

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
UPRAVNO VIJEĆE**

**P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada
i sistematizaciji poslova**

U Karlovcu, studeni 2020.

Na temelju članka 22. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, nakon izvršenog savjetovanja sa Radničkim vijećem Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije na 39. sjednici održanoj dana 23. studeni 2020. donijelo je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada
i sistematizaciji poslova

Članak 1.

U Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji poslova Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije broj 01-2527/19 od 23. prosinac 2019., iza članka 5. dodaje se članak 5a. koji glasi:

“Pomoćnika ravnatelja imenuje ravnatelj svojom odlukom, na određeno vrijeme, najduže do kraja mandata na koji je imenovan ravnatelj.”

Članak 2.

U Pravitku br. 1. Tabelarni prikaz radnih mjesta, pod 1. “Ravnateljstvo”, iza točke 3. dodaju se točke 3.a. i 3.b. koje glase:

“Red. broj	Radno mjesto	Radno mjesto po Uredbi*	Broj izvršitelja	Opis poslova utvrđen u:
3.a	Pomoćnik ravnatelja za epidemiološka pitanja i javno zdravstvo	Položaj I vrste	1	toč. 11.a
3.b	Pomoćnik ravnatelja za pravna pitanja	Položaj I vrste	1	toč. 11.b “

Članak 3.

U Pravitku br. 1. Tabelarni prikaz radnih mjesta, u Službi za mikrobiologiju i parazitologiju, brišu se točke 36.a. i 36.b. i dodaju se nove točke 36.a., 36.b., 36.c. i 36.d. koje glase:

“Red. broj	Radno mjesto	Radno mjesto po Uredbi*	Broj izvršitelja	Opis poslova utvrđen u:
36.a.	Zdravstveni djelatnik prvostupnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka	Radno mjesto II vrste	1	toč. 44.a
36.b.	Zdravstveni djelatnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka	Radno mjesto III vrste	1	toč. 44.b
36.c.	Zdravstveni djelatnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka	Radno mjesto III vrste	2 na 1/2 radnog vremena	toč. 44.c
36.d.	Administrativni referent	Radno mjesto III vrste	1 na 1/2 radnog vremena	toč. 44.d”

Članak 4.

U Privitku br. 2. Opis poslova, u toč. 11. "Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu" briše se tekst "Broj radnika 1, kojeg imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja"

Članak 5.

U Privitku br. 2. Opis poslova, iza toč. 11. dodaju se toč. 11. a i 11.b. koje glase:

" 11. a. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA EPIDEMIOLOŠKA PITANJA I JAVNO ZDRAVSTVO

UVJET: Doktor medicine specijalist epidemiolog, radno iskustvo 5 godina.

OPIS POSLOVA:

- u okolnostima epidemije svakodnevno izvješćuje ravnatelja o trenutnoj epidemiološkoj situaciji u Karlovačkoj županiji i predlaže epidemiološka postupanja,
- daje stručna mišljenja o potrebi epidemioloških postupanja u okolnostima epidemije, a na zahtjev nadležnih tijela,
- prati i analizira epidemiološko stanje pučanstva Karlovačke županije i predlaže ravnatelju provođenje potrebnih mjera,
- predlaže i provodi analize iz područja zdravstva u svrhu praćenja i ocjene zdravstvenog stanja stanovništva Karlovačke županije,
- nadzire prikupljanje podataka i koordinira rad javnozdravstvenih registara u zdravstvu,
- nadzire, koordinira i evalira rad na nacionalnim preventivnim programima i surađuje se nadležnim tijelima,
- planira i predlaže provođenje mjera za očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva,
- sudjeluje u provođenju projekata, kao i posebnih programa i aktivnosti ograničenog trajanja iz područja javnog zdravstva,
- obavlja i druge poslove djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

11. b. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PRAVNA PITANJA

UVJETI: diplomski sveučilišni studij prava - magistar prava, položen pravosudni ispit, 3 godine radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

OPIS POSLOVA:

- prati zakonske i druge propise koji se odnose na cjelokupno poslovanje Zavoda, izvješćuje ravnatelja o potrebi primjene određenih propisa, inicira izmjenu ili donošenje novih općih akata Zavoda,
- skrbi o zakonitost rada iz područja obavljanja djelatnosti Zavoda,
- skrbi o izvršenju odluka Upravnog vijeća i ravnatelja koje se odnose na područje pravne primjene,
- izrađuje analize iz područja svog rada koje služe za izradu plana rada i razvoja Zavoda, kao i za potrebe donošenja pojedinih odluka od strane Upravnog vijeća ili ravnatelja,
- sudjeluje u realizaciji projekata i programa koje provodi Zavod, iz područja svoje nadležnosti,

- samostalno izrađuje elaborate, izvješća i informacije u svezi konkretne primjene zakona i drugih propisa,
- na zahtjev ravnatelja surađuje na rješavanju aktualne problematike u radu i poslovanju Zavoda,
- po potrebi i nalogu ravnatelja sudjeluje kod ugovaranja poslova s korisnicima roba/radova/usluga kao i kod ugovaranja poslova s isporučiteljima roba/radova/usluga,
- konzultant je ravnatelju i pomoćniku ravnatelja,
- obavlja i druge poslove djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.”

Članak 6.

U Privitku br. 2. Opis poslova, u Službi za mikrobiologiju i parazitologiju, brišu se točke 44.a. i 44. b. i dodaju se nove toč. 44.a., 44.b., 44.c. i 44.d. koje glase:

“44. a. Zdravstveni djelatnik prvostupnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka

UVJET: VŠS zdravstvenog smjera, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad

OPIS POSLOVA:

- upisuje zaprimljene kliničke uzorke u računalni program laboratorija, na prijemu – povlači elektronske uputnice sa CEZIH-a,
- upisuje rezultate jednostavnih pretraga u računalni program i po potrebi printa nalaz,
- prati redovitost slanja nalaza koji se šalju elektronski,
- izrađuje radne naloge i radne liste, zaprima ispunjene obrasce, izdaje račun, prima uplatu,
- kreira obrasce za potrebe službe, fotokopira, skrbi o poštanskom prometu,
- izrađuje jednostavnija statistička izvješća i radi na uvođenju standarda kvalitete ISO9001
- odgovara na telefonske pozive i jednostavne upite pacijenata,
- tjedno/dnevno šalje račune prema HZZO-u i drugim suradnim ustanovama,
- uzima uzorke za testiranje na COVID-19 i ostale jednostavnije briseve (grlo,nos,koža uho)
- unosi rezultate pretraga u program radilišta i u web aplikaciju HZJZ/snimanje i slanje datoteke,
- obavlja poslove oko održavanja radnog prostora, instrumentarija te vođenje i sređivanje podataka za izvješća i drugo,
- zaprima poštu, obavlja administrativne poslove po potrebi, dostavlja i sortira materijal,
- uzima briseva grla, nosa, te daje uputstva pacijentima o davanju uzoraka na pretrage,
- obavlja administrativne poslove po potrebi, te vodi i sređuje podatke za izvješća i drugo,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju radnih površina,
- obavlja sve ostale poslove u okviru svoje struke po nalogu glavnog tehničara, voditelja službe i ravnatelja.

44. b. Zdravstveni djelatnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka – puno radno vrijeme

UVJET: VŠS/SSS zdravstvenog smjera, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad

OPIS POSLOVA:

- uzimanje uzoraka za testiranje na COVID-19 i ostale jednostavnije briseve (grlo, nos, koža, uho),
- unosi rezultate pretraga u program radilišta i u web aplikaciju HZJZ/snimanje i slanje datoteke,

- radi na prijemu pacijenata upućenih od strane nadležnog liječnika ili pacijenata koji sami plaćaju testiranje na bolest COVID 19, uzima potrebne podatke i evidentira ih u propisane obrasce,
- naplaćuje testiranje na bolest COVID 19 od pacijenata koji sami plaćaju (gotovina, kartice) odnosno provjerava plaćanje testiranja za pacijente koji su uplatu izvršili prije testiranja (uplata putem banke, internet bankarstvo i sl.),
- dnevno preuzima gotovinu od naplate testiranja s punkta na kojem se testiranje obavlja, izrađuje specifikaciju i predaje gotovinu u računovodstvo,
- zaprima poštu, obavlja administrativne poslove po potrebi, dostavlja i sortira materijal,
- uzima briseva grla, nosa, te daje uputstava pacijentima o davanju uzoraka na pretrage,
- obavlja administrativne poslove po potrebi,
- obavlja poslove oko održavanja radnog prostora, instrumentarija, te vodi i sređuje podatke za izvješća i drugo,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju radnih površina,
- obavlja sve ostale poslove u okviru svoje struke po nalogu glavnog tehničara, voditelja službe i ravnatelja.

44. c. Zdravstveni djelatnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka – pola radnog vremena

UVJET: VŠS/SSS zdravstvenog smjera, položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad

OPIS POSLOVA:

- uzimanje uzoraka za testiranje na COVID-19, i ostale jednostavnije briseve (grlo, nos, koža, uho)
- unosi rezultate pretraga u program radilišta i u web aplikaciju HZJZ/snimanje i slanje datoteke,
- radi na prijemu pacijenata upućenih od strane nadležnog liječnika ili pacijenata koji sami plaćaju testiranje na bolest COVID 19, uzima potrebne podatke i evidentira ih u propisane obrasce,
- naplaćuje testiranje na bolest COVID 19 od pacijenata koji sami plaćaju (gotovina, kartice) odnosno provjerava plaćanje testiranja za pacijente koji su uplatu izvršili prije testiranja (uplata putem banke, internet bankarstvo i sl.),
- zaprima poštu, dostavlja i sortira materijal,
- uzima briseva grla, nosa, te daje uputstava pacijentima o davanju uzoraka na pretrage,
- obavlja administrativne poslove po potrebi,
- obavlja poslove oko održavanja radnog prostora, instrumentarija, te vodi i sređuje podatke za izvješća i drugo,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju radnih površina,
- obavlja sve ostale poslove u okviru svoje struke po nalogu glavnog tehničara, voditelja službe i ravnatelja.

44. c. Administrativni referent – pola radnog vremena

UVJET: SSS – završena srednja škola, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva u struci.

OPIS POSLOVA:

- radi na prijemu pacijenata upućenih od strane nadležnog liječnika ili pacijenata koji sami plaćaju testiranje na bolest COVID 19, uzima potrebne podatke i evidentira ih u propisane obrasce,
- naplaćuje testiranje na bolest COVID 19 od pacijenata koji sami plaćaju (gotovina, kartice) odnosno provjerava plaćanje testiranja za pacijente koji su uplatu izvršili prije testiranja (uplata putem banke, internet bankarstvo i sl.),

- obavlja poslove oko održavanja radnog prostora, te vodi i sređuje podatake za izvješća i drugo,
- obavlja čišćenje i dezinfekciju radnih površina,
- obavlja sve ostale poslove u okviru svoje struke po nalogu glavnog tehničara, voditelja službe i ravnatelja.”

Članak 7.

Dopunjuje se Tablica – Privitak br. 3. Popis radnih mjesta i koeficijenata složenosti prema Uredbi, koja se nalazi u privitku ovog Pravilnika.

Članak 8.

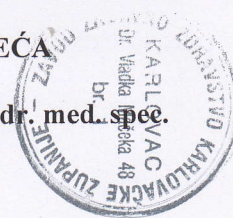
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji poslova br. 01-1390/1-20 od 21. listopada 2020.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**

Prim. dr. sc. Hrvoje Cvitanović, dr. med. spec.



Broj:

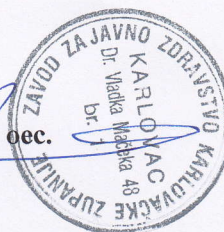
02-1784/1-20

Karlovac, 23. studeni 2020.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 24. 11. 2020. i da je stupio na snagu dana 1. 12. 2020.

RAVNATELJ

Branko Zoretić, mag. oec.



**Privitak br. 3. Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji poslova
ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KARLOVAČKE ŽUPANIJE
POPIS RADNIH MJESTA I KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI PREMA UREDBI***

U Privitku br. 3. Pravilniku o
organizaciji rada i sistematizaciji
poslova dodaje se:

Red. br.	Naziv radnog mjesta - Pravilniku o organizaciji rada i sistematizaciji poslova	Naziv radnog mjesta po Uredbi	Koeficijent složenosti poslova	Oznaka koeficijenta u Uredbi
1.	zdravstveni djelatnik prvostupnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka	zdravstveni djelatnik u bolnici, poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu	1,164	Članak 2.d) Radna mjesto II vrste toč.1.
2.	zdravstveni djelatnik na uzimanju uzoraka i unosu podataka	zdravstveni djelatnik: u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama, javnom zdravstvu, vozač (samo djelatnost hitne medicine)	0,951	Članak 2.e) Radna mjesto III vrste, toč. 3.
3.	administrativni referent	administrativni referent, administrativni tajnik, računovodstveni ref.ekonom	0,824	Članak 1. f) Radna mjesta III vrste, toč. 4.