učenike, stažiste, pripravnike i novozaposlene radnike specifičnostima rada u ambulanti obiteljske medicine i terenu, te sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja,
- čestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg liječnika, brine se o sterilizaciji, održavanju i ispravnosti materijala i instrumenata,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za opću/obiteljsku medicinu, ovlaštenom liječniku i glavnoj sestri.

Uvjeti: završen zdravstveni studij, smjer diplomirana medicinska sestra/bachelor sestriinstva sa 240 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Imenovana funkcija.

3.2. Prvostupnica sestriinstva ili VŠS sestra

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz oblasti sestriinstva,
- planira i provodi zdravstvenu njegu u kući na temelju uvida u zdravstveno stanje pacijenta,
- uspostavlja i održava suradnju liječnika s pacijentom odnosno njegovom obitelji,

- priprema i daje terapiju,
 - provodi promociju zdravlja i prevenciju bolesti,
 - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
 - odgovara za zaduženi sanitetski materijal, inventar i opremu,
 - upoznaje i proučava socijalne i ekonomske prilike, opće zdravstveno stanje i higijenske prilike, običaje vezane za ishranu, rad i život stanovništva određenog područja, provodi zdravstvene edukaciju pojedinaca, obitelji i grupa,
 - otkriva socijalno ugrožene, zlostavljane i zanemarivane pojedince, stare i nemoćne osobe,
 - unapređuje znanje i vještine s novostima u zdravstvenoj njezi kroz edukaciju i samoedukaciju, na temelju iskustava iz svakodnevnog rada,
 - podučava učenike, stažiste, pripravnike i novozaposlene radnike specifičnostima rada u ambulanti obiteljske medicine i terenu, te sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja ,
 - učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg liječnika,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara voditelju službe, nadležnom liječniku i glavnoj sestri.

Uvjeti: završen zdravstveni studij, bachelor sestrinstva sa 180 ECTS bodova ili VŠS medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 6.

Palijativna skrb provodi se unutar Službe za patronažu i kućno liječenje.

4. SLUŽBA ZA HITNU MEDICINU

4.1. Voditelj službe

Opći poslovi:

- nadzire rad ostalih djelatnika u službi, dostavlja izvješća, obračunske liste i vodi drugu dokumentaciju,
- sudjeluje na sastancima tijela Doma zdravlja,
- sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjih odmora djelatnika,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
- prijem i registracija poziva i obavijesti i utvrđivanje prioriteta za slanje tima na teren,

- vođenje medicinske dokumentacije,
- obavlja liječnički pregled oboljelog/povrijeđenog,
- trijažira, dijagnosticira, liječi i zbrinjava pacijente te ih po potrebi upućuje na bolničko liječenje,
- po potrebi prati pacijenta za vrijeme prijevoza,
- testira i obrađuje pacijente na alkohol i opojna sredstva,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz urgentne medicine i položen stručni ispit; ili doktor medicine s edukacijom iz hitne medicine i položen stručni ispit.

Imenovana funkcija.

4.2. Doktor medicine

Poslovi: kao i stručni poslovi kod voditelja službe.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz urgentne medicine, položen stručni ispit; ili doktor medicine i položen stručni ispit.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4.

4.3. Odgovorna medicinska sestra/ tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- surađuje s voditeljem službe u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti i organizacije hitne medicine,
- u suradnji s voditeljem službe vodi medicinsku dokumentaciju i mjesečna izvješća o istima,
- u suradnji s voditeljem službe provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojima rukovodi,
- rukovodi i koordinira radom srednjeg medicinskog osoblja u službi,
- brine se o nabavi, čuvanju i potrošnji lijekova i drugog sanitetskog materijala u službi,

- vodi nadzor nad sterilizacijom i sterilnim materijalom,
- obavlja nadzor nad urednim izvršavanjem radnih obveza pomoćnog osoblja u službi,
- u suradnji s voditeljem službe izrađuje plan godišnjih odmora,
- pomaže sestrama u službi prilikom zbrinjavanja pacijenata,
- surađuje s drugim službama i ustanovama u svrhu poboljšanja i unaprjeđenja zdravlja uzajednici,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe, glavnoj sestri i ravnatelju.

Uvjeti: visoka zdravstvena škola VSS, smjer diplomirana medicinska sestra/bachelor sestrištva s najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

4.4. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrištva
- utvrđuje identitet pacijenta, ostvaruje prvi kontakt, informira i educira pacijenta,
- priprema instrumente i materijal za rad,
- obavlja sterilizaciju i dezinfekciju,
- u suradnji s nadležnom sestrom opskrbljuje službu potrebnim lijekovima i sanitetskim materijalom,
- priprema i primjenjuje sve vrste terapije,
- pod nadzorom liječnika sudjeluje u provedbi dijagnostičkih pretraga, terapijskih i drugih postupaka vezanih za zbrinjavanje pacijenta,
- vodi sestrišnu i medicinsku dokumentaciju,
- odgovara i podnosi izvješće za zadužene lijekove, sanitetski materijal, opremu i inventar,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,

- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i nadležnoj sestri.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 8.

5. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU PREDŠKOLSKE DJECE

5.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i voditelj službe za opću/obiteljsku medicinu.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja preglede novorođene djece,
- obavlja specijalističke preglede djece,
- obavlja preglede zdrave i bolesne djece,
- planira sistematske preglede djece,
- organizira i obavlja preglede djece u svrhu imunizacije,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- propisuje lijekove, daje upute i savjete,
- prijavljuje zarazna oboljenja,
- provodi zdravstveno prosvjeđivanje,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne liječničke preglede i daje pismena mišljenja,
- obavlja edukaciju zdravstvenih djelatnika unutar službe i pripravnika,
- sudjeluje u izradi programa i plana rada službe,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz pedijatrije, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

5.2. Odgovorna medicinska sestra/ tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja
 - ostvaruje prvi kontakt s roditeljima i djecom,
 - planira, nabavlja i čuva cjepiva,
 - obavlja pozive za cijepljenje,
 - obavlja cijepljenje, vodi evidenciju o istima i dostavlja izvješća,
 - koordinira rad svoje službe,
 - osigurava vezu između liječnika i pacijenta, odnosno njegove obitelji,
 - brine o realizaciji plana službe,
 - radi na promociji zdravlja,
 - odgovara za zaduženi inventar i opremu,
 - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završen fakultet zdravstvenih studija, smjer diplomirana medicinska sestra/bachelor sestrištva sa najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

Imenovana funkcija.

5.2. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi: kao i sestre u općoj/obiteljskoj službi sa dodatnim zadacima vezanim za djelatnost odnosno poslove ove službe.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

6. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŠKOLSKE DJECE I MLADEŽI

6.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i voditelj službe za opću/obiteljsku medicinu.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja preglede djece,
- obavlja specijalističke preglede djece,
- obavlja preglede zdrave i bolesne djece,
- planira sistematske preglede djece,
- organizira i obavlja preglede djece u svrhu imunizacije,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- propisuje lijekove, daje upute i savjete,
- prijavljuje zarazna oboljenja,
- provodi zdravstveno prosvjeđivanje,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne liječničke preglede i daje pismena mišljenja,
- obavlja edukaciju zdravstvenih djelatnika unutar službe i pripravnika,
- sudjeluje u vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi programa i plana rada službe,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz pedijatrije ili iz obiteljske medicine, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

Imenovana funkcija.

6.2. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi: kao i sestre u općoj/obiteljskoj službi sa dodatnim zadacima vezanim za djelatnost odnosno poslove ove službe.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

7. SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA S RODILIŠTEM

7.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i voditelj službe za opću/obiteljsku medicinu.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite,
- promociju zdravih stilova života,
- provodi prevenciju kroničnih nezaraznih bolesti iz domena svoga rada,
- provodi konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja,
- provodi dijagnostiku - dobru anamnezu, kompletan klinički pregled, koristi dijagnostičke pretrage,
- planiranje konzervativnog i/ili operativnog liječenja,
- utvrđivanje zdravstvenog stanja trudnice i porodilje,
- skrining steriliteta kod žena,
- određuje terapiju,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti,
- sprovodi liječenje u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem, izvodi male kirurške zahvate u skladu sa dostupnom opremom,
- obavlja zdravstveno prosvjeđivanje,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz ginekologije i opstetricije, položen stručni ispit.

Imenovana funkcija.

7.2. Doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite,
- promociju zdravih stilova života,
- provodi prevenciju kroničnih nezaraznih bolesti iz domena svoga rada,
- provodi konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja,

- provodi dijagnostiku - dobru anamnezu, kompletan klinički pregled, koristi dijagnostičke pretrage,
- planiranje konzervativnog i/ili operativnog liječenja,
- utvrđivanje zdravstvenog stanja trudnice i porodilje,
- skrining steriliteta kod žena,
- određuje terapiju,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti,
- sprovodi liječenje u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem, izvodi male kirurške zahvate u skladu sa dostupnom opremom,
- obavlja zdravstveno prosvjećivanje,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz ginekologije i opstetricije, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 2.

7.3. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz oblasti sestriinstva,
- utvrđuje identitet pacijenta, ostvaruje prvi kontakt, informira i educira pacijenta,
- priprema instrumente i materijal za rad,
- u suradnji s nadležnom sestrom opskrbljuje službu potrebnim lijekovima, sanitetskim materijalom i potrošnim materijalom,
- priprema i primjenjuje sve vrste terapije,
- pod nadzorom liječnika sudjeluje u provedbi dijagnostičkih pretraga, terapijskih i drugih postupaka vezanih za zbrinjavanje pacijenta,
- vodi sestriinstvo i medicinsku dokumentaciju,
- odgovara i podnosi izvješće za zadužene lijekove, sanitetski materijal, opremu i inventar,
- pruža medicinsku pomoć, odnosno terapiju po nalogu liječnika,
- provodi zdravstveno savjetovanje trudnica,
- obavlja sterilizaciju instrumenata, zavojnog i drugog materijala i odgovara za njihovu sterilnost,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- educira majku o pravilnom dojenju,

- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer primaljstva, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva, a ako nema ovog kadra završena srednja medicinska škola, smjer medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2.

8. SLUŽBA ZA PLUĆNE BOLESTI

8.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i voditelj službe za opću/obiteljsku medicinu.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja prve i kontrolne liječničke preglede,
- očitava rtg snimke srca i pluća,
- ispitivanje plućne funkcije (spirometrija),
- prati i proučava kretanje tuberkuloze i drugih plućnih oboljenja na razini općine,
- organizira i sprovodi mjere za otkrivanje tuberkuloze i drugih oboljenja pluća,
- određuje terapiju i daje mišljenja o radnoj sposobnosti,
- obavlja edukaciju zdravstvenih djelatnika,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz pneumoftizilogije ili pulmologije, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

8.2. Medicinska sestra

Poslovi: kao i kod sestre u općoj /obiteljskoj službi te spirometrijska mjerenja i alergijska testiranja.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

9. STOMATOLOŠKA SLUŽBA

9.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i kod voditelja službe za opću/obiteljsku medicinu te brine o nabavi, čuvanju i potrošnji lijekova i drugog sanitetskog materijala u službi.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja prve i ponovne preglede,
- upućuje pacijente na dijagnostičke pretrage i konzilijarno - specijalističke preglede, interpretira nalaze te postavlja dijagnozu,
- obavlja konzilijarne preglede i daje mišljenje,
- obavlja stomatološke intervencije (izrada ispuna, sve vrste endodentskih liječenja, liječenje mekih tkiva u domenu svog stručnog znanja itd.),
- obavlja kirurške zahvate (sve vrste ekstrakcija, incizija, apikotomija, hemostaza),
- obavlja sve vrste protetskih radova za koje postoje medicinske indikacije,
- pruža prvu i hitnu stomatološku pomoć,
- sudjeluje u obavljanju sistematskih pregleda te osigurava daljnji stomatološki tretman,
- organizira i sudjeluje u provođenju daljnjih stomatoloških mjera na planu stomatološke zaštite,
- obavlja edukaciju zdravstvenih djelatnika, a osobito vježbenika,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- obavlja poslove stručnog nadzora stomatološke zaštite,
- prati pojavu i kretanje oboljenja i povreda usta i zuba i predlaže plansko i programsko rješavanje istih,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,

- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen stomatološki fakultet, doktor stomatologije, položen stručni ispit; ili doktor stomatologije sa jednom od stomatoloških specijalizacija i položen stručni ispit.

Imenovana funkcija.

9.2. Odgovorna sestra/tehničar

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- surađuje s voditeljem službe u provođenju cjelokupne medicinske aktivnosti i organizacije stomatološke službe,
- u suradnji s voditeljem službe vodi medicinsku dokumentaciju i mjesečna izvješća o istima,
- u suradnji s voditeljem službe provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojima rukovodi,
- brine se o nabavi, čuvanju i potrošnji lijekova i drugog sanitetskog materijala u službi,
- vodi nadzor nad sterilizacijom i sterilnim materijalom,
- obavlja nadzor nad urednim izvršavanjem radnih obveza pomoćnog osoblja u službi,
- u suradnji s voditeljem službe izrađuje plan godišnjih odmora,
- pomaže sestrama u službi prilikom zbrinjavanja pacijenata,
- surađuje s drugim službama i ustanovama u svrhu poboljšanja i unaprjeđenja zdravlja u zajednici,
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe, glavnoj sestri i ravnatelju.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer stomatološka sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Imenovana funkcija.

9.3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZUBA I USTA DJECE DO ŠEST GODINA

9.3.1. Doktor stomatologije

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja prvi i ponovni pregled,
- daje anesteziju,
- obavlja ekstrakciju zuba i korijena zuba,
- incizija dento-alveolarnog apscesa (interoralno),
- utvrđuje potrebu i način daljnjeg liječenja,
- propisuje i ordinira medikamentoznu terapiju,
- uzima otiske za proteze i druge nadomjestke, kao i njihovu adaptaciju,
- obavlja fluorizaciju zubi,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstva za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti: završen stomatološki fakultet, doktor stomatologijesa specijalizacijom iz dječje stomatologije, položen stručni ispit; ili doktor stomatologije i položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 2.

9.3.2. Stomatološka sestra

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz oblasti sestriinstva,
- utvrđuje identitet pacijenta, pronalazi, otvara i ulaže zdravstvene kartone,
- obavlja poslove sterilizacije i odgovara za sterilnost instrumenata i drugog pribora,
- čisti i dezinficira radne površine, instrumente i medicinsku aparaturu,
- asistira stomatologu pri pružanju zdravstvenih usluga,
- vodi sestriinsku i medicinsku dokumentaciju,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,

- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara doktoru stomatologije s kojim radi i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer stomatološka sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2.

9.4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZUBA I USTA ŠKOLSKE DJECE I MLADEŽI (7 - 19 godina)

9.4.1. Doktor stomatologije

Stručni poslovi kao i kod voditelja stomatološke službe.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju službe.

Uvjeti: završen stomatološki fakultet, doktor stomatologije saspecijalizacijom iz preventivne i dječje stomatologije, položen stručni ispit, ili doktor stomatologije i položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

9.4.2. Stomatološka sestra

Poslovi: kao i stomatološka sestra u točki 9.3.2.

Za svoj rad odgovara doktoru stomatologije s kojim radi i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer stomatološka sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

9.5. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZUBA I USTA ODRASLIH

9.5.1. Doktor stomatologije

Poslovi: kao kod voditelja stomatološke službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti: završen stomatološki fakultet, doktor stomatologije saspecijalizacijom iz opće stomatologije, položen stručni ispit; ili doktor stomatologije i položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 2.

9.5.2. Stomatološka sestra

Poslovi: kao i stomatološka sestra u točki 9.3.2.

Za svoj rad odgovara doktoru stomatologije s kojim radi i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer stomatološka sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2.

9.6. ZUBOTEHNIČKI LABORATORIJ

9.6.1. Zubni tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- utvrđuje identitet pacijenta, pronalazi, otvara i ulaže zdravstvene kartone,
- obavlja poslove sterilizacije i odgovara za sterilnost instrumenata i drugog pribora,
- čisti i dezinficira radne površine, instrumente i medicinsku aparaturu,
- asistira stomatologu pri pružanju zdravstvenih usluga,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- izrada totalnih i parcijalnih proteza,
- reparaure parcijalnih i totalnih proteza,
- podlaganje totalnih proteza
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovoran,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara doktoru stomatologije s kojim radi i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja zubotehnička škola, smjer zubni tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2.

10. SLUŽBA ZA HIGIJENSKO - EPIDEMIOLOŠKU DJELATNOST

10.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i kod voditelja službe za opću/obiteljsku medicinu.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- organizira i provodi opće i posebne mjere prevencije zaraznih i nezaraznih kroničnih bolesti,
- organizira i provodi mjere po prijavi oboljenja ili smrti od zaraznih bolesti osoba za koje se sumnja da su oboljela od karantenskih bolesti, osoba kliconoša i ozlijeđenih od životinja sumnjivih na bjesnilo,
- koordinira, organizira i nadzire prikupljanje i obradu podataka o pojavi i kretanju oboljenja ili smrti od zaraznih oboljenja,
- analizira dobivene podatke za određene bolesti i prati epidemiološku situaciju,
- utvrđuje pojavu epidemije i poduzima odgovarajuće mjere,
- utvrđuje i proglašava određeno područje „ugroženim područjem“ od zarazne bolesti i poduzima odgovarajuće mjere,
- osigurava provedbu higijensko - epidemiološke djelatnosti na cijelom teritoriju općine,
- sprovodi prihvaćene programe prevencije i suzbijanja masovnih oboljenja,
- organizira i vrši zdravstveno - odgojnu djelatnost,
- obavlja edukaciju zdravstvenih djelatnika unutar službe, osobito pripravnika,
- sudjeluje u planiranju i programiranju zdravstvene zaštite,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede i daje mišljenje,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provoditi, za što je i odgovoran,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz javnog zdravstva i/ili položen specijalistički ispit iz epidemiologije ili druge specijalizacije javno-zdravstvenog usmjerenja.

Broj izvršitelja: 1.

10.2. Diplomirani sanitarni inženjer

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja poslove prikupljanja, kontrole, statističke obrade, tabeliranja i grafičkog prikazivanja podataka za prijave osoba s oboljenjem ili smrti od zaraznih bolesti i masovnih nezaraznih bolesti i povreda,
- statistički obrađuje
- prati stanje broja oboljelih i podnosi izvješća nadležnom Zavodu za javno zdravstvo,
- prati epidemiološku situaciju i utvrđuje pojavu epidemije, oboljenja ili smrti od zaraznih bolesti na osnovu broja prijava,
- izrađuje prijedlog plana i provodi sezonsku imunizaciju stanovništva

- izrađuje druge operativne planove i programe,
- obavlja deratizaciju, dezinsekciju i dezinfekciju (DDD),
- kontrolira rad sanitarnog tehničara i administrativno – tehničke poslove u svojoj službi,
- kontrolira rezidualni klor u vodi za piće,
- kontrolira školsku higijenu i higijenu nastave,
- vrši mjerenja zagađenja zraka, buke i osvjetljenja radnog i životnog prostora,
- sudjeluje u vršenju sistematskih i periodičnih pregleda stanovništva,
- obavlja poslove promocije zdravlja,
- uvodi zdravstvene tehničare - pripravnike u stručne i druge poslove,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna se upoznati sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Uvjeti: završen zdravstveni studij, diplomirani sanitarni inženjer ili sanitarni inženjer sa najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja:1.

10.3. Sanitarni tehničar/medicinska sestra/tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
- obavlja poslove sterilizacije,
- sudjeluje u izradi izvješća o zaraznim i nezaraznim oboljenjima,
- vodi kartoteku vodnih objekata (javnih i individualnih) i vode za piće,
- sudjeluje u provođenju mjera prevencije pojave i širenja bolesti na ugroženom i zaraženom području,
- provodi deratizaciju, dezinfekciju i dezinsekciju,
- uzima materijal te ga šalje na analizu,
- dezinficira vodne objekte i vodu za piće,
- sprovodi higijenske mjere pri sakupljanju, prijevozu i konačnoj dispoziciji smeća i otpadnih materijala,
- poziva osobe i uzima materijal od osoba koje su preboljele crijevne zarazne bolesti, koje su kliconoše i koje su obveznici ovih pregleda,
- obavljaju poslove higijenskog izviđanja uvjeta rada radnika na ugroženim radnim mjestima,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,

- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer sanitarni tehničar ili medicinska sestra / tehničar položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

11. SLUŽBA ZA GOVORNO-JEZIČNE POTEŠKOĆE

11.1. Voditelj službe

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- bavi se prevencijom, otkrivanjem, dijagnostikom i rehabilitacijom poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa (poremećaja izgovora, poremećaja fluentnosti govora, jezičnih poremećaja- usporeni jezični razvoj, afazije i drugi neurogeni i neurološki poremećaji jezika - dysarthria, apraxia, poremećaja pisanog jezika - dyslexia, dysgraphia, poremećaja glasa, poboljšanja komunikacijskih vještina i učinkovitosti - poboljšavanje glasovnih kvaliteta kod vokalnih profesionalaca, rad s osobama (iz dvojezičnih sredina i sl.) osoba svih dobnih skupina,
- bavi se prevencijom, dijagnostikom i rehabilitacijom poremećaja verbalne i neverbalne komunikacije u osoba s posebnim potrebama (mentalnom retardacijom, cerebralnom paralizom i kroničnim bolestima, sljepoćom i slabovidnošću, autizmom); na rehabilitaciji slušanja jezika i govora osoba oštećenja sluha, za rad na prevenciji, dijagnostici i rehabilitaciji poremećaja oralno - laringealnih funkcija (gutanje), za rad u terapiji održavanjakomunikacije osoba s cerebralnim poremećajima koji prate starenje te za rad na odabiru i razvoju podupirućih i alternativnih komunikacijskih sustava,
- savjetovanjem,
- sudjeluje u interdisciplinarnom opserviranju i dijagnosticiranju pacijenata,
- po potrebi vrši pregled djece za upis u školu te izdaje potvrdu s mišljenjem o spremnosti za školu s obzirom na govorno - jezičnu razvijenost,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,

- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, diplomirani logoped ili magistar logopedije s najmanje 300 ECTS bodova, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

12. SLUŽBA ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU

12.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao kod voditelja službe opće/obiteljske medicine te odgovora za narudžbe materijala te preuzimanje istog i brine o održavanju sredstava i opreme za rad.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biokemijske djelatnosti,
- odgovara za preuzimanje i čuvanje biološkog materijala za laboratorijske pretrage, kao i za opremu kojom rukuje,
- priprema ili rukovodi pripremanjem otopina za rad i uvodi nove metode rada laboratorijske dijagnostike,
- obavlja fotometrijske i spektrofotometrijske hematološke pretrage,
- obavlja biokemijsku analizu,
- određuje mineralogram i jonogram,
- obavlja imunološke analize određivanjem proteina, diferenciranjem proteinskih regija i njihovih frakcija pomoću imuno - elektroforeze, imunodifuzije i drugih metoda,
- daje pismene nalaze i mišljenja za sve analize,
- obavlja stručnu edukaciju djelatnika u laboratoriju,
- sudjeluje u planiranju i programiranju rada svoje službe,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti, zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu, - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: specijalist medicinske biokemije (doktor medicine ili magistar farmacije ili ing. medicinske biokemije), ako nema ovog kadra ing. laboratorijske dijagnostike II ciklus VSS studija, ili VSS VII stupanj; ili dipl. ing. med. biokemije II ciklus VSS studija ili VSS VII

stupanj, ili VSS diplomirani ing. kemije, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

Imenovana funkcija.

12.2. Bachelor laboratorijskih tehnologija

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biokemijske djelatnosti
- obavlja prijem pacijenata i uzima materijal za biokemijske i hematološke pretrage,
- obavlja hematološke, biokemijske i imunoanalize,
- po potrebi radi u timu sa specijalistom medicinske biokemije i biohemičarom,
- obavlja mikroskopiranje obojenih razmaza i diferencirano određivanje leukocita,
- samostalno pravi reagense za analize koje radi,
- učestvuje u evidenciji i sortiranju materijala,
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije,
- poštuje sva prava pacijenata – građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Uvjeti:završen fakultet zdravstvenih studija, bachelor laboratorijskih tehnologija sa najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva; ili viši laboratorijski tehničar i položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

12.3. Zdravstveni tehničar za hematologiju i biokemiju

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biokemijske djelatnosti,
- obavlja prijem pacijenta i uzima biološki materijal,
- evidentira i sortira biološki materijal i uvodi podatke o pretragama u dnevnik rada,
- izvodi tražene pretrage navedene u nomenklaturi usluga,

- pravodobno izvještava voditelja službe o stanju rezervi potrebnih kemikalija i reagensa te ostalog potrošnog materijala,
- vodi brigu o čistoći pribora za rad i sterilizaciji istog,
- surađuje sa svim službama u Domu zdravlja,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- odgovoran je za evidenciju biokemijskih nalaza,
- obavlja pregled stolice,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer laborantski tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 5.

13. SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU I ULTRAZVUČNU DIJAGNOSTIKU

13.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i kod voditelja službe za opću/obiteljsku medicinu.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja po principima moderne radiološke dijagnostike i terapije,
- organizira, planira, koordinira i realizira sve mjere o organizaciji službe,
- provođenje mjera zaštite od zračenja,
- očitavanje rtg snimaka,
- ultra - zvučna dijagnostika,
- konzultacijski i konzilijarni pregledi s davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- drugi poslovi iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz radiologije, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

Imenovana funkcija.

13.2. Odgovorni inženjer medicinske radiologije

Poslovi odgovornog inženjera medicinske radiologije utvrđeni su Odlukom ravnatelja o imenovanju odgovorne osobe za zaštitu od zračenja.

Imenovana funkcija.

13.3. Inženjer medicinske radiologije

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- priprema pacijenta za radiografski pregled,
- provođenje mjera zaštite od zračenja, zaštita pacijenata i uposlenika od zračenja,
- rtg snimanja,
- izrada digitalnih snimaka,
- mamografija,
- izrada filmova,
- vođenje medicinske dokumentacije,
- nabavka potrošnog materijala,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- drugi poslovi utvrđeni Pravilnikom o uvjetima za promet i korištenje izvora jonizirajućeg zračenja,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- drugi poslovi iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: VŠS viši radiološki tehničar, jedna godina radnog iskustva položen stručni ispit, ili ing. medicinske radiologije, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva ili bachelor medicinske radiologije sa 180 ECTS bodova, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 3.

13.4. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi: kao i kod sestre u službi opće/obiteljske medicine.
Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinska sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

14.CENTAR ZA MENTALNO ZDRAVLJE U ZAJEDNICI

14.1. Voditelj centra

Opći poslovi:

- rukovodi i koordinira radom tima,
- organizira rad centra,
- razvija pozitivno radno okruženje, motivira uposlenike i vodi brigu o dobrim međusobnim odnosima,
- uspostavlja i održava veze sa službama primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite, uključujući psihijatrijske bolnice i klinike kao i forenzičke odjele,
- uspostavlja i održava veze s drugim službama u zajednici koje se bave zaštitom mentalnog zdravlja,
- izrađuje godišnji plan stručnog usavršavanja tima u suradnji s ostalim članovima tima,
- uspostavlja i održava stalne komunikacije u zajednici, osobito sa zdravstvenim savjetom u zajednici lokalne samouprave, sukladno članku 65. Zakona o pravima, obvezama i odgovornostima pacijenata („Službene novine F BiH“ broj: 40/10 i 75/13), s lokalnim općinskim službama, organizacijama i udrugama, grupama za samopomoć, volonterskim udrugama idrugim institucijama,
- uspostavlja i održava stalnu vezu s Centrima za socijalni rad,
- rukovodi edukacijama stručnog osoblja i volontera zajednice na unaprjeđenju mentalnog zdravlja,
- odgovara za nadzor i evaluaciju rada Centra,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti,
- izrađuje trogodišnji plan rada u suradnji s drugim članovima tima.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja po principima moderne psihijatrijske prakse,
- odgovara za dijagnostiku i planiranje tretmana za liječenje mentalnih poremećaja i poremećaja ponašanja,
- pravilno provodi psiho-farmakološke terapije uz vođenje naročite pažnje o individualnom doziranju i dužini tretmana, sporednim efektima i komplikacijama psihijatrijskog tretmana,
- obavlja psihijatrijske ekspertize,
- pruža konzultacijske usluge i daje mišljenja na poziv drugih službi,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,

- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada i potrebama Centra.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Imenovana funkcija.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz psihijatrije/neuropsihijatrije, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

14.2. Psiholog

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje i po potrebi u kući pacijenta,
 - radi poslove u okviru multidisciplinarnog stručnog tima Centra,
 - odgovoran je za psihodijagnostičku procjenu i procjenu tretmana,
 - odgovoran za psihoterapijski tretman bolesnika sa mentalnim poremećajima,
 - sudjeluje u timskom stručnom timu (ekspertiza privremene ili trajne radne nesposobnosti, kategorizacija mentalno retardiranih osoba, sudska ekspertiza i sl.),
 - aktivno sudjeluje u svim aktivnostima Centra a naročito u psihodijagnostici, nadzoru i evaluaciji tretmana,
 - sudjeluje u edukaciji i dopunskoj edukaciji stručnog osoblja i volontera, klijenata i njihovih obitelji o problemima mentalnog zdravlja i mentalnih poremećaja,
 - provodi superviziju psihoterapijskih i socioterapijskih aktivnosti u Centru,
 - sudjeluje u evaluaciji i praćenju rada Centra,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - sudjeluje u istraživanjima i primjenjuje rezultate istraživanja.
- Za svoj rad odgovara voditelju Centrai ravnatelju.

Uvjeti: završen filozofski ili pedagoški fakultet, diplomirani psiholog/profesor psihologije sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

14.3. Socijalni radnik

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje i po potrebi u kući pacijenta,
- radi poslove u okviru multidisciplinarnog stručnog tima u Centru koji doprinosi uspješnosti holističkog pristupa u tretmanu pacijenata,
- provodi socioterapijske aktivnosti u Centru i odgovarajućem sektoru (individualna i grupna sociopitanja),
- brine i pruža odgovarajuću pomoć u rješavanju problematike od bitnog interesa za bolesnika koji nadilazi domenu medicinskog i psihološkog tretmana,
- odgovara za rad i pružanje adekvatne stručne pomoći klijentima čije socijalno stanje zahtijeva naročitu brigu i pomoć društvene zajednice (nezaposleni, osobe u stanju onesposobljenosti, djeca bez roditeljskog staranja, samohrani roditelji, stare i iznemogle osobe, itd.),
- priprema klijente za prekvalifikaciju zbog umanjene radne sposobnosti koja je nastupila kao posljedica bolesti i pomaže mu u traženju mogućnosti zaposlenja,
- radi na uklanjanju različitih socijalnih čimbenika koji u obitelji i široj zajednici mogu imati negativan utjecaj na uspješan tretman klijenta,
- razvija osjećaj odgovornosti kod klijenata za samostalno rješavanje problema,
- radi na pripremi obitelji i radnog okruženja na pravilnom prihvatanju izliječenog i/ili oporavljenog pacijenta, aktivno sudjelujući u njegovoj profesionalnoj rehabilitaciji, suradnjom s odgovarajućim poduzećima, privatnim poslodavcima i Zavodom za zapošljavanje,
- uspostavlja permanentnu suradnju sa različitim službama i institucijama socijalne zaštite, obrazovnim, zdravstvenim i ustanovama od javnog značaja te različitim nevladinim organizacijama u sredini u kojoj djeluje CMZ,
- razvija i potiče volonterski rad u zajednici, aktivno se uključujući u edukaciju volontera i aktivista, naročito različitih nevladinih organizacija, čija je djelatnost u uskoj vezi sa socijalnom politikom državnog sektora,
- radi na trajnoj edukaciji i sudjeluje u različitim oblicima organiziranog stručnog usavršavanja i supervizija te u provođenju istraživačko-znanstvenih projekata od značaja za unapređenje mentalnog zdravlja.
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge
- poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,

Za svoj rad odgovara voditelju Centra i ravnatelju.

Uvjeti: završen fakultet filozofsko-humanističkih znanosti ili politološki fakultet, socijalni radniksa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

14.4. Diplomirana medicinska sestra

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz oblasti sestriinstva,
- ostvaruje prvi kontakt s pacijentom,
- procjenjuje potrebe pacijenta kroz razgovor i potiče povjerenje,
- organizira i rukovodi poslovima njege pacijenata,
- nadzire primjenu plana sestriinske njege,
- brine o pacijentu koji doživljava akutnu mentalnu patnju ili koji se nalazi u fazi pogoršanja kronične duševne bolesti,
- nadzire redovnu i ispravnu primjenu lijekova, uključujući injekcijsku terapiju,
- vodi evidenciju o ordiniranoj terapiji, intervencijama i dijagnostici,
- brine o higijensko-dijetetskom režimu pacijenata,
- brine o nabavi potrebnog materijala, lijekova itd.,
- potiče pacijenta da aktivno sudjeluje u društvenim i kulturnim događanjima, a sukladno njegovim afinitetima,
- organizira kreativne aktivnosti s ciljem razvijanja socijalnih vještina pacijenta,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju centra i glavnoj sestri.

Uvjeti: završen zdravstveni studij, diplomirana medicinska sestra/bachelor sestriinstva sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

14.5. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje i po potrebi u kući pacijenta,
- dijeli odgovornost za uspostavljanje okruženja i terapijske klime u kojoj su sve aktivnosti i ponašanja usmjerena na zaštitu osobnosti pacijenata s psihijatrijskim poteškoćama,
- savjetuje i educira,
- surađuje sa drugim stručnim osobljem unutar oblasti mentalnog zdravlja u procjenjivanju potreba i planiranju zaštite za klijenta, obitelj i društvenu sredinu,

- podržava i brani bolesnika, objašnjava i bori se za zadovoljenje tjelesnih, mentalno zdravstvenih i drugih potreba pacijenata,
 - promovira mentalno zdravlje pojedinca, obitelji, grupa i zajednice,
 - participira u istraživačkim procesima i implementaciji istraživačkih nalaza i rezultata,
 - bavi se terapijskim radom sudjelujući u psihoterapijskom i socioterapijskom tretmanu klijenta, obitelji i grupe,
 - klinički je supervizor za drugo zdravstveno osoblje i učinke škola koje u svom programu imaju zaštitu mentalnog zdravlja,
 - vodi dokumentaciju iz domene mentalnog zdravlja i psihijatrijske sestrinske službe,
 - educira sestre i drugo zdravstveno osoblje u različitim institucijama zajednice,
 - provodi istraživanja u ovom i drugim odgovarajućim područjima,
 - daje propisanu injekcionu terapiju,
 - obavlja kućne posjete,
 - kreativno vodi radnu terapiju,
 - organizira i vodi službu te nabavlja potrebni materijal, lijekove i itd.
 - unosi podatke u računar,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih uslugakao i u kontroli kvalitete, čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara voditelju centra i glavnoj sestri.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinska sestra/tehničar i položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

14.6. Radni terapeut

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja umultidisciplinarnom timu u Centru za mentalno zdravlje,
- kreira i izrađuje plan aktivnosti iz oblasti radne terapije,
- obavlja tehničke pripreme (selekcija aktivnosti), određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata i pribora,
- obavlja motivacijske razgovore s pacijentom,
- utvrđuje terapijski prostor i prilagođava opremu s ciljem postizanja što većeg stupnja funkcionalnosti i racionalnog korištenja preostalih životnih sposobnosti,
- opservira, prati i registrira uspješnost terapijskog tretmana, stava i ponašanja pacijenata,
- procjenjuje aktivnosti svakodnevnog života pacijenta koje su povezane s njegovim trenutnim mentalnim stanjem,
- potiče pacijenta na aktivno sudjelovanje u društvenim i kulturnim događajima sukladno njegovim afinitetima,
- organizira rekreativne aktivnosti s ciljem razvijanja socijalnih vještina pacijenta,

- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti
 - zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela i glavnoj sestri.

Uvjeti: završen fakultet zdravstvenih studija, radni terapeut sa najmanje 180 ECTS bodova, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja. 1.

15. CENTAR ZA FIZIKALNU REHABILITACIJU

15.1. Voditelj centra

Opći poslovi: kao i kod voditelja Centra za mentalno zdravlje.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz domena suvremene fizijatrije,
- odgovoran je za procjenu tretmana, dijagnostiku, planiranje i provođenje tretmana za liječenje,
- daje injekcije i blokade, mobilizira meka tkiva, provodi manipulaciju i akupunkturu pod uvjetima propisanim čl. 46., 47. i 48. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine F BiH“ broj: 46/10 i 75/13),
- pruža konzilijarne usluge i daje mišljenja na poziv drugih službi,
- sudjeluje u timskom stručnom timu,
- postavlja dijagnozu i plan tretmana,
- provodi i nadzire institucije i aplicira rezultate ispitivanja,
- koordinira rad sa Centrom za mentalnu rehabilitaciju i službom obiteljske/opće medicine,
- predlaže plan rada i nabave opreme i potrošnog materijala,
- kontrolira izvještaj o radu i utrošak potrošnog materijala,
- planira stručno usavršavanje i prati realizaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,

- obavlja druge poslove sukladno svojoj profesiji i potrebama Centra.
Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz fizikalne medicine i rehabilitacije i položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

Imenovana funkcija.

15.2. Odgovorni fizioterapeut

Poslovi

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz domena suvremene fizioterapije,
- brine o odnosu prema korisnicima usluga, vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontrolira sterilizaciju,
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
- dio radnog vremena provodi u organizaciji centra, a ostatak u radu sa pacijentima u ambulanti,
- koordinira sa glavnom medicinskom sestrom (raspored, plan godišnjih odmora),
- prati rad volontera – tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju staža,
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije, liječenja i rehabilitacije,
- poštuje sva prava pacijenata – građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obavezan je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovoran,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja, obavlja druge poslove sukladno svojoj profesiji i potrebama Centra.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju Centra.

Uvjeti: fakultet zdravstvenih studija, diplomirani fizioterapeut sa najmanje 240 ECTS bodova ili magistar fizioterapije, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Imenovana funkcija.

15.3. Diplomirani fizioterapeut

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz domena suvremene fizioterapije,
- primjenjuje fizikalne procedure (krioterapija, termoterapija i parafinoterapija),

- provodi masaže (klasična, manualna i masaža aparatima),
 - provodi elektroterapije, ultrazvučne terapije i magnetoterapije,
 - provodi kineziterapiju: individualne vježbe kod deformiteta kičmenog stuba, prijeoperativni i postoperativni tretman kod ortopedskih pacijenata,
 - kineziterapijski postupak u rehabilitaciji neuroloških bolesnika, kineziterapijski postupak u rehabilitaciji reumatskih bolesnika, kineziterapijski postupak u rehabilitaciji internističkih bolesnika (prevencija infarkta, post infarktna rehabilitacija, rehabilitacija nakon operacija srca, rehabilitacija respiratornih bolesnika,
 - kineziterapijski program neurološki rizične djece (Bobath metoda, Vojta metoda, PNF metoda),
 - kinesiotaping,
 - manualna limfna drenaža,
 - vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata,
 - vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja druge poslove sukladno svojoj profesiji i potrebama Centra.
- Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju Centra.

Uvjeti: fakultet zdravstvenih studija, diplomirani fizioterapeut sa najmanje 240 ECTS bodova ili magistar fizioterapije, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

15.4. Diplomirani fizioterapeut sa dodatnom edukacijom iz oblasti okupacijskih tretmana

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja u multidisciplinarnom timu u Centru za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,
- izrađuje plan aktivnosti iz domena okupacione terapije,
- obavlja tehničke pripreme, kao što su selekcija aktivnosti, određivanje radnog mjesta, izbor materijala, alata i pribora,
- obavlja motivacijske razgovore sa pacijentom,
- utvrđuje terapijski prostor i prilagođava opremu,
- opservira, prati i registruje uspješnost tretmana,
- procjenjuje aktivnosti svakodnevnog života pacijenta koje su vezane sa njegovim mentalnim stanjem,
- timska obrada pacijenta i obitelji,
- individualno savjetovanje pacijenata,
- sudjeluje u radu sa grupom,

- sudjeluje u timskom radu na terenu,
- izrađuje plan aktivnosti iz domena okupacione terapije za individualni i grupni tretman,
- utvrđuje terapijski prostor i prilagođavanje opreme s ciljem postizanja što većeg stupnja funkcionalnosti i racionalnog korištenja preostalih životnih vještina,
- opservira, prati i registrira uspješnost terapijskog tretmana, stava i ponašanja pacijenta,
- okupacijski tretman i savjeti za adaptaciju životnog prostora u smislu bolje rehabilitacije i poboljšanja aktivnosti svakodnevnog življenja,
- potiče pacijenta da aktivno sudjeluje u društvenim i kulturnim događajima, a sukladno njegovim afinitetima,
- organizira rekreativne aktivnosti,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnostizdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja druge poslove sukladno svojoj profesiji i potrebama Centra.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju Centra.

Uvjeti: završen fakultet zdravstvenih studija, diplomirani fizioterapeuta najmanje 240 ECTS bodova ili magistar fizioterapije i dodatnom edukacijom iz oblasti okupacijskih tretmana, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

15.5. VŠS fizioterapeut/bachelor fizioterapije

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz domena suvremene fizioterapije,
- primjenjuje fizikalne procedure (krioterapija, termoterapija i parafinoterapija),
- provodi masaže (klasična, manualna i masaža aparatima),
- provodi elektroterapije, ultrazvučne terapije i magnetoterapije,
- provodi kineziterapiju, individualne vježbe kod deformiteta kičmenog stuba, prijeoperativni i postoperativni tretman kod ortopedskih pacijenata,
- provodi kineziterapijski postupak u rehabilitaciji neuroloških, reumatskih i internističkih bolesnika (prevencija infarkta, post infarktna rehabilitacija, rehabilitacija nakon operacija srca i rehabilitacija respiratornih bolesnika),
- kineziterapijski program neurološki rizične djece (Bobath metoda, Vojta metoda, PNF metoda),
- kinesiotaping,
- manualna limfna drenaža,
- vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata,
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,

- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja druge poslove sukladno svojoj profesiji i potrebama Centra,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju Centra.

Uvjeti: VŠS fizioterapeut, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva, ili bachelor fizioterapije sa 180 ECTS bodova, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 3.

15.6. Fizioterapeut

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja iz domena suvremene fizioterapije,
 - sudjeluje u radu rehabilitacijskog tima,
 - primjenjuje fizikalne procedure (krioterapija, termoterapija i parafinoterapija),
 - provodi masaže (klasičnu, manualnu i masaža aparatima),
 - provodi elektroterapije, ultrazvučne terapije i magnetoterapije,
 - provodi kineziterapiju jednostavne vježbe po točno određenom algoritmu propisane od strane specijaliste fizijatra,
 - usmjerava pacijente terapeutima,
 - zadužuje potrebna sredstva za rad i održavanje higijene radnog prostora,
 - izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu službe,
 - vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata,
 - vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja druge poslove sukladno svojoj profesiji i potrebama Centra.
- Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer fizioterapeutski tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

15.7. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi: kao i sestre u općoj/obiteljskoj službi
Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinske sestre/tehničara, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

16. CENTAR ZA RANI RAST I RAZVOJ

16.1. Voditelj centra

Opći poslovi: kao i kod voditelja Centra za mentalno zdravlje.

Stručni poslovi:

- edukacijski i terapijski rad sa djecom sa i bez teškoća u razvoju,
- rana intervencija i stimulacija uzrasta od 0-4 godina,
- predškolski program uzrasta od 4-7 godina,
- procjena djece po bihevioralnim skalama,
- procjena djece uzrasta od 0-3 godine,
- procjena djece uzrasta od 3-6 godina,
- edukacija roditelja za procjenu metoda kod kuće s ciljem povećanja efekta u razvoju djeteta,
- podizanje svijesti javnosti o razvojnim poremećajima, kvaliteti obrazovnog sustava, znanstvenim saznanjima u svijetu.

U radu Centra za rani rast i razvoj sudjeluju već raspoređeni uposlenici:

- diplomirani logoped ili magistar logopedije - broj izvršitelja: 1.
- diplomirani psiholog ili prof. psihologije - broj izvršitelja: 1.
- diplomirana medicinska sestra ili bachelor sestrinstva s najmanje 180 ECTS bodova - broj izvršitelja: 1.

Bez obzira na zvanje navedeni uposlenici su obučeni za edukatore za rani rast i razvoj djece.

Voditelj Centra za rani rast i razvoj je ujedno voditelj Službe za govorno-jezične poteškoće.

Voditelj Centra za rani rast i razvoj za svoj rad odgovara ravnatelju, a ostali uposlenici centra odgovaraju voditelju.

SPECIJALISTIČKO-KONZILIJARNA DJELATNOST

17. SLUŽBA ZA MEDICINU RADA

17.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i kod voditelja opće/obiteljske medicine.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja ocjenu sposobnosti: vozača amatera; profesionalnih vozača; za držanje i nošenje vatrenog oružja; za fizičku i tehničku zaštitu osoba i objekata; za sistematske/periodične preglede djelatnika; za druge potrebe (zapošljavanje, usvajanje djece, malodobno sklapanje braka),
- obavlja prve, ponovne i kontrolne preglede aktivnih osiguranika,
- obavlja sistematske preglede djelatnika i periodične preglede,
- izdaje liječnička uvjerenja o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti za određene poslove,
- daje prijedloge i vrši medicinsku obradu osiguranika za utvrđivanje invalidnosti i preostale radne sposobnosti,
- surađuje sa stručnom službom općine, sa socijalnim radnicima, psiholozima i drugim organima i organizacijama koje rade na poslovima zaštite na radu,
- prati stručni rad odjela i stanje bolovanja,
- vrši ocjenu radne sposobnosti djelatnika te otvara i zaključuje bolovanja,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz medicine rada i športske medicine, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

17.2. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi: kao i sestra u Službi za obiteljsku/opću medicinu te obavlja:

- audiometriju,
- pripremu pacijenta i dokumentacije za sistematske preglede.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinske sestre/tehničara, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

18. SLUŽBA ZA OČNE BOLESTI

18.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i kod voditelja u službi opće/obiteljske medicine.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- prvi i kontrolni pregled odraslih i djece,
- dijagnostika i terapija bolesti i ozljeda oka,
- sistematski pregled i pregledi za liječnička uvjerenja,
- mali kirurški zahvati,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz oftalmologije, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

18.2. Medicinska sestra / tehničar

Poslovi: kao i kod sestre u Službi opće/obiteljske medicine.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinske sestre/tehničara, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

19. SLUŽBA ZA INTERNE BOLESTI SA STACIONAROM

19.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i kod voditelja službe opće/obiteljske medicine.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja prvi i kontrolni pregled pacijenata,
- obavlja dijagnostiku i terapiju pacijenata,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne internističke preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- obavlja poslove edukacije zdravstvenih djelatnika,
- sudjeluje u izradi programa i planova svoje službe,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i dr. poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz interne medicine, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

19.2. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi: kao i kod sestre u Službi opće/obiteljske medicine.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i glavnoj sestri.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinske sestre/tehničara, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

20. SLUŽBA ZA NEUROLOŠKE BOLESTI

20.1. Voditelj službe

Opći poslovi: kao i kod voditelja službe opće/ obiteljske medicine.

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja prvi i kontrolni pregled pacijenata,
 - obavlja dijagnostiku i terapiju pacijenata,
 - obavlja konzultacijske i konzilijarne neurološke preglede,
 - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
 - obavlja poslove edukacije zdravstvenih djelatnika,
 - sudjeluje u izradi programa i planova svoje službe,
 - obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede sa davanjem pismenog nalaza i mišljenja o radnoj sposobnosti,
 - vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen medicinski fakultet, doktor medicine sa specijalizacijom iz neurologije, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

20.2. Medicinska sestra/tehničar

Poslovi: kao i kod sestre u službi opće/obiteljske medicine.
Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer medicinske sestre/tehničara, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

21. ORTODONCIJA

21.1. Doktor stomatologije, specijalist ortodoncije

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja prvi i kontrolni pregled pacijenata sa poremećajima u razvoju zuba, vilica i lica, urođenih i stečenih,
- utvrđuje potrebu i daje upute za obavljanje dijagnostičkih pregleda,
- obavlja konzultacijske i konzilijarne preglede,

- obavlja izradu, adaptaciju i korekciju svih vrsta ortodontskih aparata i pomagala /opturatora/,
- obavlja zdravstveno prosvjeđivanje iz oblasti ortodoncije,
- odgovoran je za edukaciju liječničkog i drugog medicinskog kadra,
- organizira vođenje propisne medicinske dokumentacije, evidencije i izvješća,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti: završen stomatološki fakultet, doktor stomatologije sa specijalizacijom iz ortodoncije, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

21.2.Ortodontski tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava i opreme kojom rukuje,
- izrađuje aktivne i pasivne aparate prema dobivenom planu od specijaliste ortodonta i to: obavlja sokliranje studijskih modela, obavlja izradu aktivnih ploča,
- izrađuje aktivatore i bionatore: regulator funkcije prema Fränkelu; aktivator prema Grüdeu i ostale vrste aktivatora po raznim autorima,
- izrađuje interceptivna ortodontska pomagala: vestibularne ploče, kosine, podbradne kape,
- vrši reparature ortodontskih aparata,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja zubotehnička škola, smjer ortodontski tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

21.3. Stomatološka sestra/tehničar

Poslovi: kao i stomatološka sestra pod 9.3.2.

Za svoj rad odgovara doktoru stomatologije s kojim radi i voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer stomatološka sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

22. ORALNA KIRURGIJA

22.1. Doktor stomatologije, specijalist oralne kirurgije

Stručni poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja prvi i ponovni pregled bolesnika s oboljenjem i povredom zuba i usne šupljine,
- utvrđuje potrebu i daje uputu za obavljanje dijagnostičkih pretraga, konzilijarno-specijalističkih pregleda, interpretira nalaze, cijeni mišljenja i utvrđuje dijagnozu i način liječenja,
- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu sukladno pravilima struke te važećim propisima,
- izvodi sve vrste anestezija u području glave i vrata u ambulantnoj praksi te izvršava terapiju lokalnih komplikacija kod izvođenja lokalne anestezije,
- zbrinjava traume i druga hitna stanja u dentalnoj medicini,
- dijagnosticira i liječi odontogene upale i njene komplikacije te obavlja intraoralnu i ekstraoralnu inciziju apscesa,
- ekstrahira zube kod teških kroničnih bolesnika i vrši operacije zaostalih zubnih korijenova,
- obavlja operacije impaktiranih i retiniranih zuba, te apicektomie, resekcije i disekcije korijenova zuba,
- obavlja dijagnostiku i kiruršku terapiju odontogenih i neodontogenih cista, Sinusa maxillarisa, benignih tumora te biopsije,
- obavlja preprotetske kirurške zahvate mekih i koštanih tkiva u području glave i vrata, uključujući implantoprotetsku raehabilitaciju pacijenta,
- dijagnosticira i liječi neuralgije n. Trigeminusa, konzervativno i kirurški,
- sudjeluje u prepoznavanju, dijagnostici i liječenju kongenitalnih deformacija u području glave i vrata,
- obavlja konzervativne i oralnokirurške zahvate u općoj anesteziji (pacijenti s posebnim potrebama),
- propisuje i ordinira lijekove i medikamentoznu terapiju,
- obavlja konzultativne i konzilijarne preglede i daje stručna mišljenja na određene zahtjeve po zahtjevu liječnika drugih službi,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga oralne kirurgije i one koji se preklapaju s postupcima u maksilofacijalnoj kirurgiji,
- provodi kontinuiranu medicinsko-stomatološku izobrazbu;

- poučava pripravnike kao mentor,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovoran,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti: završen stomatološki fakultet, doktor stomatologije sa specijalizacijom iz ortodontije, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

22.2. Stomatološka sestra

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- utvrđuje identitet pacijenta, pronalazi, otvara i ulaže zdravstvene kartone,
- obavlja poslove sterilizacije i odgovara za sterilnost instrumenata i drugog pribora,
- čisti i dezinficira radne površine, instrumente i medicinsku aparaturu,
- asistira stomatologu pri pružanju zdravstvenih usluga,
- vodi sestrinsku i medicinsku dokumentaciju,
- odgovara za zaduženi inventar i medicinsku opremu,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara doktoru stomatologije s kojim radi i voditelju službe.

-

Uvjeti: završena srednja medicinska škola, smjer stomatološka sestra/tehničar, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKE SLUŽBE

23. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

23.1. Voditelj službe:

Poslovi:

- organizira rad Službe i osigurava blagovremeno i odgovorno obavljanje poslova,
- izrađuje mjesečni plan rada Službe,
- izrađuje plan godišnjih odmora u suradnji s djelatnicima službe,
- vodi evidenciju o nazočnosti na radu djelatnika službe,
- odgovoran je za poštivanje radnog vremena i radne discipline,
- skrbi o rasporedu djelatnika prema potrebama Službe,
- nazoči sastancima u svezi sa ekonomsko-financijskim pitanjima,
- vodi evidenciju opreme i inventara u službi,
- prati nove propise koji se odnose na računovodstvo i financije,
- nazoči seminarima radi kontinuirane edukacije,
- skrbi o stručnom osposobljavanju računovodstvenih djelatnika,
- zaprima i obrađuje dokumentaciju koja dolazi u Službu,
- po uputi ravnatelja daje potrebite podatke financijskog knjigovodstva,
- odgovara za sveukupno vođenje knjigovodstva i računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća i statistike propisane u financijskom poslovanju,
- nadzire i organizira kontrolu i ispravnost knjigovodstvene dokumentacije,
- organizira potpuno i točno evidentiranje poslovnih promjena na načelima Zakona o računovodstvu (urednost i ažurnost),
- obavlja nadzor nad svim uplatama i isplatama (žiroračuna i blagajne) i u slučaju odsutnosti ravnatelja potpisuje svu dokumentaciju o primitku i izdatku novčanih sredstava (blagajna i žiro račun),
- pruža neposrednu stručnu pomoć djelatnicima u službi,
- sudjeluje u analizi financijskog ugovora sa ZZO i ostalih ugovora,
- prati tekuću likvidnost i stanje obveza i o tome izvješćuje ravnatelja i upravno vijeće ustanove,
- daje upute za knjiženja,
- priprema materijal za izradu analiza i informacija o financijskom poslovanju,
- obavlja izradu i sastavljanje periodičnih i godišnjih obračuna i njihovo dostavljanje nadležnoj službi u zakonom propisanim rokovima,
- skrbi o čuvanju i arhiviranju financijske dokumentacije,
- skrbi o blagovremenoj dostavi financijskih izvješća nadležnim tijelima,
- organizira provođenje inventure u tijeku godine,
- sudjeluje u pripremi akata iz oblasti ekonomsko financijskih poslova,
- izrađuje PDV-prijave,
- analizira postojeće i predlaže nove računovodstvene politike.
- vodi trebovanja uredskog i tiskarskog materijala za službu,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete

- obavezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen ekonomski fakultet, diplomirani ekonomist ili magistar ekonomije sa najmanje 300 ECTS bodova, položen stručni ispit i ispit za certificiranog računovođu, najmanje 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

Imenovana funkcija.

23.2. Financijski, materijalni i knjigovoda osnovnih sredstava i sitnog inventara

Poslovi:

- otvara i vodi poslovne knjige za tekuću godinu,
- pregleda, kontira i vodi računa o ispravnosti svih knjigovodstvenih dokumenata, kao i o ažurnosti njihovih knjiženja,
- knjiži sve promjene na kontima glavne knjige,
- knjiži izvode u skladu s važećim kontnim planom i usklađuje saldo žiroračuna kod banaka s knjigovodstvenim stanjem,
- knjiži blagajnička izvješća,
- vodi elektronsku evidenciju ulaznih (KUF) i izlaznih (KIF) računa,
- sudjeluje u izradi periodičnog i godišnjeg obračuna,
- usuglašava stanja u financijskim karticama s pomoćnim knjigama (blagajne, osnovnih sredstava i sitnog inventara),
- zaključuje i čuva poslovne knjige za tekuću godinu, a po isteku godine istu arhivira,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava,
- priprema inventurne liste za godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara i skladišta i dostavlja ih povjerenstvu za inventuru,
- obrađuje inventurne liste,
- knjiži zaprimljene izdatnice,
- stanje skladišta usklađuje s voditeljima skladišta,
- sastavlja rekapitulacije utrošenog materijala skladišta za svaki mjesec po vrstama materijala kao i po nositeljima trebovanja,
- vrši obračun utroška materijala i lijekova po službama,
- vrši obračun revalorizacije provedenih knjiženja sa knjiženjima provedenim u financijskom knjigovodstvu,
- na eventualno ustanovljenje razlike, a na zahtjev ovlaštenih pojedinaca i tijela, daje potrebna objašnjenja o eventualnim razlikama,
- sudjeluje na pripremanju i iznalaženju određenih podataka koji su potrebni za izradu periodičnih obračuna i završnog računa, a na način što obvezatno radi na sastavljanju podataka i stanja svojih analitičkih kartica sa sintetičkim karticama financijskog knjigovodstva, sa inventurnim listama,
- zajedno sa povjerenstvom za popis utvrđuje razlike po popisima,

- obrađuje knjigovodstvene podatke,
- vrši otvaranje kartica osnovnih sredstava i sitnog inventara, te na iste knjiži početna stanja,
- knjiži poslovne promjene na karticama sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- knjiži amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava,
- svakog mjeseca vrši usklađivanje svojih analitičkih kartica sa karticama financijskog knjigovodstva,
- vrši usuglašavanje inventurnih stanja sa stanjem knjigovodstva,
- vodi računa o primjeni zakonom utvrđenih stopa za obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- svakog mjeseca nakon provedenog knjiženja i usklađenog stanja odlaže dokumentaciju,
- krajem godine zaključuje kartice, potpisuje i odlaže,
- sastavlja obračun i proračun amortizacije i druge preglede po zahtjevu voditelja službe,
- vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju,
- kontinuirano usavršava svoje stručno znanje,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- obavezna se upoznati sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti: VSS (VII/1 stupanj) diplomirani ekonomist/završen prvi ciklus visokog obrazovanja sa 240 ECTS bodova u četverogodišnjem trajanju ili VŠS (VI stupanj) ekonomskog smjera/prvi ciklus visokog obrazovanja sa 180 ECTS bodova, položen ispit koji polažu državni službenici za rad u tijelima uprave i radno iskustvo u struci najmanje tri godine.

Broj izvršitelja: 1.

23.3. Referent za obračun plaća i drugih primanja

Poslovi:

- vrši obračun plaća i naknada,
- ispunjava obrasce vezane za odobravanje kredita djelatnicima,
- izdaje potvrde o prosjeku plaće djelatnika,
- obavlja poslove vezane za završni obračun poreza djelatnika,
- zaprima dokumentaciju o mjesečnoj evidenciji rada djelatnika,
- zaprima administrativne zabrane i druge akte vezane za obustave i obračun plaća djelatnika,
- vodi evidenciju o obustavama djelatnika,
- zaprima dokumentaciju za obračun i isplatu naknada vanjskim suradnicima i članovima Upravnog vijeća,
- blagovremeno dostavlja potrebnu dokumentaciju o isplatama pojedincima, poreznoj upravi i nadležnim zavodima (MIP, GIP i drugi obrasci),
- surađuje sa Poreznom upravom i Zavodima,

- ispostavlja naloge za poreze i doprinose po svim osnovama, te sastavlja redovito izvješće o porezima i doprinosima na plaće i iz plaća,
 - priprema zahtjeve za povrat naknade bolovanja od Zavoda za zdravstveno osiguranje,
 - izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o plaćama za statistiku,
 - obrađuje podatke o primanjima djelatnika po odabranim skupinama,
 - odlaže dokumentaciju po isteku tekuće godine i skrbi o arhiviranju,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja,
- Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti: VŠS ekonomskog smjera VŠS (VI stupanj) ekonomskog smjera/prvi ciklus visokog obrazovanja sa 180 ECTS bodova, položen ispit koji polažu državni službenici za rad u tijelima uprave i radno iskustvo u struci najmanje tri godine.

Broj izvršitelja: 1.

23.4. Referent za statistiku, blagajnik i fakturist

Poslovi:

- otvara i vodi poslovne knjige za tekuću godinu,
- pregleda, kontira i vodi računa o ispravnosti svih knjigovodstvenih dokumenata, kao i o ažurnosti njihovih knjiženja,
- knjiži sve promjene na kontima glavne knjige,
- knjiži izvode u skladu s važećim kontnim planom i usklađuje saldo žiroračuna kod banaka s knjigovodstvenim stanjem,
- ulazne račune provodi kroz knjigu ulaznih faktura (KUF),
- radi izlazne račune i provodi kroz knjigu izlaznih faktura (KIF),
- fakturira zdravstvene usluge za ino-osiguranja i vodi evidenciju o istim,
- usuglašava stanja kupaca i dobavljača te prima i šalje IOS-e,
- priprema sve naloge za plaćanje,
- sudjeluje u izradi periodičnog i godišnjeg obračuna,
- nadzire usuglašavanje stanja u financijskim karticama s pomoćnim knjigama (blagajne, OS i sitnog inventara),
- priprema inventurne liste sitnog inventara,
- zaključuje i čuva poslovne knjige za tekuću godinu, a po isteku godine istu arhivira,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja škola ekonomskog smjera ili opća gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: 1.

24. SLUŽBA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

24.1. Voditelj službe

Poslovi:

Obavlja poslove diplomiranog pravnika te sljedeće poslove:

- organizira rad, rukovodi službom i osigurava pravovremeno i odgovorno izvršavanje poslova,
- vodi evidenciju o nazočnosti na radu djelatnika službe,
- izrađuje plan godišnjih odmora za djelatnike službe,
- izrađuje mjesečni plan rada Službe,
- odgovoran je za poštivanje radnog vremena i radne discipline,
- skrbi o rasporedu djelatnika prema potrebama službe,
- obvezan je pratiti nove propise iz svog djelokruga rada,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih i drugih propisa u Domu zdravlja,
- sudjeluje u pripremi i izradi općih akata u Domu zdravlja,
- zastupa Dom zdravlja pred sudom i drugim tijelima u predmetima koje odredi ravnatelj i Upravno vijeće Doma zdravlja,
- priprema i sudjeluje u radu na sjednicama Upravnog vijeća,
- izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma,
- daje pravna mišljenja u spornim pravnim pitanjima,
- upozorava ravnatelja na uočeno kršenje zakona te drugih propisa u ustanovi,
- obavlja složeniju korespondenciju za potrebe Doma zdravlja,
- sastavlja i podnosi tužbe, prigovore, izvješća i sl.,
- sudjeluje u izradi izvješća koja ustanova podnosi nadležnim tijelima,
- pomaže u stručnom radu stalnim i povremenim povjerenstvima ustanove,
- kontinuirano usavršava svoje stručno znanje,
- vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- vodi trebovanja uredskog i tiskarskog materijala za službu,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- vodi evidenciju o pečatima ustanove,
- pravno savjetuje uposlenike iz oblasti radnih odnosa,
- pomaže u radu stalnim i povremenim povjerenstvima,
- izrađuje rješenja/odluke iz radnih odnosa,
- radi na sustavu javnih nabava,
- provodi procedure natječaja i oglasa za zasnivanje radnog odnosa,
- vodi evidenciju o uposlenima u Domu zdravlja,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,

- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen pravni fakultet, diplomirani pravnik ili magistar prava sa najmanje 300 ECTS bodova, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit koji polažu državni službenici za rad u tijelima uprave.

Broj izvršitelja:1.

Imenovana funkcija.

24.2. Diplomirani pravnik/mag.iur

Poslovi:

Obavlja poslove diplomiranog pravnika/mag.iur te sljedeće poslove:

- provodi postupke javnih nabava,
- poduzima sve potrebne radnje od pokretanja postupka javne nabave do zaključenja ugovora,
- podnosi sva potrebna izvješća Agenciji za javne nabave,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje godišnji plan nabava,
- prati realizaciju zaključenih ugovora,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za Upravno vijeće ustanove,
- nazoči sjednicama Stručnog vijeća i obavlja administrativno tehničke poslove za stručno vijeće,
- po potrebi pomaže u stručnom radu stalnim i povremenim povjerenstvima,
- sudjeluje u izradi općih akata Doma zdravlja,
- izdaje preslike medicinske dokumentacije po zahtjevu,
- skrbi o dostavi zbirnih izvještajnih obrazaca,
- obvezan je pratiti propise iz svog djelokruga rada,
- kontinuirano usavršava svoje stručno znanje,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja i druge poslove po uputi ravnatelja i voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti: VSS (VII/1 stupanj) diplomirani pravnik/drugi ciklus visokog obrazovanja sa najmanje 300 ECTS bodova, položen ispit koji polažu državni službenici za rad u tijelima uprave, radno iskustvo u struci najmanje tri godine.

Broj izvršitelja: 1.

24.2. Viši samostalni referent za kadrovske poslove

Poslovi:

- poslove prijave i odjave uposlenika,
- sastavlja planove za korištenje godišnjih odmora,
- izdaje potvrde vezane za radni odnos,
- radi na sustavu javnih nabava,
- vodi evidenciju o kadrovskoj strukturi uposlenika u Domu zdravlja,
- vodi matične knjige i dostavlja po potrebi sve podatke vezane za kadrovske poslove,
- obavlja poslove izrade svih vrsta ugovora za zasnivanje radnog odnosa,
- upisiva podatke u matičnu knjigu,
- podnosi prijave za polaganje stručnih ispita,
- kompletira osobne dosjee, brine o njihovom odlaganju i čuvanju,
- vodi evidencije o duljini radnog staža uposlenika,
- vodi zapisnik i druge administrativno-tehničke poslove za određena povjerenstva Doma zdravlja,
- obrađuje i kompletira dokumentacije za odobravanje specijalizacija, odnosno polaganje specijalističkog i poslije specijalističkog ispita,
- prikuplja podataka potrebne za umirovljenje djelatnika,
- vodi evidencije o godišnjem odmorima,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te da se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove po uputi ravnatelja i voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe i ravnatelju.

Uvjeti: završen pravni fakultet, prvostupnik prava s najmanje 180 ECTS bodova i položen stručni ispit koji polažu državni službenici za rad u tijelima uprave.

Broj izvršitelja: 1.

25. SLUŽBA ZA LOGISTIKU I ODRŽAVANJE

25.1. Voditelj službe

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- radi sustavnu analizu podataka,
- sudjeluje u izradi projekta i planova razvoja informatizacije,
- skrbi o nabavi, održavanju mrežne infrastrukture, hardvera i sistemskog softvera,
- prati napredak informacijskih tehnologija i kao takve primjenjuje u radu,
- obavlja informatički dio vezan za programe javnih nabava,
- surađuje sa službama – odjelima u svezi informatičke opreme,
- radi na standardiziranju i razmjeni podataka između institucija u zdravstvu, kao i institucijama izvan zdravstva,
- vrši sinkronizaciju sa centralnom bazom podataka u Domu zdravlja i Zavodu za zdravstveno osiguranje,
- educira uposlenike za rad na računalima,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga te radu povjerenstava za poboljšanje kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga, kao i u kontroli kvalitete,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovoran,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: završen stručni studij računarstva, inženjer računarstva ili bachelor računalnog inženjerstva sa najmanje 180 ECTS bodova, 2 godine radnog iskustva i položen stručni ispitkoji polažu državni službenici za rad u tijelima uprave.

Broj izvršitelja: 1.

25.2. Djelatnik za nabavu

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- nabavlja potrebni materijal: prehrambene namirnice, uredski materijal, sredstva za čišćenje i dr.,
- svakodnevno vodi evidenciju o nabavi i izdacima,
- obavlja usklađivanje stanja s računovodstvenom službom,
- obavlja dostavu pošte i ostale pošiljke,
- predaje naloge i preuzima bankarske izvode,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovoran,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Uvjeti: završena srednja ekonomska škola ili opća gimnazija, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

25.3. Referent zaštite na radu, zaštite od požara i civilnu zaštitu

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- prati i proučava propise iz oblasti zaštite na radu, protupožarne zaštite i civilne zaštite te inicira donošenje općih akata iz tih oblasti,
- obavlja sve stručno-administrativne poslove iz navedene oblasti,
- izrađuje potrebne planove i programe te se brine o vođenju svih evidencija iz navedene oblasti,
- kontrolira izvršavanje periodičnih ispitivanja strojeva i oruđa s povećanom opasnosti,
- obavlja uviđaj u svim slučajevima povreda na radu, popunjava prijavu o povredi na radu, te vodi njihovu evidenciju,
- obavlja neposredan nadzor nad primjenom mjera iz oblasti zaštite na radu, protupožarne zaštite i civilne zaštite te o uočenim nedostacima obavještava voditelja odjela,
- brine o ispravnosti aparata i alata za gašenje požara,
- vodi brigu o sustavu tehničke i fizičke zaštite objekata Doma zdravlja,
- sastavlja i podnosi godišnje izvješće u svezi sa zaštitom na radu, te analizira stanje zaštite na radu,
- obavlja poslove prethodne zaštite (prije početka izvođenja radova) te ukazuje na primjenu propisa i zakona o zaštiti na radu,
- vodi dnevnik evidenciju pregleda i uočenih problema,
- vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja, kao i druge poslove po nalogu rneposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: VSS/VII stupanj ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sustava sa najmanje 180 ili 240 ECTS bodova iz grupe tehničkih, medicinskih i prirodnih znanosti, položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu I 2 godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

Broj izvršitelja: 1

25.4. Domar

Poslovi:

- vodi računa o ispravnosti opreme vezane za centralni sustav grijanja,
- vodi dnevnik kotlovnice i sa njima upoznaje neposrednog rukovoditelja, pomaže u aktivnostima pri puštanju sistema centralnog grijanja u rad i otklanja kvarove,
- obavlja poslove skladištenja i pripreme ogrijeva,
- jednom mjesečno dostavlja podatke vezane za utrošak ogrijeva u službu računovodstva,
- održava elektro, vodovodne i kanalizacijske instalacije,
- obavlja stolarske, soboslikarske i građevinske radove,
- obnaša složenije poslove i radne zadatke popravke, montaže i demontaže opreme,
- održava vanjske površine,
- predlaže i obavlja nabavu odgovarajućeg alata i materijala,
- vodi i popunjava tehničku i radnu dokumentaciju,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Uvjeti: završena trogodišnja srednja škola ili VKV majstor.

Broj izvršitelja: 2.

25.5. Djelatnica zadužena za čistoću prostorija i dvorišta**Poslovi:**

- održava čistoću ordinacija, ureda, hodnika, stubišta, prostorija i dvorišta,
- potražuje i čuva sredstva i pribor za održavanje,
- odgovara za inventar i opremu u prostorijama koje čisti,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena osmogodišnja škola ili srednja škola.

Broj izvršitelja: 6.

25.6. Kuharica

Poslovi:

- pravi prijedlog jelovnika,
 - pravi specifikaciju potrebnih prehrambenih namirnica i dostavlja djelatniku za nabavu,
 - preuzima sve potrebne namirnice za kuhinju,
 - svakodnevno vodi evidenciju o preuzimanju namirnica od ekonoma i o utrošku hrane,
 - obavlja pripremu hrane i gotovih jela,
 - brine o kvaliteti hrane i čuvanju neutrošenih namirnica,
 - servira hranu djelatnicima Doma zdravlja,
 - raznosi i servira hranu bolesnicima u stacionaru i rodilištu,
 - vrši pranje i dezinfekciju posuđa i pribora za jelo,
 - čisti i održava prostorije kuhinje,
 - odgovara za zaduženi inventar i opremu,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara voditelju službe, glavnoj sestri i ravnatelju.

Uvjeti: završena srednja ugostiteljska škola smjer kuhar/ica, najmanje 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2.

25.7. Pralja

Poslovi:

- vrši prijem, pranje, sušenje, peglanje i izdavanje tekstilnih predmeta iz svih službi Doma zdravlja,
- brine za čuvanje i potrošnju deterdženata i ostalog potrošnog materijala,
- odgovara za zaduženi inventar i opremu,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i voditelju službe.

Uvjeti: završena osmogodišnja škola ili srednja škola.

Broj izvršitelja: 1.

25.8. Voditelj Odsjeka sanitetskog prijevoza

Poslovi:

- obavlja poslove u odnosu na stupanj stručne spreme i zvanja,
- organizira, rukovodi i nadzire rad vozača,
- izrađuje dnevni raspored rada vozača, izdaje i piše putne naloge za vozače,
- odgovara za materijalno-tehnička sredstva koje vozači koriste u radu,
- kontrolira rad vozača, putne naloge, utrošak goriva i maziva, te dnevno kontrolira ispravnost vozila,
- ažurno i ispravno vodi propisanu dokumentaciju,
- kontrolira ispravnost primopredaja dužnosti, vozila, dokumentacije i opreme za djelatnike za koje je nadležan,
- nadzire tehničku ispravnost vozila,
- brine o održavanju i servisiranju vozila i pravovremeno prijavljuje uočene nedostatke,
- obavlja poslove vezane za registraciju vozila,
- vodi evidenciju o utrošku goriva i podatke dostavlja u službu računovodstva ,
- vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, kilometraži,
- obavezno ostavlja vozila u ispravanom stanju i napunjeno gorivom,
- vodi posebnu knjigu u koju unosi datume pranja vozila,
- obavlja prijevoz pacijenata,
- pomaže kod unošenja i iznošenja bolesnika iz sanitetskog vozila,
- sudjeluje u pružanju hitne medicinske i druge pomoći,
- postavlja bolesnika u pravilan položaj na pokretna nosila ili u sjedište;
- pomaže bolesniku pri ustajanju i izlasku iz sanitetskog vozila;
- osigurava brz i siguran dolazak ekipe na mjesto poziva;
- pomaže tehničaru pri imobilizaciji, zaustavljanju krvarenje, reanimaciji, pri transportu na dodatnu dijagnostiku ili odjel,
- brine o ispravnosti i čistoći opreme sanitetskog vozila,
- educira se za rad u timu prilikom pružanja prve pomoći,
- vodi uredno evidenciju putnog naloga o kretanju vozila,
- vodi evidenciju potrošnje goriva i maziva,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezna je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri, voditelju službe i nadležnom liječniku.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem/trogodišnjem trajanju, smjer vozač cestovnog prometa, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Imenovana funkcija.

25.9. Vozač

Poslovi:

- obavlja prijevoz pacijenata,
- pomaže kod unošenja i iznošenja bolesnika iz sanitetskog vozila,
- sudjeluje u pružanju hitne medicinske i druge pomoći,
- postavlja bolesnika u pravilan položaj na pokretna nosila ili u sjedište;
- pomaže bolesniku pri ustajanju i izlasku iz sanitetskog vozila;
- osigurava brz i siguran dolazak ekipe na mjesto poziva;
- pomaže tehničaru pri imobilizaciji, zaustavljanju krvarenje, reanimaciji, pri transportu na dodatnu dijagnostiku ili odjel,
- educira se za rad u timu prilikom pružanja prve pomoći,
- vodi uredno evidenciju putnog naloga o kretanju vozila,
- brine o ispravnosti i čistoći opreme sanitetskog vozila,
- vodi evidenciju potrošnje goriva i maziva,
- obavezno ostavlja vozila u ispravanom stanju i napunjeno gorivom, ažurno i ispravno vodi propisanu dokumentaciju,
- po završetku radne smjene piše primopredaju službe i opreme na propisanim obrascima,
- skrbi za održavanje vozila i obavlja sitne popravke, dužan je prati i čistiti vozilo,
- u slučaju izvanrednih događanja, o tome odmah izvješćuje voditelja odsjeka prijevoza,
- vodi posebnu knjigu u koju unosi datume pranja vozila,
- sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- obvezan je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovorna,
- obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe, glavnoj sestri i nadležnom liječniku.

Uvjeti: završena srednja školska sprema u trogodišnjem/četverogodišnjem trajanju, smjer vozač motornih vozila ili VKV vozač.

Broj izvršitelja: 6.

25.10. Farmaceutski tehničar

Poslovi:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stupnjem stručne spreme i zvanja,

- nabavlja potrebne ampulirane lijekove, otopine, sanitetski materijal i materijal za laboratorijsku i RTG dijagnostiku.
 - priprema magistralne otopine,
 - svakodnevno vodi evidenciju o nabavi i izdacima lijekova, otopina, sanitetskog materijala i materijala za laboratorijsku i RTG dijagnostiku.
 - obavlja usklađivanje stanja s računovodstvenom službom,
 - sudjeluje u uspostavi, razvijanju i održavanju sustava poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga,
 - čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
 - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - obvezan je upoznati se sa svim važećim aktima Doma zdravlja te se pridržavati svih propisa, akata, uputstava i naredbi i u cjelosti ih provoditi, za što je i odgovoran,
 - obavlja poslove u čitavom sustavu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja u skladu sa stupnjem stručne sprema i zvanja,
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada.
- Za svoj rad odgovara voditelju službe, glavnoj sestri i ravnatelju.

Uvjeti: završena srednja škola, smjer farmaceutski tehničar, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1.

Pravni temelj:

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o radu, plaćama, unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) nalazi se u članku 118. i 177. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 26/16), članku 118. i 176. Zakona o radu Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 10/22), članku 59. Stavku 1. Kolektivnog ugovora o pravima i obvezama poslodavaca i radnika-doktora medicine i stomatologije, medicinskih sestara i tehničara i pomoćnih radnika u djelatnosti zdravstva na području Hercegbosanske županije i Aneksu I. Kolektivnog ugovora o pravima i obvezama poslodavaca i radnika-doktora medicine i stomatologije, medicinskih sestara i tehničara i pomoćnih radnika u djelatnosti zdravstva na području Hercegbosanske županije („Narodne novine Hercegbosanske županije, broj: 3/23) te članku 20. stavku 1. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad („Narodne novine Hercegbosanske županije“ 6/16).

Obrazloženje:

Sukladno članku 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (dalje u tekstu: ZOR F BiH) i članku 118. Zakona o radu Hercegbosanske županije (dalje u tekstu: ZOR HBŽ) poslodavci koji upošljavaju više od 30 uposlenika dužni su donijeti Pravilnike o radu, uz obveznu konzultaciju s Vijećem uposlenika, a ukoliko Vijeće uposlenika nije formirano, konzultacije se obavljaju sa sindikatom. Članak 177. ZOR-a F BiH određuje obvezu poslodavca da u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu zakona, uskladi Pravilnik o radu sa zakonom. Istu odredbu ima i članak 173. ZOR HBŽ. Nakon stupanja na snagu ZOR-a F BiH procedura donošenja Pravilnika o radu ovisila je od potpisivanja kolektivnih ugovora za djelatnost zdravstva na teritoriji Hercegbosanske županije. Kolektivni ugovori za liječnike i zdravstvene suradnike, medicinske sestre/tehničare je potpisan 26.rujna 2022., a za pomoćno osoblje 30.1.2023. te se pristupilo izradi Pravilnika o radu.

Pravilnik o radu razrađuje i detaljnije utvrđuje sva prava i obveze poslodavaca i uposlenika iz radnog odnosa koja su utvrđena Zakonima i Kolektivnim ugovorima.

Pravilnikom o radu uređuju se način i oblik zaključivanja Ugovora o radu, plaća i naknada, ustroja rada i radnog vremena, odmori i dopusti (plaćeni i neplaćeni), zaštita uposlenika, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja iz radnog odnosa u skladu s pravnim rješenjima koja su predviđena novim ZOR-om F BiH i kolektivnim ugovorima. Novost u ovom pravilniku je i reguliranje obračuna radnog učinka.

Stupanjem na snagu Kolektivnog ugovora o pravima i obvezama poslodavaca i radnika-doktora medicine i stomatologije, medicinskih sestara i tehničara i pomoćnih radnika u djelatnosti zdravstva na području Hercegbosanske županije i Aneksa I. Kolektivnog ugovora o pravima i obvezama poslodavaca i radnika-doktora medicine i stomatologije, medicinskih sestara i tehničara i pomoćnih radnika u djelatnosti zdravstva na području Hercegbosanske županije, uposlenicima je uručen Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora o radu. Budući da je Pravilnik usklađen s kolektivnim ugovorima, uposlenicima se neće ponovno nuditi Otkaz ugovora o radu s ponudom izmjenjenog ugovora o radu.

Sukladno članku 20. Statuta Doma zdravlja utvrđena je nadležnost Upravnog vijeća za donošenje Pravilnika, a isti se objavljuje na oglasnoj ploči Doma zdravlja Tomislavgrad i stupa na snagu osmog dana od dana objave.