

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA **- prilog Pravilnika o radu -**

Organizacija rada

Članak 1.

Poslovi u Poliklinici za stomatološku protetiku, ortodonciju, internu medicinu i dentalni laboratorij "BREYER" (dalje: Poliklinika), organizirani su u dvije grupe poslova:

1. Poslovi dentalne medicine i laboratorija:

- doktor dentalne medicine – neposredno nadređen ravnatelj Poliklinike
- medicinska sestra – neposredno nadređena glavna medicinska sestra
- dentalni tehničar – neposredno nadređen voditelj dentalnog laboratorija

2. Poslovi prodaje, marketinga i administracije:

- recepcija - neposredno nadređen voditelj recepcije
- knjigovodstvo - neposredno nadređen ravnatelj Poliklinike
- prodaja (front office i back office) – neposredno nadređen voditelj prodajnog tima
- voditelj prodaje i marketinga, koji rukovodi svim poslovima marketinga i prodaje, te je neposredno nadređen voditelju prodajnog tima- neposredno nadređen ravnatelj Poliklinike

Članak 2.

Ravnatelj upravlja i vodi poslove Poliklinike, time da radom radnika na pojedinim poslovima neposredno rukovode voditelji i glavna medicinska sestra, kako je to utvrđeno u čl. 1. Sistematizacije.

Članak 3.

Voditelji i glavna medicinska sestra odgovorni su za svoj rad i rad radne cjeline kojom rukovode, te su, uz obavljanje poslova preuzetih ugovorom o radu, u sklopu svoje voditeljske funkcije dužni osobito:

- organizirati rad radnika u okviru zakonom i aktom poslodavca utvrđenog radnog vremena
- voditi računa da se poslovi obavljaju uredno i pravovremeno
- nadzirati rad radnika i bez odgađanja prijaviti poslodavcu (upravi, odnosno voditelju podružnice) svaku povredu ili kršenje radne obveze
- po zahtjevu poslodavca dati usmeno ili pisano izvješće o radu sektora ili odjela
- davati prijedloge poslodavcu kojima bi se poboljšala ili povećala efikasnost rada
- aktivno surađivati s ostalim voditeljima uvijek kada to zahtjeva priroda ili potreba posla
- voditi računa da se uređaji i oprema koriste pravilno, a u slučaju potrebe nabave ili popravaka uređaja ili opreme, o tome bez odgađanja pisanim putem obavijestiti poslodavca
- poštivati upute poslodavca i izvršavati radne zadatke sukladno pisanom ili usmenom radnom nalogu poslodavca
- voditi računa da se u obavljanju poslova poštuju propisi iz djelatnosti poslodavca, propisi vezani uz radni odnos i zaštitu na radu, te akti i odluke poslodavca.

Detaljnije ovlasti, obveze i odgovornosti voditelja i glavne sestre utvrđuju se ugovorom o radu, ovim Pravilnikom i pisanim uputama poslodavca – ravnatelja Poliklinike.

Za svoj rad, kao i rad radnika kojima su neposredno nadređeni, glavna sestra i voditelji odgovorni su ravnatelju.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 4.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se potrebna radna mjesta u Poliklinici, s opisom poslova kako slijedi:

1. DOKTOR DENTALNE MEDICINE

Opis poslova:

- Organizira rad svog tima
- Educira dentalnog asistenta za rad u stomatološkoj ordinaciji
- Vodi kompletnu brigu o zdravstvenom stanju usta i zubi pacijenata koji su mu dodijeljeni ili o kojima skrbi
- Zadužen je za osvještavanje pacijenata o oralnom zdravlju
- Provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi
- Utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi, planira ili nadopunjuje već dogovorenu terapiju te liječi cjelokupnu usnu šupljinu (sluznicu, čeljust i zube)
- Upućuje pacijente na dodatne konzultacije i dijagnostiku
- Slika RTG aparatima i anlizira RTG snimke (RVG, ortopan, CBCT...)
- Zadužen je za foto dokumentaciju pacijenta- od početka do kraja terapije
- Pozna je te koristi sve programe u Poliklinici
- Planira izradu fiksnih i mobilnih protetskih nadomjestaka
- Aktivno surađuje s dentalnim tehničarima u planiranju i odabiru materijala protetskih nadomjestaka, metode rada te dogovora rok izrade istih
- Obavlja edukaciju mlađih kolega i dentalnih asistenata
- Odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima poliklinike
- Brine o pravovremenoj nabavi potrebnog stomatološkog materijala i opreme za rad tima
- Redovno se usavršava
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Poliklinike, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora dentalne medicine

2. DOKTOR DENTALNE MEDICINE SPECIJALIST ORTODONT

Opis poslova:

- Organizira rad svog tima
- Educira dentalnog asistenta za rad u stomatološkoj ordinaciji
- Vodi kompletnu brigu o zdravstvenom stanju usta i zubi pacijenata koji su mu dodijeljeni ili o kojima skrbi
- Zadužen je za osvještavanje pacijenata o oralnom zdravlju

- Provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi
- Utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi, planira ili nadopunjuje već dogovorenu terapiju te liječi cjelokupnu usnu šupljinu (sluznicu, čeljust i zube)
- Upućuje pacijente na dodatne konzultacije i dijagnostiku
- Slika RTG aparatima i anlizira RTG snimke (RVG, ortopan, CBCT...)
- Zadužen je za foto dokumentaciju pacijenta- od početka do kraja terapije
- Pozna je te koristi sve programe u Poliklinici
- Planira izradu fiksnih i mobilnih protetskih nadomjestaka
- Aktivno surađuje s dentalnim tehničarima u planiranju i odabiru materijala protetskih nadomjestaka, metode rada te dogovora rok izrade istih
- Obavlja edukaciju mlađih kolega i dentalnih asistenata
- Odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima poliklinike
- Brine o pravovremenoj nabavci potrebnog stomatološkog materijala i opreme za rad tima
- Redovno se usavršava
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Poliklinike, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora dentalne medicine i specijaliste ortodonta
- Pruža dentalne zdravstvene usluge iz područja svoje specijalnosti
- Planira ortodontsku terapiju te sprovodi ortodontsku terapiju
- Vršiti ortodontsku analizu slučajeva

3. DOKTOR DENTALNE MEDICINE SPECIJALIST PROTETIKE

Opis poslova:

- Organizira rad svog tima
- Educira dentalnog asistenta za rad u stomatološkoj ordinaciji
- Vodi kompletnu brigu o zdravstvenom stanju usta i zubi pacijenata koji su mu dodijeljeni ili o kojima skrbi
- Zadužen je za osvještavanje pacijenata o oralnom zdravlju
- Provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi
- Utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi, planira ili nadopunjuje već dogovorenu terapiju te liječi cjelokupnu usnu šupljinu (sluznicu, čeljust i zube)
- Upućuje pacijente na dodatne konzultacije i dijagnostiku
- Slika RTG aparatima i anlizira RTG snimke (RVG, ortopan, CBCT...)
- Zadužen je za foto dokumentaciju pacijenta- od početka do kraja terapije
- Pozna je te koristi sve programe u Poliklinici
- Planira izradu fiksnih i mobilnih protetskih nadomjestaka
- Aktivno surađuje s dentalnim tehničarima u planiranju i odabiru materijala protetskih nadomjestaka, metode rada te dogovora rok izrade istih
- Obavlja edukaciju mlađih kolega i dentalnih asistenata
- Odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima poliklinike
- Brine o pravovremenoj nabavci potrebnog stomatološkog materijala i opreme za rad tima
- Redovno se usavršava
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Poliklinike, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora dentalne medicine i specijalista dentalne protetike

- Pruža dentalne zdravstvene usluge iz područja svoje specijalnosti
- Planira zahtjevne slučajeve potpune oralne rehabilitacije u suradnji s drugim doktorima i specijalistima
- Provodi funkcijsku analizu protetskih slučajeva
- Provodi terapiju temporomandibularnih poremećaja
- Obavlja posao mentora iz područja svoje specijalnosti, kada je određen za mentora

4. DOKTOR DENTALNE MEDICINE STRUČNJAK ZA IMPLANTOLOGIJU

I PARODONTOLOGIJU

Opis poslova:

- Organizira rad svog tima
- Educira dentalnog asistenta za rad u stomatološkoj ordinaciji
- Vodi kompletnu brigu o zdravstvenom stanju usta i zubi pacijenata koji su mu dodijeljeni ili o kojima skrbi
- Zadužen je za osvještavanje pacijenata o oralnom zdravlju
- Provodi mjere promicanja zdravlja i prevencije bolesti usta i zubi
- Utvrđuje zdravstveno stanje usta i zubi, planira ili nadopunjuje već dogovorenu terapiju te liječi cjelokupnu usnu šupljinu (sluznicu, čeljust i zube)
- Upućuje pacijente na dodatne konzultacije i dijagnostiku
- Slika RTG aparatima i anlizira RTG snimke (RVG, ortopan, CBCT...)
- Pozna je te koristi sve programe u Poliklinici
- Aktivno surađuje s dentalnim tehničarima u planiranju i odabiru materijala protetskih nadomjestaka, metode rada te dogovora rok izrade istih
- Obavlja edukaciju mladih kolega i dentalnih asistenata
- Odgovara za ažurno vođenje medicinske dokumentacije i drugih evidencija sukladno zakonskim propisima i aktima poliklinike
- Redovno se usavršava
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Poliklinike, koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada doktora dentalne medicine
- Zadužen za analizu CBCT snimke i planiranje implantoloske terapije
- Suradjuje s dentalnim laboratorijem u planiranju implantoprotetske terapije.
- Zadužen za parodontno kiruršku terapiju
- Tretira komplikacije implantoprotetskih radova
- Zadužen za kirurški dio implantoprotetskih radova što uključuje sve kirurške faze
- Educira pacijente o postkirurškoj njezi
- Zajedno sa timom vodi evidenciju kirurškog materijala te je odgovoran za narudžbu kirurškog materijala
- Obavlja posao mentora iz područja svoje specijalnosti, kada je određen za mentora

5. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA – DENTALNI ASISTENT

Opis poslova:

- Organizira i predlaže plan godišnjih odmora, rad i zamjene za vrijeme godišnjih odmora i odsustva radnika za vrijeme bolovanja
- Predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada dentalnih asistenata

- Pod nadzorom uvodi nove dentalne asistente u rad i predlaže njihovu edukaciju
- Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora u svojoj službi
- Organizira sastanke za dentalne asistente
- Obavlja poslove pripreme ordinacije za rad, dogovara termine za pacijente sa recepcijom i termine za radove u dentalnom laboratoriju
- Vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju o radu ordinacije
- Vodi brigu o sterilizaciji instrumenata, čistoći radnih površina i odjeće
- Asistencija doktoru dentalne medicine
- Vođenje skladišta
- Mentoriranje stažista
- Pisanje i izrada protokola za zadaće koje izvršavaju dentalni asistenti
- Slaganje tendera za nabavu materijala
- Obavlja i druge poslove za koje je osposobljena
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa poliklinike, njegovog zamjenika ili voditelja tima doktora dentalne medicine koji posvojioj naravi spadaju u djelokrug rada dentalnog asistenta

6. MEDICINSKA SESTRA – DENTALNI ASISTENT

Opis poslova:

- Osobna higijena i zaštita od infekcije
- Asistiranje doktoru dentalne medicine
- Priprema ordinacije za početak rada
- Provođenje mjera dezinfekcije prema pravilima struke (površine, stomatološka jedinica, pacijent- asepsa, antisepsa)
- Dekontaminacija instrumenata
- Priprema instrumenata za sterilizacijski postupak (dezinfekcija, pranje, čišćenje, sušenje)
- Provođenje sterilizacijskog postupka prema pravilima struke (punjenje kazete za sterilizaciju, provjera ispravnosti instrumenata za ponovnu upotrebu)
- Provođenje redovite kontrole uspješnosti sterilizacijskog postupka
- Pravilno skladištenje sterilnog materijala i pribora (zatvoren prostor, zaštita od prašine, zaštita od kontaminacije aerosolom)
- Vođenje dokumentacije provedenog sterilizacijskog postupka
- Asistiranje kod snimanja rendgen uređajima
- Asistiranje kod dentalne fotografije i fotografiranje
- Davanje uputa o oralnoj higijeni ili uputa nakon zahvata
- Održavanje nasadnih instrumenata provođenjem postupaka denzinfekcije, čišćenja i redovitog podmazivanja – manuelno, strojno
- Narudžba materijala i pribora za rad- vođenje evidencije roka trajanja
- Provjera sigurnosti za rad na početku i kraju radnog dana
- Vođenje dentalne kartoteke (ime prezime pacijenta, identifikacijski podaci, izjava o zdravlju Rtg.dokumentacija, povijesti bolesti ,posebne napomene, dentalni status)- redovito ažuriranje podataka prilikom svakog novog pregleda pacijenta
- Narudžba pacijenata
- Izdavanje dokumenata pacijentu (uputnica, recept...)
- Priprema instrumenata prema vrsti zahvata i prema pravilima aseptičkog rada

- Praćenje pacijenta prije, u toku i nakon zahvata (verbalni i neverbalni znakovi-hitna stanja, stah, nelagoda, bol, pacijenti s posebnim potrebama-pokretnost, sluh,vid, komunikacijske barijere)
- Zbrinjavanje medicinskog otpada u skladu s važećim zakonskim propisima
- Čišćenje i dezinfekcija filterskog sustava stomatološke jedinice
- Vođenje skladišta
- Mentoriranje stažista
- Pisanje i izrada protokola za zadaće koje izvršavaju dentalni asistenti
- Slaganje tendera za nabavu materijala
- Kontinuirana edukacija i usavršavanje (tečajevi,seminari...)
- Poštivanje etičkog kodeksa i protokola
- Savjestan odnos prema timu i radnoj okolini
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, njegovog zamjenika, glavne medicinske sestre ili voditelja tima doktora dentalne medicine koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada dentalnog asistenta

7. VODITELJ DENTALNOG LABORATORIJA

Opis poslova:

- Organizacija i planiranje - radova i raspored rada i smjena
- godišnjih odmora, zamjene za god.odmore i odsustva radnika za vrijeme bolovanja
- Predlaže mjere za poboljšanje organiziranje rada dentalnih tehničara
- Pod nadzorom uvodi nove dentalne tehničare u rad i predlaže njihovu edukaciju
- Sudjeluje u provedbi nadzora u svojoj službi
- Organizira sastanke za dentalnih tehničara
- Obavlja poslove pripreme rada laboratorija, dogovara termine radova sa asistentima, deskom i doktorima
- Vodi dokumentaciju i evidenciju rada i radova u laboratoriju
- Narudžba potrošnog materijala
- Planiranje i narudžba nove opreme
- Evidencija i provjera računa vezanih za dentalni laboratorij
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja poliklinike, njegovog zamjenika koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug rada dentalnih tehničara
- Dogovor i organizacija radova sa vanjskim suradnicima /tehničarima) – outsourcing
- Obavlja pripremu radnog mjesta, aparata, i instrumenata te se brine o njihovom održavanju
- Izrađuje fiksne i mobilne protetske nadomjestke
- Izrađuje krunice i mostove od svih materijala što su na raspolaganju dentalnom laboratoriju
- Izrađuje parcijalne i totalne proteze
- Rad na CAD/CAM sustavu
- Obavlja reparature fiksnih i mobilnih protetskih nadomjestaka
- Vodi evidenciju protetskih naloga i drugu dokumentaciju
- Aktivno surađuje s doktorom dentalne medicine u izboru radova, terminima određivanju boje i oblika zuba te u vezi svega što je usko povezano s proizvodnjom samog protetskog

rada

8. DENTALNI TEHNIČAR

Opis poslova:

- Obavlja pripremu radnog mjesta, aparata, i instrumenata te se brine o njihovom održavanju
- Izrađuje fiksne i mobilne protetske nadomjestke
- Izrađuje krunice i mostove od svih materijala što su na raspolaganju dentalnom laboratoriju
- Izrađuje parcijalne i totalne proteze
- Rad na CAD/CAM sustavu
- Obavlja reparature fiksnih i mobilnih protetskih nadomjestaka
- Vodi evidenciju protetskih naloga i drugu dokumentaciju
- Aktivno surađuje s doktorom dentalne medicine u izboru radova, terminima određivanju boje i oblika zuba te u vezi svega što je usko povezano s proizvodnjom samog protetskog rada
- Brine o potrošenom materijalu i daje prijedloge za nabavu voditelju laboratorija
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, njegovog zamjenika ili šefa laboratorija, koji posvojioj naravi spadaju u djelokrug rada dentalnog tehničara

9. VODITELJ MARKETINGA I PRODAJE

Opis poslova:

- Posjeduje prodajne vještine (direktne, telefonske prodaje...)
- Posjeduje marketinška znanja
- Razrađuje prodajno-marketingšku strategiju zajedno s ravnateljem Poliklinike i Voditeljem prodajnih timova
- Prati rad i uspijeh ODS-ova i direktno nadređen ODS-Voditelju prodajnog tima
- Sudjeluje u odabiru novih kandidata (Front office, Back office i Voditelja prodajnog tima)
- Formira KPI-eve prodajnog tima zajedno s voditeljem prodajnih timova
- Izrađuje dogovorene izvještaje vezane uz planiranje i praćenje prodajno-marketingških rezultata i aktivnosti
- Zadužen za razvoj brandinga i employer brandinga te cjelokupan vizualni identitet ustanove
- Planiranje i uvođenje protokolarnih, marketinških, prodajnih i post prodajnih aktivnosti ustanove u skladu s potrebama i razvojnom strategijom
- Vršiti selekciju vanjskih suradnika za marketing i prodaju
- Izrađuje sistematizaciju radnih mjesta za timove marketinga i prodaje
- Po potrebi sudjeluje u timovima za razvoj
- Pozna i koristi programe nužne za obavljanje svojih zadataka (aktivnosti)
- Zadužen za copywriting (oglase za posao, brošure, digitalne oglase, web članke...)
- Vlada terminologijom i vrstama terapije iz područja dentalne medicine

- Zna čitati plan terapije
- Upoznat sa svim trenutnim i planiranim aktivnostima Poliklinike
- Planira i organizira post prodajne aktivnostima
- Odgovoran za aktivnosti vezane uz medijsku vidljivost (svi kanali)
- Redovno se usavršava
- Vodi projekte vezane uz marketing i prodaju
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Poliklinike, koji po svojoj naravi spadaju u protokolarne, marketinške, prodajne ili post prodajne aktivnosti

10. OSOBNI DENTALNI SAVJETNIK-Voditelj prodajnog tima

Opis poslova:

- Posjeduje prodajne vještine (direktne, telefonske prodaje...)
- Razrađuje i provodi prodajnu strategiju zajedno s nadređenim
- Prati rad i direktno nadređen ODS-front office i ODS- back office
- Sudjeluje u odabiru novih kandidata (Front office i Back office)
- Izrada dogovorenih izvještaja vezanih uz planiranje i praćenje prodajnih rezultata
- Zajedno s Voditeljem marketinga i prodaje formira KPI-eve prodajnog tima i samostalno prati uspjeh ODS-ova
- Organizira i uvodi nove aktivnosti ili protokole unutar tima
- Poznaje i koristi programe u Poliklinici nužne za obavljanje svojih zadataka (aktivnosti)
- Prilikom telefonskog razgovora izrađuje buyer personu
- Prije prvog pregleda dentalni savjetnik daje usmene upute doktoru s informacijama o buyer personi (pacijentu)
- Sudjelovanje na prvome pregledu svojih pacijenata
- Ažurno i uredno vodi sve oblike dogovorenih zapisa vezano uz pacijente za koje je zadužen
- Vlada terminologijom i vrstama terapije iz područja dentalne medicine
- Zna čitati plan terapije te objasniti pacijentu
- Izrađuje i šalje pacijentu ponude i dokumentaciju za inozemna osiguranja
- Pregovara i dogovara oblik plaćanja terapije, broj rata te samostalno odobrava popust
- Dogovara termine za početak terapije
- Dogovara smještaj i transfer pacijenata
- Sudjeluje u post prodajnim aktivnostima
- Po potrebi mijenja jednu smjenu deska
- Redovno se usavršava
- Zadužen za onboard-ing (edukaciju) novih djelatnika ODS-a i njihovo stručno usavršavanje
- Predlaže usavršavanje ODS-ova
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Poliklinike ili voditelja marketinga i prodaje, koji po svojoj naravi spadaju u protokolarne, marketinške, prodajne ili post prodajne aktivnosti

11. OSOBNI DENTALNI SAVJETNIK- front office

Opis poslova:

- Prva 3 mjeseca rad uz nadređenog
- Zadužen za pacijente koji su mu dodijeljeni
- Poznaje i koristi programe u Poliklinici nužne za obavljanje svojih zadataka
- Prije prvog susreta s pacijentom izrađuje buyer personu
- Prije prvog pregleda dentalni savjetnik daje usmene upute doktoru s informacijama o buyer personi (pacijentu)
- Sudjelovanje na prvome pregledu svojih pacijenata ili pac kolege kojeg mijenja prilikom odsustva
- Ažurno i uredno vodi sve oblike dogovorenih zapisa vezano uz pacijente za koje je zadužen
- Vlada terminologijom i vrstama terapije iz područja dentalne medicine
- Zna čitati plan terapije
- Izrađuje i šalje pacijentu ponude i dokumentaciju za inozemna osiguranja
- Pregovara i dogovara oblik plaćanja terapije, broj rata te odobrava dogovoreni popust
- Dogovara termine za početak terapije
- Zadužen za fotodokumentaciju i preporuke pacijenta namijenjene za društvene medije
- Dogovara smještaj i transfer pacijenata
- Formiranje mjesečnog izvještaja prema naputku nadređenog
- Sudjeluje u post prodajnim aktivnostima
- Po potrebi mijenja jednu smjenu deska za vrijeme godišnjih odmora
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Poliklinike ili voditelja prodajnog tima i prodaje, koji po svojoj naravi spadaju u marketinške, prodajne ili post prodajne aktivnosti

12. OSOBNI DENTALNI SAVJETNIK-back office

Opis poslova:

- Posjeduje znanja direktne i telefonske prodaje
- Zadužen za pacijente dodijeljene od strane voditelja prodajnog tima
- Poznaje i koristi programe u Poliklinici nužne za obavljanje svojih zadataka (aktivnosti)
- Prilikom telefonskog razgovora izrađuje buyer personu
- Prije prvog pregleda dentalni savjetnik daje usmene upute doktoru s informacijama o buyer personi (pacijentu)
- Sudjelovanje na prvome pregledu svojih pacijenata ili pacijenta kolege u odsustvu
- Ažurno i uredno vodi sve oblike dogovorenih zapisa vezano uz pacijente za koje je zadužen
- Vlada terminologijom i vrstama terapije iz područja dentalne medicine
- Zna čitati plan terapije te objasniti pacijentu

- Izrađuje i šalje pacijentu ponude i dokumentaciju za inozemna osiguranja
- Pregovara i dogovara oblik plaćanja terapije, broj rata te odobrava popust
- Dogovara termine za početak terapije
- Zadužen za fotodokumentaciju i preporuke pacijenta namijenjene za društvene medije
- Dogovara smještaj i transfer pacijenata
- Formira mjesečni izvještaj prema naputku nadređenog
- Sudjeluje u post prodajnim aktivnostima
- Po potrebi mijenja jednu smjenu deska
- Redovno se usavršava
- Zadužen za onboard-ing (edukaciju) novih djelatnika ODS-front office
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Poliklinike ili voditelja prodajnog tima i prodaje, koji po svojoj naravi spadaju u marketinške, prodajne ili post prodajne aktivnosti

13. VODITELJ ADMINISTRACIJE I RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

Ulazni računi

- kontrola formalne ispravnosti računa
- likvidiranje
- provjera ispravnosti vezano za sklopljene ugovore s dobavljačima
- unos u knjigu ulaznih računa
- vođenje evidencije oplaćanju računa
- plaćanje istih putem e bankarstva
- za račune koji se plaćaju u ratama vođenje evidencije o plaćanju
- praćenje ulaznih računa koje trebaju stići po plaćenim ponudama
- provjera točnosti iznosa na svim ulaznim i izlaznim računima za Polikliniku Breyer

Utržak

- polaganje dnevnog utrška na dnevnoj bazi u poslovnu banku
- mjesečni gotovinski utržak sa specifikacijama po plaćanjima
- vođenje knjige blagajne, uplatnica i isplatnica na dnevnoj bazi
- praćenje dužnika na dnevnoj bazi
- praćenje otvorenih predujmova-dostava
- popisa izdanih i storniranih predujmova na mjesečnoj bazi u knjigovodstveni servis
- vođenje evidencije gotovinskih računa
- zatvaranje reversa

Godišnji odmor

- vođenje evidencije slobodnih dana, godišnjeg odmora i bolovanja za zaposlenike
- izrada rješenja za godišnji odmor

Ostali administrativni poslovi

- vođenje evidencije i kontrola evidencije rada radnika
- dostava radno pravne dokumentacije u knjigovodstvo potrebne za prijave i odjave
- naručivanje robe i potrošnih materijala te komunikacija s dobavljačima
- pripremanje dokumentacije za knjigovodstvo te odnošenje iste u knjigovodstvo
- administriranje pravne dokumentacije poliklinike- vođenje računa o pribavljanju sve

- potrebne dokumentacije za Polikliniku
- administriranje dokumentacije za fondove EU
- obavješćivanje o nadolazećim potporama EU, HZZ, Županija, grad, druge financijske institucije
- praćenje i obavješćivanje o financijskim instrumentima i propisima koji se ciljano odnose na djelatnost Poliklinike i utječu na poslovanje u svrhu smanjenja poreznih davanja ili pronalaženja financiranja preko različitih potpora koje se nude
- izrada i dostava računa HZZO
- nadgledanje poslova recepcije i pomaganje u istima
- uvođenje novog administrativnog osoblja u posao
- komunikacija i aktivna suradnja s odvjetnikom vezano za pravna pitanja, te knjigovodstvenim servisom vezano za računovodstvene poslove.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Poliklinike ili njegovog zamjenika, koji po svojoj naravi spadaju u administrativnu i računovodstvenu djelatnost.

14. POSLOVNI TAJNIK -RADNIK NA RECEPCIJI

Opis poslova:

- organizacija rasporeda doktora i termina pacijenata
- svakodnevno naručivanje i organizacija termina za terapije prema unaprijed definiranim smjernicama
- rad na računalu
- poslovi na prijemu pacijenata
- prijenos informacija doktorima, sestrama, tehničarima o zadacima i obavijestima o dnevnom poslovanju
- prijenos informacija i uputa pacijentima oko njihovog boravka u Poliklinici
- komunikacija s pacijentima osobno, telefonom i e-mailom
- naplata obavljenih postupaka
- slanje i zaprimanje pošiljaka i naručene robe
- administracija medicinskih kartona i dokumentacije, te unos podataka u sustavima
- dogovaranje prijevoza pacijenata i radova
- rezerviranje smještaja pacijenata
- briga o urednosti i čistoći čekaone i sanitarnog čvora za pacijente tijekom radnog dana
- obračun i odgovornost za novac u blagajni na kraju radnog dana
- naplata računa, praćenje plaćanja u obrocima i stanja potraživanja prema dužnicima
- ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja recepcije

15. POSLOVNI TAJNIK -VODITELJ RECEPCIJE

Opis poslova:

- organizacija rasporeda doktora i termina pacijenata
- svakodnevno naručivanje i organizacija termina za terapije prema unaprijed definiranim smjernicama
- rad na računalu
- poslovi na prijemu pacijenata
- prijenos informacija doktorima, sestrama, tehničarima o zadacima i obavijestima o dnevnom poslovanju

- prijenos informacija i uputa pacijentima oko njihovog boravka u Poliklinici
- komunikacija s pacijentima osobno, telefonom i e-mailom
- naplata obavljenih postupaka
- slanje i zaprimanje pošiljaka i naručene robe
- administracija medicinskih kartona i dokumentacije, te unos podataka u sustavima
- dogovaranje prijevoza pacijenata i radova
- rezerviranje smještaja pacijenata
- briga o urednosti i čistoći čekaone i sanitarnog čvora za pacijente tijekom radnog dana
- obračun i odgovornost za novac u blagajni na kraju radnog dana
- naplata računa, praćenje plaćanja u obrocima i stanja potraživanja prema dužnicima
- Za djelatnike recepcije organizira i predlaže plan godišnjih odmora, rad i zamjene za vrijeme godišnjih odmora i odsustva radnika za vrijeme bolovanja
- Predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada djelatnika recepcije
- Predlaže dodatnu edukaciju radnika recepcije
- Sudjeluje u provedbi unutarnjeg nadzora u svojoj službi
- Organizira evente i događanja unutar Poliklinike
- Pisanje i izrada protokola za zadaće koje izvršavaju djelatnici recepcije
- Obavlja i druge poslove za koje je osposobljena
- Pisanim putem dostavlja dogovorene mjesečne ili tjedne izvještaje po nalogu šefa poliklinike
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa poliklinike ili njegovog zamjenika koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug administrativnog i organizacijskog rada

16. SPREMAČICA

Opis poslova:

- Poslovi čišćenja, pospremanja i održavanja poslovnih prostora Poliklinike
- Poslovi čišćenja, pospremanja i održavanja prostora za smještaj pacijenata
- Iznošenje komunalnog otpada
- Briga o cvijeću i okućnici prostora poliklinike
- Briga o potrošnji materijala za održavanje čistoće
- Ostali srodni poslovi po nalogu ravnatelja i glavne medicinske sestre

Članak 5.

Opisi poslova radnih mjesta iz čl. 4. ovog priloga obuhvaćaju osnovne poslove, u okviru kojih su radnici dužni obavljati i sve druge poslove sukladno vrsti i naravi radnog mjesta, te sukladno nalogima i uputama poslodavca.

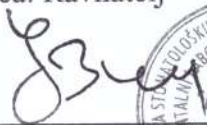
Članak 6.

Ovaj prilog je sastavni dio Pravilnika o radu od 30. lipnja 2022. godine i stupa na snagu s danom stupanja na snagu tog pravilnika.

Prilog se mijenja i dopunjuje na način propisan za izmjene i dopune Pravilnika o radu.

U Sisku, 30.06.2022. godine.

Za poslodavca: Ravnatelj


POLJAKOVKA ZA STOMATOLOŠKU PROTETIKU, ORTODONCIJU, INTERDENTNU MEDICINU, DENTALNI TURIZAM
DENTALNI LABORATORIJ I DENTALNI TURIZAM
"BREYER"