

**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

U Rijeci, 05. studenog 2024.g.

Na temelju članka 61. stavka 1. podstavka 2. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom, sukladno članku 63. Statuta, na svojoj 62. sjednici, održanoj dana 05. studenog 2024. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
ZAVODA ZA HITNU MEDICINU PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), ustrojstvene jedinice Zavoda i rukovođenje ustrojstvenim jedinicama, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Zavodu.

Članak 2.

Zavod je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO ZAVODA

Članak 3.

Ustrojstvene jedinice u Zavodu osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Zavoda, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Zavoda.

Poslovi u Zavodu organiziraju se i obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

- Odjel hitne medicine sa sjedištem u Rijeci, unutar kojeg su ustrojeni Medicinska prijavno dojavna jedinica (u daljnjem tekstu: MPDJ), Nastavno-edukacijski centar, sljedeće ispostave:
Ispostava Opatija,
Ispostava Crikvenica,
Ispostava Krk,
Ispostava Delnice,
Ispostava Čabar,
Ispostava Cres,
Ispostava Mali Lošinj,
Ispostava Rab,
Ispostava Vrbovsko, i te
Helikopterska hitna medicinska služba (u daljnjem tekstu označena i kao: HHMS),
- Odjel sanitetskog prijevoza, unutar kojeg je ustrojena Prijavno-dojavna jedinica sanitetskog prijevoza (u daljnjem tekstu: PDJS),
- Odjel voznog parka i tehničkih poslova, unutar kojeg su ustrojeni Odsjek hitne službe i Odsjek sanitetskog prijevoza,
- Odjel financijsko-računovodstvenih poslova, unutar kojeg su ustrojeni Odsjek knjigovodstva i Odsjek fakturiranja i Odsjek nabave,

- Odjel pravnih, administrativnih i općih poslova.

Odjel hitne medicine, Odjel sanitetskog prijevoza, Odjel voznog parka i tehničkih poslova, Odjel financijsko-računovodstvenih poslova te Odjel pravnih, administrativnih i općih poslova su osnovani i ustrojani kao službe. MPDJ, Nastavno-edukacijski centar, ispostave te Helikopterska hitna medicinska služba su osnovani i ustrojani kao odjeli. PDJS unutar Odjela sanitetskog prijevoza, Odsjek hitne službe i Odsjek sanitetskog prijevoza unutar Odjela voznog parka i tehničkih poslova, te Odsjek knjigovodstva, Odsjek fakturiranja i Odsjek nabave unutar Odjela financijsko-računovodstvenih poslova su osnovani i ustrojani kao odsjeci.

Članak 4.

Sjedište Zavoda nalazi se u Rijeci, Franje Čandeka 6/A.

Odjel hitne medicine unutar kojeg su ustrojani MPDJ i Nastavno-edukacijski centar, te Odjel sanitetskog prijevoza unutar kojeg je ustrojena PDJS, Odjel voznog parka i tehničkih poslova, unutar kojeg su ustrojani Odsjek hitne službe i Odsjek sanitetskog prijevoza, Odjel financijsko-računovodstvenih poslova, unutar kojeg su ustrojani Odsjek knjigovodstva, Odsjek fakturiranja i Odsjek nabave te Odjel pravnih, administrativnih i općih poslova nalaze se u sjedištu Zavoda.

Ispostava Opatija nalazi se u Opatiji, Vladimira Nazora 4.

Ispostava Crikvenica nalazi se u Crikvenici, Kotorska 13a.

Ispostava Krk nalazi se u Krku, Vinogradska 2b.

Ispostava Delnice nalazi se u Delnicama, Šetalište I. G. Kovačića 1.

Ispostava Čabar nalazi se u Prezidu, Goranska 7.

Ispostava Cres nalazi se u Cresu, Turion 24.

Ispostava Mali Lošinj nalazi se u Malom Lošinju, Dinka Kozulića 7.

Ispostava Rab nalazi se u Rabu, Palit 143a.

Ispostava Vrbovsko nalazi se u Vrbovskom, Dobra 20.

Helikoperska hitna medicinska služba nalazi se u Omišlju, Hamec 1.

Članak 5.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Zavod i odgovoran je za zakonitost rada Zavoda.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće na način i pod uvjetima određenim Statutom Zavoda i zakonom.

Članak 6.

Ravnatelj ima zamjenika koji obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja po nalogu ravnatelja i zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Zavoda na način i pod uvjetima određenim Statutom Zavoda i zakonom.

Ravnatelj ima pomoćnika za kvalitetu zdravstvene zaštite, pomoćnika za sestriinstvo-glavna medicinska sestra/medicinski tehničar, pomoćnika za financijsko poslovanje i pomoćnika za pravne poslove.

Pomoćnika iz stavka 3. ovoga članka imenuje ravnatelj iz reda radnika Zavoda, na mandat koji može trajati najduže do isteka mandata ravnatelja.

Članak 7.

Poslovima ustrojstvene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješuje ravnatelj Zavoda.

Voditelj iz stavka 1. ovoga članka imenuje se na vrijeme od 2 godine iz reda radnika

Zavoda.

Članak 8.

Rukovodeća osoba iz članka 6. i 7. ovoga Pravilnika obavlja poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost uz redovite poslove svog radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ravnatelj može odlučiti da voditelj Odjela hitne medicine i Pomoćnik za sestrinstvo - glavna medicinska sestra/medicinski tehničar obavljaju samo rukovodeće poslove za vrijeme na koje su imenovani.

Članak 9.

Ravnatelj može razriješiti rukovodeću osobu iz članka 6. i 7. ovoga Pravilnika prije isteka mandata na koji je imenovana ako ne obavlja poslove koje su joj aktom o imenovanju stavljene u nadležnost ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa te na osobni zahtjev radnika.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, POLOŽAJA I POSLOVA

Članak 10.

Sistematizacijom radnih mjesta i poslova uređuju se sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Zavodu.

Sistematizacija radnih mjesta i poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu kojeg Zavod sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada, kao i utvrđivanja obveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 11.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Zavodu označavaju se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv.

Radnici će obavljati poslove na području Primorsko-goranske županije, a zbog prirode posla je mjesto rada promjenjivo te se rad obavlja ili bi se mogao obavljati u sjedištu Poslodavca ili bilo kojoj od ispostava Poslodavca (Rijeka, Opatija, Crikvenica, Krk, Delnice, Čabar, Cres, Mali Lošinj ili Vrbovsko) i Helikopterskoj hitnoj medicinskoj službi (Omišalj).

Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar ustrojbenih jedinica utvrđuje ravnatelj.

Članak 12.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- stručna sprema (kvalifikacija) i smjer,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim propisima.

Članak 13.

Udovoljavanje općih uvjeta i posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 14.

Nazivi radnih mjesta i položaja s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojstvenim jedinicama u Zavodu su sljedeća:

NAZIV RADNIH MJESTA I POLOŽAJA U ZAVODU	OPIS POSLOVA I UVJETI U PRAVILNIKU	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	članak 16.	1
Zamjenik ravnatelja	članak 42.	iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite	članak 43.	iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo – glavna medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 44.	iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje	članak 45.	iz reda radnika
Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	članak 46.	iz reda radnika
ODJEL HITNE MEDICINE		
Voditelj	članak 47.	iz reda radnika
Voditelj medicinskih sestara/medicinskih tehničara	članak 52.	iz reda radnika
MPDJ		
Voditelj	članak 48.	iz reda radnika
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Magistar sestrinstva specijalist ili Magistar sestrinstva ili Prvostupnik sestrinstva specijalist ili prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 19. / članak 20. / članak 21. / članak 22. / članak 23.	10
Nastavno-edukacijski centar		
Voditelj	članak 49.	iz reda radnika
Sjedište Rijeka		
Tim 1		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	15
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 22. / članak 23.	15
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 23. / članak 25.	15
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva specijalist	članak 21.	5
Prvostupnik sestrinstva specijalist ili prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21. / članak 23.	5
Helikopterska hitna medicinska služba - Hitni zračni medicinski prijevoz		
Voditelj	članak 50.	iz reda radnika
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva specijalist ili prvostupnik sestrinstva	članak 21. / članak 22.	5

Ispostava Opatija		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 22. / članak 23.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 23. / članak 25.	5
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva specijalist	članak 21.	5
Prvostupnik sestrinstva specijalist ili prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21. / članak 22. / članak 23.	5
Ispostava Crikvenica		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 22. / članak 23.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 23. / članak 25.	5
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva specijalist	članak 21.	5
Prvostupnik sestrinstva specijalist ili prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21. / članak 22. / članak 23.	5
Ispostava Krk		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 22. / članak 23.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 23. / članak 25.	5
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva specijalist	članak 21.	5
Prvostupnik sestrinstva specijalist ili prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21. / članak 22. / članak 23.	5
Ispostava Delnice		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5

Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 22. / članak 23.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 23. / članak 25.	5
Ispostava Čabar		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva specijalist	članak 21.	5
Prvostupnik sestrinstva specijalist ili prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21. / članak 22. / članak 23.	5
Ispostava Cres		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva specijalist	članak 21.	5
Prvostupnik sestrinstva specijalist ili prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21. / članak 22. / članak 23.	5
Ispostava Mali Lošinj		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 22. / članak 23.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 23. / članak 25.	5
Ispostava Rab		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Tim 1		
Doktor medicine specijalist ili doktor medicine	članak 17. / članak 18.	5
Prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 22. / članak 23.	5
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili vozač	članak 23. / članak 25.	5
Ispostava Vrbovsko		
Voditelj	članak 51.	iz reda radnika
Tim 2		
Prvostupnik sestrinstva specijalist	članak 21.	5
Prvostupnik sestrinstva specijalist ili prvostupnik sestrinstva ili medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 21. / članak 22. / članak 23.	5
ODJEL SANITETSKOG PRIJEVOZA		
Voditelj	članak 53.	iz reda radnika
PDJS		
Voditelj	članak 54.	iz reda radnika

Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	4
Sjedište Rijeka		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	14
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	14
Vozač	članak 25.	28
Ispostava Opatija		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	1
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	1
Vozač	članak 25.	2
Ispostava Crikvenica		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	2
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	2
Vozač	članak 25.	4
Ispostava Krk		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	2
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	1
Vozač	članak 25.	3
Ispostava Delnice		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	2
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	2
Vozač	članak 25.	4
Ispostava Čabar		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	1
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	1
Vozač	članak 25.	2
Ispostava Cres		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	1

Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	1
Vozač	članak 25.	2
Ispostava Mali Lošinj		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	1
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	1
Vozač	članak 25.	2
Ispostava Rab		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	2
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	1
Vozač	članak 25.	3
Ispostava Vrbovsko		
Tim sanitetskog prijevoza		
Medicinska sestra/medicinski tehničar	članak 23.	1
Medicinska sestra/medicinski tehničar ili Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu	članak 23. / članak 24.	1
Vozač	članak 25.	2
ODJEL VOZNOG PARKA I TEHNIČKIH POSLOVA		
Voditelj	članak 55.	iz reda radnika
Referent za vozila	članak 26.	1
Odsjek hitne službe		
Voditelj	članak 56.	iz reda radnika
Automehaničar	članak 27.	2
Čistačica	članak 28.	2
Odsjek sanitetskog prijevoza		
Voditelj	članak 57.	iz reda radnika
Automehaničar	članak 27.	2
Čistačica	članak 28.	2
ODJEL FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA		
Savjetnik za ekonomske poslove	članak 29.	1
Odsjek knjigovodstva		
Voditelj	članak 58.	iz reda radnika
Glavni financijski knjigovođa	članak 30.	1
Viši računovodstveni referent	članak 31.	2
Računovodstveni referent	članak 32.	2
Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada	članak 33.	2
Odsjek fakturiranja		
Voditelj	članak 59.	iz reda radnika

Viši računovodstveni referent	članak 31.	2
Računovodstveni referent	članak 32.	3
Odsjek nabave		
Voditelj	članak 60.	iz reda radnika
Viši stručni referent za plan, nabavu i analizu	članak 34.	2
Referent nabave	članak 35.	1
Referent nabave za lijekove	članak 36.	1
ODJEL PRAVNIH, ADMINISTRATIVNIH I OPĆIH POSLOVA		
Savjetnik za pravne poslove	članak 37.	1
Stručni referent za pravne poslove	članak 38.	1
Tajnik	članak 40.	1
Administrativni referent	članak 41.	1
Stručnjak za zaštitu na radu	članak 39.	2
UKUPNO		371

Članak 15.

Za svako radno mjesto i položaj utvrđeno sistematizacijom utvrđuje se kratki opis poslova i radnih zadataka.

4. RADNA MJESTA

Članak 16.

Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Zavoda.

Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo: utvrđeni su Statutom Zavoda i Zakonom o zdravstvenoj zaštiti.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 17.

Doktor medicine specijalist

Doktor medicine specijalist radi u Timu 1, MPDJ, Timu helikopterske hitne medicinske službe i Timu pomorske hitne medicinske službe ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad u Timu 1 hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku
 - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događanja (na terenu ili u prostorima Zavoda) te tijekom transporta u odgovarajuću ustanovu
 - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga, sukladno kompetencijama doktora medicine specijalista
 - kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene
 - suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.
 - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi

- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine
- sudjeluje u edukaciji studenata i pripravnika zdravstvene struke
- kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca
- koristiti se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke
- ponaša se profesionalno poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
- odgovara za zakonitost svog rada
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
 - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzim brodicom
 - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - pozivatelju daje upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
 - prema indikaciji organizira helikopterski transport pacijenata
 - koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
 - obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
 - suraduje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
 - u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
 - nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu te je odgovoran za cjelokupan rad u MPDJ
 - ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
 - odgovoran je za zakonitost svog rada
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U Timu Helikopterske hitne medicinske službe obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad u Timu Helikopterske hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku
 - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događaja te tijekom transporta u odgovarajuću ustanovu
 - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga, sukladno kompetencijama doktora medicine specijalista

- kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene
 - suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.
 - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi
 - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
 - odmah po povratku u bazu ispunjava nalaz o pacijentu u programu eHitna (nalaz mora biti istovjetan nalazu koji je predan uz pacijenta), original nalaza sačuvati za arhivu
 - sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine
 - kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca
 - koristiti se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke
 - ponaša se profesionalno poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
 - odgovara za zakonitost svog rada
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U Timu Pomorske hitne medicinske službe obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad u Timu pomorske hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku
 - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događanja te tijekom transporta u odgovarajuću ustanovu
 - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga, sukladno kompetencijama doktora medicine specijalista
 - kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene
 - suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.
 - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi
 - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
 - sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine
 - kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca
 - koristiti se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke
 - ponaša se profesionalno poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
 - odgovara za zakonitost svog rada
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

-za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine (doktor medicine)(radno mjesto I. vrste)

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca)
- specijalizacija iz hitne medicine, anesteziologije, reanimatologije i intenzivnog liječenja, te interne medicine, opće kirurgije ili specijalizacija s internističkim/kirurškim deblom
- radnici u Timu 1, i Timu Pomorske hitne medicinske službe obvezni su završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine u roku od 30 dana od početka rada u Zavodu
- prije početka rada u MPDJ radnici su obvezni završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ
- prije početka rada u Timu helikopterske hitne medicinske službe radnici obvezni su završiti edukacijske programe koje donosi Hrvatski zavod za hitnu medicinu te druge obvezne edukacije vezane za sigurnost u provođenju hitnog zračnog medicinskog prijevoza
- radnici su obvezni obnavljati stečena znanja i vještine prije isteka roka od tri godine od datuma izdavanja potvrđnice koju izdaje Hrvatski zavod za hitnu medicinu nakon uspješno završenog edukacijskog programa
- iznimno radnici koji su na specijalističkom usavršavanju iz hitne medicine, a istekao im je rok važenja potvrđnice o uspješno završenom edukacijskom programu moraju obnoviti svoja znanja i vještine sukladno edukacijskom programu u roku od tri godine nakon završetka specijalističkog usavršavanja
- poznavanje rada za PC-u
- vozačka dozvola B kategorije

Članak 18.

Doktor medicine

Doktor medicine radi u Timu 1, MPDJ, Timu helikopterske hitne medicinske službe i Timu Pomorske hitne medicinske službe, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad u Timu 1 hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku
 - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događanja (na terenu ili u prostorima Zavoda) te tijekom transporta u odgovarajuću ustanovu
 - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga
 - kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene
 - suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.
 - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi
 - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
 - sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine
 - sudjeluje u edukaciji studenata i pripravnika zdravstvene struke

- kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca
- koristi se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
- odgovoran je za zakonitost svog rada
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
 - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzim brodicom
 - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
 - prema indikaciji organizira helikopterski transport pacijenata
 - koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
 - obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
 - surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
 - u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
 - nadzire rad prijema i obrade poziva te rad timova na terenu te je odgovoran za cjelokupan rad u MPDJ
 - ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
 - odgovoran je za zakonitost svog rada
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U Timu Helikopterske hitne medicinske službe obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad u Timu Helikopterske hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku
 - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događaja te tijekom transporta u odgovarajuću ustanovu
 - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga
 - kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene
 - suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.

- brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- odmah po povratku u bazu ispunjava nalaz o pacijentu u programu eHitna (nalaz mora biti istovjetan nalazu koji je predan uz pacijenta), original nalaza sačuvati za arhivu
- sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine
- kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca
- koristi se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
- odgovoran je za zakonitost svog rada
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U Timu Pomorske hitne medicinske službe obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad u Timu Pomorske hitne medicinske službe i koordinira radom ostalih članova tima te donosi konačnu odluku o cjelokupnom medicinskom postupku
 - provodi mjere hitnog medicinskog zbrinjavanja na mjestu događanja te tijekom transporta u odgovarajuću ustanovu
 - određuje dijagnostičke postupke, određuje i primjenjuje terapiju, određuje način hitnog liječenja i provodi ga
 - kontinuirano vrši nadzor nad stanjem bolesnika, vrši monitoring srčanog ritma, krvnog tlaka, respiracije i oksigenacije te promptno dijagnostički i terapijski reagira na uočene promjene
 - suvereno vlada postupcima reanimacije prema važećim smjernicama: uspostava dišnog puta, mehanička ventilacija, uspostava venskog puta, uspostava intraosalnog puta, defibrilacija, primjena specifične medikamentozne terapije.
 - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u liječničkoj torbi
 - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu sa propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
 - sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine
 - kontinuirano prati razvoj medicinskih znanosti te se usavršava sukladno potrebama i uputama poslodavca
 - koristi se sa svom medicinskom opremom koja mu stoji na raspolaganju u skladu s pravilima struke
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke te Kodeks medicinske etike i deontologije
 - odgovoran je za zakonitost svog rada
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij medicine (doktor medicine)(radno mjesto I. vrste)

Posebni uvjeti:

-odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske liječničke komore (važeća licenca)

- radnici u Timu 1, i Timu Pomorske hitne medicinske službe obvezni su završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine u roku od 30 dana od početka rada u Zavodu
- prije početka rada u MPDJ radnici su obvezni završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ
- prije početka rada u Timu helikopterske hitne medicinske službe radnici obvezni su završiti edukacijske programe koje donosi Hrvatski zavod za hitnu medicinu te druge obvezne edukacije vezane za sigurnost u provođenju hitnog zračnog medicinskog prijevoza
- radnici su obvezni obnavljati stečena znanja i vještine prije isteka roka od tri godine od datuma izdavanja potvrđnice koju izdaje Hrvatski zavod za hitnu medicinu nakon uspješno završenog edukacijskog programa
- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 19.

Magistar sestrinstva specijalist

Magistar sestrinstva specijalist radi u MPDJ, a obavlja sljedeće poslove:

●U MPDJ obavlja sljedeće poslove:

- obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
- prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
- prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
- prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzom brodicom
- pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
- daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
- koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
- obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
- surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
- u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
- ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

Potrebna stručna sprema:

- sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij sestrinstva (magistar sestrinstva)(radno mjesto I. vrste) za rad u MPDJ
- specijalističko usavršavanje u djelatnosti hitne medicine

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važuća licenca),

- prije početka rada u MPDJ radnici su obvezni završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ,
- radnici su obvezni obnavljati stečena znanja i vještine prije isteka roka od tri godine od datuma izdavanja potvrđnice koju izdaje Hrvatski zavod za hitnu medicinu nakon uspješno završenog edukacijskog programa,
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 20.

Magistar sestrinstva

Magistar sestrinstva radi u MPDJ, a obavlja sljedeće poslove:

●U MPDJ obavlja sljedeće poslove:

- obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
- prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
- prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
- prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brзом brodicom
- pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
- daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
- koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
- obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
- surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
- u svom radu postupi prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
- ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

Potrebna stručna sprema:

- ~~završen~~ sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij sestrinstva (magistar sestrinstva)(radno mjesto I. vrste) za rad u MPDJ

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- prije početka rada u MPDJ radnici su obvezni završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ,
- radnici su obvezni obnavljati stečena znanja i vještine prije isteka roka od tri godine od datuma izdavanja potvrđnice koju izdaje Hrvatski zavod za hitnu medicinu nakon uspješno završenog edukacijskog programa,
- iznimno radnici koji su na specijalističkom usavršavanju iz hitne medicine, a istekao im je rok važenja potvrđnice o uspješno završenom edukacijskom programu moraju

obnoviti svoja znanja i vještine sukladno edukacijskom programu u roku od tri godine nakon završetka specijalističkog usavršavanja

- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 21.

Prvostupnik sestrinstva specijalist

Prvostupnik sestrinstva specijalist radi u Timu 2, MPDJ ili Timu Helikopterske hitne medicinske službe ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 2 obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad u timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
 - upravlja vozilom, ukoliko tim čine 2 prvostupnika sestrinstva specijalista
 - pregledava pacijente na terenu ili u prostorima za reanimaciju/ambulantni određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja, sukladno kompetencijama prvostupnika sestrinstva specijalista u djelatnosti hitne medicine
 - prenosi pacijente
 - vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
 - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
 - prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
 - vodi brigu o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u torbi za reanimaciju
 - brine o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u torbi za medicinske intervencije
 - brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
 - priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i dijela vozila i prostorije za reanimaciju vezano uz poslove iz struke
 - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
 - ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
 - vrši naplatu usluge i izdaje račun neosiguranim osobama
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
 - obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
 - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzom brodicom
 - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
 - koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
 - obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
 - surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata

- u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
- ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

U Timu Helikopterske hitne medicinske službe obavlja sljedeće poslove:

- pruža zajedno s liječnikom mjere hitne medicinske skrbi oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i tijekom transporta
- sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanja krvarenja, imobilizacije
- obavlja mjerenje tlaka, pulsa, oksimetrije, kapnometrije, temperature, snimanje EKG-a, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenju terapije te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika iz tima
- prenosi pacijente
- prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme u vozilu kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u helikopteru
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja i dijela helikoptera vezano uz poslove iz struke
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- zaprima predalarm (podaci o pacijentu i mjestu intervencije) od Helikopterske medicinske prijavno-dojavne jedinice (dalje: H-MPDJ) i prenosi ga pilotu
- nakon što je pilot potvrdio mogućnost leta i definirao mjesto slijetanja, tu informaciju prenosi u H-MPDJ zajedno s okvirnim vremenom slijetanja,
- ako pilot odluči da tim HHMS ne može obaviti intervenciju iz bilo kojeg razloga, to javlja H-MPDJ
- putem TETRA uređaja zaprima intervenciju od strane H-MPDJ
- prenosi pacijente
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i dijela helikoptera vezano uz poslove iz struke
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski stručni studij sestrinstva (prvostupnik sestrinstva)(radno mjesto II. vrste) Posebni uvjeti:
- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- specijalističko usavršavanje u djelatnosti hitne medicine, sukladno važećim propisima
- radnici u Timu 2 obvezni su završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine u roku od 30 dana od početka rada u Zavodu
- prije početka rada u MPDJ radnici su obvezni završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ
- prije početka rada u Timu helikopterske hitne medicinske službe radnici obvezni su završiti edukacijske programe koje donosi Hrvatski zavod za hitnu medicinu i-te druge obvezne edukacije vezane za sigurnost u provođenju hitnog zračnog medicinskog prijevoza
- radnici su obvezni obnavljati stečena znanja i vještine prije isteka roka od tri godine od datuma izdavanja potvrđnice koju izdaje Hrvatski zavod za hitnu medicinu nakon uspješno završenog edukacijskog programa
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 22.

Prvostupnik sestrinstva

Prvostupnik sestrinstva radi u Timu 1, u Timu 2, MPDJ, Timu Helikopterske hitne medicinske službe, Timu Pomorske hitne medicinske službe ili Timu Hitnog medicinskog prijevoza, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:
 - pruža zajedno s liječnikom mjere hitne medicinske skrbi oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i u prostoru za reanimaciju/ambulantu
 - sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
 - sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanja krvarenja, imobilizacije
 - obavlja mjerenje tlaka, pulsa, oksimetrije, kapnometrije, temperature, snimanje EKG-a, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenju terapije te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika iz tima
 - prenosi pacijente
 - prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
 - vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme u vozilu kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
 - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
 - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju
 - brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
 - ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
 - vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
 - obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

- U Timu 2 obavlja sljedeće poslove:
 - upravlja vozilom
 - organizira rad u timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
 - pregledava pacijente na terenu ili u prostorima za reanimaciju/ambulantni sukladno važećim kompetencijama
 - određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja sukladno važećim kompetencijama
 - prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
 - prenosi pacijente
 - ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja
 - vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
 - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
 - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala u torbi za reanimaciju
 - vodi brigu o dostatnosti lijekova u liječničkoj torbi za pripravnost
 - brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
 - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
 - ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
 - vrši naplatu usluge i izdaje račun neosiguranim osobama
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
 - obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
 - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzom brodicom
 - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
 - koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
 - obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
 - surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
 - u svom radu postupi prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
 - ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

U Timu Helikopterske hitne medicinske službe obavlja sljedeće poslove:

- pruža zajedno s liječnikom mjere hitne medicinske skrbi oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i tijekom transporta
- sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanja krvarenja, imobilizacije
- obavlja mjerenje tlaka, pulsa, oksimetrije, kapnometrije, temperature, snimanje EKG-a, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenju terapije te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika iz tima
- prenosi pacijente
- prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme u vozilu kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u helikopteru
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme, uređaja i dijela helikoptera vezano uz poslove iz struke
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- zaprima predalarm (podaci o pacijentu i mjestu intervencije) od Helikopterske medicinske prijavno-dojavne jedinice (dalje: H-MPDJ) i prenosi ga pilotu
- nakon što je pilot potvrdio mogućnost leta i definirao mjesto slijetanja, tu informaciju prenosi u H-MPDJ zajedno s okvirnim vremenom slijetanja,
- ako pilot odluči da tim HHMS ne može obaviti intervenciju iz bilo kojeg razloga, to javlja H-MPDJ
- putem TETRA uređaja zaprima intervenciju od strane H-MPDJ
- prenosi pacijente
- ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i dijela helikoptera vezano uz poslove iz struke
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

U Timu Hitnog medicinskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

- pruža medicinsku skrb pacijentu prema pravilima struke tijekom hitnog medicinskog prijevoza
- sudjeluje u primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka zajedno s liječnikom ili od strane liječnika
- prati i nadzire ordiniranu i primjenjenu terapiju od strane liječnika
- prenosi pacijente s drugim članom tima
- upravlja vozilom u tehničkom smislu
- vodi računa o tehničkom ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske

- opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu sanitetskog prijevoza
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i dijela vozila vezano uz poslove iz struke
- zaprima naloge za lokalne i međugradske hitne medicinske prijevoze između dviju zdravstvenih ustanova
- vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi hitnog medicinskog prijevoza
- čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu i ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (~~stručni~~ prvostupnik sestrinstva)(radno mjesto II. vrste)

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- radnici u Timu 1, Timu 2, Timu Pomorske hitne medicinske službe ili Timu hitnog medicinskog prijevoza obvezni su završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine u roku od 30 dana od početka rada u Zavodu
- prije početka rada u MPDJ svi radnici su obvezni završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ
- radnici su obvezni obnavljati stečena znanja i vještine prije isteka roka od tri godine od datuma izdavanja potvrđnice koju izdaje Hrvatski zavod za hitnu medicinu nakon uspješno završenog edukacijskog programa
- prije početka rada u Timu helikopterske hitne medicinske službe radnici obvezni su završiti edukacijske programe koje donosi Hrvatski zavod za hitnu medicinu te druge obvezne edukacije vezane za sigurnost u provođenju hitnog zračnog medicinskog prijevoza
- radnici su obvezni obnavljati stečena znanja i vještine prije isteka roka od tri godine od datuma izdavanja potvrđnice koju izdaje Hrvatski zavod za hitnu medicinu nakon uspješno završenog edukacijskog programa
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 23.

Medicinska sestra/medicinski tehničar

Medicinska sestra/medicinski tehničar radi u Timu 1, Timu 2, MPDJ, PDJS, Timu Pomorske hitne medicinske službe, Timu Hitnog medicinskog prijevoza ili Timu Sanitetskog prijevoza, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

- U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:

- pruža zajedno s liječnikom mjere hitne medicinske skrbi oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i u prostoru za reanimaciju/ambulanti
- sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanja krvarenja, imobilizacije
- obavlja mjerenje tlaka, pulsa, oksimetrije, kapnometrije, temperature, snimanje EKG-a, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenju terapije te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika iz tima
- prenosi pacijente
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i dijela vozila i prostorije za reanimaciju vezano uz poslove iz struke
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U Timu 2 obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad u Timu 2 hitne medicinske pomoći i rukovodi timom,
 - upravlja vozilom na način da obavlja tehničke poslove vožnje u Timu 2 i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima
 - pregledava pacijente na terenu ili u prostorima za reanimaciju/ambulanti sukladno važećim kompetencijama
 - određuje težinu kliničkog stanja i način hitnog zbrinjavanja, sukladno važećim kompetencijama
 - prenosi pacijente
 - ispunjava dokumentacijski list hitnog slučaja
 - vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
 - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu hitne medicinske službe
 - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala u torbi za reanimaciju
 - vodi brigu o dostatnosti lijekova u liječničkoj torbi za pripravnost
 - brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
 - priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i dijela vozila i prostorije za reanimaciju vezano uz poslove iz struke
 - uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
 - ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
 - vrši naplatu usluge i izdaje račun neosiguranim osobama
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
 - obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- U MPDJ obavlja sljedeće poslove:
 - obavlja prijem poziva prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - prema potrebi upućuje medicinski tim na intervenciju
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata helikopterom
 - prema indikaciji organizira primarnu intervenciju/transport pacijenata brzom brodicom
 - pozivatelju daje savjete za određena stanja odnosno simptome prema Hrvatskom indeksu prijema hitnog poziva
 - daje pozivatelju upute o pružanju prve pomoći do stizanja interventnog tima
 - koordinira rad medicinskih timova na terenu, prati raspored timova na GPS sustavu
 - obavještava bolnički hitni prijem o dolasku hitnog pacijenta
 - surađuje s policijom, vatrogascima i drugim odgovarajućim službama radi potrebe zbrinjavanja pacijenata
 - u svom radu postupa prema propisanom protokolu i vodi propisanu evidenciju u obrascima i putem e aplikacije
 - ne udaljava se iz prostorije MPDJ bez osigurane zamjene osim u opravdanim situacijama
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

U Timu Pomorske hitne medicinske službe obavlja sljedeće poslove:

- pruža zajedno s liječnikom mjere hitne medicinske skrbi oboljelim i ozlijeđenim osobama prema pravilima struke, na terenu i u prostoru za reanimaciju/ambulantu
- sudjeluje u obavljanju pregleda te primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- sudjeluje u postupcima reanimacije, aplikacije ordinirane terapije, zaustavljanja krvarenja, imobilizacije
- obavlja mjerenje tlaka, pulsa, oksimetrije, kapnometrije, temperature, snimanje EKG-a, pomaže liječniku kod zbrinjavanja pacijenata i provođenju terapije te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika iz tima
- prenosi pacijente
- prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme u brzom brodicu kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u brzom brodicu hitne medicinske službe
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova u torbi za reanimaciju
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- vrši naplatu usluge i ispostavlja račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika brodicu hitne medicinske službe

- prati i nadzire pacijenta za vrijeme prijevoza do odgovarajuće zdravstvene ustanove
- vodi brigu o dostatnosti lijekova i sanitetskog materijala u torbi za reanimaciju
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme, uređaja i dijela brze brodice vezano uz poslove iz struke
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i bolesničkog dijela brze brodice
- uredno vodi medicinsku dokumentaciju, u skladu s propisima, na propisanim obrascima i u e aplikaciji
- ukazuje na nepravilnosti rada sustava veze
- vrši naplatu usluge i izdaje račun neosiguranim osobama
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

U Timu Hitnog medicinskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

- pruža medicinsku skrb pacijentu prema pravilima struke tijekom hitnog medicinskog prijevoza
- sudjeluje u primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka od strane liječnika
- prati i nadzire ordiniranu i primjenjenu terapiju od strane liječnika
- prenosi pacijente s drugim članom tima
- upravlja vozilom
- vodi računa o tehničkom ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu sanitetskog prijevoza
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i dijela vozila vezano uz poslove iz struke
- zaprima naloge za lokalne i međugradske hitne medicinske prijevoze između dviju zdravstvenih ustanova
- vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi hitnog medicinskog prijevoza
- čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu i ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- sudjeluje u radu pripravnosti u skladu s važećom Mrežom hitne medicine
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

● U Timu sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

- pruža medicinsku skrb pacijentu prema pravilima struke tijekom sanitetskog prijevoza
- sudjeluje u primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka od strane liječnika
- prati i nadzire ordiniranu i primjenjenu terapiju od strane liječnika
- prenosi pacijente s vozačem i pomaže vozaču sanitetskog prijevoza prilikom prijenosa i transporta bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo, iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan

- vodi računa o tehničkoj ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu
- vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
- vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu sanitetskog prijevoza
- brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i dijela vozila vezano uz poslove iz struke
- zaprima naloge za lokalne i međugradске sanitetske prijevoze, otpuste, premještaje i prijevoze do zdravstvene ustanove ili stana
- vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi sanitetskog prijevoza
- čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu i ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
- profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke u skladu s Etičkim kodeksom medicinskih sestara
- obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
 - U Prijavnoj dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:
- prima naloge za sanitetski prijevoz, obrađuje ih i prosljeđuje timovima sanitetskog prijevoza
- prati kretanje vozila na terenu i racionalno ih usmjerava
- uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/medicinske tehničare (medicinska sestra/medicinski tehničar)(radno mjesto III. vrste) a rad u Timu 1, Timu 2, Timu sanitetskog prijevoza, MPDJ, Timu Pomorske hitne medicinske službe ili PDJSP,

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od Hrvatske komore medicinskih sestara (važeća licenca),
- radnici u Timu 1, Timu 2, Timu Pomorske hitne medicinske službe i Timu hitnog medicinskog prijevoza obvezni su završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine u roku od 30 dana od početka rada u Zavodu
- prije početka rada u MPDJ radnici su obvezni završiti propisane edukacijske programe iz izvanbolničke hitne medicine prema edukacijskom programu za dispečere MPDJ
- uvjet za rad u Prijavnoj dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza je najmanje tri godine rada u djelatnosti sanitetskog prijevoza ili djelatnosti hitne medicine
- radnici su obvezni obnavljati stečena znanja i vještine prije isteka roka od tri godine od datuma izdavanja potvrđnice koju izdaje Hrvatski zavod za hitnu medicinu nakon uspješno završenog edukacijskog programa
- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije

Članak 24.

Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu

Zdravstveni radnik u sanitetskom prijevozu radi u Timu sanitetskog prijevoza ili u Prijavno dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza.

- U Timu sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:
 - pruža zdravstvenu skrb pacijentu prema pravilima struke tijekom sanitetskog prijevoza, sukladno svojim kompetencijama i dodatnoj edukaciji
 - sudjeluje u primjeni dijagnostičkih i terapijskih postupaka, te prati i nadzire ordiniranu i primjenjenu terapiju od strane liječnika
 - prenosi pacijente sa vozačem sanitetskog prijevoza prilikom prijenosa i transporta bolesnika od mjesta intervencije u sanitetsko vozilo, iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan
 - vodi računa o tehničkom ispravnosti i higijeni medicinskog prostora u vozilu
 - vodi brigu i odgovoran je za medicinsku opremu, vodi detaljan pregled medicinske opreme i vozila kod preuzimanja smjene te ispunjava primopredajni obrazac
 - vodi brigu o dostatnosti sanitetskog materijala i kisika u vozilu sanitetskog prijevoza
 - brine se za održavanje čistoće i ispravnosti medicinske opreme i uređaja
 - priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju medicinske opreme, uređaja i bolesničkog dijela vozila
 - zaprima naloge za lokalne i međugradske sanitetske prijevoze, otpuste, premještaje i prijevoze do zdravstvene ustanove ili stana
 - vodi elektronsku i drugu potrebnu dokumentaciju utvrđenu u službi sanitetskog prijevoza
 - čuva i brine o komunikacijskim sredstvima koja su im povjerena na upotrebu i ukazuje na nepravilnosti rada sustava veza
 - profesionalno se ponaša poštujući propise i pravila struke
 - obavlja i druge poslove iz struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

- U Prijavno dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:
 - prima naloge za sanitetski prijevoz, obrađuje ih i prosljeđuje timovima sanitetskog prijevoza
 - prati kretanje vozila na terenu i racionalno ih usmjerava
 - uredno vodi elektronsku i drugu dokumentaciju o provedenim aktivnostima,
 - obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja (radno mjesto III. vrste)
- edukacija za provođenje osnovnih postupaka održavanja života
- uvjet za rad u Prijavno dojavnoj jedinici sanitetskog prijevoza je najmanje tri godine rada u djelatnosti sanitetskog prijevoza ili djelatnosti hitne medicine
- poznavanje rada na PC-u

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Članak 25.

Vozač

Vozač radi u Timu 1 ili u Timu sanitetskog prijevoza, ovisno o rasporedu, a obavlja sljedeće poslove:

● U Timu 1 obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove vozača u Timu 1 hitne medicinske službe i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima
- prenosi pacijente
- vrši dnevni pregled ispravnosti vozila
- prije svake smjene vrši primopredaju vozila, te ispunjava primopredajni obrazac
- ispunjava putni radni list te isti pravovremeno i uredno predaje ovlaštenoj osobi,
- opskrbljuje vozila gorivom i brine o utrošku i količini goriva u vozilu
- brine o čistoći vozila
- prijavljuje sve štete i kvarove koji su se dogodili u vozilu za vrijeme obavljanja službe
- kontrolira ulje i rashladnu tekućinu u vozilu
- prije svake smjene vrši primopredaju vozila
- kontrolira valjanost prometne dozvole i datum isteka registracije
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja (radno mjesto III. vrste)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola C kategorije

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina na poslovima vozača C kategorije

● U Timu sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove vozača u Timu sanitetskog prijevoza i sudjeluje u radu tima po nalogu voditelja tima
- prenosi pacijente uz pomoć medicinske sestre/medicinskog tehničara i/ili zdravstvenog djelatnika srednje stručne spreme s edukacijom za provođenje osnovnih postupaka održavanja života od zdravstvene ustanove ili stana u sanitetsko vozila i iz vozila u zdravstvenu ustanovu ili stan
- ispunjava putni radni list te isti pravovremeno i uredno predaje ovlaštenoj osobi,
- opskrbljuje vozila gorivom i brine o utrošku i količini goriva u vozilu
- brine o čistoći vozila
- vrši dnevni pregled ispravnosti vozila
- prijavljuje sve štete i kvarove koji su se dogodili u vozilu za vrijeme obavljanja službe
- kontrolira ulje i rashladnu tekućinu u vozilu
- prije svake smjene vrši primopredaju vozila
- kontrolira valjanost prometne dozvole i datum isteka registracije
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

Potrebna stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja (radno mjesto III. vrste)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola C kategorije

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina na poslovima vozača

Članak 26.

Referent za vozila

Referent za vozila obavlja sljedeće poslove:

- priprema dokumentaciju i kontrolira ispravnost dokumentacije za vozila,
- kontrolira godišnju i periodičnu valjanost tehničke ispravnosti vozila
- sudjeluje u naručivanju rezervnih dijelova i unosu istih u sustav
- vrši izradu izdatnica za dijelove i materijal ugrađen u vozila na razini Odjela
- razdužuje dijelove i materijal u sustavu na razini Odjela
- sudjeluje u izradi plana održavanja vozila
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za održavanje vozila
- unosi u sustav podatke o vozilima,
- obavlja poslove vezano za osiguranja za vozila,
- podnosi izvješće o stanju skladišta neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju,
- vodi analitičku evidenciju za materijalno-skladišno poslovanje voznog parka, izrađuje primke i izdatnice prilikom nabave i izdavanja rezervnih dijelova, kompletira ih s pripadajućom dokumentacijom i dostavlja na knjiženje, po potrebi i knjiži,
- vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje potrošnog materijala i rezervnih dijelova za vozila,
- vodi analitičku evidenciju izvršenih usluga, radova i utroška rezervnih dijelova i materijala prema računima dobavljača po svakom vozilu
- priprema podatke za polugodišnje i godišnje izvješće utroška rezervnih dijelova, materijala i usluga po vozilima
- vrši obračun prijeđene kilometraže vozila Zavoda
- obrađuje račune za gorivo, sastavlja mjesečni izvještaj o potrošnji goriva po vozilima i prijeđenoj kilometraži prema putnim radnim listovima te izračunava prosječnu potrošnju goriva po vozilima,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje općeg ili ekonomskog usmjerenja (radno mjesto III. vrste).

Posebni uvjeti.

- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Članak 27.

Automehaničar

Automehaničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja automehaničarske radove na vozilima u skladu s tehnikom opremljenosti radionice,
- održava i brine o alatu i strojevima u radionici,
- obavlja redovite tehničke preglede vozila,
- vodi urednu evidenciju o održavanju vozila i aparata,
- brine o vozilu i kontrolira ispravnost vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto III. vrste)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Članak 28.

Čistačica

Čistačica obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u sjedištu Zavoda, u zajedničkim prostorijama, kancelarijama i okolišu Zavoda (pranje i čišćenje podova, zidova, stakala, drvenine, namještaja i prikupljanje i odlaganje otpadaka),
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama neposrednog rukovoditelja,
- poslove obavlja svakodnevno i periodično, prema nalogu neposrednog rukovoditelja,
- materijalno je odgovorna za inventar i opremu s kojom u tijeku radnog procesa dolazi u dodir,
- iskazuje potrebe za nabavkom sredstava za održavanje čistoće
- vodi brigu o radnoj odjeći (zaprimanje, raspoređivanje, izdavanje),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje bilo kojeg usmjerenja (radno mjesto III. vrste) ili osnovna škola (radno mjesto IV. vrste)

Članak 29.

Savjetnik za ekonomske poslove

Savjetnik za ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

- organizira i osigurava nesmetano obavljanje financijsko računovodstvenih poslova u skladu sa važećim zakonskim propisima iz domene računovodstva, proračunskog računovodstva i poreza,
- ustrojava zakonom propisane poslovne knjige, osnovne i pomoćne knjige te knjige propisane zakonom o porezu na dodanu vrijednost,
- izrađuje nacрте za godišnjeg, polugodišnjeg, tromjesečne i mjesečne financijske planove po izvorima financiranja prema zakonskim propisima i uputama nadležnog proračuna te suglasnost ravnatelja ili Upravnog vijeća Zavoda,
- priprema nacрте i izvještaje, analize i izvršenja plana godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne te izvješća za potrebe preraspodjele i izmjene i dopune plana u dogovoru s nadležnim proračunom koji financira djelatnost,
- predlaže mjere za učinkovitije poslovanje pridržavajući se plana pri trošenju sredstava odnosno nastoji spriječiti odstupanje od plana kada je to moguće s obzirom na okolnosti,
- sudjeluje u izradi planova razvoja Zavoda u okviru svog djelokruga rada,
- izrađuje propisana eksterna izvješća godišnja, polugodišnja i tromjesečna te iste dostavlja FINI, Državnoj reviziji i nadležnom proračunu,
- izrađuje interna izvješća prema zahtjevima ravnatelja, tijela upravljanja i rukovođenja Zavodom,
- izlaže i prezentira tijelima ustanove, financijsko poslovanje ustanove, propisana financijska izvješća i interne mjesečna izvještaje o poslovanju ustanove,
- po potrebi i pozivu prisustvuje radu Upravnog vijeća,
- prati propise iz javne nabave i po potrebi sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave vezano uz svoj djelokrug rada, u suradnji sa odgovarajućim službama,

- prati pravilnu primjenu propisa vezanih za investicije i nabavke roba i usluga koje ne podliježu Zakonu o javnoj nabavi,
- organizira i osigurava pravovremeno fakturiranje usluga, kontrolira proces te po potrebi poduzima mjere za naplatu potraživanja,
- kontrolira obračun plaća u odnosu na važeću zakonsku regulativu koja se tiče dohotka od nesamostalnog rada te pravovremeno poduzima radnje za izradu naloga za isplatu plaća uz odobrenje ravnatelja,
- vrši kontrolu financijskog knjigovodstva, blagajničkog poslovanja (u euro i deviznog), materijalnog poslovanja i ulaznih računa,
- prati kretanje novčanih sredstava i kontrolira namjensko korištenje,
- sudjeluje u izradi kalkulacije cijena svih usluga koje pruža Zavod,
- prati projekte i natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga rada ustanove, koordinira i sudjeluje u pripremi i implementaciji i realizaciji te izradi potrebnih izvješća,
- sudjeluje i koordinira pripremu dokumentacije za apliciranje projekata financiranih iz Europskih fondova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomije (mag. ekonomije)(radno mjesto I. vrste)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 4 godine.

Članak 30.

Glavni financijski knjigovođa

Glavni financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

- vodi glavnu knjigu na temelju zakonskih propisa za proračunsko računovodstvo,
- otvara poslovne knjige za tekuću godinu i zaključuje iste na kraju godine,
- sređuje, kontrolira i kontira knjigovodstvenu dokumentaciju na odgovarajuće račune glavne knjige prema računskom planu Zavoda i knjiži poslovne promjene na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava,
- ispostavlja naloge za knjiženje radi upisivanja poslovnih promjena u odgovarajuće poslovne knjige
- usklađuje stanja po kontima glavne knjige s odgovarajućim analitičkim evidencijama i obavlja odgovarajuća usklađenja, odnosno ispravke,
- usklađuje knjigovodstvena stanja sa sredstvima na žiro računu,
- prima i razvrstava ulazne račune te priprema i ovjerava pripremljene naloge za plaćanja,
- prati izvršenja planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja i o tome obavještava neposrednog rukovoditelja i ravnatelja,
- sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja, sukladno zakonskim propisima i uputama nadležnog upravnog odjela,
- sudjeluje u izradi izvještaja, analiza i izvršenja godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja te u izradi izmjena i dopuna plana,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i zaključnog računa,

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za moguće projekte kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga rada ustanove,
- kontrolira i surađuje u pripremi i implementaciji, te izrađuje potrebna izvješća za projekte koji su u realizaciji
- sudjeluje u izradi dokumentacije za apliciranje projekata financiranih iz Europskih fondova,
- sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije i zahtjeva za naknadu sredstava, vezanu na program Specijalizacije doktora hitne medicine financiranih iz europskog socijalnog programa putem HZZ i MZ, te specijalizacija iz hitne medicine financiranih iz ostalih izvora,
- prati propise u okviru svog djelokruga rada,
- predlaže promjene i dopune analitičkog kontnog plana,
- pohranjuje dnevnike i financijske kartice
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi sa djelatnošću,
- pohranjuje dokumentaciju sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomije (mag.ekonomije)(radno mjesto I. vrste)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u,
- vozačka dozvola B kategorije.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: 4 godine

Članak 31.

Viši računovodstveni referent

Viši računovodstveni referent obavlja poslove vezano za fakturiranje i saldakonti kupaca; osnovna sredstva ili materijalno knjigovodstvo i praćenje projekata, ovisno o organizaciji posla, a obavlja slijedeće poslove:

- Za fakturiranje i saldakonti kupaca obavlja sljedeće poslove:
 - prima, kontrolira i razvrstava dokumentaciju koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga prema HZZO i dokumentaciju ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,
 - izrađuje i otprema izlazne fakture, za HZZO temeljem ugovora kao i prema ostalim pravnim i fizičkim osobama, te vodi knjigu izlaznih računa,
 - izrađuje i otprema fakture prema fizičkim osobama, tuzemnim i inozemnim, te brine o pravovremenoj pribavi neophodnih podataka potrebnih za ispostavljanje bezgotovinskih računa,
 - evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije,
 - koordinira pripremu podataka vezanu uz fakturiranje medicinskih usluga po ispostavama, kontrolira unos istih te provodi edukaciju i podršku za izradu pripreme podloge za fakturiranje,
 - vodi evidenciju potraživanja od kupaca, povezuje izlazne račune s primljenim uplatama, te usklađuje stanja kartica s poslovnim partnerima,
 - vodi evidenciju naplate potraživanja i ispravka vrijednosti potraživanja prema važećim propisima
 - nadzire bezgotovinsku naplatu potraživanja od fizičkih osoba, tuzemnih i

- inozemnih, i poduzima radnje za pravovremenu naplatu istih,
- priprema dokumentaciju za potrebe ovrhe i postupaka vezano uz utuženja i naplatu spornih potraživanja,
 - vodi poslovnu korespondenciju u svezi s izradom, preknjiženjem, odobrenjima i storniranjima faktura,
 - odlaže u pismohranu dokumentaciju vezanu uz izlazne fakture,
 - izrađuje i daje mjesečna izvješća ravnatelju, neposrednom rukovoditelju i glavnom financijskom knjigovođi,
 - vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, po potrebi izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,
 - kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
- Za osnovna sredstva obavlja sljedeće poslove:
 - vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, po grupama i vrijednostima osnovnih sredstava,
 - priprema godišnje popisne liste za osnovna sredstva i sitni inventar,
 - vrši obradu godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje stanje u evidenciji osnovnih sredstava sa stanjem iskazanim u popisnim listama,
 - daje odgovarajuće informacije i upute komisijama za rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara,
 - izrađuje godišnje izvješće o provedenom popisu
 - izrađuje i otprema izlazne fakture, za HZZO temeljem ugovora kao i prema ostalim pravnim i fizičkim osobama, te vodi knjigu izlaznih računa,
 - izrađuje i otprema fakture prema fizičkim osobama, tuzemnim i inozemnim, te brine o pravovremenoj pribavi neophodnih podataka potrebnih za ispostavljanje bezgotovinskih računa,
 - evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije,
 - vodi evidenciju potraživanja od kupaca, povezuje izlazne račune s primljenim uplatama, te usklađuje stanja kartica s poslovnim partnerima,
 - vodi evidenciju naplate potraživanja i ispravka vrijednosti potraživanja prema važećim propisima
 - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.
 - Za praćenje projekata obavlja sljedeće poslove:
 - prati projekte i natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga rada ustanove, surađuje u njihovoj pripremi i implementaciji i realizaciji te izrađuje potrebna izvješća,
 - prati natječaje, predlaže i izrađuje dokumentaciju za apliciranje projekata financiranih iz Europskih fondova,
 - sređuje i obrađuje dokumentaciju vezanu na programe specijalističkog usavršavanja iz hitne medicine financiranih iz evropskih fondova, te specijalizacija iz hitne medicine financiranih iz ostalih izvora,
 - prati izvršenje programa specijalističkih usavršavanja hitne medicine po svakom specijalizantu prema vrstama rashoda i izvorima sredstava,
 - sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu zahtjeva za naknadu sredstava vezano za programe specijalizacije iz hitne medicine,

- preuzima obrađene ulazne račune, vrši ispomoć u kontiranju i knjiženju istih po dobavljačima, vrstama troškova, programima i izvorima te priprema naloge za plaćanja,
- po ispostavljenim nalogima za knjiženje upisuje poslovne promjene u odgovarajuće poslovne knjige,
- povremeno vodi analitičku evidenciju lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,
- prikuplja i evidentira zahtjeve za potrebe materijala (medicinskog i nemedicinskog), izrađuje interne narudžbe, priprema skupne narudžbe za dobavljača na temelju prikupljenih internih narudžbenica za nabavku lijekova, sanitetskog potrošnog materijala, formira skupnu narudžbu za dobavljača
- povremeno vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje lijekova, sanitetskog potrošnog materijala te usklađuje stanja materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomije (mag.ekonomije)(radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije (prvostupnik ekonomije (radno mjesto II. vrste).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima: za radno mjesto I. vrste je 4 godine, a za radno mjesto II. vrste je 3 godine.

Članak 32.

Računovodstveni referent

Računovodstveni referent obavlja poslove vezano za fakturiranje i naplatu ili materijalno knjigovodstvo, ovisno o organizaciji posla, a obavlja slijedeće poslove sljedeće poslove:

- Za fakturiranje i naplatu obavlja sljedeće poslove:
 - prima, kontrolira i razvrstava dokumentaciju koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga prema HZZO i dokumentaciju ostalih poslovnih događaja koji predstavljaju vlastiti prihod Zavoda,
 - izrađuje i otprema izlazne fakture, za HZZO temeljem ugovora i prema ostalim pravnim i fizičkim osobama, te vodi knjigu izlaznih računa,
 - izrađuje i otprema fakture prema fizičkim osobama, tuzemnim i inozemnim, te brine o pravovremenoj pribavi neophodnih podataka potrebnih za ispostavljanje bezgotovinskih računa,
 - evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije
 - nadzire bezgotovinsku naplatu potraživanja po računima fizičkih osoba, tuzemnih i inozemnih, i poduzima radnje za pravovremenu naplatu istih,
 - priprema dokumentaciju za potrebe ovrhe i postupaka vezano uz utuženja i naplatu spornih potraživanja,
 - po potrebi pomaže pri vođenju analitičke evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara
 - pomaže kod godišnjeg usklađuje stanja u evidenciji dugotrajne imovine i sitnog inventara sa stanjem u popisnim listama,

- pomaže komisijama za popis imovine,
- po potrebi vodi evidenciju gotovinskih izlaznih računa, izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,
- po potrebi kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,
- po potrebi vrši otpremu (donošenje i odnošenje) poštanskih i drugih pošiljki, bankovnih izvoda, izvješća i drugih dokumenata uz vođenje odgovarajuće evidencije
- Za blagajničko poslovanje i obračun putnih naloga obavlja sljedeće poslove:
 - vodi blagajničko poslovanje,
 - podiže gotovinu sa žiro računa banke za potrebe blagajničkog poslovanja, a iznos u odnosu na blagajnički maksimum uplaćuje na žiro račun Zavoda,
 - vodi evidenciju i kontrolu gotovinskih izlaznih računa, izdaje i kontrolira blokove gotovinskih računa,
 - kontrolira i prati naplatu gotovinskih računa, kontrolira pologe u dnevno noćni trezor i prati naplatu putem EFT-Pos uređaja,
 - vodi evidenciju putnih naloga, knjigu putnih naloga sanitetskog prijevoza i knjigu ostalih putnih naloga Zavoda prema proceduri,
 - kontrolira ispravnost putnih naloga i obračunava putne nagode i ostale izdatke vezano za poslovanje Zavoda te vrši isplatu po ovjerenim dokumentima,
 - po potrebi sudjeluje u unosu evidencije i obračunu plaća i ostalih naknada radnika,
 - sudjeluje u obračunavanju dohotka koji ne spada pod dohodak od nesamostalnog rada (ugovori o djelu i slično),
 - sudjeluje u izradi izlaznih faktura, prema pravnim osobama i građanima,
 - evidentira i unosi izrađene izlazne račune u poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije,
 - po potrebi vrši otpremu (donošenje i odnošenje) poštanskih i drugih pošiljki, bankovnih izvoda, izvješća i drugih dokumenata uz vođenje odgovarajuće evidencije
 - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, hotelijersko-turističkog ili općeg usmjerenja (radno mjesto III. vrste).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima vezanim uz plaće: 1 godina.

Članak 33.

Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada

Računovodstveni referent obračuna plaća i naknada obavlja sljedeće poslove:

- vrši obračun plaća i ostalih naknada radnika,
- na osnovu evidencije prisutnosti na radu unosi i obračunava plaću, pridržavajući se važećih propisa vezano uz porez na dohodak, doprinose i kolektivne ugovore,
- prati sve promjene propisa u svezi poreza na dohodak, doprinosa i prava iz kolektivnih ugovora koji se odnose na plaće i naknade te kontrolira pravilnu primjenu istih,
- temeljem ovjerenih evidencijskih lista vrši unos i obračun plaće, izrađuje isplatne liste i propisane obrasce za doprinose i poreze i priprema platne nagode za banke,

- doprinose i poreze,
- obračunava doznake za bolovanje (na teret Zavoda ili na teret HZZO-a), unosi satnice za godišnje odmore, kao i za kadrovske promjene i sve ostale oblike rada propisane evidencijama rada za tekući mjesec,
 - vodi evidenciju administrativnih zabrana i obustava,
 - obračunava i isplaćuje naknade koje proizlaze iz propisa i kolektivnih ugovora
 - obračunava dohodak koji ne spada pod dohodak o nesamostalnom radu (ugovori o djelu i slično)
 - sastavlja propisana izvješća za doprinose, poreze i statistiku u vezi plaća radnika i drugih naknada radnicima, kao i isplatu na osnovu ugovora o djelu
 - vodi evidenciju sudskih sporova
 - obračunava i isplaćuje pravomoćne sudske presude
 - sastavlja propisana izvješća za doprinose, poreze i izvješća nadležnom ministarstvu u vezi isplaćenih presuda
 - izrađuje i izdaje potrebna rješenja i potvrde radnicima u svezi plaća
 - odlaže dokumentaciju o obračunatim i isplaćenim dohocima u trajnu pismohranu,
 - po potrebi obračunava putne naloge i ostale izdatke vezano za poslovanje Zavoda te vrši isplatu po ovjerenim dokumentima
 - po potrebi vodi blagajničko poslovanje
 - po potrebi podiže gotovinu sa žiro računa banke za potrebe blagajničkog poslovanja, a iznos u odnosu na blagajnički maksimum uplaćuje na žiro račun Zavoda
 - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije (prvostupnik ekonomije)(radno mjesto II. vrste) ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, hotelijersko-turističkog ili općeg usmjerenja (radno mjesto III. vrste).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u.

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima vezanim uz obračun plaća: 1 godina

Članak 34.

Viši stručni referent za plan nabavu i analizu

Viši stručni referent za plan nabavu i analizu obavlja poslove vezano za nabavu ili za plan i analizu, ovisno o organizaciji posla, a obavlja sljedeće poslove:

- Za nabavu obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonske i druge propise koji se odnose na provođenje postupaka javne nabave i nabave,
- izrađuje plan nabave Zavoda, prema uputama neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, isti unosi i u EOJN, te prati pravovremenost izvršenja planiranih nabava,
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave, i postupaka jednostavne nabave,
- operativno provodi postupke javne nabave: izrađuje dokumentaciju potrebnu za pokretanje i tijek postupaka javne nabave te istu objavljuje sukladno zakonskim propisima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i Službenom listu Europske unije,

- odgovara na upite u svezi dokumentacije za javnu nabavu,
- sudjeluje u postupku otvaranja ponuda, pregleda i analize ponuda, izrade prijedloga odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka, prijedloga ugovora,
- daje prijedlog očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave,
- izrađuje i ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom, objavljuje registar ugovora o javnoj nabavi u EOJN,
- izrađuje i ažurira registar ugovora o jednostavnoj nabavi i te druge propisane evidencije u svezi s jednostavnom nabavom, unosi registar ugovora jednostavne nabave u EOJN,
- obavlja i ostale poslove iz područja javne nabave ustanove te prati izvršenje sklopljenih ugovora,
- arhivira dokumentaciju postupaka javne nabave u skladu sa zakonom,
- prati projekte i natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga rada ustanove, surađuje u njihovoj pripremi i implementaciji i realizaciji te izrađuje potrebna izvješća,
- prati natječaje, predlaže i izrađuje dokumentaciju za apliciranje projekata financiranih iz Europskih fondova,
- preuzima obrađene ulazne račune, vrši ispomoć u kontiranju i knjiženju istih po dobavljačima, vrstama troškova, programima i izvorima te priprema naloge za plaćanja,
- po ispostavljenim nalogima za knjiženje upisuje poslovne promjene u odgovarajuće poslovne knjige,
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla u okviru svoje stručne spreme i nalogu rukovoditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju službe i ravnatelju.

● Za plan i analizu obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje godišnje, polugodišnje, tromjesečne i mjesečne financijske planove prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja, sukladno nacrtu plana i uputama neposrednog rukovoditelja,
- izrađuje izvještaje, analize i izvršenja godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih planova prema svim proračunskim klasifikacijama i izvorima financiranja prema uputama neposrednog rukovoditelja
- po potrebi knjiži izvratke žiro računa, te povezuje plaćanje s računima,
- vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima i odobrenjima po dobavljačima,
- obavlja usklađenja stanja obveza iskazanih u poslovnim knjigama sa stanjem u poslovnim knjigama dobavljača,
- vodi evidenciju dokumentacije i polica vezno uz osiguranje vozila, opreme i djelatnika
- vodi evidenciju dokumentacije vezano uz primljene i dane instrumente osiguranja plaćanja, prati rokove važenja instrumenta uz ugovore i vrši povrat instrumenata
- vodi evidenciju sudskih sporova, mogućih obveza, prema dokumentaciji koju dobijemo od odvjetnika ustanove i pravne službe
- redovito ažurira stanje sudskih sporova, evidentira nove sporove prema procijenjenoj vrijednosti, te za riješene- isplaćene sporove smanjuje procijenjenu vrijednost mogućih obveza,
- redovito daje nalog za knjiženje promjena vanbilančne evidencije mogućih obveza po sudskim sporovima i instrumentima osiguranja
- prati natječaje, predlaže i izrađuje dokumentaciju za apliciranje projekata financiranih

- iz Europskih fondova,
- po potrebi sređuje i obrađuje dokumentaciju vezanu na programe specijalističkog usavršavanja iz hitne medicine financiranih iz europskih fondova, te specijalizacija iz hitne medicine financiranih iz ostalih izvora,
- po potrebi prati izvršenje programa specijalističkih usavršavanja hitne medicine po svakom specijalizantu prema vrstama rashoda i izvorima sredstava,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu zahtjeva za naknadu sredstava vezano za programe specijalizacija iz hitne medicine
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla u okviru svoje stručne sprema i nalogu rukovoditelja službe.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomije (mag.ekonomije)(radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije (prvostupnik ekonomije)(radno mjesto II. vrste).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- položen specijalistički ispit iz područja javne nabave (certifikat)

Potrebno radno iskustvo na knjigovodstvenim poslovima za radno mjesto I. vrste je 4 godine, a za radno mjesto II. vrste je 3 godine.

Članak 35.

Referent nabave

Referent nabave obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove vezane uz provođenje postupaka nabava koje se svrstavaju u jednostavne nabave,
- izrađuje svu potrebnu natječajnu dokumentaciju vezanu za jednostavne nabave, zapisnike, potrebne evidencije i analize za pripremu odluka o nabavi te izvješća o provedenoj jednostavnoj nabavi,
- arhivira dokumentaciju postupaka jednostavne nabave u skladu sa zakonom,
- prikuplja i evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (izrađuje interne narudžbe za nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog pribora i sl.,
- na temelju prikupljenih internih narudžbenica za nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora, formira skupnu narudžbu za dobavljača, ispunjenu na zakonom predviđen način te dostavlja ravnatelju na potpis,
- prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,
- na osnovu zahtjevnica – izdatnica organizira i koordinira otpremu trebovanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora u ispostave,
- prima, kontrolira i razvrstava dokumentaciju koja je temelj za fakturiranje medicinskih usluga za strane osiguranike prema HZZO-u i
- izrađuje i otprema izlazne fakture prema HZZO-u, za strane osiguranike, obračun postupaka i kilometraže
- vrši pripremu i otpremu poštanskih i drugih pošiljki izvješća i drugih dokumenata uz vođenje odgovarajuće evidencije (priprema kuverte, vrši unos pošiljki u aplikaciju otpreme pošte),
- po potrebi vrši donošenje i odnošenje pošiljki prema HZZO-u, županiji, poreznoj upravi, odvjetničkom uredu
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, hotelijersko-turističkog ili općeg usmjerenja (radno mjesto III. vrste).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- položen specijalistički ispit iz područja javne nabave (certifikat)

Potrebno radno iskustvo na poslovima nabave: 1 godina.

Članak 36.

Referent nabave za lijekove

Referent nabave obavlja sljedeće poslove:

- vodi analitičku evidenciju lijekova i sanitetskog potrošnog materijala, njihovu narudžbu i zaprimanje,
- prikuplja i evidentira zahtjeve za potrebe materijala (medicinskog i nemedicinskog), izrađuje interne narudžbe, priprema skupne narudžbe za dobavljača na temelju prikupljenih internih narudžbenica za nabavku lijekova, sanitetskog potrošnog materijala, formira skupnu narudžbu za dobavljača
- vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje lijekova, sanitetskog potrošnog materijala te usklađuje stanja materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom,
- obavlja sve poslove vezane uz provođenje postupaka nabava koje se svrstavaju u jednostavne nabave za nabavu lijekova,
- izrađuje svu potrebnu natječajnu dokumentaciju vezanu za jednostavne nabave, zapisnike, potrebne evidencije i analize za pripremu odluka o nabavi te izvješća o provedenoj jednostavnoj nabavi,
- arhivira dokumentaciju postupaka jednostavne nabave u skladu sa zakonom,
- po potrebi prikuplja i evidentira zahtjeve za potrebe u materijalu (izrađuje interne narudžbe za nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog pribora i sl.,
- po potrebi na temelju prikupljenih internih narudžbenica za nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog pribora, formira skupnu narudžbu za dobavljača, ispunjenu na zakonom predviđen način te dostavlja ravnatelju na potpis,
- prima i kontrolira dostavljenu robu od dobavljača,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, upravnog, hotelijersko-turističkog ili općeg usmjerenja (radno mjesto III. vrste).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- položen specijalistički ispit iz područja javne nabave (certifikat)

Potrebno radno iskustvo na poslovima nabave: 1 godina.

Članak 37.

Savjetnik za pravne poslove

Savjetnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- vodi cjelokupne opće i kadrovske poslove Zavoda
- obavlja sve poslove kod zasnivanja ili prestanka radnog odnosa radnika, vodi

kadrovsku evidenciju

- prati propise iz područja javne nabave i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave vezano uz svoj djelokrug rada, u suradnji sa odgovarajućim službama,
- vodi prepisku za ravnatelja, daje informacije i obavijesti strankama,
- vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Zavoda,
- sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Zavoda, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike,
- prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore, odluke i druge akte,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi sa djelatnošću

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij prava (mag. prava)(radno mjesto I. vrste)

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- Potrebno radno iskustvo u struci: 4 godine

Članak 38.

Stručni referent za pravne poslove

Stručni referent za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

Stručni referent za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u vođenju općih i kadrovskih poslova Zavoda
- prati propise iz područja javne nabave i sudjeluje u provedbi postupaka nabave vezano uz svoj djelokrug rada, u suradnji sa odgovarajućim službama
- prati i analizira zakonske i druge propise iz područja zaštite podataka te brine o pravilnoj primjeni istih u poslovanju Zavoda
- po potrebi piše i dostavlja pozive i materijale za sjednice tijela Zavoda te vodi zapisnike
- pruža pomoć pri izradi ugovora, odluka i drugih akata, posebno u dijelu koji se tiče područja zaštite osobnih podataka
- izrađuje interne akte koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, vodi dokumentaciju u skladu s propisima iz područja zaštite podataka
- prati i rješava slučajeve kršenja zaštite osobnih podataka, sudjeluje u savjetovanju i edukaciji radnika iz područja zaštite osobnih podataka
- po potrebi obavlja poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa, izrađuje rješenja, potvrde, ugovore
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij prava (magistar prava)(radno mjesto I. vrste).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u

Potrebno radno iskustvo u struci: 4 godine

Članak 39.

Stručnjak za zaštitu na radu

Stručnjak za zaštitu na radu obavlja sljedeće poslove:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unaprjeđivanju iz područja zaštite na radu, zaštite od

- požara i zaštite okoliša
- vodi svu dokumentaciju i evidencije određene zakonima i drugim propisima iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- potiče poslodavca i njegove ovlaštenike da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u osposobljavanju iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te o tome vodi propisane evidencije,
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca,
- provodi alkotestiranje u skladu s mjerodavnim pravilnicima,
- predlaže poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu mjere za poboljšanje stanja iz područja zaštite na radu
- surađuje sa specijalistima medicine rada prilikom utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika,
- surađuje s tijelima inspekcije rada, s nadležnim službama zaštite zdravlja na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara,
- surađuje sa stručnim službama poslodavca, prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- prati i raščlanjuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje odgovarajuća izvješća za potrebe poslodavca,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje pri planiranju i nabavi zaštitne i radne odjeće i obuće,
- vodi analitičku evidenciju zaštitne opreme i odjeće,
- vrši materijalno knjiženje, zaduživanje i razduživanje zaštitne opreme,
- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski studij zaštite na radu, tehničkog ili drugog usmjerenja koje odgovara djelatnosti Zavoda (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij zaštite na radu, tehničkog ili drugog usmjerenja koje odgovara djelatnosti Zavoda (radno mjesto II. vrste)

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio)
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Potrebno radno iskustvo za radno mjesto I. vrste je 4 godine, a za radno mjesto II. vrste je 3 godine.

Članak 40.

Tajnik

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- vodi poslove tajništva Zavoda,
- preuzima ulaznu poštu, razvrstava poštu, upisuje u djelovodnik, signira, daje ravnatelju na pregled i potpis,
- preuzima izlaznu poštu i predaje na naznačenu adresu,
- zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik i zaprima prispjelu poštu,

- vodi matičnu knjigu radnika,
- piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Zavodu
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća Zavoda, a po potrebi i drugih sastanaka,
- brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati u skladu s propisima
- vodi prepisku ravnatelja
- daje informacije i obavijesti strankama,
- vodi postupak za zaprimanje u radni odnos novih djelatnika (natječajna dokumentacija),
- obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika,
- vodi dosje radnika sa neophodnom dokumentacijom
- vrši prijave novozaposlenih radnika na HZMO i HZZO, popunjava propisane obrasce prijave odnosno odjave
- pruža pomoć radnicima u ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- piše potvrde i uvjerenja za radnike
- izrađuje i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i slobodnih dana te izdaje rješenja o godišnjem odmoru
- vodi evidenciju o nagradama i naknadama radnika prema kolektivnim ugovorima,
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za Odjel pravnih i administrativnih poslova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje bilo kojeg usmjerenja.

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na PC-u
- vozačka dozvola B kategorije

Potrebno radno iskustvo: 1. godina

Članak 41.

Administrativni referent

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- prati propise iz djelokruga rada županijske riznice
- priprema dokumentaciju i kontrolira ispravnost dokumentacije prije unosa u aplikaciju županijske riznice
- unosi podatke o korisnicima i evidencijama u aplikaciju županijske riznice
- vodi brigu o rokovima za podnošenje zahtjeva za plaćanje iz sustava županijske riznice
- izrađuje dopise i vodi poslovnu korespondenciju vezano za aplikaciju županijske riznice
- izrađuje i daje mjesečna izvješća neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- sudjeluje u postupku za zaprimanje u radni odnos novih djelatnika /natječajna dokumentacija/ i u poslovima kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika
- preuzima izlaznu poštu i predaje na naznačenu adresu
- po potrebi, preuzima ulaznu poštu, upisuje ju u djelovodnik, signira, razvrstava i daje ravnatelju na pregled i potpis
- pomaže u vođenju evidencije korištenja godišnjih odmora i slobodnih dana, nagrada i drugih naknada na koje radnici imaju pravo sukladno odredbama pozitivnih propisa
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju

- obavlja i druge poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (ekonomist/upravni referent)(radno mjesto III. vrste).

Posebni uvjeti.

- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

5. POLOŽAJI

Članak 42.

Zamjenik ravnatelja

Zamjenik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti te za to vrijeme ima sva prava i obveze ravnatelja
- obavlja rukovodeće poslove iz djelokruga rada ravnatelja koji su definirani Statutom Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije, po nalogu ravnatelja
- koordinira provedbu projekata Zavoda
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću i poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski studij zdravstvenog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja (radno mjesto I. vrste).

Članak 43.

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite

Pomoćnik ravnatelja za kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite obavlja sljedeće poslove:

- provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite
- provodi aktivnosti vezane za uspostavu sustava sigurnosti pacijenta
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima Zavoda
- sudjeluje u vanjskim provjerama kvalitete
- provodi aktivnosti vezane za pripreme za akreditacijski postupak
- predlaže i sudjeluje u provedbi edukacije zdravstvenog osoblja i građana
- surađuje s Agencijom za kvalitetu i akreditaciju u zdravstvu i socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Agencija) u provedbi plana i programa mjera za osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- ispunjava obveze prema nadležnim tijelima u smislu pravovremenog podnošenja izvješća o radu iz djelokruga svojih poslova te dostave statističkih i drugih podataka
- sastavlja izvješća o utvrđenom sustavu kvalitete, predlaže mjere i određuje rokove za otklanjanje utvrđenih nedostataka
- nadzire rad Povjerenstva za kvalitetu Zavoda, čiji je ujedno predsjednik
- nadzire implementaciju zdravstvenih programa od Ministarstva zdravstva i HZZO-a
- nadzire postupak prikupljanja osobnih podataka o pacijentu, opis zdravstvenog stanja pacijenta i postavljanja dijagnoze, plan obrade pacijenta, tijekom svih zahvata (dijagnostičkih i terapijskih), urednost vođenja dokumentacije, kartoteke i registra
- nadzire izbor vrste i redoslijeda dijagnostičkih i terapijskih postupaka za određene

- dijagnoze, nadzire poštivanje načela racionalizacije, opravdanje primjene pojedinih dijagnostičkih, laboratorijskih i radioloških postupaka u odnosu na stručni algoritam i smjernice stručnih društava za liječenje pojedinih bolesti i stanja,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i planiranju nabave vozila hitne medicine i sanitetskog prijevoza, te ostale robe, usluga i radova s tim u vezi,
 - nadzire odnos prema pacijentima te davanje podataka o pacijentima
 - nadzire pritužbe pacijenata
 - nadzire sudjelovanje zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima, stručnim sastancima
 - nadzire način praćenja i unapređivanja struke i suradnje sa drugim djelatnostima i drugim zdravstvenim radnicima
 - surađuje s fakultetima te sudjeluje u donošenju programa praktične nastave u svim službama koje nadzire
 - provodi nadzor nad uvjetima rada (oprema i prostor) u svim službama koje nadzire
 - nadzire opskrbljenost neophodnim lijekovima i sanitetskim materijalom
 - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja, a koji su u vezi s djelatnošću.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja (radno mjesto I. vrste).

Članak 44.

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna medicinska sestra/medicinski tehničar

Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo - glavna medicinska sestra/medicinski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi, organizira i nadzire rad med.sestara/med.tehničara
- izrađuje raspored rada med.sestara/med.tehničara te vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- utvrđuje radne zadatke med.sestara/med. tehničara u T1, T2 i Medicinskoj PDJ
- nadzire poštivanje radnog vremena med.sestara/med.tehničara
- organizira i kontrolira dinamiku korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla med.sestara/med.tehničara
- kontrolira zakonitost rada i vodi stručni nadzor med.sestara/med.tehničara
- organizira i sudjeluje u provedbi trajnog stručnog usavršavanja med.sestara/med.tehničara
- unapređuje stručni rad i brine o stručnom usavršavanju med.sestara/med.tehničara
- predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada med.sestara /med.tehničara te sudjeluje u izboru kandidata
- iskazuje potrebe za prijam u rad med.sestara/med.tehničara te sudjeluje u izboru kandidata
- surađuje s drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu poboljšanja i unapređivanja rada med.sestara/med.tehničara
- sudjeluje u stručnom radu Zavoda
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i planiranju nabave vozila hitne medicine i sanitetskog prijevoza, te ostale robe, usluga i radova s tim u vezi
- surađuje pri planiranju nabave sanitetskog materijala i lijekova te nadzire njihovu potrošnju
- vodi skladište lijekova i sanitetskog materijala
- kontrolira održavanje higijene i čišćenja prostorija Zavoda i vozila hitne medicinske pomoći

- surađuje pri planiranju nabave medicinske opreme i uređaja
- vodi brigu o ispravnosti medicinskih uređaja i namještaja te o njihovoj pravovremenoj zaštiti i popravcima, u suradnji sa voditeljima ispostava
- vodi brigu o redovitoj periodičnoj kontroli medicinskih uređaja
- surađuje pri planiranju nabave zaštitne odjeće i obuće
- obilazi ispostave Zavoda minimalno jednom mjesečno
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su u aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomskim ili stručni diplomskim studij sestrinstva (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (radno mjesto II. vrste).

Članak 45.

Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje

Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela financijsko-računovodstvenih poslova
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za odjel,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomije (mag.ekonomije)(radno mjesto I. vrste)

Članak 46.

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela pravnih, administrativnih i općih poslova
-
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za odjel,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij prava(mag. prava)(radno mjesto I. vrste).

Članak 47.

Voditelj Odjela hitne medicine

Voditelj Odjela hitne medicine obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- iskazuje potrebe za prijam u radni odnos liječnika te sudjeluje u izboru kandidata na razini Zavoda
- izrađuje raspored rada doktora medicine specijalista / doktora medicine
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za odjel
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja (radno mjesto I. vrste).

Članak 48.

Voditelj MPDJ

Voditelj MPDJ obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi, organizira i nadzire rad liječnika, med.sestara/med.tehničara koji sukladno rasporedu radnog vremena poslove obavljaju u MPDJ
- kontrolira zakonitost rada i vodi stručan nadzor nad radom MPDJ te je odgovoran za cjelokupan rad MPDJ
- predlaže promjene i poboljšanja u organizaciji rada u MPDJ
- obavlja i ostale poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (radno mjesto I. vrste).

Članak 49.

Voditelj Nastavno-edukacijskog centra

Voditelj Nastavno-edukacijskog centra obavlja sljedeće poslove:

- prati propise koji se odnose na stručno usavršavanje i edukaciju zdravstvenih radnika te predlaže ravnatelju Zavoda potrebu provođenja edukacija i stručnog usavršavanja
- izrađuje planove i programe za provođenje edukacija i stručnog usavršavanja
- organizira i provodi nastavnu djelatnost iz područja hitne medicinske pomoći
- sudjeluje u nadzoru nad sudjelovanjem zdravstvenih radnika na znanstvenim skupovima, kongresima, simpozijima i stručnim sastancima te nadzoru načina praćenja i unapređivanja struke i suradnje s drugim djelatnostima
- organizira i provodi edukaciju zaposlenika Zavoda i to liječnika, prvostupnika sestrinstva i medicinskih sestara/tehničara te vozača sanitetskog vozila sukladno propisanim planovima i programima
- organizira i provodi treninge za usavršavanje rada timova Zavoda
- vodi brigu o nabavi potrebne opreme Nastavno edukacijskog centra
- vodi brigu da prostor i oprema Nastavno edukacijskog centra udovoljavaju propisanim uvjetima

- vodi poslovnu korespondenciju s tijelima i osobama vezano za organizaciju i provođenje edukacija
- surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim tijelima u svrhu provođenja edukacija i stručnih usavršavanja
- poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja dokumentacije iz djelokruga Nastavno edukacijskog centra
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij sestrinstva (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (radno mjesto II. vrste).

Članak 50.

Voditelj Helikopterske hitne medicinske službe

Voditelj Helikopterske hitne medicinske službe obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojbene jedinice, vezano za helikoptersku hitnu medicinsku službu
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini ustrojbene jedinice
- prati završavanje i obnavljanje edukacije iz edukacijskih programa za hitni zračni medicinski prijevoz
- predlaže nove aktivnosti temeljem uočenih potreba
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća
- vodi evidenciju i dokumentaciju
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za ispostavu
- organizira i kontrolira dinamiku korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla na razini ispostave
- vodi računa o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova na razini ispostave
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojbene jedinice
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i sve druge poslove koje mu je ravnatelj aktom o imenovanju stavio u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (radno mjesto II. vrste).

Članak 51.

Voditelj ispostave

Voditelj ispostave obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojbene jedinice, vezano za hitnu službu i sanitetski prijevoz,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini ustrojbene jedinice,
- predlaže nove aktivnosti temeljem uočenih potreba
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća
- vodi evidenciju i dokumentaciju
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za ispostavu

- organizira i kontrolira dinamiku korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla na razini ispostave
- vodi računa o dostatnosti sanitetskog materijala i lijekova na razini ispostave
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojbene jedinice
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju
- obavlja i sve druge poslove koje mu je ravnatelj aktom o imenovanju stavio u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij zdravstvenog usmjerenja (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (radno mjesto II. vrste), ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (radno mjesto III. vrste).

Članak 52.

Voditelj medicinskih sestara/medicinskih tehničara

Voditelj medicinskih sestara/medicinskih tehničara u sjedištu Rijeka obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi, organizira i nadzire rad medicinskih sestara/tehničara
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju prisutnosti na radu medicinskih sestara/tehničara
- sudjeluje u organizaciji i kontroli dinamike korištenja godišnjih odmora, bolovanja i ostalih plaćenih i neplaćenih izostanaka s posla prvostupnika sestrinstva, medicinskih sestara/tehničara u sjedištu u Rijeci
- sudjeluje u postupku nabave sanitetskog materijala i lijekova te nadzire njihovu potrošnju
- iskazuje potrebu za nabavku sredstava za održavanje čistoće
- sudjeluje u postupku nabave medicinske opreme te brine o ispravnosti i redovitoj periodičnoj kontroli medicinskih uređaja u sjedištu u Rijeci
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij sestrinstva (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (radno mjesto II. vrste).

Članak 53.

Voditelj Odjela sanitetskog prijevoza

Voditelj Odjela obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- u skladu sa postojećim potrebama predlaže raspored broja timova službe sanitetskog prijevoza s obzirom na mrežu sanitetskog prijevoza
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za odjel
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij sestrinstva (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (radno mjesto I. vrste) ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (radno mjesto III. vrste).

Članak 54.

Voditelj PDJS

Voditelj PDJS obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad prijavno dojavne jedinice sanitetskog prijevoza
- obavlja nadzor nad djelovanjem cjelokupne dispečerske službe sanitetskog prijevoza
- vodi brigu o stalnom osiguranju kvalitete rada dispečerske službe na način da: provodi kvalitativnu analizu postupanja kod izvanrednih događaja, pregledava i ocjenjuje pojedine slučajeve s povratnim informiranjem medicinskih dispečera, sakuplja podatke, analizira, ocjenjuje i povratno informira medicinske dispečere, očituje se o stručnoj pogrešci dispečera te upućuje ravnatelju na daljnje postupanje
- po potrebi pomaže u radu na najopterećenijim radnim mjestima u službi
- vodi evidenciju o obavljenom poslu
- priprema izvješća (dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja te izvješća u slučaju različitih izvanrednih događaja)
- prati raspoloživost svih potreba (radnika, opreme) službe sanitetskog prijevoza
- provodi analizu intervencija prema mjestu i vremenu pojavljivanja
- analizira troškove učinkovitosti, obavlja kontrolu računa i putnih naloga za sanitetski prijevoz
- vodi radne liste dispečera, evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radu
- obavlja i ostale poslove u djelokrugu službe PDJ po nalogu ravnatelja Zavoda
- obavlja i ostale poslove iz svoje struke sukladno nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij sestrinstva (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (radno mjesto II. vrste) ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre (radno mjesto III. vrste).

Članak 55.

Voditelj Odjela voznog parka i tehničkih poslova

Voditelj Odjela voznog parka i tehničkih poslova obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odjela
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odjela
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- iskazuje potrebe za prijem u rad vozača i tehničkog osoblja te sudjeluje u izboru kandidata
- sudjeluje u planiranju nabave za vozila hitne pomoći i sanitetskog prijevoza
- vodi brigu o ispravnosti i popravcima vozila u suradnji s voditeljima ispostava i voditeljima odsjeka
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i planiranju nabave vozila hitne medicine i sanitetskog prijevoza za nabavku vozila, te ostale robe, usluga i radova s tim u vezi, u suradnji sa voditeljima odsjeka

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za održavanje vozila s vanjskim suradnicima u suradnji sa voditeljima odsjeka
- priprema dokumentaciju za nabavku guma i rezervnih dijelova na razini Zavoda u suradnji sa voditeljima Odsjeka
- u slučaju nemogućnosti održavanja sustava od strane tehničkog osoblja Zavoda koordinira održavanje pomoću vanjskih suradnika
- podnosi izvješća
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za Odjel,
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odjela
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odjela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto II. vrste) ili srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto III. vrste).

Članak 56.

Voditelj Odsjeka hitne službe unutar Odjela voznog parka i tehničkih poslova

Voditelj Odsjeka hitne službe obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odsjeka
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća
- vodi evidenciju i dokumentaciju
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za Odsjek
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- iskazuje potrebe za prijem na rad vozača
- iskazuje potrebe za nabavkom vozila
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za održavanje vozila
- iskazuje potrebu za nabavku auto-guma
- skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila
- prati pravilno upisivanje putnih radnih listova za vozila
- podnosi izvješća
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odsjeka
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odsjeka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski (VŠS) studij prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto II. vrste) ili srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto III. vrste).

Članak 57.

Voditelj Odsjeka sanitetskog prijevoza unutar Odjela voznog parka i tehničkih poslova

Voditelj Odsjeka sanitetskog prijevoza obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje

- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odsjeka
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća
- vodi evidenciju i dokumentaciju
- kontrolira i unosi evidencije prisustvovanja radnika na poslu za Odsjek
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba
- iskazuje potrebe za prijem na rad vozača
- iskazuje potrebe za nabavkom vozila
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za održavanje vozila
- iskazuje potrebu za nabavku auto-guma
- skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila
- prati pravilno upisivanje putnih radnih listova za vozila
- podnosi izvješća
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odsjeka
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odsjeka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto II. vrste) ili srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili tehničkog usmjerenja (radno mjesto III. vrste).

Članak 58.

Voditelj Odsjeka knjigovodstva unutar Odjela financijsko-računovodstvenih poslova

Voditelj Odsjeka knjigovodstva obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odsjeka
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odsjeka
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odsjeka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomije (mag.ekonomije) (radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije (prvostupnik ekonomije) (radno mjesto II. vrste).

Članak 59.

Voditelj Odsjeka fakturiranja unutar Odjela financijsko-računovodstvenih poslova

Voditelj Odsjeka fakturiranja obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odsjeka
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća

- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odsjeka
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odsjeka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema: sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomije (mag.ekonomije)(radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije (prvostupnik ekonomije) (radno mjesto II. vrste).

Članak 60.

Voditelj Odsjeka nabave unutar Odjela financijsko-računovodstvenih poslova

Voditelj Odsjeka nabave obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- definira radne zadatke i organizira njihovo provođenje
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Zavoda, na razini Odsjeka
- predlaže nove aktivnosti i mjere temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća
- prati zakonske propise koji se tiču djelatnosti Odsjeka
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini Odsjeka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja te poslove koji su mu aktom o imenovanju stavljene u nadležnost.

Potrebna stručna sprema sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ekonomije (mag.ekonomije)(radno mjesto I. vrste) ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije (prvostupnik ekonomije) (radno mjesto II. vrste).

6. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 61.

Rad i poslovanje Zavoda organizira i vodi ravnatelj sukladno Statutu Zavoda i zakonu.

Članak 62.

Raspored poslova i zadataka na ustrojstvene jedinice vrši ravnatelj prema naravi posla.

Članak 63.

Radnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke, pravilima rada ustrojstvene jedinice te odredbama ovoga Pravilnika i sklopljenih ugovora o radu te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Zavoda.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 64.

Radna mjesta i položaji su usklađeni s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24).

Članak 65.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Zavoda s odredbama ovog Pravilnika i raspored radnika na radna mjesta provest će se u roku od 6 mjeseci dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 66.

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovoga Pravilnika ne ispunjavaju

propisane uvjete stručne spreme ili posebne uvjete za poslove koje obavljaju, ravnatelj Zavoda obvezan je ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Članak 67.

Tim 2 do završetka izobrazbe najmanje prvostupnika sestrinstva sa specijalističkim usavršavanjem u djelatnosti hitne medicine, a najduže u roku od pet godina od stupanja na snagu Pravilnika o standardima i normativima u pogledu prostora, radnika i medicinsko-tehničke opreme za obavljanje djelatnosti hitne medicine i sanitetskog prijevoza (NN 64/24), mogu činiti najmanje prvostupnik sestrinstva u timu s najmanje prvostupnikom sestrinstva/medicinskom sestrom koja upravlja vozilom.

Iznimno za radno mjesto magistar sestrinstva specijalist Poslodavac radnicima neće ponuditi izmjenu ugovora o radu dok ne bude propisan odgovarajući koeficijent.

Iznimno od članka 66. ovoga Pravilnika, vozači s propisanom edukacijom za rad u izvanbolničkoj hitnoj medicinskoj pomoći mogu obavljati poslove radnog mjesta „medicinske sestre/medicinskog tehničara“ u timu 2, ukoliko Zavod ne raspolaže dovoljnim brojem „medicinskih sestara/medicinskih tehničara“.

Iznimno od odredbe članka 66. ovoga Pravilnika, radnici na radnom mjestu vozača u sanitetskom prijevozu preuzeti u radni odnos u Zavod temeljem zakona i sporazuma sklopljenog s Domom zdravlja Primorsko-goranske županije, koji imaju B kategoriju dozvole za upravljanje motornim vozilom, nastavljaju obavljati poslove vozača u sanitetskom prijevozu.

Članak 68.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutaršnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko-goranske županije (Broj:02-I-18/77-23 od 14.12.2023.).

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

U Rijeci, 05. studenog 2024. godine

Broj: 02-I-18/66-24

Predsjednik Upravnog vijeća
Goran Gržančić, dr.med.spec.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost Odlukom, KLASA: 024-01/24-01/44, URBROJ: 2170-01-01/6-24-15 od 25. studenog 2024. godine.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 02. prosinca 2024. godine i da je stupio na snagu dana 03. prosinca 2024. godine.

Ravnateljica
Senka Kajčić, dr.med.spec.