

Na temelju članka 26., 27. i 131. Zakona o radu, te čl. 64. Pravilnika o radu, Poliklinika za stomatološku protetiku, ortodonciju, internu medicinu i dentalni laboratorij „BREYER” Sisak, Šetalište V. Nazora 7/I, OIB: 59101768403, koju zastupa ravnatelj Igor Breyer (dalje: poslodavac), dana 01. studenog 2024. godine, donosi sljedeću

**ODLUKU O IZMJENAMA
SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA
- priloga Pravilnika o radu -**

I.

Ovom odlukom mijenja se prilog Pravilnika o radu – Sistematizacija radnih mjesta od 30. lipnja 2022. godine (dalje: Sistematizacija), na način kako je to utvrđeno člancima pod točkom II. Odluke.

II.

Članak 1.

Mijenja se članak 1. Sistematizacije, i to točka 2. tako da glasi:

1. Poslovi dentalne medicine i laboratorija:

- doktor dentalne medicine – neposredno nadređen ravnatelj Poliklinike
- medicinska sestra i dentalni asistent – neposredno nadređeni glavna medicinska sestra, dentalni asistent
- dentalni tehničar – neposredno nadređen voditelj dentalnog laboratorija

Članak 2.

Mijenja se članak 2. Sistematizacije tako da glasi:

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

Članak 3.

Mijenja se članak 3. Sistematizacije tako da glasi:

Voditelji i glavna medicinska sestra, dentalni asistent 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 glavna medicinska sestra, dentalni asistent 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 medicinska sestra, dentalni asistent i voditelji odgovorni su ravnatelju.

Članak 4.

U članku 4. Sistematizacije mijenja se točka 5. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA – DENTALNI ASISTENT, u GLAVNA MEDICINSKA SESTRA, DENTALNI ASISTENT

Članak 5.

U članku 4. Sistematizacije mijenja se točka 6. MEDICINSKA SESTRA – DENTALNI ASISTENT u MEDICINSKA SESTRA, DENTALNI ASISTENT

Članak 6.

U članku 4. Sistematizacije, točka 7. VODITELJ DENTALNOG LABORATORIJA postaje točka 8.

Članak 7.

U članku 4. Sistematizacije, točka 7. VODITELJ DENTALNOG LABORATORIJA mijenja se u DENTALNI ASISTENT – PRIPRAVNIK

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

Članak 8.

U članku 4. Sistematizacije:

- „ točka 8. DENTALNI TEHNIČAR postaje točka 9.,
- 9. VODITELJ MARKETINGA I PRODAJE postaje točka 10.
- 10. OSOBNI DENTALNI SAVJETNIK- front office postaje točka 11.
- 11. OSOBNI DENTALNI SAVJETNIK-back office postaje točka 12.
- 12. VODITELJ ADMINISTRACIJE I RAČUNOVODSTVA postaje točka 13.
- 13. POSLOVNI TAJNIK -RADNIK NA RECEPCIJI postaje točka 14.
- 14. POSLOVNI TAJNIK -VODITELJ RECEPCIJE postaje točka 15.
- 15. SPREMAČICA postaje točka 16.

III.

Ostale odredbe priloga Pravilnika o radu – Sistematizacija radnih mjesta ostaju neizmijenjene.

IV.

Ova odluka stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči poslodavca.

Sukladno ovoj odluci izradit će se pročišćeni tekst priloga Pravilnika o radu – Sistematizacija radnih mjesta.

Za poslodavca:
Ravnatelj

The image shows a handwritten signature in blue ink over a horizontal line. To the right of the signature is a circular blue ink stamp. The stamp contains the text "POSLODAVAC" at the top, "POSLODAVAC" at the bottom, and "GREYER" in the center.

Odluka objavljena na oglasnoj ploči dana 01. studenog 2024. godine.

Odluka stupa na snagu 08. studenog 2024. godine.