



REDNI BROJ RADNOG MJESTA	1
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ/ICA
GRUPA SLOŽENOSTI	X
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici koeficijenta složenosti poslova

NAZIV POZICIJE	Ravnatelj/ica
KOME JE ODGOVORNA	Upravno vijeće, osnivač

KRATAK OPIS POSLA

Administrativno- pravni poslovi, koordinacija timova, rad u Ustanovi 7-15 sati , koordinacija poslovnih jedinica Ustanove, organizacija i evaluacija poslovanja Ustanove

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

1. zastupanje Ustanove

zastupa Ustanovu u odnosima s Ministarstvom zdravstva i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje uz suglasnost osnivača
odlučuje uz suglasnost osnivača o nabavci i prodaji osnovnih sredstava, o investicijskim ulaganjima i radovima investicijskog održavanja
zaključuje ugovore, uz suglasnost osnivača o poslovnoj i stručnoj suradnji s drugim zdravstvenim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama
organizira stručni rad Ustanove i uz pomoć stručnog voditelja Ustanove koordinira radu svim djelatnostima Ustanove
pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Ustanove s odredbama odgovarajućih zakona
donosi opće akte ustanove utvrđene Statutom
nadzire primjenu zakona i općih akata o poslovanju Ustanove
predlaže program rada Ustanove uz suglasnost osnivača
predlaže plan razvoja Ustanove
poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada i plana razvoja Ustanove
osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća
predlaže organizaciju Ustanove
donosi odluku o izboru djelatnika za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta i zaključuje ugovor o radu
provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obveza djelatnika Ustanove u skladu s odredbama zakona i općih akata Ustanove
podnosi pismeno izvješće o svom radu i izvješće o poslovanju Ustanove najmanje jedanput godišnje Upravnom vijeću i vlasniku
podnosi izvješće o investicijskom i tekućem odražavanju i nabavi opreme osnivaču
obavlja ostale rukovodeće funkcije utvrđene odredbama Zakona, Zakona o ustanovama i općih akata,

2. oblikovanje i sklapanje ugovornih odnosa

oblikovanje ugovora
sklapanje ugovora
kontrola i evaluacija ugovora
vođenje evidencije ugovora
koordinacija Ustanove i ostalih subjekata u stvaranju ugovornih odnosa

3. kontrola i evaluacija ugovornih odnosa- pravni i računovodstveni aspekt

4. koordinacija poslovnih jedinica Ustanove

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

- viša stručna sprema, visoka stručna sprema
- 5 godina radnog iskustva u struci.

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

- samostalnost u radu
- rukovodeće sposobnosti
- analitičke sposobnosti
- pregovaračke sposobnosti
- napredno razvijene organizacijske vještine

- napredno razvijene komunikacijske vještine
- napredno poznavanje rada na računalu
- poznavanje poslovne korespondencije
- poznavanje pravnih i računovodstvenih propisa
- sklonost zaključivanju i argumentiranju
- sposobnost rješavanja problema

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

- rad u Ustanovi, pretežno sjedeći u uobičajenim radnim uvjetima
- dio zadatka obavlja se samostalno no uključuje suradnju s drugima
- rad za računalom
- posao ponekad uključuje prekovremene sate te putovanja izvan mjesta stanovanja

ZAŠTITA NA RADU

- sukladno Pravilniku o zaštiti na radu

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	2
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ/ICA MEDICINSKIH POSLOVA
GRUPA SLOŽENOSTI	VII
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici radnih mjesta s koeficijenta složenosti poslova

NAZIV RADNOG MJESTA	Voditelj/ica medicinskih poslova
KOME JE ODGOVORNA	Ravnatelj/ica

KRATAK OPIS POSLA

Administrativno- medicinski poslovi, rad u Ustanovi i na terenu od 7-15 sati (pon-pet)

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

- Organizira stručni rad u Ustanovi
- Predlaže plan rada Ustanove
- Organizira, nadzire i savjetuje provođenje planirane zdravstvene njege, po potrebi sudjeluje
- Utvrđuje potrebe i sastavlja plan njege bolesnika
- Procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege
- Rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege
- Dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege
- Obavljanje prve posjete pri prijemu novog pacijenta
- Kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara
- Kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara
- Educira bolesnika i obitelj, u smislu održavanja stanja i sprječavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjena životnih navika, korištenja pomagala ...)
- U suradnji s ravnateljem sudjeluje oko odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege
- Organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojim rukovodi
- Primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju
- Uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- Suraduje neposredno s obiteljskim liječnikom, izvješćuje ga i predlaže postupke zdravstvene njege i palijativne skrbi u kući bolesnika, te ga izvješćuje o promjenama stanja bolesnika a sve u svrhu boljeg pružanja zdravstvene njege kod pacijenta
- Koordinira rad medicinskih sestara
- Evaluacija i kontrola zdravstvene njege
- Promiče ugleda Ustanove
- Organizira i vodi sastanke medicinskih sestara i fizioterapeuta
- Prikupljanje i vođenje propisane medicinske dokumentacije
- Intervencije na terenu-izvođenje intervencija za koje je potrebna viša razina stručnosti
- Provodi unutarnji nadzor nad radom djelatnika
- Član je stručnog vijeća, te vodi zapisnike sa stručnih vijeća
- Provodi poduku i ocjenjuje rad novih članova tima
- Izrađuje Plan trajne edukacije HKMS, provodi ga, izrađuje prezentacije, priprema obrasce i organizira predavanja, priprema predavače
- priprema i organizira druga stručna predavanja
- Uređuje i revidira postupnike u sustavu kvalitete ustanove
- Voditelj je tima za kvalitetu, te provodi postupke koji su predviđeni Pravilnikom za kvalitetu
- Djeluje proaktivno, te predlaže promjene i poboljšanje rada u svim domenama u ustanovi

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

- viša stručna sprema, medicinskog smjera
- 3 godine radnog iskustva u struci.

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

2. samostalnost u radu
 - organizacijske vještine
 - napredno razvijene komunikacijske vještine
 - poznavanje rada na računalu
 - umijeće prezentiranja i prenošenja informacija

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

3. rad u Ustanovi, pretežno sjedeći u uobičajenim radnim uvjetima
4. rad na terenu
5. dio zadatka obavlja se samostalno no uključuje suradnju s drugima
6. rad za računalom
7. edukacija članova tima
8. posao ponekad uključuje prekovremene sate te putovanja izvan mjesta stanovanja

ZAŠTITA NA RADU

2. sukladno Pravilniku o zaštiti na radu



REDNI BROJ RADNOG MJESTA	3
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ/ICA OPĆIH POSLOVA
GRUPA SLOŽENOSTI	V
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici radnih mjesta s koeficijenta složenost poslova

NAZIV POZICIJE	Voditelj/ica općih poslova
KOME JE ODGOVORNA	Ravnatelj/ica

KRATAK OPIS POSLA

Administrativno- pravni poslovi, koordinacija timova, rad u Ustanovi 7-15 sati od pon- pet, organizacija i evaluacija poslovanja Ustanove

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

9. koordinacija radno- ugovornih obveza između poslodavca i zaposlenika

prijave i odjave zaposlenika
 produživanje ugovora zaposlenika
 vođenje Matične evidencije zaposlenika
 vođenje osobnih evidencija zaposlenika
 vođenje evidencije o radnom vremenu
 vođenje evidencije bolovanja
 vođenje evidencije godišnjih odmora
 vođenje evidencije o prisustvu i odsustvu zaposlenika

2. važni poslovi i evidencije ustanove

briga o automobilima ustanove i evidencija o automobilima, popravcima i dr.
 zbrinjavanje otpada (evidencija i provođenje)
 zaštita na radu (evidencija, praćenje i provođenje)

3. administrativni poslovi

obračun plaća
 priprema lista za obračun plaća prije obrade u knjigovodstvenom servisu
 provjera i obračun putnih naloga
 obračun utrška (tjedni i mjesečni)
 obračun gotovinskih troškova
 predaja i podizanje gotovog novca
 vođenje knjige ulaznih računa
 plaćanje računa
 evidentiranje plaćenih računa
 administrativni poslovi vezani za obradu, pripremu, djelomično vođenje dokumentacije potrebne za knjiženje

komunikacija s knjigovodstvenim servisom

4 . strategija upravljanja ljudskim resursima

regrutacija i selekcija
 koordinacija s ravnateljem o politici zapošljavanja
 oblikovanje obrazaca za potrebe evidencije zaposlenika
 evaluacija bodova po sestrama
 inicijalno uvođenje zaposlenika u posao i evaluacija

5 . satnice zaposlenika

pregled i kontrola satnica
 izračun satnica
 evidencije o zamjenama
 evidencije o privatnim satima
 priprema plaće i uplata

6. Hrvatska komora medicinskih sestara

slanje dokumentacije prema službama HKMS-a

koordinacija ustanove i HKMS

praćenje akata HKMS i usklađivanje

vođenje evidencije statusa članstva u Registru HKMS (pristupnice, aktivacija, mirovanje)

7. praćenje propisa s područja djelatnosti ustanove, te njihovo usklađivanje

kreiranje akata

8. izrada preporuka, prijedloga, upozorenja i obavijesti s područja djelatnosti Ustanove

9. poslovi pripreme podataka za zadatke iz djelokruga Ustanove

10. sudjelovanje u analizi planova Ustanove

11. praćenje i kontrola izvršenja zadataka u okviru plana Ustanove

12. poslovna korespondencija

13. planiranje i izvršavanje aktivnosti ustanove

14. svakodnevno praćenje e-pošte

15. upis ulazne i izlazne pošte

16. upis ulaznih računa

17. vođenje evidencije o zdravstvenim pregledima radnika prema pravilima zaštite na radu

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

3. VŠS (društvenog smjera) ili SSS

4. 3 godine iskustva

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

- samostalnost u radu
- voditeljske kvalitete
- napredno razvijene organizacijske vještine
- napredno razvijene komunikacijske vještine
- napredno poznavanje rada na računalu
- poznavanje poslovne korespondencije
- poznavanje pravnih i računovodstvenih propisa
- proaktivnost u radu
- sklonost zaključivanju i argumentiranju
- sposobnost rješavanja problema

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

- rad u Ustanovi, pretežno sjedeći u uobičajenim radnim uvjetima
- dio zadatka obavlja se samostalno no uključuje suradnju s drugima
- rad za računalom

ZAŠTITA NA RADU

- sukladno Pravilniku o zaštiti na radu i Pravilniku o zaštiti na radu od računala

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	4
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ/ICA TIMA ZDRAVSTVENE NJEGE
GRUPA SLOŽENOSTI	IX
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici radnih mjesta s koeficijenta složenosti poslova

NAZIV POZICIJE	Voditelj/ica tima zdravstvene njege (glavna sestra)
KOME JE ODGOVORNA	Ravnatelj/ica voditelj medicinskih poslova

KRATAK OPIS POSLA

Administrativno- medicinski poslovi, rad u Ustanovi i na terenu od 7- 15 sati (pon- pet)

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

- prilikom prve posjete uspostavlja kontakt s bolesnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru s bolesnikom (ako to dopušta zdravstveno stanje bolesnika)
- utvrđuje potrebu i sastavlja plan zdravstvene njege bolesnika
- organizira, po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege
- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege
- surađuje s nadležnim liječnikom i izvješćuje ga o očekivanim rezultatima zdravstvene njege
- rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege
- dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara u svom timu
- educira bolesnika i obitelj bolesnika, u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjena životnih navika, korištenje pomagala, itd.)
- sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege
- organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojim rukovodi
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- izvješćuje nadležnog liječnika o svim podacima vezanim za uočenu promjenu kod bolesnika
- utvrđuje potrebu i planira zdravstvenu njegu bolesnika u kući, na temelju uvida u stanje pojedinca i obitelji te o tome sastavlja izvješće
- surađuje neposredno s obiteljskim liječnikom, izvješćuje ga i predlaže postupke zdravstvene njege i palijativne skrbi u kući bolesnika
- koordinira rad medicinskih sestara
- evaluacija i kontrola zdravstvene njege
- promicanje ugleda Ustanove

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

5. VŠS, medicinskog smjera
6. 3 godine radnog iskustva u struci

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

10. samostalnost u radu
 - organizacijske vještine
 - napredno razvijene komunikacijske vještine
 - poznavanje rada na računalu
 - umijeće prezentiranja i prenošenja informacija

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

11. rad u Ustanovi, pretežno sjedeći u uobičajenim radnim uvjetima
12. rad na terenu
13. dio zadataka obavlja se samostalno no uključuje suradnju s drugima
14. rad za računalom
15. edukacija članova tima

POTREBNA DOKUMENTACIJA

- prema protokolu o dokumentaciji voditelja medicinskih poslova

ZAŠTITA NA RADU

- U skladu sa Zakonom o zaštiti na radu sestra mora proći osposobljavanje za rad na siguran način
- U cilju zaštite na radu sestra je obvezna redovito se cijepiti protiv hepatitisa B
- Koristiti osobna zaštitna sredstva: - rukavice, pvc pregača, higijenske maske za lice

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	5
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ/ICA TIMA FIZIKALNE TERAPIJE I REHABILITACIJE
GRUPA SLOŽENOSTI	IX
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici radnih mjesta s koeficijenta složenosti poslova

NAZIV POZICIJE	Voditelj tima fizikalne terapije i rehabilitacije
KOME JE ODGOVORNA	ravnatelj voditelj medicinskih poslova

KRATAK OPIS POSLA

Obavljanje fizikalne terapije i rehabilitacije u kući bolesnika, organizacija i praćenje fizikalne službe

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

- Provodi i evidentira postupke planirane fizikalne terapije i rehabilitacije po prijedlogu fizijatra i liječnika opće medicine
- Evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika
- Dokumentira provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije
- Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- Djeluje uvijek u korist bolesnika
- Promiče ugled Ustanove
- Prepoznaje granice područja svoje odgovornosti
- Uzima osnovne podatke o bolesniku
- Izvješćuje liječnika o zapaženim promjenama kod bolesnika
- Podučava obitelj o provođenju terapije kod nepokretnog i teško pokretnog bolesnika

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

7. VŠS, smjer: fizioterapeut
8. položen stručni ispit
9. 3 godine radnog iskustva

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

16. samostalnost u radu
- organizacijske vještine
 - komunikacijske vještine

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

17. rad na terenu, u kući korisnika koji je ključni oblik rada i bit kućne rehabilitacije
18. upotreba osobnog vozila u poslovne svrhe
19. upotreba službenog vozila

POTREBNA DOKUMENTACIJA

- radni nalog za provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije u kući bolesnika

ZAŠTITA NA RADU

- bluza/majica
- rukavice

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	6
NAZIV RADNOG MJESTA	REFERENT/ICA OPĆIH POSLOVA
GRUPA SLOŽENOSTI	IV
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici radnih mjesta s koeficijenta složenosti poslova

NAZIV POZICIJE	Referent/ica općih poslova
KOME JE ODGOVORNA	Ravnatelj/ica voditelj/ica općih poslova

KRATAK OPIS POSLA

Administrativni poslovi, rad u Ustanovi 7-15 sati od pon- pet, organizacija

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

20. telefonska komunikacija

21. sudjelovanje u koordinaciji radno- ugovornih obveza između poslodavca i zaposlenika

prijave i odjave zaposlenika

produživanje ugovora zaposlenika

vođenje Matične evidencije zaposlenika

vođenje osobnih evidencija zaposlenika

vođenje evidencije bolovanja

vođenje evidencije godišnjih odmora

vođenje evidencije o prisustvu i odsustvu zaposlenika

22. oblikovanje i sklapanje ugovora te evaluacija i implementacija ugovornih odnosa

oblikovanje ugovora

sklapanje ugovora

kontrola i evaluacija ugovora

vođenje evidencije ugovora

kontrola i evaluacija ugovornih odnosa

koordinacija Ustanove i ostalih subjekata u stvaranju ugovornih odnosa

23. sudjelovanje u strategiji upravljanja ljudskim resursima

regrutacija i selekcija

koordinacija s ravnateljem o politici zapošljavanja

oblikovanje obrazaca za potrebe evidencije zaposlenika

evaluacija bodova po sestrama

inicijalno uvođenje zaposlenika u posao i evaluacija

24. satnice zaposlenika

pregled i kontrola satnica

izračun satnica

25. Hrvatska komora medicinskih sestara

slanje dokumentacije prema službama HKMS-a

koordinacija ustanove i HKMS

praćenje akata HKMS i usklađivanje

vođenje evidencije statusa članstva u Registru HKMS (pristupnice, aktivacija, mirovanje)

26. sudjelovanje u praćenju propisa s područja djelatnosti ustanove, te njihovo usklađivanje kreiranje akata

27. sudjelovanje u izradi preporuka, prijedloga, upozorenja i obavijesti s područja djelatnosti Ustanove

28. sudjelovanje u poslovima pripreme podataka za zadatke iz djelokruga Ustanove

29. sudjelovanje u analizi planova Ustanove

30. praćenje i kontrola izvršenja zadataka u okviru plana Ustanove

31. poslovna korespondencija

32. planiranje i izvršavanje aktivnosti ustanove

33. sudjelovanje u administrativnim poslovima

obračun plaća i putnih naloga

priprema i obrada dokumentacije za knjigovodstveni servis

vođenje knjige ulaznih računa i njihovo plaćanje

vođenje blagajne materijalnih troškova
svakodnevno praćenje e-pošte
upis ulazne i izlazne pošte
upis ulaznih računa

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

- 10. SSS
- 11. 3 godine iskustva

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

- samostalnost u radu
- analitičke sposobnosti
- napredno razvijene organizacijske vještine
- napredno razvijene komunikacijske vještine
- napredno poznavanje rada na računalu
- poznavanje poslovne korespondencije
- poznavanje općih administrativnih poslova,
- poznavanje osnovnih računovodstvenih propisa,

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

- rad u Ustanovi, pretežno sjedeći u uobičajenim radnim uvjetima
- dio zadatka obavlja se samostalno no uključuje suradnju s drugima
- rad za računalom

ZAŠTITA NA RADU

- sukladno Pravilniku o zaštiti na radu i Pravilniku o zaštiti na radu od računala

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	7
NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
GRUPA SLOŽENOSTI	II
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici radnih mjesta s koeficijenta složenosti poslova

NAZIV POZICIJE	medicinska sestra/tehničar
KOME JE ODGOVORNA	Ravnatelj/ica voditelj/ica medicinskih poslova voditelja tima zdrav.njege

KRATAK OPIS POSLA

Obavljanje zdravstvene njege u kući bolesnika

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

- Provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege po prijedlogu izabranog liječnika
- Evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika
- Primjenjuje i evidentira terapiju intrakutano, subcutano, intramuskularno, lokalno i oralno
- Provodi enteralnu prehranu
- Sudjeluje u provođenju dijagnostičkih i terapijskih postupaka po pisanoj odredbi liječnika i po protokolima Ustanove (RR, GUK)
- Dokumentira provođenja zdravstvene njege
- Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- Djeluje uvijek u korist bolesnika
- Prepoznaje granice područja svoje odgovornosti
- Provodi postupke planirane zdravstvene njege u kući bolesnika
- Provodi postupke sprječavanja komplikacija dugotrajnog mirovanja
- Provodi postupke zbrinjavanja kronične rane po utvrđenim protokolima
- Provodi kateterizaciju mokraćnog mjehura kod žena
- Provodi postupke održavanja stoma
- Provodi postupke palijativne skrbi
- Provodi zdravstvenu njegu kod umirućih bolesnika
- Uzima materijal za laboratorijske pretrage kod nepokretnih i polupokretnih bolesnika u kući
- Uzima osnovne podatke o bolesniku
- Priprema bolesnika za liječnički pregled u kući bolesnika
- Izvješćuje liječnika o zapaženim promjenama kod bolesnika
- Podučava obitelj o provođenju postupaka osobne higijene kod nepokretnog i inkontinentnog bolesnika
- Surađuje s nadležnom patronažnom službom
- Promicati ugled Ustanove

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

12. SSS, medicinskog smjera
13. položen stručni ispit
14. odobrenje za rad HKMS-a

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

- potpuna samostalnost u radu
- organizacijske vještine
- komunikacijske vještine

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

- rad na terenu, u kući korisnika koji je ključni oblik rada i bit kućnog zbrinjavanja
- upotreba osobnog vozila u poslovne svrhe
- dežurstvo vikendom i blagdanom

POTREBNA DOKUMENTACIJA

34. vođenje dokumentacije prema protokolu o vođenju dokumentacije za voditelja medicinskih poslova

ZAŠTITA NA RADU

- U skladu sa Zakonom o zaštiti na radu sestra mora proći osposobljavanje za rad na siguran način
- Radno odijelo- Bluza/tunika
- Koristiti osobna zaštitna sredstva po potrebi: - rukavice, pvc pregača, higijenske maske za lice

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	8
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ/ICA MEDICINSKIH POSLOVA
GRUPA SLOŽENOSTI	VI
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici radnih mjesta s koeficijenta složenosti poslova

NAZIV RADNOG MJESTA	Voditelj/ica medicinskih poslova
KOME JE ODGOVORNA	Ravnatelj/ica

KRATAK OPIS POSLA

Administrativno- medicinski poslovi, rad u Ustanovi i na terenu od 7-15 sati (pon-pet)

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

- Organizira stručni rad u Ustanovi
- Predlaže plan rada Ustanove
- Organizira, nadzire i savjetuje provođenje planirane zdravstvene njege, po potrebi sudjeluje
- Utvrđuje potrebe i sastavlja plan njege bolesnika
- Procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege
- Rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege
- Dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege
- Obavljanje prve posjete pri prijemu novog pacijenta
- Kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara
- Kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara
- Educira bolesnika i obitelj, u smislu održavanja stanja i sprječavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjena životnih navika, korištenja pomagala ...)
- U suradnji s ravnateljem sudjeluje oko odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege
- Organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojim rukovodi
- Primjenjuje parenteralnu (uz nadzor liječnika), peroralnu i lokalnu terapiju
- Uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- Suraduje neposredno s obiteljskim liječnikom, izvješćuje ga i predlaže postupke zdravstvene njege i palijativne skrbi u kući bolesnika, te ga izvješćuje o promjenama stanja bolesnika a sve u svrhu boljeg pružanja zdravstvene njege kod pacijenta
- Koordinira rad medicinskih sestara
- Evaluacija i kontrola zdravstvene njege
- Promiče ugleda Ustanove
- Organizira i vodi sastanke medicinskih sestara i fizioterapeuta
- Prikupljanje i vođenje propisane medicinske dokumentacije
- Intervencije na terenu
- Provodi unutarnji nadzor nad radom djelatnika
- Član je stručnog vijeća, te vodi zapisnike sa stručnih vijeća
- Provodi poduku i ocjenjuje rad novih članova tima
- Izrađuje Plan trajne edukacije HKMS, provodi ga, izrađuje prezentacije, priprema obrasce i organizira predavanja, priprema predavače
- priprema i organizira druga stručna predavanja
- Uređuje i revidira postupnike u sustavu kvalitete ustanove
- Voditelj je tima za kvalitetu, te provodi postupke koji su predviđeni Pravilnikom za kvalitetu
- Djeluje proaktivno, te predlaže promjene i poboljšanje rada u svim domenama u ustanovi

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

- Srednja stručna sprema, medicinskog smjera
- 3 godine radnog iskustva u struci.

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

35. samostalnost u radu

- organizacijske vještine
- napredno razvijene komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- umijeće prezentiranja i prenošenja informacija

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

36. rad u Ustanovi, pretežno sjedeći u uobičajenim radnim uvjetima

37. rad na terenu

38. dio zadatka obavlja se samostalno no uključuje suradnju s drugima

39. rad za računalom

40. edukacija članova tima

41. posao ponekad uključuje prekovremene sate te putovanja izvan mjesta stanovanja

ZAŠTITA NA RADU

15. sukladno Pravilniku o zaštiti na radu

USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU "MIRA FERNBACH"

MB: 1267183

Križnog puta 75, 32 221 Nuštar

tel/ fax: 032/ 386 368

e- mail: njega-fernbach@vk.t-com.hr

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	9
NAZIV RADNOG MJESTA	FIZIOTERAPEUT/FIZIOTERAPEUTKINJA
GRUPA SLOŽENOSTI	III
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici radnih mjesta s koeficijenta složenost poslova

NAZIV POZICIJE	Fizioterapeut/kinja
KOME JE ODGOVORNA	Ravnatelj/ica voditelj medicinskih poslova voditelj tima fizikalne terapije

KRATAK OPIS POSLA

Obavljanje fizikalne terapije i rehabilitacije u kući bolesnika

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

- Provodi i evidentira postupke planirane fizikalne terapije i rehabilitacije po prijedlogu fizijatra i liječnika opće medicine
- Evidentira i pravovremeno izvješćuje nadređene o svim zapaženim promjenama kod bolesnika
- Dokumentira provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije
- Pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika
- Djeluje uvijek u korist bolesnika
- Promiče ugled Ustanove
- Prepoznaje granice područja svoje odgovornosti
- Uzima osnovne podatke o bolesniku
- Izvješćuje liječnika o zapaženim promjenama kod bolesnika
- Podučava obitelj o provođenju terapije kod nepokretnog i teško pokretnog bolesnika

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

16. SSS, smjer: fizioterapeut
17. položen stručni ispit

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

42. samostalnost u radu
- organizacijske vještine
 - komunikacijske vještine

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

43. rad na terenu, u kući korisnika koji je ključni oblik rada i bit kućne rehabilitacije
44. upotreba osobnog vozila u poslovne svrhe

POTREBNA DOKUMENTACIJA

- radni nalog za provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije u kući bolesnika

ZAŠTITA NA RADU

- bluza/majica
- rukavice

USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU "MIRA FERNBACH"

MB: 1267183

Križnog puta 75, 32 221 Nuštar

tel/ fax: 032/ 386 368

e- mail: njega-fernbach@vk.t-com.hr

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	10
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK/RADNICA
GRUPA SLOŽENOSTI	I
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	Prema Tablici radnih mjesta s koeficijenta složenosti poslova

NAZIV POZICIJE	Pomoćni radnik/radnica
KOME JE ODGOVORNA	Ravnatelj/ica voditelj/ica općih poslova

KRATAK OPIS POSLA

Poslovi održavanja prostora i opreme, rad u Ustanovi i na terenu od 7-15 sati od pon- pet

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO

18. NKV

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

-

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

45. rad u Ustanovi, održavanje prostora i opreme
46. rad na terenu, poslovi gerontodomačice
47. vrši usluge pomoći u kući i van kuće (čišćenje kuće, pranje prozora, usisavanje, pranje rublja po potrebi, peglanje, sitni popravci, uređenje okućnice, organiziranje skrbi za grijanje prostorija, košenje trave, čišćenje snijega, posredovanje u organiziranju obavljanja složenih poslova u kući i okućnici...)
48. vrši usluge pomoći u kući i van kuće (čišćenje kuće, pranje prozora, usisavanje, pranje rublja po potrebi, peglanje, sitni popravci, uređenje okućnice...)
49. odlazak u ljekarnu, obavljanje kupovine i drugo
50. posredovanje u ostvarivanju prava, razgovori i druženje (pomoć pri obavljanju administrativnih i sl. poslova, prijevoz do liječnika, razgovor i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti)
51. i druge poslove po nalogu ravnatelja
52. obavlja pomoćne poslove kod pacijenata koji traže usluge pomoći u kući
53. dostavlja nalaze

ZAŠTITA NA RADU

- kuta
- rukavice

Stupanjem na snagu ove Sistematizacije radnih mjesta prestaje važiti Sistematizacija radnih mjesta od 14. lipnja 2010.godine

U Nuštru, 12.siječnja 2015.godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Mira Fernbach, bacc.med.techn.

Konstatira se da je ova Sistematizacija objavljena na oglasnoj ploči Ustanove za zdravstvenu njegu 'Mira Fernbach' dana 12. siječnja 2015.godine te istog dana stupa na snagu.

Ravnateljica:

Katarina Pešut, dipl.oec.