

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („NN“ broj: 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23) i članka 40. Statuta Poliklinike za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju, Upravno vijeće Poliklinike, na sjednici održanoj dana 02.05. 2024. donijelo je

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u Poliklinici za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Poliklinici za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju (u daljnjem tekstu: Poliklinika), uređuje unutarnji ustroj službi odnosno djelatnosti i njihovi poslovi, opis i popis poslova, radna mjesta i njihov položaj, opći i posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati prilikom zasnivanja radnog odnosa te potreban broj izvršitelja na položajima i radnim mjestima.

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

Članak 2.

Radna mjesta ustrojena su ustrojstvenim jedinicama.

Svako radno mjesto ima utvrđene uvjete koje radnik mora ispunjavati prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Za obavljanje poslova svakog pojedinog radnog mjesta pored općih uvjeta propisanih zakonom utvrđuju se i posebni uvjeti (stručna sprema, radno iskustvo, odobrenje za samostalan rad, posebne edukacije i izobrazba kao posebne zdravstvene i druge sposobnosti....)

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Poliklinici se obavljaju zdravstveni i nezdravstveni poslovi koji uključuju u manjem opsegu administrativne i tehničke poslove.

Zdravstvena djelatnost organizira se na području Splitsko-dalmatinske županije kroz organizacijske jedinice, odjele i ambulante.

Nezdravstveni administrativni poslovi organiziraju se u sjedištu Poliklinike kroz odjel.

U Poliklinici se organiziraju sljedeće organizacione jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel za računovodstvo i financije
3. Odjel za dijagnostiku i rehabilitaciju lokomotornog sustava
4. Odjel za dijagnostiku i rehabilitaciju slušanja i govora
5. Odjel za dječju i adolescentnu psihijatriju

POSLOVI RADNIH MJESTA/POLOŽAJA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Pod poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada nužan da bi ustanova mogla obavljati svoju djelatnost.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu u svezi naziva, naravi i vrsti rada, te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i uputa u vezi s poslom.

Sadržaj poslova radnika te prava poslodavca da svojim uputama uređuju obaveze radnika koji zasnivaju radni odnos u svojstvu pripravnika i specijalizanta prosuđuju se primjenom propisa koji uređuju pripravnički staž i specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika.

Članak 4.

Radno mjesto ima svoj naziv/položaj.

Radna mjesta i položaji sistematiziraju se po organizacijskim jedinicama i zdravstvenim djelatnostima.

Djelokrug rada radnog mjesta ili položaja određen je nazivom radnog mjesta ili položaja, djelokrugom rada organizacijske jedinice ili djelatnosti u kojoj je radno mjesto sistematizirano te popisom i opisom poslova.

Članak 5.

Poslove radnog mjesta ili položaja mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete radnog mjesta ili položaja sukladno odredbama ovog Pravilnika ili posebnog propisa.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja ti izvršitelji obavljaju poslove po rasporedu koji odredi ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

Članak 6.

Zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja se na način i po postupku propisanom zakonom, kolektivnim ugovorima te Pravilnikom o radu Poliklinike.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni uvjeti.

U ovisnosti od vrste poslova radnog mjesta, kao posebni uvjeti utvrđuju se: stručna sprema, posebna znanja i sposobnosti, radno iskustvo u struci, odobrenje za samostalan rad nadležne komore, edukacije, ispiti, posebna zdravstvena sposobnost, nepostojanje sudske zabrane.

Pod stručnom spremom smatra se stupanj obrazovanja stečen formalnim obrazovanjem ili stupanj stručne spreme određenog zanimanja koji je radnik stekao u obrazovnoj ustanovi.

Pod posebnim znanjima i sposobnostima smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog izvršavanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, posebni ispit, certifikati i sl.).

Pod posebnim ispitom podrazumijeva se državni odnosno stručni ispit položen nakon obavljenog pripravnčkog staža u skladu sa zakonskim odnosno drugim propisima.

Članak 7

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u određenom trajanju uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravnničkom stažu ili specijalizaciji.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njihove sposobnosti i znanja kako bi se utvrdilo posjeduje li radnik potrebne stručne i radne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Trajanje probnog rada utvrđuje se sukladno Zakonu o radu.
 Provjeru i ocjenu stručne i radne sposobnosti za vrijeme trajanja probnog rada provodi voditelj organizacijske jedinice/ordinacije u kojoj je radnik zaposlen ili osoba koju odredi ravnatelj.

Članak 8.

Pored opisa poslova utvrđenog ovim pravilnikom svi radnici Poliklinike imaju sljedeće obveze:

- obavljati poslove po usmenom i pismenom nalogu ravnatelja, osoba koje ravnatelj zato ovlasti
- racionalno koristiti imovinu ustanove
- pridržavati se propisa o zaštiti na radu i protupožarne zaštite
- stručno se usavršavati i stečena znanja prenositi na suradnike.

Članak 9.

SISTEMATIZACIJA I UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNIH MJESTA

| | NAZIV RADNOG MJESTA/ POLOŽAJA | OPIS RADNOG MJESTA/POLOŽAJA | UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POLOŽAJ | BROJ |
|----|----------------------------------|---|--|------|
| | URED RAVNATELJA | | | |
| 1. | Ravnatelj | - ravnatelj organizira i vodi poslovanje Poliklinike za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju, - obavlja poslove navedene u članku 29.Statuta Poliklinike za rehabilitaciju osoba sa smetnjama u razvoju | - uvjeti i postupak zasnivanja radnog odnosa propisani Statutom | 1 |
| 2. | Zamjenik ravnatelja | - zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove nenazočnosti, - daje ravnatelju prijedloge i preporuke za donošenje odgovarajućih odluka iz područja svoje stručnosti i zdravstvene zaštite - sudjeluje u obradi materijala za zaključivanje ugovora i postupku sklapanja ugovora s HZZO-om i ostalim ugovornim partnerima - izvršava odluke Upravnog vijeća i ravnatelja iz područja organiziranja rada i obavljanje zdravstvene zaštite - brine o organizaciji stručnog i zdravstvenog usavršavanja zdravstvenih radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju | - uvjeti propisani Statutom | 0 |
| 3. | Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu | - predsjednik je Povjerenstva za kvalitetu zdravstvene zaštite Poliklinike - obavlja poslove u cilju ostvarivanja i unaprjeđenja sveobuhvatne kvalitete zdravstvene zaštite u Poliklinici - vodi registar o neželjenim ishodima liječenja sukladno općim aktima agencije nadležne za kvalitetu zdravstvene zaštite - provodi kontrolu kvalitete medicinske dokumentacije Poliklinike, - prati, analizira i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete rada u Poliklinici u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o kvaliteti zdravstvene zaštite - sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju | završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja - položen specijalistički ispit iz djelatnosti Poliklinike - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - pet (5) godina radnog iskustva u struci | 0 |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|---|
| 4. | Administrativni referent | <ul style="list-style-type: none"> -vodi poslovnu korespondenciju u Uredu ravnatelja -sudjeluje u kreiranju obveza ravnatelja, te nadzire i prati realizaciju dogovorenih obaveza - obavlja upravno – administrativne poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju - obavlja poslove zaprimanja, urudžbiranja i otpreme pošte - za potrebe Poliklinike izrađuje kopije dokumentacije - obavlja poslove pismohrane i arhiviranja predmeta - vodi brigu o arhivskom gradivu - provodi inventuru Odjela i predlaže rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara, -vodi evidenciju prisutnosti na radu - po potrebi je zapisničar na sastancima u Uredu ravnatelja - obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili turističkog usmjerenja (SSS) - položen stručni ispit za arhivara - poznavanje rada na računalu - jedna (1) godina radnog iskustva | 1 |
| 5. | Doktor medicine na specijalizaciji | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke pod nadzorom liječnika specijaliste - provodi obvezni specijalistički staž sukladno rješenju ministarstva - prati dostignuća iz područja svoje struke - sudjeluje u programima stručnog usavršavanja - obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine -odobrenje nadležne komore za samostalan rad | 1 |

| ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE | | | | |
|--|--|---|--|---|
| 6. | Voditelj odjela za računovodstvo i financije | <ul style="list-style-type: none"> -organizira, koordinira, kontrolira i vodi financijsko-ekonomске poslove, -konzultant je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa, -vrši obračun i isplatu plaća, drugog dohotka i naknada -likvidira račune, provjerava i potvrđuje zakonsku ispravnost i točnost dokumenata -kontira račune i obavlja prijenos računa u financijsko knjigovodstvo, - sudjeluje u izradi Plana nabave - izrađuje Financijski plan s projekcijama za naredno razdoblje, i izmjene financijskog plana - prati izvršenje financijskog plana i izrađuje izvješća vezano za izvršenje - prati korištenje sredstava prema izvorima financiranja i programima - izrađuje završni račun, periodične obračune, i druga statistička izvješća propisana zakonom -izvještava Upravno vijeće o financijskom poslovanju Poliklinike (polugodišnje i godišnje) - prati likvidnost ustanove i analizira financijsko poslovanje, - koordinira godišnjim popisom imovine - priprema dokumentaciju i sudjeluje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti | <ul style="list-style-type: none"> -završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke (VSS) - poznavanje rada na računalu -pet (5) godina radnog iskustva u struci | 1 |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|---|
| | | -educira radnike i daje naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja -za svoj rad odgovara ravnatelju | | |
| 7. | Viši savjetnik 1 za ekonomske poslove | -sudjeluje u praćenju ostvarivanja ugovornih odnosa s HZZO-om -obavlja poslove fakturiranja i ispravka računa zdravstvenih usluga (SKZZ, dopunsko zdravstveno osiguranje izvan HZZO-a) - odgovoran je za javnu nabavu, vodi registar ugovora i plan nabave - sudjeluje u organizaciji izrade godišnjih popisa materijalne i nematerijalne imovine, obveza i potraživanja -priprema dokumentaciju i sudjeluje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti - ispostavlja zahtjeve za refundaciju decentraliziranih sredstava i sredstava iz proračuna SDŽ - izrađuje i kontrolira dokumentaciju koja se odnosi na sve gotovinske uplate i isplate preko blagajne - sudjeluje u obradi radnika kod prijema na radno mjesto, rasporeda na drugo radno mjesto i prestanka radnog odnosa -vodi evidencije o školovanju i stručnom usavršavanju radnika -obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | -završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij - poznavanje rada na računalu -pet (5) godina radnog iskustva u struci | 1 |

| ODJEL ZA DIJAGNOSTIKU I REHABILITACIJU LOKOMOTORNOG SUSTAVA | | | | |
|--|--|---|--|---|
| 8. | Voditelj zdravstvenog odjela za dijagnostiku i rehabilitaciju lokomotornog sustava | -organizira i raspoređuje rad unutar Odjela u skladu s pozitivnim propisima te naredbama i napucima ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja - obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Odjela - predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Odjela, te sastavlja izvještaje -obavlja rad s pacijentima iz područja svoje struke -organizira i vodi stručne sastanke s djelatnicima Odjela -prati dijagnostičke i rehabilitacijske postupke -prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju | - završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine -specijalizacija iz fizikalne medicine i rehabilitacije -odobrenje nadležne komore za samostalan rad -pet (5) godina radnog iskustva | 0 |
| 9. | Liječnik specijalista | -obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse -obavlja konzilijarno - specijalističke usluge -sudjeluje u radu te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s fizioterapeutima | - završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i | |

| | | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> -surađuje sa stručnjacima i stručnim službama u Poliklinici i izvan nje -prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> diplomski studij medicine - položen specijalistički ispit iz fizikalne medicine i rehabilitacije - odobrenje za samostalan rad -dvije (2)godine radnog iskustva | 0 |
| 10. | Glavna sestra – voditelj Odjela | <ul style="list-style-type: none"> -planira, organizira i koordinira radom iz područja sestrinstva -primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi -vodi sestriinsku i elektronsku dokumentaciju -komunicira s pacijentima lice u lice, telefonom, e-mailom, - savjetuje pacijente u okviru svoje stručnosti -sudjeluje u izvođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka - obavlja trijažu pacijenata - vodi evidenciju prisutnosti djelatnika Odjela - provodi inventuru Odjela i predlaže rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara - vodi računa o nabavi sanitetskog ili potrošnog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje i dr. -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (VŠS) -odobrenje nadležne Komore za samostalan rad - tri (3) godine radnog iskustva u struci | 1 |
| 11. | Prvostupnica sestrinstva | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove svoje stručne spreme u liječničkom timu specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite, -komunicira s pacijentima licem u lice, telefonom, e-mailom, -vodi elektronsku dokumentaciju, -sudjeluje u izvođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka, -obavlja trijažu pacijenata, -primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, -obavlja i ostale poslove svoje struke po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (VŠS) -odobrenje nadležne Komore za samostalan rad - jedna (1) godine radnog iskustva | 1 |
| 12. | Fizioterapeut | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove radnog mjesta fizioterapeuta sa povećanom stručnošću - sudjeluje u kompliciranijim terapijskim postupcima - sudjeluje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji - obavlja individualne i grupne vježbe korektivne gimnastike - pravovremeno i pravilno ispostavlja račune za obavljene usluge (participacija) - profesionalno i odgovorno komunicira sa pacijentima, kolegama i ostalim sudionicima u liječenju pacijenata, - vodi evidenciju svoje prisutnosti na radu i dostavlja je na vrijeme administrativnom referentu | <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij fizioterapije (VŠS) -odobrenje nadležne Komore za samostalan rad | 5 |

| | | | | |
|-----|---------------------------|--|--|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - vodi dokumentaciju (medicinsku, finansijsku, materijalnu) - brine se o uređajima kojima rukuje, te je dužan o neispravnosti odmah obavijestiti ravnatelja -vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrebnog materijala za provođenje fizikalne terapije - obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> - jedna (1) godine radnog iskustva radnog iskustva | |
| 13. | Fizioterapeut - NRT | <ul style="list-style-type: none"> - provodi djelatnost neurorazvojne terapije u skladu s nalazom i mišljenjem fizijatra -obavlja vježbe za razvijanje i stimuliranje neurorazvojnih sposobnosti -vodi neurorazvojnu dokumentaciju -osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga -brine o opremi i spravama kojima se služi u terapiji -suraduje sa stručnjacima unutar i izvan ustanove -prati dostignuća iz područje svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij fizioterapije (VŠS) -odobrenje nadležne Komore za samostalan rad -edukacija iz neurorazvojnog područja (Bobath, Vojta) - jedna (1) godina radnog iskustva | 2 |
| 14. | Radni terapeut | <ul style="list-style-type: none"> - provodi djelatnost radne terapije u skladu s nalazom i mišljenjem fizijatra - obavlja vježbe za razvijanje i stimuliranje senzomotornih sposobnosti -vodi radnoterapijsku dokumentaciju -osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga -brine o opremi i spravama kojim se služi u terapiji -suraduje sa stručnjacima unutar i izvan ustanove -prati dostignuća iz područje svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij radne terapije (VŠS) -odobrenje nadležne Komore za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva | 3 |
| 15. | Fizioterapeutski tehničar | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve terapijske radnje u okviru svoje stručnosti - obavlja individualne i grupne vježbe korektivne gimnastike - vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrebnog materijala za provođenje fizikalne terapije - pravovremeno i pravilno ispostavlja račune za obavljene usluge (participacija) - sudjeluje u zdravstvenom obrazovanju pacijenata i preventivnoj edukaciji - brine se o uređajima kojima rukuje te je dužan o neispravnosti odmah obavijestiti ravnatelja - vodi dokumentaciju (medicinsku, finansijsku, materijalnu) - profesionalno i odgovorno komunicira sa pacijentima i kolegama - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> - završena srednja škola za fizioterapeutske tehničare (SSS) -odobrenje nadležne komore za samostalan rad - jedna (1) godina radnog iskustva | 1 |
| 16. | Edukacijski rehabilitator | <ul style="list-style-type: none"> - provodi edukacijsko – defektološki i rad s djecom s teškoćama u razvoju(rana intervencija i psihosocijalna podrška) | <ul style="list-style-type: none"> -završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani | 2. |

| | | | | |
|-----|--------|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - provodi individualne edukacijsko-rehabilitacijske postupke i programe -vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima -pruža savjete roditeljima -sudjeluje u radu stručnih timova i pisanju stručnih mišljenja -osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga, -po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja sve potrebe svoje struke -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | prijediplomski i diplomski studij edukacijske rehabilitacije (VSS) | |
| 17. | Čistač | <ul style="list-style-type: none"> - čisti i pere podove ulaznih prostora u objekt, ureda, ordinacija, hodnika, stubišta i zajedničkih prostorija - održava čistim keramičke pločice i staklene površine -skuplja i odnosi smeće u kontejner -redovito provjetrava prostorije - vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrebnog materijala i sredstava za čišćenje -po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svijetla, zaključava vrata) -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju | <p style="text-align: center;">-NSS</p> <p style="text-align: center;">-jedna (1) godina radnog iskustva</p> | 1 |

| ODJEL ZA DIJAGNOSTIKU I REHABILITACIJU SLUŠANJA I GOVORA | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 18. | Voditelj Odjela za dijagnostiku i rehabilitaciju slušanja i govora | <ul style="list-style-type: none"> -organizira i raspoređuje rad unutar Odjela u skladu s pozitivnim propisima te naredbama i napucima, ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja - obavlja složene stručne poslove vezane uz područje, rada Odjela, -predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Odjela, te sastavlja izvještaje, -obavlja rad s pacijentima iz područja svoje struke, -organizira i vodi stručne sastanke s djelatnicima Odjela -prati dijagnostičke i rehabilitacijske postupke, -prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja, -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> -završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine -specijalizacija iz otorinolaringologije -odobrenje nadležne komore za samostalan rad - pet (5) godine radnog iskustva u struci | 1 |
| 19. | Glavna sestra – voditelj Odjela | <ul style="list-style-type: none"> -planira, organizira i koordinira radom iz područja sestrinstva -primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi -vodi sestrinsku i elektronsku dokumentaciju -komunicira s pacijentima lice u lice, telefonom, e-mailom - savjetuje pacijente u okviru svoje stručnosti -sudjeluje u izvođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka - obavlja trijažu pacijenata | <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (VŠS) -odobrenje nadležne Komore za samostalan rad - tri (3) godine radnog iskustva u struci | 1 |

| | | | | |
|-----|----------------------------|--|---|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju prisutnosti djelatnika Odjela - provodi inventuru Odjela i predlaže rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara - vodi računa o nabavi sanitetskog ili potrošnog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje i dr. -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | | |
| 20. | Logoped | <ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje specijalizirane postupke u logopedskoj dijagnostici i terapiji govora i slušanja -provodi logopedski rad sa djecom s teškoćama u razvoju (rana intervencija i psihosocijalna podrška) -vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima -osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga -brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke opreme kojom se služi u svakodnevnom radu - brine o didaktičkom materijalu -prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja -po nalogu ravnatelja obavlja sve poslove svoje struke -za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | -završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije (VSS) | 14 |
| 21. | Logoped-audiorehabilitator | <ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje specijalizirane postupke u logopedskoj dijagnostici i terapija -sudjeluje u individualnom i grupnom radu s djecom i odraslim osobama s teškoćama slušanja i govora -procjenjuje razvoj slušanja i govora u odnosu na slušni test - vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, - osigurava pravodobnu dokumentaciju potrebnu za fakturiranje usluga -prati dostignuća iz područja svoje struke -po nalogu ravnatelja obavlja sve poslove svoje struke -za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | -završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije (VSS) - verbotonalna edukacija | 2 |
| 22. | Audiometrist | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja audiometrijska ispitivanja - surađuje s liječnikom specijalistom i logopedom-audiorehabilitatorom -po nalogu ravnatelja obavlja sve poslove svoje struke -za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju Odjela | -završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij biomedicine i zdravstva -položena verbotonalna edukacija ili seminar za audiometriste -tri(3) godine radnog iskustva | 1 |
| 23. | Čistač | <ul style="list-style-type: none"> - čisti i pere podove ulaznih prostora u objekt, ureda, ordinacija, hodnika, stubišta i zajedničkih prostorija - održava čistim keramičke pločice i staklene površine -skuplja i odnosi smeće u kontejner -redovito provjetrava prostorije | -NSS -jedna (1)godina radnog iskustva | 1 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrebnog materijala i sredstava za čišćenje -po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključava vrata) -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju | | |
|--|--|--|--|--|

| ODJEL ZA DJEČJU I ADOLESCENTNU PSIHIJATRIJU | | | | |
|--|---|---|--|---|
| 24. | Voditelj odjela za dječju i adolescentnu psihijatriju | <ul style="list-style-type: none"> -organizira i raspoređuje rad unutar Odjela u skladu s pozitivnim propisima te naredbama i napucima ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja - obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Odjela, -predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Odjela, te sastavlja izvještaje -obavlja rad s pacijentima iz područja svoje struke -organizira i vodi stručne sastanke s djelatnicima Odjela -prati dijagnostičke i rehabilitacijske postupke -prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> -završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine -specijalizacija iz dječje i adolescentne psihijatrije -odobrenje nadležne Komore za samostalan rad - pet (5) godina radnog iskustva u struci | 1 |
| 25. | Liječnik specijalista | <ul style="list-style-type: none"> -obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse -obavlja konzilijarno - specijalističke usluge -obavlja dijagnostičko-terapijske postupke -sudjeluje u kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih djelatnika, -prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja -po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela obavlja sve poslove svoje struke -za svoj rad odgovara ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> -završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine -specijalizacija iz dječje i adolescentne psihijatrije -odobrenje nadležne komore za samostalan rad - dvije (2) godine radnog iskustva u struci | 1 |
| 26. | Glavna sestra – voditelj Odjela | <ul style="list-style-type: none"> -planira, organizira i koordinira radom iz područja sestrinstva -primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi -vodi sestrinsku i elektronsku dokumentaciju -planira, organizira i koordinira radom iz područja sestrinstva -primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi -vodi sestrinsku i elektronsku dokumentaciju -komunicira s pacijentima lice u lice, telefonom, e-mailom, - savjetuje pacijente u okviru svoje stručnosti -sudjeluje u izvođenju dijagnostičko-terapijskih postupaka - obavlja trijažu pacijenata | <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (VŠS) -odobrenje nadležne Komore za samostalan rad - položen stručni ispit - tri (3) godine radnog iskustva u struci | 1 |

| | | | | |
|-----|---------------------------|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - provodi inventuru Odjela i predlaže rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara - vodi računa o nabavi sanitetskog ili potrošnog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje i dr. -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | | |
| 27. | Psiholog | <ul style="list-style-type: none"> -obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje struke u skladu s načelima i spoznajama psihološke znanosti i prakse, -obavlja psihološku procjenu (psihološke tretmane, psihološku rehabilitaciju, psihološki intervju) - vrši individualna i grupna psihologijska testiranja za potrebe dijagnostike - vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja službe ili liječnika specijalista, - osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga - po nalogu ravnatelja obavlja sve poslove svoje struke -za svoj rad odgovara ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> -završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije (VSS) -osnovna dopusnica za rad -jedna (1) godina radnog iskustva u struci | 6 |
| 28. | Edukacijski rehabilitator | <ul style="list-style-type: none"> - provodi edukacijsko – defektološki i rad s djecom s teškoćama u razvoju - provodi individualne edukacijsko-rehabilitacijske postupke i programe - pruža savjete roditeljima - sudjeluje u radu stručnih timova i pisanju stručnih mišljenja - osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga -po nalogu neposrednog rukovoditelja obavlja sve potrebe svoje struke -obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara voditelju Odjela i ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> -završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije (VSS) | 5 |
| 29. | Socijalni pedagog | <ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke psihosocijalne procjene, socioterapija, psihoterapije, psiho drame, bračne i obiteljske terapije itd. - surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici - kao član stručnog tima sudjeluje u savjetodavnom i drugom stručnom socijalnom radu u procjeni obiteljske strukture i potreba -osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove -za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> -završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije smjer socijalni pedagog (VSS) | 2 |
| 30. | Čistač | <ul style="list-style-type: none"> - čisti i pere podove ulaznih prostora u objekt, ureda, ordinacija, hodnika, stubišta i zajedničkih prostorija - održava čistim keramičke pločice i staklene površine -skuplja i odnosi smeće u kontejner -redovito provjetrava prostorije - vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrebnog materijala i sredstava za čišćenje -po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključava vrata) -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju | <ul style="list-style-type: none"> -NSS/SSS -jedna godina radnog iskustva | 1 |

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Radnicima koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju sklopljene ugovore o radu za radna mjesta koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom ili više ne ispunjavaju uvjete za radno mjesto kao i radnicima koji zbog utvrđene nove organizacije rada trebaju obavljati druge poslove za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi će se novi ugovor o radu u obliku i sadržaju propisanom ovim Pravilnikom, Zakonom o radu i ostalim Pravilnicima poslodavca.

Radnicima koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju sklopljene ugovore o radu za radna mjesta koja po svojoj naravi odgovaraju novo sistematiziranim radnim mjestima ili položajima ponuditi će se sklapanje novih ugovora o radu ili dodataka već prema konkretnom slučaju.

Članak 11.

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

Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskoj stranici Poliklinike <https://poliklinika-st.com>

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Poliklinici URBROJ: 2181-164-22-6-4 od 19.prosinca 2022.godine stavlja se izvan snage.

KLASA:003-05/24-01/02

URBROJ: 2181-164-24-1

Split, 02.05.2024.g.



Predsjednik Upravnog vijeća

Goran Miličević, mag.rad. techn