

Na temelju članka 19. stavka 1. alineje 3. Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-2013/2013. od 20. kolovoza 2013. godine, Izmjena i dopuna Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0277/15. od 19. ožujka 2015. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1633/2016. od 20. prosinca 2016., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1186/2017. od 09. listopada 2017. godine i pročišćenog teksta Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1187/2017. od 09. listopada 2017. godine i Prijedloga ravnateljice Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-4841/2018. od 10. prosinca 2018., Upravno vijeće Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije na sjednici održanoj 18. prosinca 2018. godine donijelo je

PROGRAM RADA I RAZVOJA DOMA ZDRAVLJA KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE ZA 2019. GODINU

1. UVOD

Dom zdravlja kao ulaz u sustav zdravstvene zaštite, glavni je nositelj primarne zdravstvene zaštite koji vodi brigu o zdravlju stanovništva svog područja, širi i izjednačuje standard, opseg i kvalitetu zdravstvene zaštite, a preko obiteljskog liječnika integriranim pristupom, stavlja pacijenta u središte.

U toj funkciji mora trajno zadržati zadaće planiranja, koordinacije, usmjeravanja, nadzora, evaluacije i kontrole ostvarivanja primarne zdravstvene zaštite na svom području.

1994. godine na području Republike Hrvatske kao i na području naše Županije krenulo se u reformu primarne zdravstvene zaštite koja je bila zamišljena na način da se iz Medicinskog centra Koprivnica izdvoje djelatnosti primarne zdravstvene zaštite i osnuju nove ustanove – Dom zdravlja Koprivnica i Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije kao samostalne ustanove. Dom zdravlja Križevci i Dom zdravlja Đurđevac proveli su navedenu reformu na način da su se iz njihovog sastava izdvojile djelatnosti javnog zdravstva (školska medicina i javno zdravstvo) koje postaju sastavni dio novoosnovane županijske ustanove Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije.

Dom zdravlja Koprivničko-križevačka županije osnovan je temeljem Zaključka Županijskog poglavarstva Koprivničko-križevačke županije o spajanju Doma zdravlja Koprivnica, Doma zdravlja Križevci i Doma zdravlja Đurđevac u Dom zdravlja Koprivničko-križevačke županije KLASA: 510-03/02-01/16, URBROJ: 2137-11-02-1 od 13. studenog 2002. godine.

Temeljem Rješenja Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi od 31. prosinca 2003. godine, Dom zdravlja Koprivničko-križevačke županije započeo je s radom 01. siječnja 2004. godine.

Dom zdravlja Koprivničko-križevačke županije djeluje kao pravna osoba, ustanova upisana u sudski registar Trgovačkog suda i u Evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo zdravstva.

Dom zdravlja Koprivničko-križevačke županije obavlja djelatnost u sjedištu ustanove u Koprivnici, Trg Dr. Tomislava Bardeka 10, u Ispostavi Đurđevac, Gajeva 1 (Trg Sv. Jurja 14), u Ispostavi Križevci, Trg Sv. Florijana 12, kao i u terenskim ordinacijama na području cijele županije.

2008. godine započinje nova reforma zdravstva – uvode se koncesije u obavljaju javne zdravstvene službe u djelatnostima obiteljske (opće) medicine, dentalne zdravstvene zaštite, zdravstvene zaštite predškolske djece, zdravstvene zaštite žena, laboratorijske dijagnostike, medicine rada i zdravstvene njege u kući.

Koncesiju za obavljanje javne zdravstvene službe za navedene djelatnosti daje putem natječaja Županija.

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA ZDRAVLJA

Temeljni opći akt je Statut Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije koji je donijelo Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača URBROJ: 2137-16-2013/2013. od 20. kolovoza 2013. godine kao i Izmjene i dopune Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0277/15. od 19. ožujka 2015. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1633/2016. od 20. prosinca 2016., Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1186/2017. od 09. listopada 2017. godine i pročišćeni tekst Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1187/2017. od 09. listopada 2017. godine – u daljnjem tekstu: Statut).

Radi obavljanja zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnosti Doma zdravlja temeljem Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja (Pravilnik o unutarnjem redu) URBROJ: 2137-16-0284/09. od 18. ožujka 2009. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0592/11. od 10. svibnja 2011. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0684/2013. od 13. veljače 2013. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1551/2014. od 20. studenog 2014., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0532/2016. od 27. travnja 2016., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0967/2017. od 10. kolovoza 2017., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0971/2018. od 24. rujna 2018., organiziraju se ustrojbene jedinice Doma zdravlja, utvrđuje njihov naziv i djelokrug rada, odgovornosti u svezi rada tih jedinica, naziv radnih mjesta, broj potrebnih radnika, opći i posebni uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta kao i druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Domu zdravlja.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja (Pravilnik o unutarnjem redu) ustrojavaju (organiziraju) se i ordinacije u svakoj zdravstvenoj djelatnosti u broju i rasporedu sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i Statutu.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih, uslužnih i pomoćnih poslova, Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja (Pravilnik o unutarnjem redu) ustrojen je ured ravnatelja, odjeli, odsjeci i izvršitelji i to:

1. Ured ravnatelja koji čine:
 - ravnatelj
 - zamjenik ravnatelja
 - pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite
 - pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo-glavna sestra

2. Odjel za pravne poslove,
Odsjek za kadrovske poslove,
Odsjek za zaštitu na radu i tehničke poslove,
Vozni park i radionica, Domari

3. Odjel za ekonomsko-financijske poslove,
Odsjek računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova,
Odsjek za opće poslove i javnu nabavu.

Prema odredbama navedenih akata, tijela Doma zdravlja su:

Upravno vijeće, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik za kvalitetu, pomoćnik za sestrinstvo, Stručni kolegij, Stručno vijeće, Etičko povjerenstvo, Povjerenstvo za lijekove, Povjerenstvo za kvalitetu zdravstvene zaštite.

Također, organizirano je i Povjerenstvo za unutarnji nadzor, Povjerenstvo za prijam kandidata na specijalizaciju, Povjerenstva za provedbu natječajnih postupaka te ostala Povjerenstva za provedbe posebnih propisa ili izvršenja posebnih zadataka (inventure, isporuke roba, nabave i sl.).

Nadležnosti navedenih tijela su opisane u Statutu i u Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja (Pravilnik o unutarnjem redu).

U Domu zdravlja Koprivničko-križevačke županije trenutno je zaposleno 160 radnika. Na neodređeno vrijeme je zaposleno 148, a po potrebi radnici se zapošljavaju na određeno vrijeme radi zamjena privremeno odsutnih radnika na bolovanju, roditeljskom dopustu, specijalizaciji i sl. Trenutno je zaposleno 12 radnika na određeno vrijeme.

PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće obavljati će slijedeće poslove:

- donijeti Statut odnosno izmjene i dopune Statuta uz prethodnu suglasnost osnivača – po potrebi
- donijeti Financijski plan i završni račun
- donijeti Program rada i razvoja Doma zdravlja
- donijeti Plan nabave roba, radova i usluga
- donijeti Pravilnik o radu, odnosno izmjene i dopune – po potrebi
- donijeti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (Pravilnik o unutarnjem redu), odnosno izmjene i dopune – po potrebi

- donijeti Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika Doma zdravlja (Pravilnik o plaćama), odnosno izmjene i dopune – po potrebi
- donijeti druge opće akte koji su mu stavljeni u nadležnost po posebnim propisima
- donijeti odluke u drugom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima radnika
- imenovati i razrješavati članove Povjerenstva za kvalitetu, Etičkog povjerenstva, Povjerenstva za lijekove, Povjerenstva za prijem kandidata na specijalizaciju – po potrebi
- analizirati izvješća o financijskom poslovanju najmanje jednom mjesečno,
- donositi odluke u svezi sa zakupom poslovnog prostora sukladno zakonskim propisima
- donositi odluke o cijenama zdravstvenih usluga koje nisu obuhvaćene ugovorima s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje kao i cijenama za zdravstvene usluge pružene građanima koji nisu zdravstveno osigurani ili građanima koji zdravstvenu uslugu žele platiti sami
- donositi odluke o stjecanju i raspolaganju imovinom osim nekretninama, nabavi usluga, izvođenju investicijskih radova, investicijskom i tekućem održavanju čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 500.000,00 kuna
- odlučivati uz suglasnost osnivača o stjecanju i raspolaganju imovinom osim nekretninama čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 500.000,00 kuna
- donositi odluke o stjecanju i otuđenju nekretnina uz suglasnost osnivača
- odlučivati uz suglasnost osnivača o osnivanju druge pravne osobe o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava
- predlagati osnivaču statusne promjene - po potrebi
- predlagati osnivaču način korištenja ostvarenog viška prihoda i primitaka nad rashodima
- donositi uz suglasnost osnivača odluke koje se odnose na upravljanje, korištenje i raspolaganje nekretninama
- donositi odluke koje se odnose na stjecanje, otuđenje, upravljanje, korištenje i raspolaganje pokretninama čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 500.000,00 kuna
- donositi uz suglasnost osnivača odluke koje se odnose na stjecanje, otuđenje, upravljanje, korištenje i raspolaganje pokretninama čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 500.000,00 kuna
- obavljati i druge poslove propisane zakonom, Statutom ili općim aktima.

PLAN RADA RAVNATELJA

Ravnatelj Doma zdravlja obavljati će slijedeće poslove:

- organizirati rad i cjelokupno poslovanje Doma zdravlja
- predstavljati i zastupati Dom zdravlja u odnosima s ministarstvima, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, tijelima jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave, tijelima državne uprave, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s posebnim ovlastima kao i drugim pravnim i fizičkim osobama
- zastupati Dom zdravlja u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s posebnim ovlastima
- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Doma zdravlja
- zaključivati ugovore sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje o provođenju zdravstvene zaštite
- zaključivati sve ugovore za koje nije odredbama Statuta određeno da ih zaključuje Upravno vijeće

- donositi odluke o stjecanju i raspolaganju imovinom osim nekretninama, nabavi usluga, izvođenju investicijskih radova, investicijskom i tekućem održavanju čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 kuna
- donositi odluke koje se odnose na stjecanje, otuđenje, upravljanje, korištenje i raspolaganje pokretninama čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna
- zaključivati ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s ostalim zdravstvenim ustanovama i drugim pravnim osobama
- organizirati stručni rad Doma zdravlja i koordinirati rad u medicinskim i ostalim djelatnostima Doma zdravlja
- donositi odluke u svezi s poslovanjem Doma zdravlja osim onih koje su u nadležnosti Upravnog vijeća
- pokretati postupke donošenja i usklađivanja općih akata Doma zdravlja s odredbama odgovarajućih zakona
- donositi opće akte Doma zdravlja utvrđene Statutom
- predlagati osnove poslovne politike Doma zdravlja
- predlagati Program rada i razvoja Doma zdravlja
- imenovati i razrješavati predsjednika i članove Stručnog vijeća, po potrebi
- imenovati i razrješavati pomoćnika za kvalitetu i pomoćnika za sestrinstvo-glavnu sestru Doma zdravlja, po potrebi
- osiguravati izvršavanje Odluka Upravnog vijeća
- donositi odluke u svezi pojedinačnih prava radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Doma zdravlja,
- donositi odluke o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa,
- donositi odluke o izboru radnika za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- donositi odluke o rasporedu na pojedina radna mjesta,
- podnositi izvješća Upravnom vijeću,
- obavljati i sve ostale poslove utvrđene odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o ustanovama, posebnih zakona te općih akata Doma zdravlja.

PLAN RADA ZAMJENIKA RAVNATELJA

- u odsutnosti ravnatelja obavljati će sve poslove ravnatelja, osim potpisivanja ugovora kojima se stvaraju obveze te nabave osnovnih sredstava
- surađivati s pomoćnikom za sestrinstvo u svezi organizacije rada zaposlenika koje su im stavljene u nadležnost kao i kod nabave lijekova i medicinsko-potrošnog materijala.

PLAN RADA POMOĆNIKA RAVNATELJA ZA KVALITETU

- planirati, organizirati i koordinirati sve poslove i radnje koji se odnose za uspostavljanje, razvijanje i održavanje sustava za osiguranje i poboljšanje kvalitete zdravstvene zaštite u Domu zdravlja
- provoditi zadatke Povjerenstva za kvalitetu Doma zdravlja
- sukladno zakonskim propisima nadležnim tijelima dostavljati će izvješća o radu vezano za provođenje aktivnosti utvrđene Planom i programom mjera za osiguranje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite
- provoditi i druge aktivnosti temeljem naloga ravnatelja.

PLAN RADA POMOĆNIKA RAVNATELJA ZA SESTRINSTVO-GLAVNA SESTRA DOMA ZDRAVLJA

- planirati i organizirati stručni rad zdravstvenih radnika srednje i više stručne spreme za poslove zdravstvene njege i sestriinstva
- pratiti kretanje informacijskih tokova u zdravstvu, analizirati postojeće stanje te predlagati moguća rješenja za unapređenje timskog rada sa ciljem brže obrade bolesnika
- koordinirati rad medicinskih djelatnosti
- pratiti dostignuća medicinske tehnike i pregati nabavku odgovarajuće opreme za suvremeno zbrinjavanje bolesnika
- sudjelovati u izradi stručnih uputa za rad zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi
- voditi kontrolu i brinuti o racionalnosti potrošnje lijekova i ostalih materijala te davati prijedloge za racionalizaciju te potrošnje
- sudjelovati u akcijama zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja
- raditi na poboljšanju organizacije rada zdravstvene ustanove
- voditi evidenciju o radnicima i organizirati potrebne zamjene radnika kojima rukovodi
- u dogovoru s ravnateljem brinuti se o stručnom usavršavanju radnika kojima rukovodi
- brinuti se o mjesečnoj nabavi uredskog materijala, sredstava za čišćenje, lijekova i medicinskog potrošnog materijala
- voditi brigu o radu čistačica.

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Stručno vijeće će obavljati slijedeće poslove:

- raspravljati i odlučivati o pitanjima iz područja stručnog rada koja mu se stave na dnevni red
- predlagati stručna rješenja u sklopu zdravstvene djelatnosti
- predlagati stručne temelje za program rada i razvoja Doma zdravlja
- davati mišljenja i prijedloge u svezi organizacije rada i uvjeta za razvoj zdravstvene djelatnosti
- predlagati ravnatelju i Upravnom vijeću usklađenje stručnog rada Doma zdravlja sa financijskim mogućnostima
- predlagati organizaciju i provedbu unutarnjeg nadzora nad stručnim radom zdravstvenih radnika zaposlenika Doma zdravlja te mjere za poboljšanje stručnog rada
- razmatrati potrebu stručnog usavršavanja te predlagati ravnatelju upućivanje zdravstvenih radnika na stručno usavršavanje i specijalizacije
- raspravljati i izdavati pisana mišljenja o stručnim pitanjima koja stručnom vijeću postavi ravnatelj.

PLAN RADA STRUČNOG KOLEGIJA

Stručni kolegij je tijelo Doma zdravlja koje razmatra sva pitanja iz područja stručnog rada Doma zdravlja.

Stručni kolegij imenuje ravnatelj, a sačinjavaju ga najmanje: zamjenik ravnatelja, pomoćnik za sestriinstvo-glavna sestra Doma zdravlja, rukovoditelj odjela za pravne poslove, rukovoditelj odjela za ekonomsko-financijske poslove, zdravstveni radnici iz pojedine djelatnosti.

U radu Stručnog kolegija mogu sudjelovati i drugi zaposlenici koje imenuje ravnatelj.

Stručni kolegij radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi uglavnom jednom mjesečno.

PLAN RADA ETIČKOG POVJERENSTVA

- pratiti primjenu etičkih i deontoloških načela zdravstvene struke u obavljanju djelatnosti Doma zdravlja
- davati odobrenja za provođenje istraživanja u ustanovi radi izrade stručnog, diplomskog, magistarskog ili doktorskog rada
- rješavati i druga etička pitanja u obavljanju djelatnosti Doma zdravlja po potrebi.

PLAN RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU

Povjerenstvo za kvalitetu Doma zdravlja jest tijelo koje osigurava kontrolu kvalitete zdravstvene zaštite te osigurava provođenje propisa s područja kvalitete zdravstvene zaštite.

Povjerenstvo za kvalitetu Doma zdravlja će:

- provoditi kontrolu kvalitete pružene zdravstvene usluge
- provoditi kontrolu kvalitete u vođenju medicinske dokumentacije
- predlagati mjere za poboljšanje kvalitete zdravstvene usluge
- predlagati mjere za poboljšanje kvalitete u vođenju medicinske dokumentacije,
- provoditi aktivnosti vezano za uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete zdravstvene zaštite,
- provoditi aktivnosti vezane za uspostavu sustava sigurnosti pacijenta,
- procjenjivati ispunjavanje standarda kvalitete zdravstvene zaštite u pojedinim djelatnostima,
- sudjelovati u vanjskim provjerama kvalitete,
- sudjelovati u provedbi edukacije iz područja kvalitete zdravstvene zaštite,
- surađivati sa 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,
- podnositi Agenciji polugodišnja i godišnja izvješća o radu.

PLAN RADA POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE

Povjerenstvo za lijekove Doma zdravlja jest tijelo koje osigurava provedbu svih aktivnosti vezanih za primjenu lijekova i medicinskih proizvoda u Domu zdravlja.

Povjerenstvo za lijekove Doma zdravlja će:

- nadzirati potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda u Domu zdravlja,
- koordinirati aktivnosti vezano uz prijave nuspojava lijekova i medicinskih proizvoda nadležnom tijelu,
- predlagati mjere za racionalnu uporabu lijekova i medicinskih proizvoda u Domu zdravlja.

PLAN RADA ODJELA ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

Odjel će obavljati slijedeće poslove:

- izraditi godišnje izvješće o radu za 2018. godinu sa financijskim pokazateljima i podnijeti ga upravnom vijeću te županu sukladno propisanim rokovima,
- sastaviti Završni račun do 31. 01.2019.
- sastaviti radi donošenja Financijski plan za 2019. godinu sa projekcijama za 2020. i 2021. godinu, a koji se sastoji od 2 programa i to Redovna djelatnost i Opremanje Domova zdravlja iz EU fondova
- sastaviti Plan nabave roba, radova i usluga za 2019. godinu

- pripremati dokumentaciju radi naplate dospjelih potraživanja
- voditi brigu o urednom podmirivanju dospjelih obveza prema dobavljačima i zaposlenima
- voditi brigu o redovnom financijskom izvještavanju i to: tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno, godišnje (do 10.4., do 10.7., do 10.10., do 31.01.)
- poduzimati aktivnosti radi uspostave, razvoja i provođenja sustava Financijskog upravljanja i kontrola prema posebnim propisima
- sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i podnijeti je osnivaču (do 28.2.2019.)
- donijeti Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih u Izjavi o fiskalnoj odgovornosti
- provoditi postupke javne i bagatelne nabave
- voditi brigu o znavljanju medicinske opreme u ordinacijama prema mogućnostima i odobrenim financijskim sredstvima osnivača ili iz vlastitih sredstava
- voditi brigu o znavljanju nemedicinske opreme, sitnog inventara
- aktivno sudjelovati u projektima osiguranja financijskih sredstava iz EU fondova za nabavu medicinsko-tehničke opreme za opremanje ordinacija u PZZ
- sukladno odobrenim financijskim sredstvima vršiti sanacije, rekonstrukcije na građevinskim objektima
- pratiti i prijavljivati se na natječaje EU fondova radi sufinanciranja raznih projekata vezanih uz poboljšanje energetske učinkovitosti
- pratiti i prijavljivati se na natječaje iz Europskog fonda za regionalni razvoj u sklopu operativnog programa konkurentnosti i kohezija radi ostvarivanja dodatnih financijskih sredstava

ODSJEK RAČUNOVODSTVENIH I KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA

Odsjek će obavljati slijedeće poslove:

- pripremati financijsku dokumentaciju za knjiženje u glavnoj knjizi i knjigovodstvu kupaca i dobavljača
- kontirati temeljnice plaća, blagajne, redovnih izvoda banke
- unositi financijske dokumente u glavnu knjigu i salda konti kupaca i dobavljača
- pratiti i knjižiti uplate koje se odnose na otplatu stanova u otkupu
- pripremati dokumentaciju za utuživanje za knjigovodstvo salda konti
- kontrolirati i usklađivati knjižene dokumente glavne knjige-salda konti kupaca i dobavljača i osnovnih sredstava
- izraditi mjesečne analitičke i sintetičkih bilance, IOS kupaca i dobavljača
- izraditi mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje o poslovanju ustanove
- pravovremeno dostavljati izrađene financijske izvještaje o poslovanju nadležnim tijelima
- priprema za izradu bilješki i analize cjelokupnog poslovanja ustanove u koordinaciji s rukovoditeljem odjela
- izraditi godišnje statističke izvještaje prema posebnim propisima

OBRAČUN PLAĆA

- vršiti uplate i isplate preko blagajne
- obračunavati i isplaćivati plaće i naknade plaća
- kontrolirati i obračunavati prijevozne troškove za dolazak i odlazak s posla
- ispunjavati obrasce vezanih za odobravanje kredita radnika
- izdavati potvrde o prosjeku plaće radnika

- obavljati sve poslove vezane za konačni obračun poreza radnika
- prikupljati i kontrolirati dnevne i mjesečne izvještaje o radu pojedinog radnika
- sastavljati blagajniče izvještaje
- mjesečno vodi sva izvješća po posebnim propisima te ih redovito u zakonskim rokovima dostavlja u nadležna tijela
- voditi knjigu putnih naloga za službena putovanja
- kontrolirati i obračunavati putne naloge za službena putovanja

OSNOVNA SREDSTVA I SITNI INVENTAR, ARHIVA, OTPREMA I DOSTAVA POŠTE

- voditi kartoteku osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavljati zaduženja i razduženja kretanja osnovnih sredstava i sitnog inventara i kontrolu stanja i kretanja istih
- provoditi godišnjeg popisa i inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara
- provoditi sve ostale inventure i popise sukladno posebnih propisima
- provoditi postupke prodaje rashodovanih osnovnih sredstava
- izraditi sve dokumente vezane uz rashod osnovnih sredstava
- provoditi poslove arhiviranja i dostavljanja potrebnih izvješća nadležnim tijelima sukladno rokovima izlučivanja arhivske građe
- provoditi poslove iz nadležnosti arhivara
- otprema i dostava sve pošte i pošiljaka u poštu, banku, Finu i sl.
- voditi dostavnu knjigu
- obavljati poslove fotokopiranja i umnožavanja dokumenata

POSLOVI FAKTURIRANJA

- obrada financijske i medicinske dokumentacije
- izraditi i poslati račune kupcima, Zavodu i ostalim tijelima
- voditi sve poslove oko obračuna, izrade i dostave računa zakupcima za zakupninu i refundaciju troškova
- prikupljati, kontrolirati i ispravljati mjesečna medicinska izvješća po timovima,
- dostavljati Zavodu i nadležnim tijelima mjesečna izvješća i račune za učinjene usluge sukladno ugovorima
- izraditi izvještaje o broju i vrsti usluga u skladu s propisima

FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO - SALDAKONTI KUPACA I DOBAVLJAČA

- kontrola i likvidacija ulaznih računa, knjiženje ulaznih računa i priprema dokumentacije za plaćanje
- izraditi i pravodobno poslati opomene dužnicima
- prijenos i knjiženje izlaznih faktura
- knjiženje naplata izlaznih računa
- ostali knjigovodstveni poslovi prema posebnim propisima

ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Odsjek će obavljati slijedeće poslove:

- pripremati podloge za izradu Plana nabave u koordinaciji sa rukovoditeljem odjela
- usklađivati Plan nabave sa usvojenim Financijskim planom
- pratiti ostvarenje Plana nabave
- po potrebi obavljati sve poslove oko izmjene i dopune Plana nabave
- pripremati dokumentaciju za provođenje svih postupaka javne nabave,
- voditi postupke javne nabave roba, radova i usluga velikih vrijednosti, malih vrijednosti te pojedinu nabavu bagatelne vrijednosti

- popunjavati i objavljivati potrebite obrasce za postupke javne nabave u elektroničkom oglasniku javne nabave
- izraditi zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, izraditi prijedlog odluka o odabiru, izraditi prijedlog ugovora za nabavu roba, radova i usluga u postupcima javne nabave
- brinuti se o urednom izvršenju ugovora o nabavi u odnosu na rokove isporuke
- sastavljati zapisnik o preuzimanju i isporuci predmeta nabave
- kompletirati dokumentaciju i izraditi zahtjeve za doznaku odobrenih decentraliziranih sredstava osnivaču
- voditi evidenciju nabave male vrijednosti, velike vrijednosti i bagatelne nabave
- godišnje objedinjavati evidencija iz područja nabave i objavljivanje u elektroničkom oglasniku javne nabave
- brinuti o urednom kompletiranju svih provedenih postupaka javne nabave, arhiviranju i čuvanju dokumentacije
- obvezno će se stručno educirati tijekom godine, prisustvovanjem stručnim seminarima i radionicama te radi obnove certifikata o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave

PLAN RADA ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

Odjel će obavljati slijedeće poslove:

- izraditi potrebna izvješća i odluke za ravnatelja ili za sjednice Upravnog vijeća,
- pripremiti za donošenje opće akte te izmjene i dopune općih akata čije donošenje će biti potrebno u tijeku 2019. godine,
- poduzimati sve postupke i izraditi odluke radi upućivanja radnika na specijalizaciju po odobrenom Planu i programu specijalizacije
- pripremiti i izraditi akte u svezi povratka timova u sastav ustanove koji su obavljali javnu zdravstvenu službu na osnovu koncesije, a zbog navršanih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža ili zbog drugih razloga sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti ili drugom propisu
- provoditi sve aktivnosti propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama
- izraditi godišnje izvješće o radu prema Zakonu o pravu na pristup informacijama
- izraditi Akcijski plan za provođenje Antikorupcijskog programa Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije godine za ustanove kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija za razdoblje 2019.-2020. godine
- promicati i jačati integritet, odgovornost i transparentnost u radu
- uspostaviti antikorupcijsku institucionalnu strukturu u ustanovi kako bi svaki radnik svojim ponašanjem mogao doprinijeti otklanjanju svakog oblika korupcije,
- primijeniti pristup „nulte tolerancije“ na korupciju podizanjem etičke svijesti timova kao i svijesti o kažnjivosti koruptivnog ponašanja svakog zaposlenika,
- provesti dodatnu specijaliziranu edukaciju zdravstvenih radnika iz područja etike, prava na pristup informacijama, unutarnjeg nadzora i kontrola u javnom sektoru, javnoj nabavi,
- izraditi Izvješće o provedbi mjera i ciljeva iz Antikorupcijskog programa za ustanove kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija za 2018. godinu,
- obavljati sve poslove koji su utvrđeni Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o ustanovama, odredbama posebnih zakona te općih akata Doma zdravlja,
- pokrenuti sudske, upravne i druge postupke pred nadležnim tijelima po potrebi,
- izraditi sve vrste ugovora prema ukazanoj potrebi,

- obavljati poslove vezane za zakup poslovnih prostorija u kojima se obavlja privatna praksa prema novom Zakonu o zdravstvenoj zaštiti koji stupa na snagu 01.01. 2019. godine,
- provoditi mjere zaštite dostojanstva radnika prema posebnim propisima, po potrebi,
- poduzimati sve radnje i poslove sukladno Zakonu o radu i drugim propisima iz radnog zakonodavstva,
- pripremati dokumentaciju za raspisivanje natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta radi osiguranja kontinuiteta, dostupnosti i jednakomjernosti zdravstvene zaštite,
- provoditi sve opće i posebne aktivnosti i zadaće koje se nisu mogle predvidjeti ovim Programom rada i razvoja.

PLAN RADA ODSJEKA ZA KADROVSKE POSLOVE

Odsjek za kadrovske poslove će obavljati slijedeće poslove:

- voditi matičnu knjigu radnika
- voditi i čuvati dosje radnika (očevidnik)
- unositi podatke o novozaposlenim radnicima u registar zaposlenih u javnom sektoru
- ažurirati podatke i odjavljivati radnike iz registra zaposlenih u javnom sektoru
- vršiti pravodobnu prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, pripremati i slati e-prijave te voditi brigu o certifikatima za HZMO, HZZO i CEZIH
- vršiti pravodobnu prijavu i odjavu na zdravstveno osiguranje članove obitelji radnika
- pripremati dokumentaciju za ugovaranje zdravstvene zaštite sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje za primarnu i specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu
- obavještavati HZZO o svim promjenama, o novim timovima, dostaviti ponudu za ugovaranje zdravstvene zaštite kao i odjavljivanje timova iz sustava
- dostavljati obavijesti HZZO o zamjeni radnika kod korištenja godišnjih odmora, bolovanja i sl.
- voditi evidenciju o korištenju godišnjih odmora radnika
- voditi brigu o pravodobnom donošenju plana godišnjih odmora za tekuću godinu te poduzimati sve potrebne radnje za njegovo donošenje, brinuti o dostavi plana sindikatima
- izrađivati pojedinačna rješenja o korištenju godišnjih odmora
- voditi mjesečno brojno stanje radnika
- voditi registar zdravstvenih radnika i brinuti o pravovremenom ažuriranju podataka te slanju u Hrvatski zavod za javno zdravstvo
- pripremati dokumentaciju potrebnu radnicima za pokretanje postupka za utvrđivanju prava na mirovinu
- pripremati ugovore o radu radnika i vodi brigu o njihovom daljnjem produljivanju
- izrađivati odluke radi ostvarivanja materijalnih prava radnika sukladno Pravilnicima poslodavca, kolektivnim ugovorima i važećim uredbama
- voditi evidencije iz oblasti rada
- brinuti se o čuvanju dokumentacije iz oblasti rada i prava radnika
- voditi brigu o pravovremenoj dostavi zahtjeva za povrat troškova plaće pripravnika i specijalizanata nadležnim tijelima
- obavljati poslove za pripremu sjednica Upravnog vijeća
- izrađivati zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća
- izrađivati zahtjeve za ishodenje suglasnosti za zapošljavanje radnika
- voditi brigu o arhiviranju sve dokumentacije iz svog djelokruga rada

- sastavljati potrebne dopise i obavijesti prema Ministarstvu zdravstva i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te prema drugim pravnim osobama
- obavljati i druge kadrovske poslove prema potrebi
- obavljati poslove osobe za zaštitu osobnih podataka
- voditi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka radnika prema posebnom zakonu
- voditi brigu o ostvarivanju prava radnika na zaštitu osobnih podataka
- obavljati i sve druge poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka radnika
- obavljati i druge poslove koji se nisu mogli predvidjeti ovim Programom rada i razvoja.

PLAN RADA ODSJEKA ZA ZAŠTITU NA RADU I TEHNIČKE POSLOVE

Odsjek će obavljati slijedeće poslove:

- provoditi postupke iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- provoditi kontinuiranu brigu o zdravstvenoj sposobnosti radnika za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada za pojedina radna mjesta te ih upućivati na liječničke preglede po potrebi,
- popunjavati prijave radnika o ozljedi na radu
- upućivati nove radnike na liječničke preglede, prema potrebi,
- provoditi kontinuirano osposobljavanje radnika za rad na siguran način sukladno zakonskim propisima iz oblasti zaštite na radu
- provoditi aktivnosti radi osposobljavanja radnika za pravilnu zaštitu od požara sukladno zakonskim propisima
- poduzeti sve aktivnosti koje se odnose na Plan obrane Doma zdravlja
- voditi sve poslove vezane za tehničku zaštitu
- izrađivati sve narudžbenice za vozni park i radionicu i domare
- voditi kontinuiranu brigu radi pravodobnog pregleda i mjerenja zračenja uređaja koji iziskuju godišnji pregled i mjerenje (radiologija i sl.) te izdavanje uporabnih dozvola
- izraditi dokumentaciju za ishođenje uporabnih dozvola za rtg uređaje
- organizirati postupak mjerenja zračenja i za druge medicinske uređaje te za to pripremiti dokumentaciju
- sastavljati zapisnike o preuzetim građevinskim radovima prema potrebi
- voditi brigu o potrebnim mjesečnim, polugodišnjim i godišnjim pregledima kotlovnica, uređaja za zagrijavanje i sl. prema posebnom propisu te priprema dokumentaciju za pregled i/ili servis
- aktivno sudjelovati pri redovnim nadzorima s područja zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša
- pripremati sjednice Odbora zaštite na radu
- voditi i izrađivati svu potrebnu dokumentaciju o pravodobnom odvozu komunalnog i drugih vrsta otpada (npr. infektivni)
- izrađivati izvještaje prema nadležnim tijelima iz područja svoje nadležnosti
- voditi i sastavljati mjesečnu evidenciju kretanja vozila s GPS uređajem
- voditi i sastavljati mjesečnu evidenciju potrošnje goriva po vozilu
- voditi evidenciju o radu timova prema instaliranim uređajima za praćenje dolaska i odlaska na posao
- voditi sustavnu brigu o periodičkim pregledima instaliranih kamera i surađivati sa ovlaštenom tvrtkom pri potrebnim servisima i popravcima istih

- surađivati sa policijskim službenicima pri pregledu kamera kod prekršajnih ili kaznenih djela
- provoditi mjerenje alkoholiziranosti radnika, po potrebi
- sudjelovati u stručnoj edukaciji radi znanja iz područja nadležnosti
- sudjelovati na stručnim seminarima i kongresima
- provoditi sve opće i posebne aktivnosti i zadaće koje se nisu mogle predvidjeti ovim Programom rada i razvoja.

PLAN RADA VOZNOG PARKA I RADIONICE

Vozni park i radionica (voditelj) će obavljati slijedeće poslove:

- voditi brigu o pravodobnom servisiranju i održavanju vozila
- koordinirati rad s Ispostavama u svezi održavanja svih vozila u domu zdravlja
- vršiti manje popravke vozila te vrši zamjenu jednostavnijih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i pogonskih dijelova, ulja, goriva, maziva i drugih jednostavnijih dijelova ako mu to omogućava prostor
- obavljati nadzor nad ugrađenim dijelovima u svako vozilo
- voditi dokumentaciju za svako vozilo
- kontrolirati ispravnost ispostavljenih računa dobavljača vezanih za popravak, servis i nabavu robe za potrebe voznog parka
- pripremati vozila za tehnički pregled
- pravodobno nabavljati autogume za vozila
- vršiti montažu i demontažu autoguma prema ukazanoj potrebi
- voditi evidenciju o nabavljenim autogumama tijekom godine
- voditi evidencije o redovitom održavanju vozila te rokovima za servisiranje
- nabavljati potrošni materijal za vozila
- voditi brigu o redovnom sklapanju polica osiguranja od odgovornosti kao i kasko polica
- obavljati i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu ravnatelja i neposrednog voditelja

PLAN RADA DOMARA

Domari će obavljati slijedeće poslove:

- vršiti tekuće i investicijsko održavanje instalacija u zgradama
- vršiti popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, prema mogućnosti
- sudjelovati u instaliranju novih instalacija, opreme te uređaja na vodovodnim, kanalizacijskim i električnim instalacijama
- održavati centralno grijanje u zgradama doma zdravlja te vanjskim ordinacijama po potrebi
- popravljati brave i drugi inventar
- voditi brigu o ispravnosti protupožarne opreme
- vršiti dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje, održavanje zgrada i prostorija prema nalogu
- vršiti dopremu ostalog materijala za potrebe Doma zdravlja (rublje)
- održavati zelene površine
- voditi brigu o pravovremenom čišćenju snijega oko zgrade
- vršiti jednostavnije poslove krećenja, ozidavanja te manjih popravaka objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanje zelenih nasada, tj. pravilna rezidba po potrebi
- voditi propisane evidencije i radne naloge te upisuje u njih utrošeni materijal i radno vrijeme

- obavljati i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svoje struke i voditelja odsjeka za zaštitu na radu i tehničke poslove.

PLAN RADA ČISTAČICA

Rad će obavljati radnice u radnom odnosu u Domu zdravlja i radnice iz Agencije za čišćenje za terenske ordinacije.

Čistačice će obavljati slijedeće poslove:

- čišćenje, pranje i spremanje prostorija u kojima se obavlja djelatnost Doma zdravlja
- dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora na siguran način
- odstranjivanje smeća
- transportiranje nečistog rublja i donos čistog u ordinacije.

3. DJELATNOSTI DOMA ZDRAVLJA

Dom zdravlja kao zdravstvena ustanova na primarnoj razini zdravstvene zaštite ima registrirane slijedeće djelatnosti:

- obiteljsku (opću) medicinu
- zdravstvenu zaštitu žena
- zdravstvenu zaštitu predškolske djece
- dentalnu zdravstvenu zaštitu
- patronažnu zdravstvenu zaštitu
- medicinu rada i sporta
- laboratorijsku, radiološku i drugu dijagnostiku
- specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu: fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, oftalmologiju i oralnu kirurgiju
- ljekarničku djelatnost,
- palijativna skrb.

OBITELJSKA (OPĆA) MEDICINA – provode je doktori medicine ili doktori medicine specijalisti obiteljske medicine u timu sa medicinskom sestrom/tehničarem.

Ordinacija (tim) obiteljske medicine nositelj je primarne zdravstvene zaštite, tkz. “čuvar ulaza“ u zdravstveni sustav gdje je liječnik obiteljske medicine osoba prvog kontakta za problematiku cjelokupne populacije i provoditelj najvažnijih preventivnih aktivnosti.

Poslovi ordinacije opće/obiteljske medicine tijekom 2019. godine sastojati će se u obavljanju slijedećih poslova:

- pregled, obrada i liječenje pacijenata u ordinaciji i u kući pacijenta (kućne posjete)
- postavljanje dijagnoze i ordiniranje terapije za pacijenta
- upućivanje pacijenta na specijalističke preglede, dijagnostiku i bolničko liječenje
- po potrebi obavljati male kirurške zahvate
- voditi propisanu medicinsku dokumentaciju sukladno posebnom propisu
- voditi propisane evidencije i izvještaje
- dostavljati podatke na CEZIH
- raditi na unapređivanju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- aktivno se baviti zdravstvenim odgojem i prosvjećivanjem osoba

- provoditi mjere aktivne zdravstvene zaštite stanovništva i grupa pacijenata koji boluju od kroničnih bolesti
- sudjelovati u edukaciji pripravnika
- koordinirati rad u svom timu te vodi brigu o radnoj disciplini i korištenje radnog vremena unutar tima kojega je voditelj
- pravilno koristiti zaštitna sredstva
- u svom radu koristiti medicinsko-tehničku opremu neophodnu za obavljanje djelokruga odgovarajuće specijalnosti
- obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada obiteljske medicine po nalogu ravnatelja odnosno prema zahtjevima drugih državnih tijela, sudskih tijela ili ostalih javnih ustanova s javnim ovlastima

Potreban broj timova je promjenjiv i različit tijekom godine, a zavisi od nekoliko čimbenika - Ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja, Ugovora o provođenju specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite koji je zaključen sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Mreže javne zdravstvene službe te promjena vezanih uz popunjavanje pojedinih djelatnosti zbog dolazaka i odlazaka timova iz Doma zdravlja vezano za koncesiju, a koji zahtijevaju povećanje odnosno smanjenje broja timova po pojedinim djelatnostima.

Trenutni broj ordinacija opće/obiteljske medicine iznosi 20 timova i to 3 tima u Koprivnici, 3 tima u Križevcima, 5 timova u Đurđevcu, 9 timova u vanjskim ordinacijama: Novigrad Podravski, Glogovac, Rasinja, Gola, Donja Glogovnica, Kalnik, Kloštar Podravski, Podravske Sesvete, Ferdinandovac.

Zbog nedostatka doktora medicine za području cijele RH, pojedine ordinacije se ugovaraju sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje kao ordinacije/timovi bez nositelja.

Tim bez nositelja je tim u kojem radi medicinska sestra/tehničar u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a doktor medicine radi poslove doktora medicine na temelju ugovora o djelu, ugovora o međusobnim odnosima (ugovor o poslovnoj suradnji) sklopljenim između zdravstvenih ustanova.

Ugovor o međusobnoj suradnji potpisan je sa Zavodom za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije tijekom 2018. i važeći je i tijekom 2019. godine u odnosu na zajedničke potrebe za doktorima medicine i medicinskim sestrama/tehničarima.

Trenutno, temeljem ugovora o djelu poslove pružanja zdravstvene zaštite provodi doktor medicine u Goli i Podravskim Sesvetama (doktori medicine – umirovljenici).

Plan za 2019. godinu je kontinuirano raditi na iznalaženju načina i modela zapošljavanja doktora medicine na neodređeno vrijeme u pojedinim ordinacijama i njihovog zadržavanja u pojedinim vanjskim ordinacijama samostalno ili u suradnji sa lokalnom zajednicom (općine i gradovi).

Tijekom 2019. godine provoditi će se kontinuirano natječaji za zapošljavanje doktora medicine radi popune Mreže javne zdravstvene službe.

Tijekom 2019. godine planira se i očekuje nastavak specijalizacije iz obiteljske medicine 2 doktorice medicine koje su na specijalizaciji. Jedna od ovih dviju specijalizacija je u mirovanju radi korištenja produženog roditeljskog dopusta radi bolesti djeteta.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA – obavljaju je doktori medicine specijalisti ginekologije i opstetricije u timu sa medicinskom sestrom/tehničarem ili primaljom.

U ovoj djelatnosti provoditi će se preventivno-kurativna zdravstvena zaštita na primarnoj razini od 12-te godine do kraja života ženske populacije.

U djelatnosti i timovima provoditi će se skrb u planiranju, vođenju i kontroliranju normalne trudnoće i to savjetovanjem, pregledima i primjenom suvremene medicinske opreme koja je dostupna u svim ordinacijama koje su u sastavu Doma zdravlja.

Obavljati će se kontrolni pregledi ženske populacije, provoditi liječenje u postmenopauzi.

Posebno treba istaći važnost preventivnih pregleda koji će se obavljati kontinuirano.

Ova djelatnost uključena je u provođenje Nacionalnog programa ranog otkrivanja raka grlića maternice žena od 25-65 godine života.

Sredstva za rad osigurana su temeljem sklopljenog Ugovora o provođenju Nacionalnog programa ranog otkrivanja raka grlića maternice.

Potreban broj timova je promjenjiv i različit tijekom godine, a zavisi od nekoliko čimbenika - Ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja, koji je zaključen sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Mreže javne zdravstvene službe te promjena vezanih uz popunjavanje pojedinih djelatnosti zbog dolazaka i odlazaka timova iz Doma zdravlja vezano za koncesiju, a koji zahtijevaju povećanje odnosno smanjenje broja timova po pojedinim djelatnostima.

Trenutni broj ordinacija/timova zdravstvene zaštite žena je 3 tima i to: 2 tima u Križevcima, 1 tim u Đurđevcu.

Zbog nedostatka doktora medicine, a posebno specijalista svih profila na području cijele RH, ordinacije i sredstva za njihov rad se ugovaraju sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje kao ordinacije/timovi bez nositelja.

Tim bez nositelja je tim u kojem radi medicinska sestra/tehničar u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a doktor medicine specijalist obavlja poslove doktora medicine na temelju ugovora o djelu.

Od 3 tima samo je 1 tim u Križevcima tim sa nositeljem, ostali timovi su bez nositelja te se tako i ugovaraju sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje.

U ostala 2 tima organizirati će se provođenje zdravstvene zaštite žena temeljem ugovora o djelu sve dok se ne zaposli doktor medicine specijalist ginekologije i opstetricije.

Tijekom 2019. godine objavljivati će se kontinuirano natječaji za zapošljavanje doktora medicine, specijalista ginekologa radi popune Mreže javne zdravstvene službe kao i natječaji za upućivanje doktora medicine na specijalizaciju iz ginekologije i opstetricije.

Tijekom 2019. očekuje se nastavak specijalizacije 1 specijalizantice, a očekivani povratak sa specijalizacije je za cca 15 mjeseci.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA PREDŠKOLSKE DJECE – pružaju je doktori medicine specijalisti pedijatri u timu sa medicinskom sestrom/tehničarem.

U Domu zdravlja tu vrlo značajnu, specifičnu, zahtjevnu i osjetljivu zadaću obavljati će 2 ordinacije i to u Koprivnici i u Đurđevcu kao timovi bez nositelja.

Tijekom 2019. ordinacije/timovi će provoditi preventivno i kurativne mjere zaštite dojenčadi i predškolske djece, savjetima, pregledima i cijepljenjem djece.

U 2 tima planira se provođenje zdravstvene zaštite predškolske djece temeljem ugovora o djelu sve dok se ne zaposli doktor medicine specijalist pedijatrije.

Tijekom 2019. godine objavljivati će se kontinuirano natječaji za zapošljavanje doktora medicine, specijalista pedijataru radi popune Mreže javne zdravstvene službe kao i natječaji za upućivanje doktora medicine na specijalizaciju iz pedijatrije.

Tijekom 2019. očekuje se nastavak specijalizacije 1 specijalizantice, a očekivani povratak sa specijalizacije je za cca 15 mjeseci.

DENTALNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA – dentalna (polivalentna) zdravstvena zaštita.

Tim dentalne medicine čine doktor dentalne medicine i medicinska sestra/tehničar.

Poslovi ordinacije dentalne medicine tijekom 2019. godine sastojati će se u obavljanju slijedećih poslova:

- redovni pregled, obrada i liječenje pacijenata u ordinaciji
- postavljanje dijagnoze i ordiniranje terapije za pacijenta
- preventivni zdravstveni pregledi
- screening u osnovnim školama
- upućivanje pacijenta na specijalističke preglede, dijagnostiku
- vođenje propisane medicinsku dokumentaciju sukladno posebnom propisu
- vođenje propisane evidencije i izvještaje
- dostavljanje podataka na CEZIH
- unapređivanje dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- aktivno se baviti zdravstvenim odgojem i prosvjećivanjem osoba
- provoditi mjere aktivne zdravstvene zaštite stanovništva i grupa pacijenata
- sudjelovati u edukaciji pripravnika
- koordinirati rad u svom timu te vodi brigu i odgovoran je za rad, disciplinu i korištenje radnog vremena unutar tima kojega je voditelj
- u svom radu koristiti će medicinsko-tehničku opremu neophodnu za obavljanje djelokruga rada
- obavljati će i ostale poslove iz djelokruga rada ordinacije dentalne medicine po nalogu ravnatelja odnosno prema zahtjevima drugih državnih tijela, sudskih tijela ili ostalih javnih ustanova s javnim ovlastima.

Potreban broj timova je promjenjiv i različit tijekom godine, a zavisi od nekoliko čimbenika - Ugovora o provođenju primarne zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja, koji je zaključen sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Mreže javne zdravstvene službe te promjena vezanih uz popunjavanje pojedinih djelatnosti zbog dolazaka i odlazaka timova iz Doma zdravlja vezano za koncesiju, a koji zahtijevaju povećanje odnosno smanjenje broja timova po pojedinim djelatnostima.

Trenutni broj ordinacija/timova dentalne medicine iznosi 9 timova i to 3 tima u Koprivnici, 2 tima u Đurđevcu, 3 tima u Križevcima, 1 tim u Gornjoj Rijeci.

Tijekom 2019. godine objavljivati će se po potrebi natječaji za zapošljavanje doktora dentalne medicine, radi popune Mreže javne zdravstvene službe.

PATRONAŽNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA – djelatnost koja je organizirana u sastavu Doma zdravlja jer Zakonom o zdravstvenoj zaštiti nije propisana mogućnost obavljanja djelatnosti u privatnoj praksi putem ili drugog oblika.

Patronažnu zdravstvenu zaštitu obavljaju više medicinske sestre (stručne prvostupnice sestriinstva).

U djelatnosti su zaposlene 23 više medicinske sestre (stručne prvostupnice sestriinstva) sa dugogodišnjim stručnim i radnim iskustvom i dobrom edukacijom. Od toga broja 11 ih rad obavlja na području Koprivnice, 5 u Đurđevcu, 7 u Križevcima.

Stručne prvostupnice sestrinstva tijekom 2019. godine obavljati će:

- patronažnu zdravstvenu zaštitu polivalentnog tipa na području koje se poklapa s područjem terenskih ordinacija oboljelima, trudnicama, babinjama, novorođenčetu i dojenčetu, maloj djeci, predškolskoj i školskoj djeci, oboljelima od TBC, malignih oboljenja, dijabetesa, mentalnih oboljenja, mišićne distrofije, alkoholizma i drugim kroničnim bolesnicima i invalidnim osobama
- voditi dnevnik, evidenciju broja posjeta i voditi ostalu potrebnu medicinsku dokumentaciju
- surađivati sa nadležnim doktorom medicine i drugim službama u zdravstvenoj ustanovi u svakom konkretnom slučaju,
- surađivati sa stacionarnim zdravstvenim ustanovama,
- surađivati sa centrima za socijalnu skrb,
- surađivati sa medicinskim sestrama u zdravstvenoj njezi u kući,
- surađivati sa društvima za brigu o starim i nemoćnim osobama i drugim ustanovama
- raditi na zdravstvenom prosvjećivanju i obrazovanju te smještaju bolesnika u odgovarajuće ustanove
- utvrđivati potrebu organiziranja kućnog liječenja i kontrole, osiguravati prijem kod doktora medicine, pribavljati rezultate na bazi kojih se poduzimaju potrebne mjere na sprečavanju raznih bolesti
- izrađivati mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje
- obavljati i sve poslove sukladno potrebama i nadležnostima.

LABORATORIJSKA DIJAGNOSTIKA provodi se putem dobro organiziranih medicinsko-biokemijskih laboratorija u Đurđevcu i Križevcima.

U MBL u Križevcima zaposlen je 1 mag.med.biochem., 1 viši zdravstveni tehničar laboratorijskog smjera i 3 zdravstvena tehničara laboratorijskog smjera.

U MBL u Đurđevcu zaposlen je 1 mag.med.biochem. i 3 zdravstvena tehničara laboratorijskog smjera.

U Medicinsko-biokemijskom laboratoriju bilježi se porast usluga svih vrsta (unatoč propisima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje pojedini liječnici obiteljske medicine ne poštuju naloženu obvezu te ne vade krv u ordinacijama, što nije dobro za pacijente iz udaljenih mjesta, odnosno terenskih ordinacija te se time povećava broj usluga u MBL).

Unatoč povećanom broju usluga ove djelatnosti bilježi se i porast kvalitete rada.

Djelatnost će se provoditi primjenom suvremene medicinsko-laboratorijske opreme.

U MBL će se obavljati :

- poslovi iz djelatnosti za čije je obavljanje potrebno stručno teorijsko i praktično znanje
- vršiti prijem i upis pacijenata
- uzimati krv i druge materijale od pacijenata
- pripremati biološki materijal za analitički rad
- izrađivati biokemijske, hematološke, koagulacijske i druge pretrage
- mikroskopirati uzorke
- pripremati razne otopine za analitički rad
- izrađivati nalaze po provedenim pretragama i dostavljati ih ordinacijama
- obavljati i sve druge poslove iz nadležnosti MBL.

LJEKARNIČKA DJELATNOST – provodi se putem jedne privatne ljekarne u zakupu poslovnog prostora u Đurđevcu, Ljudevita Gaja 3 te privatne ljekarne u zakupu u Molvama, Trg kralja Tomislava 28.

SPECIJALISTIČKO – KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA – ustrojena u obje Ispostave kroz djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije i radiologije.

Fizikalna medicina i rehabilitacija – provoditi će je specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije u timu sa medicinskom sestrom/tehničarem uz fizioterapeutske tehničare i stručne prvostupnike fizioterapije.

Prostorije za fizikalnu terapiju su dobro opremljene te u njima rade iskusni i educirani zaposlenici.

U djelatnosti je zaposlen je 1 doktor medicine specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije koji će raditi 3 puta u Križevcima i 2 puta u Đurđevcu, 1 medicinska sestra, 4 prvostupnika fizioterapije (1 u Đurđevcu i 3 u Križevcima) i 6 fizioterapeutskih tehničara (4 u Đurđevcu i 2 u Križevcima).

Zaposlenici fizikalne terapije će:

- upućivati osiguranu osobu prema ordiniranoj terapiji
- samostalno izvodi fizioterapeutske procedure po prijedlogu odgovarajućeg doktora
- pripremati i provoditi:
 - elektroterapiju – galvanske struje, dijadinamske struje, interferentne struje, TENS, elektrostimulaciju, elektroblokade, vakuum terapiju, terapiju ultrazvukom, infracrvenim svjetlom (SOLUX), KV dijatermiju, magnetoterapiju
 - kineziterapiju: individualnu (pasivne, aktivne, aktivno potpomognute vježbe) grupnu i korektivnu gimnastiku
 - masažu: manualnu (djelomičnu i cijelog tijela)
 - vibracionu (aparatom) djelomičnu i cijelog tijela
 - hidromasažu (djelomičnu i cijelog tijela)
 - krioterapiju – masažu ledom
 - hidroterapiju – pripremanje malih (za šake, laktove, stopala) i velikih (za koljena, kukove, ramena) kupki uz primjenu kineziterapije
- kontrolirati higijenu osigurane osobe prije odlaska u kupke i dvoranu za vježbe
- sudjelovati u zdravstvenom obrazovanju osiguranih osoba i preventivnoj edukaciji
- sudjelovati u edukaciji učenika za vrijeme njihove praktične obuke
- raditi na osobnom računalu na kojem radi slijedeće:
 - upisuje pacijente u matičnu bazu podataka
 - vodi dnevnu evidenciju obavljenih postupaka
 - ispisiuje i dostavlja osobne račune osiguranih osoba za izvršene usluge u upravu Doma zdravlja
 - vrši ispravke pogrešno ispisanih računa
- raditi sa gotovim novcem (participacija),
- ispisivati račun osiguranoj osobi
- otvarati i voditi Fizioterapeutski karton
- obavljati potrebne funkcionalne testove i mjerenja
- voditi protokol o izvršenim radnjama i utrošenom materijalu te razne izvještaje
- obavljati fizioterapeutske radnje koje odredi liječnik specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije prema mogućnostima i opremi
- brinuti o pripremi, održavanju i dezinfekciji tekstilnih obloga i spužvastih kompresa koje se koriste za obavljanje fizikalne terapije
- brinuti se o uređajima kojima se rukuje te je o svakoj neispravnosti odmah obavijestiti voditelja tima
- obavljati i druge poslove iz nadležnosti djelatnosti po nalogu voditelja tima.

Radiologija – u obje Ispostave u specijalističkoj ordinaciji radi po jedan doktor medicine specijalist radiologije u punom radnom vremenu uz stručne prvostupnike medicinske radiologije/radiološke tehnologije (3 u Križevcima i 2 u Đurđevcu).

Doktor medicine specijalist radiologije će:

- raditi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka
- obavljati neposredne pretrage dijagnostičkim uređajima
- očitavati RTG snimke, mamografske snimke, sudjelovati u preventivnim programima
- provoditi UZV preglede,
- izrađivati na temelju očitane snimke nalaz i mišljenje
- aktivno se baviti zdravstvenim prosvjećivanjem građana
- sudjelovati u kontaktima sa stručnjacima drugih zdravstvenih ustanova
- odgovorna je osoba za zaštitu od zračenja
- voditi propisanu medicinsku dokumentaciju, evidencije i izvještaje
- voditi brigu o pravilnom korištenju sredstava rada
- voditi brigu o servisiranju svih uređaja u RTG kabinetu
- odgovoran je za stručni rad u svojoj djelatnosti
- voditi brigu o poštivanju radnog vremena radnika, čistoću RTG kabineta kao i pravilno korištenje zaštitne odjeće i obuču radnika
- obavljati i druge poslove po nalogu ravnatelja

Stručni prvostupnik medicinske radiologije/radiološke tehnologije će:

- organizirati rad u RTG kabinetu na način da naručuje pacijente na snimanje i preglede
- utvrđivati redoslijed prijema pacijenata, s obzirom na hitnost i postupak koji na njima treba obaviti
- ispituje pacijenta o eventualnim preprekama za dijagnostički RTG postupak
- pripremati pacijenta i dijagnostičkih uređaja kao i sredstva za dijagnostičke postupke
- samostalno vrši snimanje standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama
- raditi mamografske snimke, denzitometrijske postupke,
- raditi zubne snimke pojedinačno i panoramski
- sudjelovati pri izradi ciljanih snimaka kao i drugih pretraga,
- provoditi mjere zaštite od ionizirajućih zračenja,
- kontrolirati ispravnost zaštitnih sredstava od ionizirajućeg zračenja,
- obavljati razvijanje RTG snimaka u tamnoj komori prema potrebi,
- brinuti se za stanje RTG aparata: ukopčavanje – iskopčavanje nakon prestanka rada
- usavršavati se sukladno rokovima po posebnom Pravilniku
- voditi brigu o ispravnosti i čuvanju RTG aparata,
- obavljati i druge poslove iz struke i po nalogu doktora medicine specijaliste radiologa,
- voditi brigu o filmdozimetriji
- raditi sa gotovim novcem (participacija)
- izrađivati potrebne evidencije i ispostavljati osobne račune za izvršene usluge kao i ostale izvještaje

Dom zdravlja uključen je u preventivni Nacionalni program za rano otkrivanje raka dojke.

OFTALMOLOGIJA

Trenutno se provodi putem 1 tima koji čini doktor medicine specijalist oftalmologije i medicinska sestra/tehničar u zakupu poslovnog prostora u Križevcima, Trg Sv. Florijana 12, a koji obavlja privatnu praksu i u ugovornom je odnosu sa Hrvatskim zavodom za

zdravstveno osiguranje budući se djelatnost ne može obavljati kao privatna praksa putem koncesije.

Na specijalizaciji iz oftalmologije je 1 specijalizant čija specijalizacija je započela 29. studenog 2018. godine. Specijalizacija traje 48 mjeseci.

MEDICINA RADA I SPORTA – djelatnost je registrirana, ali nije organizirana kroz ordinaciju/tim koji čini doktor medicine specijalist medicina rada i sporta i medicinska sestra/tehničar obzirom da dosada u ustanovi nije bila registrirana ova djelatnost.

2 doktora medicine upućeno je na specijalizaciju iz medicine rada i sporta. Specijalizacija traje 48 mjeseci. Očekivani završetak obje specijalizacije je za 12 mjeseci.

Po završetku specijalizacije organizirati će se dvije ordinacije medicine rada i sporta u navedenom sastavu.

Djelatnost medicine rada i sporta obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove medicine rada i sporta prema posebnim propisima (specifična zdravstvena zaštita) u okviru obveznog zdravstvenog osiguranja
- obavlja liječničke i dijagnostičke postupke radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika koji rade na poslovima na kojim radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti
- obavlja preventivne prethodne i periodične zdravstvene preglede radnika
- prati zdravstveno stanje radnika na poslovima na kojima radnik može raditi nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti
- prati i analizira pobol s osnova ozljede na radu i profesionalne bolesti
- provodi edukativne programe vezano uz zaštitu zdravlja na radu
- obavlja kontrolne zdravstvene preglede
- obavlja izvanredne zdravstvene preglede
- obavlja sve vrste zdravstvenih pregleda prema posebnim propisima, izvan obveznog zdravstvenog osiguranja
- obavlja zdravstvene preglede učenika za upis u škole, fakultete i druge ustanove i pravne osobe
- obavlja zdravstvene preglede za profesionalnu orijentaciju i selekciju
- obavlja zdravstvene preglede osoba koje upravljaju cestovnim prijevoznim sredstvima (vozači), zdravstvene preglede novaka
- obavlja zdravstvene preglede osoba za držanje i nošenje oružja, sportaša
- obavlja zdravstvene preglede čuvara, zaštitara, radnika izloženih ionizirajućem zračenju
- obavlja sve ostale vrste nespomenutih zdravstvenih pregleda koji ulaze u poslove djelatnosti medicine rada
- nadzire i odgovara za vođenje propisanih evidencija i medicinske dokumentacije o radu ordinacije, izvještaja.

ORALNA KIRURGIJA – djelatnost je registrirana, ali nije organizirana budući je radnica upućena na specijalizaciju iz oralne kirurgije. Očekivani završetak specijalizacije je za 6 mjeseci.

Završetkom specijalizacije organizirati će se ordinacija za oralnu kirurgiju.

PALIJATIVNA SKRB

Provoditi će se putem koordinатора za palijativnu skrb. Koordinator za palijativnu skrb mora biti stručni prvostupnik/ca sestrinstva sa posebnom edukacijom iz palijativne skrbi.

Tijekom 2019. godine nakon ishoda Rješenja Ministarstva zdravstva za početak obavljanja djelatnosti, koordinator za palijativnu skrb obavljati će slijedeće poslove:

- koordinirati i osnaživati postojeći sustav zdravstvene, socijalne i duhovne skrbi
- koordinirati/organizirati i/ili surađivati sa posudionicom pomagala
- koordinirati kontinuiranu skrb za palijativnog bolesnika i obitelj na različitim mjestima i razinama skrbi
- koordinirati i povezivati djelovanje svih razina u sustavu zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
- koordinirati i surađivati sa službama i institucijama za palijativnu skrb i o tome vodi evidenciju
- koordinirati i voditi registar korisnika palijativne skrbi
- koordinirati i surađivati sa volonterskim organizacijama i sudjelovati u njihovom uključivanju u sustavno pružanje skrbi
- surađivati sa ostalim dionicima palijativne skrbi na lokalnoj i nacionalnoj razini u svrhu zajedničkog stvaranja sustava kvalitetne palijativne skrbi za lokalnu zajednicu
- informirati građane i promicati palijativnu skrb
- koordinirati programe edukacije iz područja palijativne skrbi za volontere, profesionalce i laike
- surađivati sa mjerodavnim tijelima radi razvoja palijativne skrbi na lokalnoj i nacionalnoj razini
- pratiti provedbu palijativne skrbi u županiji
- voditi svu potrebnu dokumentaciju radi pravilnog obavljanja poslova
- izrađivati evidencije, izvještaje i godišnje o provedbi palijativne skrbi te ih dostavljati nadležnim tijelima

4. PLAN GRAĐEVINSKIH RADOVA

Od građevinskih radova predlaže se:

- završetak radova na izgradnji objekta (ordinacija dentalne medicine i ordinacija opće/obiteljske medicine u Gornjoj Rijeci).

5. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI

Za provođenje Programa rada i razvoja Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije zadužuje se ravnatelj.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Program rada i razvoja Doma zdravlja stupa na snagu i primjenjuje se od 01. siječnja 2019. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Vesna Križan
