

Na temelju odredbe članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti («Narodne novine» 150/08, 71/10, 139/1, 22/11, 84/11, 154/11, 12/12, 35/12, 70/12, 144/12, 82/13, 159/13, 22/14, 154/14, 70/16), i članka 22. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo «Dr. Andrija Štampar», Upravno vijeće Zavoda na svojoj 52. sjednici održanoj dana 28. veljače 2017. godine donijelo je ovaj

P R A V I L N I K O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Nastavnog zavoda za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“ (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnji ustroj, organizacija rada, opis poslova po organizacijskim jedinicama te sustav upravljanja i odgovornosti u Zavodu.

Članak 2.

Unutarnji ustroj i organizacija rada Zavoda utvrđeni su u skladu s predmetom poslovanja Zavoda vodeći se načelom racionalnosti, ekonomičnosti, hijerarhije, stvarne i funkcionalne povezanosti kako bi se osiguralo kvalitetno, djelotvorno i sadržajno odvijanje poslovnih procesa sa što većim stupnjem koordinacije i suradnje između organizacijskih dijelova Zavoda.

II. POJMOVNIK

Članak 3.

Djelatnost – poslovi od interesa za Zavod grupirani po načelu srodnosti, propisani Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i drugim za Zavod obvezujućim propisima.

Funkcijska organizacija - trajna organizacijska struktura kod koje se podjela rada u Zavodu te grupiranje i povezivanje poslova, kao i formiranje organizacijskih dijelova i jedinica, obavlja prema odgovarajućim poslovnim funkcijama u Zavodu. Funkcijski oblik karakterizira grupiranje istorodnih, sličnih ili neposredno ovisnih i uvjetovanih poslova. Grupiranje se obavlja tako da se svi poslovi dane funkcije međusobno povežu i svrstaju u odgovarajuću organizacijsku jedinicu. Organizacijske jedinice funkcijskog oblika stavljaju u prvi plan poslovne funkcije Zavoda, a u svrhu njihova efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja. Time se omogućuje detaljna podjela rada i primjena jedinstvenih metoda, postupaka i procedura Zavodu. Funkcijski organizacijski oblici u Zavodu utvrđuju se organizacijskom shemom (organigram) koju donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Služba – organizacijska cjelina koja obavlja određeni dio javnozdravstvene zaštite ili nezdravstvenih poslova od značaja za Zavod u cjelini. Služba je najsloženiji oblik organiziranja i izvršavanja poslova, a predstavlja organizacijsku, funkcionalnu i radnu cjelinu u kojoj se obavljaju stručni, zdravstveno-medicinski, nezdravstveni, edukativni, analitički i drugi poslovi u vezi s djelatnošću. Služba je namijenjena pružanju usluga od zajedničkog interesa za veći broj organizacijskih jedinica.

Odjel - podjedinica službe, a predstavlja organizacijsku, funkcionalnu i radnu jedinicu manjeg obima koja obavlja i unapređuje stručne poslove i ostale poslove iz područja rada službe. Pored naziva „odjel“ ovaj organizacijski oblik može imati naziv „centar“ ili neki drugi naziv koji pobliže označuje njegove osnovne poslove.

Grupa poslova – nije organizacijski oblik već predstavlja grupiranje više radnih mjesta radi pružanja jednoznačne usluge ili obavljanja istovrsnog posla. Javlja se pod nazivom “laboratorij”; “savjetovalište”; “ambulantna”; “projektni tim”; “poslovi”.

Referentni centri - nazivi pojedinih jedinica koje su dobile status izvrsnosti na ograničeno vrijeme prema Pravilniku o mjerilima za dodjelu i obnovu naziva Referentnog centra ministarstva nadležnog za zdravstvo.

Projektna organizacija - privremena organizacijska struktura koja se uspostavlja za realizaciju jednog projekta koji za uspješno provođenje zahtjeva interdisciplinarnu kooperaciju te kolaboraciju vještina zaposlenika iz različitih funkcijskih organizacijskih jedinica. Kad je projekt završen, projektna se organizacija raspušta.

Poslovni plan - pisani dokument koji se redovito donosi krajem godine za slijedeću poslovnu godinu, a sadrži ciljeve poslovne aktivnosti te način, rokove, sredstva i subjekte ostvarivanja planiranih ciljeva. Obzirom na razdoblje koje

obuhvaća poslovni plan može biti: kratkoročan – za razdoblje do 1 godine; srednjoročan – za razdoblje od 1 do 5 godina te dugoročan – za razdoblje 5 i više godina.

Program - oblik organizacije skupine sličnih, ponavljajućih projekata, kojima se upravlja na koordinirani način, u cilju ostvarivanja sinergijskih koristi koje se ne mogu postići upravljanjem pojedinačnim projektom. Programi se formiraju prema postojećim ili potencijalnim tržišnim segmentima, potencijalnim investitorima/dionicima, a u skladu sa strateškim odrednicama Zavoda. Svaki program ima imenovanog voditelja programa. Jedan voditelj programa može biti imenovan na jedan ili više programa.

Projekt - bilo koji niz aktivnosti i zadataka koji imaju jasno definiran i specificiran cilj, definirane datume početka i kraja, koji su ograničeni su novčanim sredstvima, vremenom i opsegom (ili razinom kvalitete), angažiraju ljudske i materijalne resurse i multifunkcionalni su (koriste se resursima iz više funkcijskih organizacijskih jedinica). Svaki projekt ima imenovanog voditelja projekta i članove projekta. Jedan voditelj projekta može biti imenovan na jedan ili više projekata.

Matrična organizacijska struktura - dualni oblik organizacijske strukture u kojem se isprepliću funkcijska i projektna (procesna) organizacija. Uz obavljanje poslova osnovne djelatnosti zaposleni u funkcijskim organizacijskim jedinicama istovremeno se imenuju članovima određenog projektnog tima.

III. ODGOVORNE OSOBE U ZAVODU

Pojam odgovorne osobe

Članak 4.

Organizacija rada i izvršavanje poslova i zadataka u Zavodu, kao i u organizacijskim cjelinama, jedinicama i podjedinicama Zavoda obavlja se po principu subordinacije, pri čemu voditelji organizacijskih oblika višeg ranga daju naloge, smjernice i radne upute voditeljima organizacijskih oblika nižeg ranga, u okviru poslova svojeg organizacijskog oblika i programa rada, ako nije drugačije uređeno ovim Pravilnikom i odlukom ravnatelja.

Voditelj organizacijskog oblika obavezan je nadzirati i koordinirati, a po potrebi i obavljati najsloženije i sve druge poslove koji se obavljaju u okviru kojim rukovodi te poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj. Svi voditelji jednog organizacijskog oblika dužni su koordinirati svoj rad i surađivati s voditeljima drugih organizacijskih oblika u okviru pojedine organizacijske cjeline.

Pod odgovornom osobom u Zavodu ili prema trećem podrazumijeva se osoba kojoj je temeljem ugovora o radu povjeren određen krug poslova u Zavodu, kao i druga osoba koja je ovlaštena postupati u ime Zavoda, osoba koja je faktično ali bez ovlaštenja poduzela određene radnje izvan djelokruga povjerenih mu poslova.

Obzirom da Zavod posluje na više lokacija i da se na pojedinoj lokaciji rade radnici različitih organizacijskih cjelina, odgovorna osoba za pojedinu lokaciju u disciplinskom smislu je najviše rangirana rukovodna osoba na toj lokaciji.

Uprava Zavoda

Članak 5.

Upravu Zavoda čine ravnatelj i zamjenik ravnatelja, koji poslove Zavoda vode na vlastitu odgovornost, u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Zavoda i drugim aktima Zavoda.

Članovi Uprave Zavoda u pravilu nemaju izvršnih zaduženja.

Uprava Zavoda u pravilu jednom tjedno održava sastanke s voditeljima službi („Kolegij ravnatelja“) na kojima donosi odluke u skladu sa Statutom Zavoda i zakonskim propisima. Sastanak saziva i vodi ravnatelj ili njegov zamjenik. Na Kolegiju ravnatelja, ravnatelj daje naloge za izvršavanje određenih poslova iz djelokruga rada, te analizira i procjenjuje izvršenje poslovnih zadataka.

Cilj i svrha Kolegija ravnatelja je raspodjela poslova i radnih zadataka po radnim jedinicama posebice onih koji zahtijevaju sudjelovanje i suradnju više radnih jedinica, izvještavanje o poslovnim rezultatima i njihovo analiziranje, planiranje rada Zavoda te predlaganje rješenja i mjera za poboljšanje rezultata rada Zavoda u svim segmentima, koji će pomoći ravnatelju u donošenju odluka. Na svakoj sjednici Kolegija ravnatelja sastavlja se zapisnik o donesenim odlukama, zaključcima, radnim nalogima, stajalištima i mišljenjima. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj.

Ravnatelj

Članak 6.

Ravnatelj Zavoda vodi, zastupa i predstavlja Zavod. U svom radu je samostalan, a odgovoran je za zakonitost i stručnost rada u Zavodu. Poslovi ravnatelja određeni su Statutom Zavoda i Programom rada i razvoja Zavoda za mandatno razdoblje.

Zamjenik ravnatelja

Članak 7.

Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti, organizira, koordinira i kontrolira poslove djelatnosti za koje je odlukom ravnatelja nadležan te pruža stručnu pomoć ravnatelju Zavoda u obavljanju poslova iz njegova djelokruga u skladu s danim ovlaštenjem.

U vođenju poslova iz stavka 1. ovog članka zamjenik ravnatelja ovlašten je davati naloge i upute za rad iz svoga djelokruga voditeljima službi i drugim radnicima Zavoda, te nadležnim tijelima Zavoda predlagati organizaciju rada i uvjete za razvoj djelatnosti Zavoda.

Međusobna prava i obveze zamjenika ravnatelja i Zavoda uređuju se ugovorom o radu, kojega u ime Zavoda sklapa predsjednik Upravnog vijeća, sukladno odluci Upravnog vijeća o sastojcima ugovora o radu.

Voditelj službe

Članak 8.

Voditelj službe organizira rad službe, nadzire, koordinira i kontrolira rad u službi, izvršava Program rada službe, ugovorne obveze iz sklopljenih ugovora između Poslodavca te drugih poslovnih partnera, planira, organizira, vodi i kontrolira poslove i aktivnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala, kontrolira troškove i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih i financijskih sredstava te osoblja, uspostavlja i vodi operativne i administrativne postupke, planira dnevne poslove i upravlja njima, organizira rad službe, raspoređuje radnike unutar službe, određuje varijabilni dodatak na plaću (stimulacija i sl.), organizira korištenje dopusta i godišnjih odmora unutar službe, daje naloge za prekovremeni rad i rad izvan redovnog radnog vremena, uz obvezu dostavljanja na naknadno odobrenje ravnatelju, pregovara o sklapanju ugovora iz djelatnosti službe, određuje na razini službe prioritete u nabavi, nadgleda odabir, osposobljavanje i rad radnika, predstavlja službu i odjele u okviru nadležnosti kod Poslodavca i u javnosti, nadzire, razvija, predlaže i primjenjuje sustav upravljanja kvalitetom sukladno normama koje se primjenjuju kod poslodavca, nadzire uspostavu i provođenje mjera za stalno poboljšanje sustava kvalitete, te obavlja operativne poslove sukladno stečenom zvanju.

Voditelje službe imenuje ravnatelj na mandatno razdoblje od četiri godine. Prava i ovlasti voditelja službe za vrijeme obavljanja te funkcije (položaja) koje nisu utvrđene zakonom, drugim odgovarajućim propisima i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu sklopljenog za tu funkciju utvrđuje ravnatelj. Voditelj službe koji je prije sklapanja ugovora za obavljanje poslova voditelja službe bio u radnom odnosu u ustanovi temeljem sklopljenog ugovora o radu na neodređeno vrijeme, po isteku ugovora za obavljanje poslova voditelja službe ostvaruje prava iz radnog odnosa temeljem ugovora o radu sklopljenog na neodređeno vrijeme. Za vrijeme obavljanja poslova voditelja službe miruju prava i obveze iz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno vrijeme, ako se drugačije ne uredi ugovorom za voditelja službe.

Voditelji službe za svoj rad odgovorni su neposredno ravnatelju, a posredno i zamjeniku ravnatelja za djelatnost kojoj pripadaju.

Voditelj službe prema potrebi održava kolegij s voditeljima odjela, na kojima im se daju nalozi za izvršavanje određenih poslova iz njihova djelokruga rada te iznosi analiza i procjena izvršenih poslovnih zadataka. O tijeku kolegija, danim nalogima, donesenim zaključcima, danim mišljenjima i stavovima vodi se zapisnik, koji vodi osoba koju odredi nadležni voditelj.

Voditelji službi na zahtjev ravnatelja dostavljaju izvještaje o obavljenim poslovima u svojim organizacijskim jedinicama.

Voditelj odjela

Članak 9.

Voditelj Odjela organizira rad odjela, nadzire, koordinira i kontrolira rad u odjelu, obavlja najsloženije analitičke poslove u okviru i po načelima zvanja stečenog odgovarajućim obrazovanjem, planira, organizira, vodi i kontrolira poslove i aktivnosti radi razvijanja novih ili unapređenja postojećih poslovnih procesa i upotrebe materijala, kontrolira troškove i osigurava djelotvorno korištenje materijalnih i financijskih sredstava te osoblja, uspostava i vodi operativne

i administrativne postupke, planira dnevne poslove i upravlja njima, te nadgleda odabir, osposobljavanje i rada radnika.

Voditelje odjela imenuje ravnatelj na prijedlog voditelja službe na mandatno razdoblje od četiri godine. Prava i ovlasti voditelja odjela za vrijeme obavljanja te funkcije (položaja) koje nisu utvrđene zakonom, drugim odgovarajućim propisima i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu sklopljenog za tu funkciju utvrđuje ravnatelj. Voditelj odjela koji je prije sklapanja ugovora za obavljanje poslova voditelja odjela bio u radnom odnosu u ustanovi temeljem sklopljenog ugovora o radu na neodređeno vrijeme, po isteku ugovora za obavljanje poslova voditelja odjela ostvaruje prava iz radnog odnosa temeljem ugovora o radu sklopljenog na neodređeno vrijeme. Za vrijeme obavljanja poslova voditelja odjela miruju prava i obveze iz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno vrijeme, ako se drugačije ne uredi ugovorom za voditelja odjela.

Voditelj programa

Članak 10.

Voditelj programa je osoba koja ima ulogu planiranja programa i usklađivanja sa strategijom Zavoda, određuje prioritet projekata i osigurava fokus na koristi za organizaciju, izvještava i komunicira s dionicima projekta kao i s ostatkom organizacije.

Voditelje programa imenuje ravnatelj odlukom na određeno vrijeme do okončanja pojedinog programa.

Voditelj projekta

Članak 11.

Voditelj projekta je osoba zadužena za komunikaciju sa sponzorima, ulagačima i donatorima te odgovoran za koordinaciju projektnih aktivnosti kako bi se projekt uspješno završio, odnosno kako bi se ciljevi projekta ostvarili u željenom vremenu i u okviru unaprijed utvrđenog proračuna projekta. Voditelj projekta mora imati komunikacijske vještine, stručnost u predmetnom području projekta te znanje o poslovnim procesima i tehnologiji.

Uloga voditelja projekta je razumijevanje i implementacija odluka vezanih za rezultate projekta, planiranje i implementacija „putokaza“ za uspješan završetak projekta, upravljanje rizicima u smislu identifikacije i izrade te implementacije plana odgovora ukoliko se isti aktiviraju te redovito izvještavanje dionika projekta o istima.

Voditelje projekta imenuje ravnatelj odlukom na određeno vrijeme koje odgovara vremenu trajanja projekta.

IV. ORGANIZACIJA I ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 12.

Organizacija rada u Zavodu je radi ekonomičnije i racionalne raspodjele poslova oblikovana po načelima matrične strukture, a u svrhu usklađenog djelovanja zajedničkih i strateških ciljeva Zavoda oblikuje se kao:

- a) funkcijska organizacija u obliku organizacijskih djelatnosti, cjelina, jedinica i grupa poslova kao trajni oblik organizacije;
- b) projektna organizacija kao privremeni oblik organizacije.

a) FUNKCIJSKA ORGANIZACIJA

Članak 13.

Organizacijski ustroj Zavoda sastoji se od:

- 1. djelatnosti
- 2. cjelina - službi
- 3. jedinica – odjel
- 4. grupa poslova.

Članak 14.

Poslovi Zavoda grupiraju se u dvije osnovne grupe djelatnosti:

- a) Zdravstveno-stručno-nastavne djelatnosti
- b) stručno-administrativne, uslužne i pomoćne djelatnosti (djelatnost potpore).
- c)

Članak 15.

Organizacijske cjeline su:

- 1. Služba za epidemiologiju-Referentni centar MZ za bjesnoću,
- 2. Služba za kliničku mikrobiologiju,
- 3. Služba za zaštitu okoliša i zdravstvenu ekologiju,

4. Služba za javno zdravstvo,
5. Služba za javnozdravstvenu gerontologiju,
6. Služba za školsku i adolescentnu medicinu,
7. Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti,
8. Služba za znanost i nastavu,
9. Služba za gospodarstvene poslove,
10. Služba za ljudske potencijale, pravne i opće poslove.

Članak 16.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za epidemiologiju**“ čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za epidemiologiju zaraznih bolesti
2. Odjel za epidemiologiju kroničnih nezaraznih bolesti
3. Odjel za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju
4. Odjel za sustave sigurnosti hrane i zdravstveni odgoj.

Članak 17.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za kliničku mikrobiologiju**“ čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za vanjske korisnike
2. Odjel za mokraćno spolne infekcije
3. Odjel za infekcije dišnog sustava, infekcije kože i mekog tkiva
4. Odjel za spolno prenosive krvlju prenosive i sustavne infekcije -Referentni centar MZ za dijagnostiku spolno prenosivih infekcija
5. Odjel za molekularnu mikrobiologiju
6. Odjel za infekcije probavnog sustava
7. Odjel za mikrobiološke podloge i sterilizaciju.

Članak 18.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za zaštitu okoliša i zdravstvenu ekologiju**“ čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za zdravstvenu ispravnost i kvalitetu voda
2. Odjel za zdravstvenu ispravnost i kvalitetu hrane i predmeta opće uporabe – Referentni centar MZ za analize zdravstvene ispravnosti hrane
3. Odjel za mikrobiološke analize hrane i predmeta opće uporabe
4. Odjel za životni i radni okoliš
5. Odjel za zajedničke i potvrdne analitičke metode
6. Odjel za procjenu rizika i logistiku.

Članak 19.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za javno zdravstvo**“ čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel - Centar za preventivnu medicinu
2. Odjel za promicanje zdravlja
3. Odjel za ocjenu zdravstvenog stanja i potreba.

Članak 20.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za javnozdravstvenu gerontologiju**“ čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel - Centar za zdravstvenu gerontologiju – Referentni centar MZ za zaštitu zdravlja starijih osoba
2. Odjel za unapređenje zdravlja osoba starije životne dobi

Članak 21.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za školsku i adolescentnu medicinu**“ čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za praćenje rasta i razvoja
2. Odjel za zaštitu zdravlja studenata
3. Odjel - Centar za mlade
4. Odjel za praćenje učenika i studenata sa zdravstvenim teškoćama u sustavu obrazovanja.

Članak 22.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti**“ čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za prevenciju ovisnosti
2. Odjel - Centar za zaštitu mentalnog zdravlja odraslih
3. Odjel - Centar za zaštitu mentalnog zdravlja djece i mladih.

Članak 23.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za znanost i nastavu**“ čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za nastavu, publicistiku i informiranje
2. Odjel za znanstveni rad, farmakoepidemiologiju i farmakoekonomiku – Referentni centar MZ za farmakoepidemiologiju.

Članak 24.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za gospodarstvene poslove**“ čine sljedeće organizacijske jedinice i grupe poslova:

1. Odjel za računovodstveno- financijske poslove
2. Odjel za nabavu i nuđenje usluga
3. Odjel za informatičke i komunikacijske tehnologije.

Članak 25.

Organizacijsku cjelinu „**Služba za ljudske potencijale, pravne i opće poslove**“ čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za ljudske potencijale
2. Odjel za pravne i opće administrativne poslove
3. Odjel za zaštitu imovine
4. Odjel za opće tehničke poslove.

Članak 26.

Centar za integrirani sustav upravljanja je samostalna organizacijska jedinica na razini odjela ustrojena pri Upravi Zavoda.

b) **PROJEKTNA ORGANIZACIJA**

Članak 27.

Projektna organizacijska jedinica formira se odlukom ravnatelja za potrebe provođenja projekta koji zahtjeva interdisciplinarnu kooperaciju te kolaboraciju vještina zaposlenika iz različitih funkcijskih organizacijskih jedinica.

Svaki projekt koji se pokreće unutar organizacijske cjeline mora ispuniti formalne pretpostavke, koje su standardizirane u internom obrascu Plan projekta, a naročito u pogledu definiranja:

1. vrste projekta (ugovorni, kapitalni, znanstveni i stručno razvojni)
2. organizacija projekta (voditelj projekta, članovi projektnog tima)
3. ciljeva projekta
4. opsega i trajanja projekta
5. resursa projekta (budžet, oprema, objekti, materijali, tehnologija, *know how*)

Pokretanjem projekta formira se privremena organizacijska struktura s odgovarajućom dvojnomo rukovodnom linijom: voditelja projekta prema članovima projektnog tima te funkcijskog voditelja prema članovima projekta.

Završetkom pojedinog projekta njegova se organizacijska struktura raspušta.

V. **ODNOSI I ODGOVORNOSTI UNUTAR ORGANIZACIJSKOG SUSTAVA**

Članak 28.

Organizacija rada i izvršavanje poslova i radnih zadataka u svim organizacijskim cjelinama i Zavodu kao cjelini obavlja se preko rukovodnih linija.

Ovlasti i odgovornosti u Zavodu odgovaraju propisanom hijerarhijskom redu, prema kojem svakoj hijerarhijskoj razini pripada određeni stupanj ovlasti i odgovornosti.

Ravnatelj odnosno zamjenik ravnatelja, voditelji organizacijskih jedinica višeg ranga organiziraju rad, daju smjernice, naloge i upute rukovoditeljima organizacijskih jedinica nižeg ranga, svaki u svom djelokrugu odnosno rada svoje organizacijske jedinice.

Radnici u Zavodu dužni su izvršavati naloge ravnatelja, zamjenika ravnatelja te nadređenih voditelja službi/odjela u Zavodu, osim ako ovim Pravilnikom nije drukčije propisano.

Članak 29.

Voditelj službe za svoj rad i ponašanje odgovoran je direktno ravnatelju, odnosno posredno i zamjeniku ravnatelja.

Voditelj odjela odgovoran je voditelju službe u kojoj se odjel nalazi.

Radnici unutar organizacijskih cjelina za pravodobnost i kvalitetu svog rada odgovaraju disciplinski i stručno neposredno višem funkcijskom voditelju.

Članak 30.

Voditelj Projekta odgovoran je voditelju službe iz koje je imenovan na Projekt stručno i disciplinski.

Član projektnog tima odgovoran je voditelju projekta za ciljeve projekta i voditelju službe iz koje je imenovan na projekt stručno i disciplinski.

Ostali radnici imenovani na određeni projekt za vrijeme trajanja projekta odgovorni su voditelju projekta za ispunjenje ciljeva i zadataka, a stručno i disciplinski rukovoditelju funkcijske organizacijske jedinice u koju je raspoređen temeljem ugovora o radu.

Voditelj službe na zahtjev voditelja projekta imenuje člana projektnog tima iz svog neposrednog djelokruga rada, koji s obzirom na svoju stručnu spremu i znanja kojima raspolaže, može biti imenovan članom projektnog tima.

Voditelj projekta za vrijeme trajanja projekta odgovara voditelju programa za ostvarenje ciljeva projekta, a stručno i disciplinski voditelju funkcijske organizacijske cjeline u koju je raspoređen temeljem ugovora o radu.

Članak 31.

S obzirom na stvarnu i pravnu prirodu poslova, pozitivne zakonske propise, posebnost i učinkovitost, računovodstveno – financijski poslovi, pravni poslovi, poslovi zaštite na radu, poslovi integriranog sustava upravljanja, poslovi procjene rizika i poslovi ocjene sukladnosti obavljaju se u stručnom smislu neovisno i samostalno.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, neposredno se odgovora ravnatelju te stručno i disciplinski svom neposrednom pretpostavljenom, odnosno, dok se radnik raspoređen na te poslove nalazi u projektnom timu, odgovara voditelju projekta za ciljeve projekta.

VI. DJELOKRUG RADA DIJELOVA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE

UPRAVA

Članak 32.

Uprava je u smislu ovog članka naziv za grupu stručnih, administrativnih i protokolarnih poslova koji omogućuju obavljanje funkcije ravnatelja da vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada u Zavodu.

Centar za integrirani sustav upravljanja (Odjel)

Članak 33.

Centar za integrirani sustav upravljanja je samostalna organizacijska jedinica na razini odjela ustrojena pri Upravi Zavoda koja razvija i koordinira integriranim sustavom upravljanja procesima u Zavodu. Integrirani sustav obuhvaća upravljanje kvalitetom, upravljanje okolišem, upravljanje kvalitetom i osposobljavanje osoblja u ispitnim i medicinskim laboratorijima za akreditaciju prema propisanim normama. Centar organizira i koordinira rad multidisciplinarnih timova za upravljanje kvalitetom prema normama ISO 9001, ISO 9004, ISO 31000, sustave upravljanja kvalitetom u laboratorijima prema ISO 17025, ISO 15189 za provjeru osposobljenosti od strane Hrvatske akreditacijske agencije (HAA), sustava upravljanja okolišem prema ISO 14001 i razvija uvođenje ostalih normi. Centar organizira i predstavlja Zavod tijekom akreditacijskih postupaka Hrvatske akreditacijske agencije (HAA), certifikacijskih kuća, prilikom audita dobavljača, kupaca i inspekcijских tijela.

Unutar Centra se obavljaju slijedeće grupe poslova:

Poslovi sustava upravljanja kvalitetom: Razvijanje sustava upravljanja kvalitetom sukladno međunarodnim normama za sustave upravljanja organizacijama ISO 9001 – upravljanje kvalitetom, ISO 9004 – stalno poboljšavanje i ISO 31000 – upravljanje rizicima. Pomaganje službama kod izrade dokumentacije sustava kvalitete i elektroničko upravljanje dokumentima na intranetu (norme smjernice, priručnici, pisani postupci za elemente sustava, standardne operativne postupke za poslovne procese, radne upute, obrasci, zapisi). Provođenje unutarnje neovisnu ocjenu sustava, nadziranje upravljanja nesukladnim radom, popravnim i preventivnim radnjama, pritužbama i poboljšanjima. Sudjelovanje u aktivnostima tijekom akreditacijskog postupka HAA, certifikacijskih kuća, auditima dobavljača,

kupaca, aktivnostima nabave vezane za sustav upravljanja kvalitetom i zaštite i sigurnosti na radu. Planiranje, provođenje i evaluacija edukacije za internu edukaciju za normu ISO 9001, ISO 9004 i ISO 31000. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za kvalitetu zdravstvene zaštite u dijelu ocjene zadovoljstva korisnika usluga koje pruža Zavod prema Zakonu o kvaliteti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi te u radu Povjerenstva za unutarnji nadzor u dijelu ocjene ocijene ispunjavanja zahtijeva dobre profesionalne prakse i korištenja postupka za interne audite prema normi ISO 9001.

Poslovi sustava upravljanja u laboratorijima: Razvijanje sustava upravljanja kvalitetom u ispitnim i medicinskim laboratorijima Zavoda sukladno normama ISO/IEC 17025, ISO 15189, ISO 17020 i prema potrebi drugih normi. Priprema laboratorija za akreditaciju i sudjelovanje u aktivnostima tijekom akreditacijskih postupaka od strane Hrvatske akreditacijske agencije (HAA) u ispitnim laboratorijima prema ISO/IEC 17025 i kliničkim laboratorijima prema ISO 15189. Sudjelovanje u izradi dokumentacije sustava kvalitete u ispitnim i medicinskim laboratorijima i elektroničko upravljanje dokumentima na intranetu (norme ISO / IEC 17025, ISO 15189, smjernice, priručnici kvalitete, postupci za elemente sustava, standardni operativni postupci za poslovne procese, radne upute, obrasci, zapisi o ispitivanju). Praćenje propisa i normi vezanih za sustav upravljanja kvalitetom prema zahtjevima Hrvatske akreditacijske agencije (HAA). Planiranje, provođenje i evaluacija interne edukacije sukladno ISO/IEC 17025, ISO 17020 i ISO 15189.

Poslovi sustava upravljanja okolišem: razvijanje sustava upravljanja okolišem sukladno normi ISO 14001. Priprema službi za certifikaciju i sudjelovanje u aktivnostima tijekom certifikacijskog postupka od strane certifikacijskog tijela. Suradnja sa službama pri izradi dokumentacije sustava upravljanja okolišem. Suradnja s Odjelom za zaštitu ljudi i imovine u dijelu zbrinjavanja otpada i radnog okoliša. Elektroničko upravljanje dokumentima na intranetu (norma ISO 14001, ISO 31000, smjernice, priručnici za okoliš, postupci za elemente sustava upravljanja okolišem, radne upute, obrasci, zapisi o okolišu). Provođenje aktivnosti za rješavanja uočenih i dokumentiranih nesukladnosti u odnosu na zadane zahtjeve prema normi ISO 14001. Planiranje i koordiniranje provođenja internih audita sustava prema normi ISO 14001 u suradnji s Odjelom za zaštitu ljudi i imovine te provođenje audita dobavljača usluga vezanih za upravljanje okolišem. Planiranje, provođenje i evaluacija interne edukaciju sukladno normi ISO 14001.

SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU

Članak 34.

Služba za epidemiologiju koordinira rad svih organizacijskih jedinica unutar Službe. Obavlja poslove primarne i sekundarne prevencije zaraznih i kroničnih nezaraznih bolesti, te u tu svrhu prikuplja podatke o kretanju zaraznih bolesti prema prijavama pojedinačnih oboljenja ili epidemija koje pristižu iz ordinacija primarne zdravstvene zaštite, iz bolnica i laboratorija, kao i podatke o kroničnim nezaraznim bolestima na temelju izvješća o kroničnim bolestima visokog javnozdravstvenog prioriteta. Temeljem prikupljenih podataka ova Služba planira i obavlja poslove nadzora nad pojedincima i grupama kod kojih je izražen visok rizik obolijevanja od zaraznih i kroničnih nezaraznih bolesti. Sudjeluje u izradi i provedbi pojedinih programa od javnozdravstvenog interesa u redovnim i izvanrednim prilikama. Služba provodi stručna i znanstvena istraživanja iz domene epidemiologije i javnog zdravstva. Radi na zdravstvenom prosvjećivanju opće populacije i posebno ugroženih skupina. U okviru nadležnosti predlaže operativne postupke u cilju zaštite zdravlja ljudi kod higijensko-epidemioloških indikacija sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti i drugim propisima. U okviru Službe djeluje **Referentni centar MZ za bjesnoću**.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojena su četiri Odjela:

1) Odjel za epidemiologiju zaraznih bolesti

Odjel prati, evidentira i analizira kretanje zaraznih bolesti na temelju prijave koje su obvezne prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti. Kontinuirano vodi mjere higijensko epidemiološke zaštite s epidemiološkom analizom stanja na svom području i po potrebi provodi protuepidemijske mjere, bilo prema pojedincu ili kolektivu. Obavlja epidemiološki nadzor nad osobama oboljelim od određenih zaraznih bolesti, kao i osobama u kontaktu s oboljelim, te po potrebi provodi cijepljenje i kemoprofilaksu. Obavlja poslove nadzora nad smještajem i boravkom osoba u zajedničkim prostorima (škole, dječji vrtići, domovi umirovljenika, zdravstvene ustanove). Provođa zdravstveni nadzor nad: osobama koje obavljaju poslove odnosno sudjeluju u proizvodnji i prometu namirnica i opskrbi pučanstva pitkom vodom; osobama u proizvodnji ili prometu sredstava za održavanje osobne higijene, njegu ili uljepšavanje lica i tijela, te poslovima unošenja boja i stranih tijela u kožu i sluznice; osobama koje obavljaju poslove u vrtićima, školama i drugim ustanovama za odgoj i obrazovanje djece i mladeži; privatnim zdravstvenim radnicima te osobama koje rade kod pravnih osoba koje imaju registriranu zdravstvenu djelatnost i u ustanovama socijalne skrbi, a obavljaju preglede, liječenje, njegu i usluživanje bolesnika; kao i osobama koje obavljaju djelatnost pružanjem higijenske njege pučanstva (javna kupališta, „wellness“ centri, kozmetički saloni, brijačnice, frizerski saloni, saloni za masažu, manikuru, pedikuru i sl.). Nadziru prostor u kojima se te djelatnosti obavljaju i postupke tijekom rada, a po potrebi određuju mjere kontrole (uzimanje uzoraka za procjenu mikrobiološke čistoće radnih površina i pribora, higijenske

ispravnosti namirnica, hrane i vode za piće, uzimanje uzoraka za potvrdu moguće prisutnosti legionela i sl), te određuju potrebne mjere dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i ostale protuepidemijske mjere. Prema indikaciji provodi uzimanje uzoraka za mikrobiološke i serološke pretrage s ciljem utvrđivanja etiološke dijagnoze. Sudjeluje u radu povjerenstava za nadzor bolničkih infekcija, u izradi postupnika za rad u zdravstvenim ustanovama i nadziranju njihovog provođenja, te po potrebi određuju protuepidemijske mjere.

U okviru nadležnosti predlaže operativne postupke u cilju zaštite zdravlja ljudi kod higijensko-epidemioloških indikacija sukladno Pravilniku o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće i drugim propisa iz područja zaštite okoliša u slučajevima akcidentalnih onečišćenja okoliša.

Kontinuirano prati epidemiološke podatke o kretanju infektivnih bolesti u svijetu, pojavi epidemija, endemskim područjima, novim i reemergentnim infekcijama, antropozoonozama i njihovim prirodnim žarištima, te najnovijim metodama njihovog liječenja, suzbijanja i prevencije. U skladu s time obavlja zdravstveni nadzor nad osobama koje su doputovale iz područja gdje se određene infektivne bolesti javljaju u endemskom ili epidemijskom obliku i tzv. karantenskih bolesti. Provodi savjetovanje i cijepljenje putnika u međunarodnom prometu i određuje potrebnu kemoprofilaksu. Provodi i sve druge preventivne mjere u skladu s Pravilnikom o imunoprofilaksi i kemoprofilaksi, te Programom obveznog cijepljenja.

Obavlja poslove pohrane svih obveznih cjepiva te distribuciju cjepiva ovlaštenim cjepiteljima temeljem Programa obveznog cijepljenja. Vodi evidenciju o potrebama, potrošnji i distribuciji cjepiva. Nadzire, analizira i evaluira provođenje Programa obveznog cijepljenja, učinkovitost cijepljenja i učestalost i težinu neželjenih nuspojava. Predlaže uvođenje novih cjepiva, i sudjeluje u izradi preporuka za cijepljenje visokorizičnih skupina. Provodi edukaciju i stanovništva o potrebi prevencije, učinkovitosti i rizicima cijepljenja.

Provodi zdravstvenu edukaciju i po potrebi savjetuje zdravstvene radnike o mjerama prevencije infektivnih bolesti, provođenju cijepljenja i kemoprofilakse.

Prema indikacijama dobivenim iz anamneze i kliničkog pregleda osoba ugrizenih, ogrebenih ili u kontaktu sa slinom dokazano bijesnih ili na bjesnoću sumnjivih životinja, određuje i provodi antirabičnu zaštitu (cijepljenje i imunoprofilaksu).

2) Odjel za epidemiologiju kroničnih nezaraznih bolesti

Obavlja poslove praćenja i epidemiološke analize morbiditeta i mortaliteta za odabrane prioritete iz područja kroničnih nezaraznih bolesti; prati i analizira čimbenike rizika za pojedine kronične bolesti od javno zdravstvenog značaja; predlaže mjere i postupke primarne, sekundarne i tercijarne prevencije, te sudjeluje u njihovom organiziranju i provođenju s posebnim naglaskom na integrirane programe gdje se suzbijanjem određenog čimbenika rizika djeluje u smislu prevencije više kroničnih bolesti; predlaže, potiče i sudjeluje u organizaciji programa promicanja zdravlja; provodi monitoring i evaluaciju pojedinih programa; provodi istraživanja na području kroničnih nezaraznih bolesti.

Obavlja poslove vođenja sustava praćenja i nadzora nad kroničnim nezaraznim bolestima od javnozdravstvenog značaja, upravlja podacima u sustavu nadzora, te provodi evaluaciju sustava nadzora. Obavlja poslove epidemioloških analiza za odabrane prioritete iz područja kroničnih nezaraznih bolesti, kao i praćenje i analizu čimbenika rizika za pojedine kronične bolesti od javno zdravstvenog značaja.

Temeljem prikupljenih podataka procjenjuje javnozdravstvene prioritete, predlaže i sudjeluje u osmišljavanju mjera, izradi i provođenju preventivnih programa i o tome obavještava nadležne službe zdravstvenog sustava. Koordinira, provodi i evaluira programe sekundarne prevencije - ranog otkrivanja bolesti.

U okviru Centra za zdravlje žena provodi procjenu i evaluaciju zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba žena. Razvija, provodi, usavršava i evaluira programe za zdravlje žena. Provodi program zdravstvenog nadstandarda za Grada Zagreb, Program preventivne mobilne mamografije, te pruža ambulantno, telefonsko i on-line savjetovanje.

3) Odjel za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju

Odjel za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju (DDD) bavi se proučavanjem, praćenjem i suzbijanjem insekata i glodavaca koji mogu predstavljati opasnost za zdravlje ljudi prijenosom zaraznih bolesti, a posebno na području grada Zagreba i Zagrebačke županije.

Odjel za DDD obavlja stručne poslove istraživanja, izrade programa, stručnog nadzora te intervencije od posebnog interesa za grad Zagreb s područja dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije. Obavljanje te zadaće temelji se na trajnom

istraživanju i praćenju potencijalne opasnosti od mogućih vektora zaraznih bolesti koji obavlja kvalificirani stručni tim.

Na temelju računalne obrade i analize prikupljenih podataka o populacijama glodavaca i komaraca te provedenim mjerama suzbijanja na području grada, Odjel za DDD izrađuje godišnje programe preventivne i obvezatne preventivne deratizacije te suzbijanja komaraca i predlaže ga Gradskom uredu nadležnom za poslove zdravstva. Sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti Odjel za DDD provodi i stručni nadzor provedbe programa preventivne i obvezatne preventivne deratizacije te suzbijanja komaraca koje na području Grada Zagreba osigurava Gradski ured nadležan za zdravstvo.

Brigu o zaštiti zdravlja građana suzbijanjem vektora zaraznih bolesti Odjel za DDD ostvaruje i pružanjem usluga preventivne, obvezatne preventivne i protuepidemijske dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije izravno građanima pojedincima, poduzećima i ustanovama.

Za obavljanje navedenih poslova Odjel za DDD posjeduje Rješenje Ministarstva zdravlja da ispunjavaju uvjete za obavljanje obvezatne i protuepidemijske dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva s obzirom na zaposlenike, prostor i tehničku opremljenost.

Sukladno Zakonu o kemikalijama Odjel za DDD vodi evidencije i očevidnike o skladištenju i uporabi otrova te podnosi godišnja izvješća Hrvatskom zavodu za toksikologiju.

Istražuje i prati populacije mogućih vektora zaraznih bolesti na području nadležnosti Zavoda te planira, programira i nadzire potrebne preventivne, obvezatne preventivne i protuepidemijske mjere dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije. Za obavljanje navedenih poslova u Odjelu za DDD djeluje Entomološki laboratorij za vektore zaraznih bolesti opremljen za uzorkovanje, determinaciju vrsta i izradu entomoloških preparata.

U sklopu Odjela za DDD za potrebe terenskog rada postoji posebno skladište za biocidne pripravke, kao i skladište za opremu koji su u građevinskom i organizacijskom smislu usklađeni sa Zakonom o kemikalijama.

4) Odjel za sustave sigurnosti hrane i zdravstveni odgoj

Provodi obrazovanje odraslih osoba sukladno važećim propisima predavanjima s područja higijene namirnica, osobne higijene, osnovnih pojmova o pojavnosti i suzbijanju zaraznih bolesti, higijene okoline i higijene prostorija, sanitarnih propisa i prve pomoći. Polaznicima se stavlja na raspolaganje odgovarajuća literatura, a stečeno znanje provjerava se putem usmenih ispita pred ispitnom komisijom. Po položenom ispitu svakom polazniku se izdaje odgovarajuća potvrda. Obavlja se obilazak terena radi dogovaranja tečajeva sa većim komitentima gdje se navedeno obrazovanje obavlja kontinuirano, davanja informacija zainteresiranim potencijalnim polaznicima tečajeva o načinu uključivanja i obavljanja tečaja, primanje polaznika jedne obrazovne grupe prvog dana predavanja, upisivanje podataka potrebnih za daljnju evidenciju, administrativno praćenje prisutnosti na polaznika na predavanjima, suradnja s predavačima (dogovaranje termina predavanja, predstavljanje polaznicima), poslovi pripreme dokumentacije za ispite, vođenje evidencije o osobnim podacima polaznika, predavanjima, ispitima, vanjskim suradnicima, organizacija izrade i izdavanja priručnika, distribucija literature drugim zavodima za javno zdravstvo.

Prema važećim propisima uvodi, radi revizije i monitoring HACCP sustava, stručno savjetuje Naručitelje pri uvođenju ISO norme (ISO 22000, ISO 14000), provodi savjetovanja o dobroj higijenskoj praksi, idejnim rješenjima za objekte u kojima se radi s hranom, izrađuje projekte za sufinanciranje.

SLUŽBA ZA KLINIČKU MIKROBIOLOGIJU

Članak 35.

Služba obavlja slijedeće poslove: bakteriološke pretrage urina, bakteriološke pretrage uzoraka iz spolnog sustava, pretrage obriska uretre i obriska vrata maternice na bakterije *Ureaplasma urealyticum* i *Mycoplasma hominis*, detekciju bakterije *Chlamydia trachomatis* testom izravne imunofluorescencije u obrisku konjunktive, u obrisku uretre te u obrisku vrata maternice, bakteriološke, virološke i parazitološke pretrage stolice bolesnika i kliconoša, bakteriološke i parazitološke pretrage stolice zdravih osoba koje podliježu redovitom zdravstvenom nadzoru, bakteriološke, virološke i parazitološke pretrage uzoraka osoba koje su boravile u zemljama u kojima ima endemskih zaraznih bolesti, bakteriološke i virološke pretrage svih uzoraka gornjeg i donjeg dišnog sustava, bakteriološke pretrage oka i uha, te bakteriološke pretrage svih uzoraka vezanih uz akutne i kronične infekcije rana, kože i mekih tkiva, serološke pretrage (ELISA, ELFA, VDRL itd.), molekularne pretrage kojima se detektiraju mikroorganizmi u obriscima i tjelesnim tekućinama (PCR itd.), te kemijsku i biološku kontrolu sterilizacije suhih sterilizatora i autoklava. Od 13. listopada 2016. godine rješenjem Ministarstva zdravlja Republike Hrvatske Centru za dijagnostiku spolno-prenosivih infekcija Službe za kliničku mikrobiologiju dodijeljen je naziv referentnog centra MZRH.

Za potrebe obavljanja navedenih poslova obavlja se prijem pacijenata, uzimanje materijala, razvrstavanje i protokoliranje, nasadivanje materijala, kultivacija nasadenog materijala i očitavanje nasadenih podloga te identifikacija uz pomoć specifičnih laboratorijskih testova i preparata, izrada i bojanje preparata te mikroskopiranje, izrada difuzijskih i dilucijskih testova osjetljivosti bakterija na antimikrobna sredstva, detekcija bakterijskih, virusnih i parazitnih antigena izravno u materijalu ili nakon kultivacije, obrada rezultata mikrobiološke analize, završavanje nalaza i unos nalaza u računalu, razvrstavanje, slanje i izdavanje nalaza, odvaga podloga i priprema reagencija, kuhanje podloga, određivanje pH, punjenje podloga, razlijevanje i njihova obrada, te kontrola, skupljanje podloga i dostava.

Pored obavljanja djelatnosti mikrobiološke dijagnostike nadzire se osjetljivost bakterija na antibiotike i monitorira rezistencija, na temelju čega se izrađuju preporuke za empirijsku terapiju infektivnih bolesti, a Služba ima i značajnu savjetodavnu ulogu (konzilijarnu – za liječnike opće/obiteljske medicine i različite kliničke struke, rad u povjerenstvima za sprečavanje i nadzor hospitalnih infekcija itd.), te edukativnu funkciju (organizacija kongresa, simpozija, tečajeva stalnog medicinskog usavršavanja liječnika itd.).

U Službi se zaprimaju uzorci za mikrobiološke pretrage koje pacijenti donose te se uzimaju uzorci kao što su obrisci uretre, aspirati rane, krv itd. i izdaju nalazi pacijentima koji individualno dolaze podići nalaze.

Uzorke u prijemnoj ambulanti uzimaju tehničari, a po potrebi liječnik specijalist mikrobiolog koji ujedno savjetuje pacijente o pravilnom uzimanju uzoraka i na zahtjev im objašnjava mikrobiološki nalaz i daljnje postupke u obradi i liječenju.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojeno je sedam Odjela:

1) Odjel za vanjske korisnike

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za sanitarni pregled stolica: obavlja bakteriološke i parazitološke pretrage stolice zdravih osoba koje podliježu redovitom zdravstvenom nadzoru, te bakteriološke i parazitološke pretrage osoba koje su boravile u zemljama u kojima ima endemskih zaraznih bolesti (stolica bakteriološki i parazitološki, krv na malariju i lišmenije).

Laboratorij za vanjske korisnike: za potrebe bolničkih odjela i klinika obavlja bakteriološke pretrage, obavlja operativne poslove uzimanja kliničkih uzoraka, postupke identifikacije patogena, ispituje osjetljivost bakterijskih patogena na antimikrobna sredstva difuzijskim i dilucijskim metodama, izdaje nalaze, usavršava postojeće te uvodi i provjerava nove dijagnostičke metode u radu kliničkog mikrobiološkog laboratorija, obavlja konzultacije s bolesnicima, područnim laboratorijima, bolničkim odjelima i klinikama, prati rezistenciju bakterija na antibiotike, sudjeluje u radu bolničkih povjerenstava za nadzor i sprječavanje bolničkih infekcija.

2) Odjel za mokraćno-spolne infekcije

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za infekcije mokraćnog sustava: obavlja dijagnostičke postupke i konačnu identifikaciju patogena mokraćnog sustava, određuje broj bakterija u urinu (kvantitativna urinokultura), izrađuje antibiogram, obrađuje uzorke kontrole NEQAS-UK (vanjska kontrola), prati rezistencije, surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite u izboru antibiotika, obavlja konzultacije o terapiji te kontraindikacijama i mogućim nuspojavama, kontrolira provedbu i uvođenja novih dijagnostičkih testova, obavlja praktičnu mikrobiološku obradu uzoraka i mikroskopiranje preparata.

Laboratorij za infekcije spolnog sustava: obavlja dijagnostičke postupke i konačnu identifikaciju patogena genitalnog sustava muškaraca i žena, izrađuje antibiogram, obrađuje uzorke kontrole NEQAS-UK (vanjska kontrola), prati rezistencije, surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite u izboru antibiotika, obavlja konzultacije o terapiji te kontraindikacijama i mogućim nuspojavama, kontrolira provedbu i uvođenja novih dijagnostičkih testova, obavlja praktičnu mikrobiološku obradu uzoraka i mikroskopiranje preparata, a pored bakteriološke dijagnostike provodi i postupke parazitološke dijagnostike neophodne u dijagnostici trihomonadnih infekcija iz uzoraka mokraće, obrisa rodice i uretre, ejakulata i eksprimata prostate.

3) Odjel za infekcije dišnog sustava i infekcije kože i mekog tkiva

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za infekcije dišnog sustava: obavlja dijagnostičke postupke i konačnu identifikaciju patogena gornjeg i donjeg dišnog sustava, izrađuje antibiogram, obrađuje uzorke kontrole NEQAS-UK (vanjska kontrola), prati rezistencije, surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite u izboru antibiotika, obavlja konzultacije o terapiji te

kontraindikacijama i mogućim nuspojavama, kontrolira provedbu i uvođenja novih dijagnostičkih testova, obavlja praktičnu mikrobiološku obradu uzoraka i mikroskopiranje preparata.

Laboratorij za infekcije kože i mekog tkiva: obavlja dijagnostičke postupke i konačnu identifikaciju uzročnika infekcije kože i sluznica (koža, oko, uho), potkožnog tkiva (infekcije rana) izrađuje antibiogram, obrađuje uzorke kontrole NEQAS-UK (vanjska kontrola), prati rezistencije, surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite u izboru antibiotika, obavlja konzultacije o terapiji te kontraindikacijama i mogućim nuspojavama, kontrolira provedbu i uvođenja novih dijagnostičkih testova, obavlja praktičnu mikrobiološku obradu uzoraka i mikroskopiranje preparata.

4) Odjel za spolno-prenosive i krvlju prenosive infekcije - Referentni centar za dijagnostiku spolno prenosivih infekcija MZRH

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za dijagnostiku mikoplazmi: u laboratoriju se kultiviraju mikoplazme iz različitih kliničkih uzoraka pomoću specijalnih obogaćenih hranilišta za uzgoj mikoplazmi, nakon čega se mikoplazme identificiraju pogodnim biokemijskim metodama i određuje njihov broj u uzorku, te se ispituje i prati njihova osjetljivost na antimikrobna sredstva.

Laboratorij za serološku dijagnostiku: u laboratoriju se serum (rijetko likvor) pregledava na prisutnost protutijela specifičnih na pojedine bakterijske, virusne, gljivične ili parazitarne antigene i tako indirektno postavlja etiološka dijagnoza neke infektivne bolesti. U laboratoriju se upotrebljavaju kvalitativni i kvantitativni testovi kojima se određuje količina protutijela (titar) i vrsta protutijela (IgG, IgM), te njihova avidnost. U ovom laboratoriju se uz to detektiraju i specifični virusni antigeni u serumu pacijenta, pomoću poznatih dijagnostičkih protutijela.

Referentni centar za dijagnostiku spolno prenosivih infekcija MZRH objedinjuje djelatnost dijagnostike spolno prenosivih infekcija praćenjem i analizom rezultata rada više odjela unutar Službe za kliničku mikrobiologiju: Odjela za molekularnu mikrobiologiju (dijagnostika HPV-infekcija, klamidijalnih infekcija, gonokoknih infekcija i infekcija izazvanih bakterijom *M. genitalium*), Odjela za mokraćno spolne infekcije i Odjela za spolno prenosive, krvlju prenosive i sustavne infekcije. Centar kreira dijagnostičke smjernice, analizira podatke i izvještava o incidenciji i prevalenciji spolno prenosivih infekcija na području Grada Zagreba ali i čitave regije, analizira karakteristike tih infekcija te ih uspoređuje s podacima iz drugih regija Hrvatske, te prati karakteristike uzročnika spolno prenosivih infekcija. Centar sudjeluje u aktivnostima prevencije iz ovog područja medicine, te ima i značajnu publicističku i edukativnu aktivnost.

5) Odjel za molekularnu mikrobiologiju

Obavlja molekularnu detekciju, identifikaciju i kvantizaciju mikroorganizama; primjenjuje metode hibridizacije s DNK-probama za genotipizaciju i potvrđivanje teško-uzgojivih mikroorganizama, te probiranje i tipiziranje spolno-prenosivih mikroorganizama; primjenjuje signalne amplifikacijske metode i metode amplifikacije nukleinske kiseline (PCR-metode) u detekciji i identifikaciji mikroorganizama, te njihovoj genotipizaciji i molekularnoj epidemiološkoj analizi. Priređuje kliničke uzorke za molekularnu dijagnostiku (likvor, krv, serum, urin, obrisci itd.), provodi postupak amplifikacije i analize amplifikacijskih produkata.

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za molekularnu dijagnostiku bakterijskih infekcija: obavlja detekciju bakterijskih uzročnika spolno-prenosivih infekcija (*Chlamydia trachomatis*, *Mycoplasma genitalium*, *Neisseria gonorrhoeae*) iz kliničkih uzoraka (urin, obrisci sluznica genitalnog sustava muškaraca i žena) pomoću molekularnih metoda.

Laboratorij za molekularnu dijagnostiku virusnih infekcija: obavlja detekciju virusnih uzročnika respiratornih infekcija (virusi influence, parainfluence, respiratorni sincicijski virusi-RSV, rinovirusi, koronavirusi i adenovirusi) iz kliničkih uzoraka (ispirak nazofarinksa, obrisci gornjeg dišnog sustava) pomoću molekularnih metoda te detekciju i genotipizaciju spolno-prenosivih patogena (humani papilomavirusi- HPV, virus hepatitisa C-HCV) u kliničkim uzorcima (obrisak vrata maternice i uretre, urin, ejakulat, serum itd.) pomoću molekularnih metoda.

6) Odjel za infekcije probavnog sustava

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za bakterijske infekcije probavnog sustava: obavlja dijagnostičke postupke i konačnu identifikaciju patogena probavnog sustava, izrađuje antibiogram, obrađuje uzorke kontrole CDC Atlanta, USA (vanjska kontrola), prati rezistencije, surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite u izboru antibiotika, obavlja konzultacije o terapiji te kontraindikacijama i mogućim nuspojavama, kontrolira provedbu i uvođenja novih dijagnostičkih testova, obavlja praktičnu mikrobiološku obradu uzoraka i mikroskopiranje preparata, te detektira bakterijske toksine u stolici kod sumnje na infekciju s *Clostridium difficile*, te druge bakterijske toksine.

Laboratorij za virusne infekcije probavnog sustava i parazitoze: obavlja izravne testove identifikacije crijevnih virusa iz stolice i detekciju crijevnih parazita iz stolice i perianalnog otiska pogodnim parazitološkim metodama (metode nagomilavanja parazita kao što je MIFC, dokaz antigena parazita u stolici itd).

7) Odjel za mikrobiološke podloge i sterilizaciju

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za pripremu mikrobioloških podloga: proizvodi mikrobiološke podloge za potrebe kliničke mikrobiologije (dijagnostika uzročnika iz humanih uzoraka) i nadzora mikrobiološke ispravnosti hrane i voda (pitke, oborinske i otpadne vode). Postupci procesne kontrole kvalitete sastavni su dio procesa proizvodnje mikrobioloških podloga i u skladu su s preporučenim zahtjevima normi i dobrom proizvođačkom praksom.

Laboratorij za kontrolu mikrobioloških podloga i kontrolu sterilnosti: Kontrola mikrobioloških podloga u skladu je s preporučenim zahtjevima normi i dobrom laboratorijskom praksom. Postupcima kontrole kvalitete mikrobioloških podloga osiguravaju se i provjeravaju odgovarajuća svojstva podloga ovisno o krajnjoj namijeni. Pripremljene mikrobiološke podloge testiraju se referentnim testnim sojevima i uspoređuju s referentnim medijima u strogo kontroliranim uvjetima inkubacije (temperatura, vrijeme i atmosfera). Provjeravaju se fizikalna svojstva (pH, boja, konzistencija i druge optičke nepravilnosti), sterilnost, produktivnost, selektivnost i specifičnost kako bi u konačnici bili ispunjeni svi traženi zahtjevi u cijelosti. Kod kontrole sterilnosti provjerava se ispravnost provedenog postupka sterilizacije u autoklavu ili suhom sterilizatoru uz korištenje visokorezistentnih spora kao biološkog indikatora u ampulama ili traci (stripu).

Praonica i sterilizacija svakodnevno redovito odvojeno prikuplja infektivni i toksični kemijski otpad te kontaminirani jednokratni pribor nastao u laboratorijima koji se na propisan način dekontaminira, pakira i privremeno skladišti do konačnog zbrinjavanja. Upotrijebljeno laboratorijsko posuđe i pribor za višekratnu upotrebu dekontaminira se, pere, sterilizira i priprema za ponovnu upotrebu. Pripremljene transportne podloge za prikupljanje uzoraka pakiraju se i transportiraju na odredište (liječničke ordinacije). Svakodnevno se proizvodi demineralizirana voda za potrebe pripreme mikrobioloških podloga i rada raznih uređaja.

SLUŽBA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU

Članak 36.

Služba za zaštitu okoliša i zdravstvenu ekologiju koordinira rad svih organizacijskih jedinica unutar Službe. Služba obavlja poslove sukladno zahtjevima Norme HRN EN ISO/IEC 17025:2007, za ispitivanje hrane, hrane za životinje, voda, predmeta opće uporabe, eluata otpada i tla, otpada za termičku obradu, vanjskog zraka, emisije onečišćujućih tvari iz stacionarnih izvora, nepropusnosti kanalizacijskih sustava i uzorkovanje vode za piće. Ocjenjuje sukladnost analiziranih uzoraka s važećim Direktivama i Pravilnicima.

Služba obavlja poslove na uvođenju novih analitičkih postupaka vezanih uz nove analitičke tehnike, uvodi nove metode, priprema dokumentaciju vezanu uz akreditaciju laboratorija prema HRN EN ISO/IEC 17025.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojeno je šest Odjela:

1) Odjel za zdravstvenu ispravnost i kvalitetu voda

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za pitke, površinske, bazenske i podzemne vode: obavlja poslove fizikalno-kemijskih analiza i kemijskih analiza voda različitim metodama i tehnikama (elektrokemija, spektrofotometrija, ionska komatografija, titrimetrija, ICP i dr.). Provodi se analiza pitkih, površinskih, bazenskih, podzemnih i drugih čistih, odnosno slabo onečišćenih voda sukladno važećoj zakonskoj regulativi. Temeljem dobivenih rezultata, a u skladu s postojećim zakonima i podzakonskim aktima, donosi se ocjena zdravstvene ispravnosti vode ili kvalitete analiziranog uzorka vode.

Laboratorij za mikrobiološke analize voda: obavlja mikrobiološke analize pitkih, površinskih, bazenskih, podzemnih, otpadnih voda, mora i drugih vrsta voda, sukladno važećoj zakonskoj regulativi. Temeljem dobivenih rezultata, a u skladu s postojećim zakonima i podzakonskim aktima, donosi se ocjena zdravstvene ispravnosti vode ili kvalitete analiziranog uzorka vode.

Laboratorij za otpadne vode: obavlja poslove fizikalno-kemijskih analiza i kemijskih analiza otpadnih voda različitim metodama i tehnikama (elektrokemija, spektrofotometrija, titrimetrija, ICP i dr.). Provodi se analiza otpadnih, tehnoloških i drugih onečišćenih voda sukladno važećoj zakonskoj regulativi. Temeljem dobivenih rezultata, a u skladu s postojećim zakonima i podzakonskim aktima, donosi se ocjena ili kvaliteta analiziranog uzorka vode.

Laboratorij za sanitarnu tehniku: poslovi sanitarne tehnike obuhvaćaju preglede i ispitivanja vodonepropusnosti kanalizacionih mreža i klolektora, sabirnih i uljnih jama. Provode se ispitivanja separatora, taložnica, bazena i sl. u

svrhu dobivanja MTU, uporabnih dozvola i sl. Provode se pregledi uređaja za vodoopskrbu sa prijedlogom mjera sanacije – sanitarno tehnička obrada zdenaca, dezinfekcija (hiperkloriranje i kloriranje), poslove sanitarne pripreme pijezometara te crpljenje u svrhu uzimanja uzoraka, poslovi mjerenja protoka otpadnih voda kao prilog dokumentaciji za vodopravnu dozvolu i sl., poslove dezinfekcije novih ili saniranih vodovodnih instalacija i magistralnih vodova, cisterni, auto cisterni i sl., izrađuje ateste za dobivanje Vodopravne dozvole, poslove izdavanja sanitarno-tehničkih uvjeta za izvedbu sistema odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda prije izgradnje potencijalnih zagađivača okoliša, sudjeluje u poslovima izrade studije utjecaja na okoliš, poslove snimanja higijenskih prilika stanovništva određenog područja (naselja, regija), poslove izdavanja stručnih mišljenja na dostavljenu tehničku dokumentaciju (vodovod, odvodnja, uređaji).

2) Odjel za zdravstvenu ispravnost i kvalitetu hrane i predmeta opće uporabe - Referentni centar MZ za analize zdravstvene ispravnosti hrane

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za kemijske analize hrane: analizira sve vrste namirnica, uključujući i alkoholna pića, te sirovine i aditive koji se koriste tijekom procesa proizvodnje prehrambenih proizvoda. Analize se provode sukladno zakonskim propisima i podzakonskim aktima koristeći propisane metode. Za potrebe zdravstvene ispravnosti namirnica i predmeta opće uporabe pripremaju se i analiziraju pesticidi, toksični metali i metaloidi, policiklički aromatski ugljikovodici, mikotoksini, histamin, ostaci veterinarskih lijekova, ftalati, razne vrste aditiva (nitriti, nitrati, polifosfati, glutaminat, CO₂ i SO₂, boje, arome konzervansi, antioksidansi, jod, kinin, kofein), umjetna sladila, vitamini, kao i ostale toksične tvari koje se mogu nalaziti u namirnicama ili predmetima opće uporabe.

U svrhu utvrđivanja kvalitete namirnica određuje se suha tvar, kiselost, jodni i peroksidni broj, mineralni ostatak, sastav masnih kiselina, hidroksimetilfurfural, diastaza, sadržaj ukupnih i reducirajućih šećera, sadržaj masti, vlakana i proteina. Provode se analize temeljem koji se određuje energestka vrijednost gotovih obroka hrane.

Obavlja poslove pripreme i obrade uzoraka, te izolaciju i identifikaciju aditiva iz hrane kao što su: bojila, konzervansi, emulgatori, stabilizatori, zgušnjivači, tvari za želiranje, regulatori kiselosti, kiseline, tvari za sprječavanje zgrudnjavanja, pojačivači okusa, tvari za zaslađivanje ili sladila, modificirani škrobovi, tvari za poliranje, tvari za zadržavanje vlage, tvari za tretiranje brašna, učvršćivači, povećivači volumena, potisni plinovi, emulgatorske soli, tvari protiv pjenjenja, tvari za rahljenje. Temeljem dobivenih rezultata, a u skladu s postojećim zakonima i podzakonskim aktima, te posebnim proizvođačkim specifikacijama, donosi se mišljenje vezano za zdravstvenu ispravnost proizvoda ili kvalitetu analiziranog uzorka.

Laboratorij za predmete koji dolaze u doticaj s hranom: obavlja analize metalnog posuđa, pribora, opreme i uređaja koji dolaze u kontakt sa hranom uključujući i vodu za piće, odnosno armature, spremnike i cijevi za pitku vodu, emajlirano posuđe, pribor, opremu i uređaje, cementno posuđe, glineno, keramičko, porculansko i stakleno, posuđe pribor, opremu i uređaje od umjetnih masa, celuloze i elastomera, drveno posuđe pribor i oprema, tekstilni pribor, metalna ambalaža, folije i limovi od aluminija i njegovih slitina, ambalaža od umjetnih masa, papirnata ambalaža, drvena, tekstilna i staklena ambalaža, te proizvoda namijenjenih djeci do tri godine starosti za olakšavanje hranjenja i sisanja, umirivanja i spavanja.

Laboratorij za predmete široke potrošnje: obavlja analize posuđa, pribora, opreme i uređaja za proizvodnju kozmetičkih proizvoda, ambalaže za predmete opće uporabe, dječje igračke, sredstva za osobnu higijenu, njegu i uljepšavanje lica i tijela, sredstva za održavanje čistoće u kućanstvu, duhan i duhanske prerađevine i pribor za pušenje, određeni predmeti koji dolaze u kontakt s kožom ili sluznicom, analizu kozmetike s posebnom namjenom.

3) Odjel za mikrobiološke analize hrane i predmeta opće uporabe

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za mikrobiološke analize hrane: obavlja mikrobiološke analize hrane sukladno važećoj zakonskoj regulativi. Temeljem dobivenih rezultata, a u skladu s postojećim zakonima i podzakonskim aktima, donosi se ocjena zdravstvene ispravnosti ili kvalitete analiziranog uzorka.

Laboratorij za mikrobiološke analize predmeta opće uporabe: obavlja mikrobiološke analize briseva i predmeta opće uporabe sukladno važećoj zakonskoj regulativi. Temeljem dobivenih rezultata, a u skladu s postojećim zakonima i podzakonskim aktima, donosi se ocjena zdravstvene ispravnosti ili kvalitete analiziranog uzorka.

4) Odjel za životni i radni okoliš

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za zrak, buku i ostale mikroklimatske uvjete: obavlja poslove mjerenja u svrhu ostvarenja radne dozvole ili uporabne dozvole kod otvaranja određenih djelatnosti – prostora, koje su vezane ili uvjetovane od strane upravnih tijela gradskog poglavarstva na zahtjev stranke, poslove ispitivanja radnih uvjeta ljudskih – životnih djelatnosti koji moraju biti u skladu sa zakonima i propisima o zaštiti na radu i zaštiti okoliša, a u nadležnosti su odgovarajućih službi

vlastite tvrtke i odgovarajućih inspekcijskih službi, gradskog, županijskog ili državnog nivoa na zahtjev stručnih službi tvrtki ili inspekcijskih službi. Poslovi Laboratorija obuhvaćaju poslove ispitivanja radne okoline, zvučne i toplinske izolacije te buke, sustava ventilacije i klimatizacije, ispitivanja i mjerenja onečišćenja zraka u životnoj i radnoj okolini, ispitivanja i preglede oruđa za rad, uređaja i postrojenja, elektrotehnička ispitivanja te onečišćenja zraka u radnoj i životnoj okolini. Obavlja poslove monitoringa kakvoće zraka: osnovno održavanje i kalibriranje instrumenata u monitoring postajama, kontrolu i osiguravanje kvalitete, prihvata, obradu i pohranu podataka dobivenih mjerenjima, evaluaciju obrađenih podataka u smislu ocjene kakvoće zraka, objava rezultata. Obavlja poslove ocjene kakvoće zraka u zatvorenim prostorima.

Laboratorij za aerobiologiju: obavlja poslove polen monitoringa: uzimanje doprema uzoraka s mjernih postaja u laboratorij, priprema preparata i mikroskopiranje radi određivanja vrste i broja peludnih zrnaca; izračun koncentracije i razine peludi, objavljivanje rezultata u medijima, koordinacija i izrada peludne prognoze. Određivanje peludne analize meda. Suradnja na aktivnostima radi iskorjenjivanja korovne biljke ambrozije. Obavlja poslove na izradi bioprognosti: pravovremeno obavješćavanje o atmosferskim prilikama i njihovim promjenama te utjecaju atmosferskih prilika, polutanata, određenih vrsta i koncentracija peluda u zraku na zdravstveno stanje stanovništva.

Laboratorij za tlo i otpad: obavlja poslove ispitivanja fizikalno-kemijskih svojstava otpada i tla u svrhu određivanja načina zbrinjavanja, odnosno uporabe prema propisima koji reguliraju područje otpada. Fizikalno-kemijska ispitivanja otpada najčešće se provode prema propisanim obrascima za zbrinjavanje otpada, a to je trajno odlaganje, termička obrada i kemijsko-fizikalna obrada, a na zahtjev naručitelja rade se i posebne analize koje uključuju posebne parametre. Provodi ispitivanja u cilju određivanja ukupnog i otopljenog organskog ugljika u različitim uzorcima iz okoliša pri njihovoj kategorizaciji (otpadne tvari). Provodi i pregledne analize na X-ray spektrometru.

Laboratorij za ekotoksikologiju: obavlja poslove ekotoksikoloških ispitivanja i testove biološke razgradnje supstanci (proizvoda) koje na kraju svoje primjene završavaju u vodenim ekosustavima. Analize obuhvaćaju proizvode, od onih koji se koriste u kućanstvu i za osobnu higijenu, do različitih industrijskih sredstava za pranje i čišćenje, različitih industrijskih sredstava za podmazivanje kao i sredstva za sanaciju onečišćene vode ili zemlje, poslove procjene utjecaja pojedine supstance na biljne i životinjske organizme ekosustava, a sva ispitivanja izvode se prema smjernicama Europske unije i postojećim ISO standardima.

5) Odjel za zajedničke i potvrdne analitičke metode

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Laboratorij za tekućinsku kromatografiju i spektrometriju masa: obavlja određivanja herbicida, policikličkih aromatskih ugljikovodika u svim uzorcima iz okoliša (vode, hrana, tlo, otpadne tvari). Određuje kontaminante (antibiotike, mikotoksine, dodatke prehrani i dr.) u hrani, vodi i predmetima opće uporabe. Uvodi i razvija nove metode sukladno zahtjevima tržišta i zakonskih propisa.

Laboratorij za plinsku kromatografiju i spektrometriju masa: obavlja određivanja lakohlapljivih halogeniranih otapala, ftalata, organoklornih pesticida i polikloriranih bifenila, aromatskih ugljikovodika, mineralnih ulja, pesticida i drugih organskih spojeva u namirnicama (voda za piće, hrana), predmetima opće uporabe i uzorcima iz okoliša (voda, tlo, otpad, zrak). Vezano uz identifikaciju i kvantifikaciju ciljanih i nepoznatih mikroorganskih sastojaka obavljaju se analize uzoraka vezanom tehnikom plinski kromatograf-spektrometar masa. Uvodi i razvija nove metode sukladno zahtjevima tržišta i zakonskih propisa.

Laboratorij za atomsku spektroskopiju i spektrometriju masa: obavlja određivanja metala u namirnicama (voda za piće, hrana), predmetima opće uporabe i uzorcima iz okoliša (voda, tlo, otpad, zrak). Uvodi i razvija nove metode sukladno zahtjevima tržišta i zakonskih propisa.

Referentni laboratorij za mikotoksine: suradnja sa referentnim laboratorijima za ispitivanje u zemljama članicama EU i sa drugim tijelima koji se nalaze u sustavu u Hrvatskoj ali i EU. Suradnja s ostalim službenim laboratorijima iz područja ovlaštenja, te prikuplja njihova godišnja izvješća, sukladno unaprijed dogovorenoj proceduri. Komunikacija s navedenim institucijama, uključujući korisnike usluga ali i medije. Laboratorij pruža znanstvenu i tehničku potporu Ministarstvu u smislu analitičkih ispitivanja, evaluacije i ocjene rezultata ispitivanja kao i procjene rizika.

6) Odjel za procjenu rizika i logistiku

Unutar Odjela obavljaju se slijedeći poslovi grupirani po laboratorijima:

Poslovi procjene rizika: utvrđivanje rizika pojave raznih zdravstvenih učinaka prilikom izloženosti specifičnim kemijskim spojevima ili ostalim čimbenicima iz okoliša; multidisciplinarno definiranje moguće štetnih čimbenika iz okoliša za ljudsko zdravlje, definiranje zdravstvenih problema kao posljedice istih te prijedlog preventivnih aktivnosti. Komunikacija s javnošću s ciljem promocije javnozdravstvenih i preventivnih aktivnosti vezano za interpretaciju učinka čimbenika iz okoliša na ljudsko zdravlje. Razvoj i koordinacija provedbe novih projekata (npr. oznaka „kontrolirana kvaliteta“), zdravstvenu procjenu rizika, procjenu utjecaja na zdravlje, izdavanje zdravstvenih certifikata za hranu i predmete opće uporabe na temelju analitičkih izvješća te izrada stručnih mišljenja prije realizacije projekata (na pojedinačnoj, lokalnoj ili nacionalnoj razini).

Prijem, priprema uzoraka i izdavanje analitičkih izvješća: obavlja poslove upisivanja uzoraka, najgrublje pripreme uzoraka i izdavanja analitičkih izvješćaja za sve organizacijske jedinice službe.

Poslovi ocjene sukladnosti: uspostavlja i primjenjuje sustav upravljanja kvalitetom sukladno međunarodnoj normi ISO 17020 radi akreditacije Odsjeka od strane Hrvatske akreditacijske agencije (HAA). Eksperti iz Odsjeka imaju ulogu inspektora za donošenje odluke o proizvodima za koje imaju rezultate ispitivanja (npr. Igračke). Odsjek mora biti nezavisan od ispitnih laboratorija koji su osposobljeni prema normi ISO / IEC 17025.

Laboratorij za izvanredna stanja: poslovi djelovanja u izvanrednim situacijama, uzorkovanje različitih vrsta uzoraka iz okoliša i pravilna provedba uzorkovanja, davanje preporuka nadležnim strukturama u obliku preventivnih i popravnih aktivnosti, pomoć u komunikaciji s javnošću u iznenadnim situacijama.

Praona i sterilizacija: obavlja poslove pranja i sterilizacije suđa i ambalaže za potrebe cijele Službe.

SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO

Članak 37

Služba za javno zdravstvo provodi mjere zdravstvene zaštite iz područja javnog zdravstva. Sadržaj rada Službe je: ocjena zdravstvenog stanja populacije, izrada zdravstvenih pokazatelja, ocjena zdravstvenih potreba, utvrđivanje javnozdravstvenih problema i odabir prioriteta za intervencije, izrada plana i programa mjera zdravstvene zaštite, izrada i praćenje pokazatelja kvalitete rada u zdravstvenoj zaštiti, provođenje mjera preventivne zdravstvene zaštite, poglavito primarne prevencije, provođenje zdravstvene edukacije populacije, zaštita zdravlja rizičnih skupina.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojena su tri Odjela:

1) Odjel - Centar za preventivnu medicinu

Odjel provodi programe i mjere unapređenja zdravlja i prevencije bolesti, koji se sastoje od aktivnosti vezanih uz unapređenje i očuvanje zdravlja kojim se podiže zdravstvena kultura, osvješćuju građani o zdravim stilovima života, educiraju o načinima očuvanja zdravlja i kvalitetnog života u mentalnom i tjelesnom smislu te provode preventivni programi i mjere na populacijskoj i individualnoj razini. Aktivnosti se sastoje od kontrole zdravstvenog stanja građana primjenom različitih kvalitativnih i kvantitativnih metoda u okviru programa probira, preventivnih pregleda, organiziranja zdravstvenih radionica za oboljele, članove obitelji i druge građane, provođenja edukativno – informativnih djelatnosti, objavljivanja zdravstvenih publikacija i sličnih materijala te izrade stručnih članaka. Aktivnosti u smislu prevencije bolesti provode se na sve tri razine: primarna, sekundarna i tercijarna prevencija bolesti, primjenom ankete, preventivnih pregleda, mjerenja antropoloških parametara, te primjenom laboratorijskih biokemijskih analiza.

Programi prevencije bolesti provode se procjenom zdravstvenog stanja temeljem anketiranja, preventivnih pregleda, utvrđivanjem antropoloških značajki te primjenom laboratorijske dijagnostike. Prevencija bolesti provodi se i na individualnoj razini kroz *rad s pacijentima u ordinaciji* - personalizirani preventivni liječnički pregledi. Kroz zdravstveno savjetovalište daju se individualne preporuke za prevenciju bolesti i unapređenje zdravstvenog stanja pojedinca.

U Odjelu se u sklopu *poslova zdravstveno usmjerene tjelesne aktivnosti* djeluje na promicanju, edukaciji i unapređenju zdravstveno usmjerene tjelesne aktivnosti kako na razini populacije, tako i sa grupama i pojedincima. U okviru svoga djelovanja obavlja savjetovališni rad iz područja pravilne, zdravstveno usmjerene tjelesne aktivnosti, izrađuje individualizirane preporuke za unapređenje stila života i smanjivanje rizika za pojavu bolesti. Organizira, sudjeluje i provodi javnozdravstvene programe i akcije s ciljem unapređenja zdravlja i usvajanja zdravih navika. Izrađuje osobni plan i program tjelesne aktivnosti, vodeći računa o zdravstvenom stanju, dobi, stilu života te afinitetima svakog klijenta.

U Odjelu se u sklopu *poslova laboratorija za testiranje intolerancije na hranu sa savjetovalištem* djeluje na promicanju, edukaciji i unapređenju pravilne i uravnotežene prehrane kako na razini populacije, tako i sa grupama i pojedincima. Laboratorijski se određuje utjecaj namirnica iz prehrambenih skupina na zdravstveno stanje pojedinca imunoenzimatskom metodom iz seruma krvi. Nutricionist u timu s liječnikom, individualnim ili grupnim pristupom unapređuje ili preporučuje novi adekvatniji način prehrane osobama sa zdravstvenim problemima, osobama s prekomjernim kilogramima ili osobama koje se jednostavno žele naučiti pravilno hraniti.

2) Odjel za promicanje zdravlja

Aktivnosti Odjela za promicanje zdravlja usmjerene su na primarnu prevenciju bolesti i unaprjeđenje zdravlja opće populacije, populacijskih skupina i pojedinaca.

Mjere promicanja zdravlja provode se kroz rad s ciljnom populacijom: djecom i mladima, vulnerabilnim skupinama i profesionalno definiranom populacijom.

U sklopu *poslova promocije zdravih stilova života sa savjetovalištem* aktivnosti se provode djelovanjem na životne navike: prehranu, tjelesnu aktivnost, higijenske navike, navike u profesionalnom okruženju i djelovanjem na rizične čimbenike zdravlja: debljinu, tjelesnu neaktivnost, pušenje, stres, neučinkovito komuniciranje u odnosima (u obitelji, partnerskim odnosima, školi, profesionalnom okruženju), ovisničko ponašanje, spolno neodgovorno ponašanje, profesionalne rizike te kroz djelovanje na čimbenike socijalnog okoliša: stanovanje, radne uvjete i uvjete obrazovanja. Mjere promicanja zdravlja provode se u okruženju (obitelj, zajednica, vrtić, škole, radna mjesta), kroz rad u manjim skupinama (radionice), kroz individualno savjetovanje te kroz rad u većim skupinama (predavanja) i kroz medije.

U sklopu *poslova zdravstvenog informiranja* mjere promicanja zdravlja provode se informiranjem kroz sudjelovanje u tv i radio emisijama, tisak, WEB stranicu Zavoda, časopis zavoda, stručna predavanja (za opću populaciju, ciljne skupine i stručnjake iz pojedinih područja) te kroz rad u manjim skupinama (radionice, tečajevi) i kroz individualni savjetovališni rad.

Poslovi i programi provode se na osnovu definiranih javnozdravstvenih prioriteta.

3) Odjel za ocjenu zdravstvenog stanja i potreba

Osnovna djelatnost Odjela sastoji se u praćenju i ocjeni zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva, uz utvrđivanje vodećih javnozdravstvenih problema. U Odjelu se provode statistička istraživanja iz područja zdravstva na razini jedinica područne (regionalne) samouprave prema Zakonu o državnoj statistici i Godišnjem provedbenom planu statističkih aktivnosti RH. Sadržaj rada je prikupljanje, kontrola, obrada i analiza podataka zdravstvene statistike, analiza demografskih i vitalno-statističkih pokazatelja, izrada zdravstvenih pokazatelja, pokazatelja kvalitete rada u zdravstvenoj zaštiti, te evaluacija provedenih javnozdravstvenih akcija.

U provođenju statističkih istraživanja važan segment rada je suradnja s terenom odnosno zdravstvenim djelatnicima koji tražene podatke dostavljaju. Suraduje se u vidu organiziranih instruktivnih seminara, te pisanih ili usmenih uputa s ciljem dobivanja što kvalitetnijih i preciznijih podataka. Po potrebi se provode i druga socijalno medicinska istraživanja relevantna za ocjenu zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva. Prikupljeni podaci obrađeni i analizirani izdaju se kao stručna izvješća i publikacije. Objavljuju se stručni i znanstveni radovi.

Unutar Odjela obavljaju se sljedeće grupe poslova:

Poslovi analize i praćenja zdravstvenih pokazatelja i pokazatelja rada u bolničkoj zdravstvenoj zaštiti što buhvaća analizu pobola registriranog u stacionarnoj zdravstvenoj zaštiti Grada Zagreba a na temelju podataka bolničko-statističkih obrazaca (JZ-BSO), onko-listića (JZ-ONK), psihijatrijskih obrazaca (JZ-PSH) te obrazaca hospitalizacije zbog rehabilitacije (JZ-REH) koji se za svakog bolesnika popunjavaju prilikom otpusta iz bolnice. Prikupljanje i obrada podataka obuhvaća podatke o osobama koje su hospitalizirane zbog liječenja, rehabilitacije ili uključene u dnevnu bolnicu u stacionarnim ustanovama zdravstva-bolnicama. Analiziraju se podaci koji se odnose na sljedeća obilježja: ustanovu, odjel, ime, prezime, spol, dob, OIB, braniteljski status, prebivalište, radni status, zanimanje, djelatnost, trajanje liječenja, glavnu dijagnozu pri otpustu, ostale dijagnoze, vanjski uzrok ozljede, osnovni uzrok smrti u slučaju smrtnog ishoda, način otpusta, šifru operativnog zahvata (do dva najvažnija izvedena u hospitalizaciji). Cilj programa je izrada, praćenje i analiza pokazatelja i iskoristivosti kapaciteta bolničkog liječenja (dani bolničkog liječenja, prosječna duljina liječenja, godišnja zauzetost kreveta, trendovi), kao i pokazatelja zdravstvenog stanja (pobol, smrtnost, specifični letalitet itd)

Poslovi analize i praćenja zdravstvenih pokazatelja i pokazatelja rada u izvanbolničkoj zdravstvenoj zaštiti obuhvaćaju godišnje praćenje (prikupljanje, kontrolu, obradu i analizu) podataka izvanbolničkih zdravstvenih ustanova primarne i polikliničko-konzilijarne zdravstvene zaštite u gradu Zagrebu izradu i praćenje pokazatelja kvalitete rada u primarnoj zdravstvenoj zaštiti (kadrovska struktura, posjete i pregledi, morbiditetna lista, prevencija bolesti); stručno-metodološke upute za provođenje evidentiranja rada u primarnoj zdravstvenoj zaštiti; prikupljanje, provjeravanje i obradu podataka specijalističko-konzilijarne djelatnosti te izradu pokazatelja i analizu rada specijalističko-konzilijarne djelatnosti. Aktivno se sudjeluje u primjeni novih tehnologija koje se koriste za lakšu obradu prikupljenih podataka.

Poslovi perinatalne zdravstvene zaštite obuhvaćaju praćenje, prikupljanje, obradu i analizu podataka o porodicama i prekidima trudnoće u zagrebačkim rodilištima. Osnovu obrade i istraživanja čine sve prijave poroda i prijave prekida trudnoće koje se u toku godine registriraju u zdravstvenim ustanovama. Podaci se kontinuirano registriraju i unose u bazu, a obrada svih podataka za prethodnu godinu vrši se početkom tekuće godine te se izrađeni pokazatelji objavljuju u godišnjoj izvještajnoj publikaciji.

Odjel provodi *Nacionalni program ranog otkrivanja raka grlića maternice*. Također, u suradnji sa drugim odjelima i službama, odjel provodi savjetovanje i zdravstveno prosvjećivanje iz područja reproduktivnog zdravlja

SLUŽBA ZA JAVNOZDRAVSTVENU GERONTOLOGIJU

Članak 38.

Služba za javnozdravstvenu gerontologiju provodi mjere zdravstvene zaštite iz područja zdravstvene gerontologije. Služba je nositelj specifičnih aktivnosti usmjerenih na prijedloge i evaluaciju programa zaštite zdravlja starijih osoba. Služba prati, proučava, evaluira, nadzire, izvješćuje o zdravstvenim potrebama i funkcionalnoj onesposobljenosti starijih osoba; pruža stručno-metodološku pomoć, edukaciju i reedukaciju provoditelja zaštite zdravlja starijih ljudi; sudjeluje u izradi, predlaganju, evaluaciji i izvješćivanju o posebnostima provedbe ukupnih i pojedinačnih Programa zdravstvenih mjera i postupaka u zaštiti zdravlja starijih osoba te sudjeluje i provodi znanstveno-istraživačku i publicističku gerontološko-javnozdravstvenu djelatnost. Najvažnija uloga Službe je obnašanje najsloženijih poslova i zadaća gerontološko-javnozdravstvene djelatnosti Referentnog centra Ministarstva zdravlja RH za zaštitu zdravlja starijih osoba.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojena su dva Odjela:

1) Odjel - Centar za zdravstvenu gerontologiju - Referentni centar MZ za zaštitu zdravlja starijih osoba

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Poslovi registra zdravstvenih potreba i funkcionalne sposobnosti starijih osoba: praćenje, utvrđivanje, obrada i analiziranje fokusirane gerontološke pokazatelje u odnosu na raniju (65-74 g.), srednju (75-84) i duboku starost (85 i više g.) po županijama u RH. Poslovi kontrole izvršenja i evaluacija programa zadovoljenja zdravstvenih potreba i funkcionalne sposobnosti gerontoloških osiguranika i gerijatrijskih bolesnika na razini primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene skrbi za starije. Praćenje, analiza, interpretacija, evaluacija i izvješćivanje putem CEZIH-a po determinantama gerontološkog inovacijskog projektnog modela GeroS/CEZIH za gerontološkog osiguranika i gerijatrijskog bolesnika.

Poslovi gerijatrijske zdravstvene njege i podregistar kategorijskog postupnika četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege i kvalitete u domovima za starije: izrada kriterija za institucijskom i izvaninstitucijskom gerijatrijskom zdravstvenom skrbi, te definiranje četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege u domovima za starije osobe uz norme za gerontonegovateljice. Praćenje i proučavanje te evaluacija provedbe kategorijskog postupnika po Programu četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege u domovima za starije i izvaninstitucijskoj gerijatrijskoj zdravstvenoj njezi po provedbenoj sestrinskoj gerijatrijskoj dokumentaciji iz Gerijatrijske zdravstvene njege te putem gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja dobivenih putem gerontološkog inovacijskog projektnog modela GeroS-a/CEZIH. Praćenje i proučavanje utvrđenih rizičnih čimbenika zdravstvenog ponašanja (osobna i okolišna nehygienična, fizička i psihička neaktivnost, nepravilna prehrana, debljina, alkoholizam, pušenje, nepridržavanje uputa liječnika te aktivno sudjelovanje u izradbi preventivnih gerontoloških mjera, normi i algoritama. Individualna i skupna gerontološka edukacija i reedukacija uz savjetovanje i pružanje stručno-metodološke pomoći gerijatrijskim medicinskim sestrama o zaštiti zdravlja starijih osoba u provedbi gerijatrijske zdravstvene njege. Izradba programa za stalnu edukaciju iz gerijatrijske zdravstvene njege te programa gerontonegovateljica – pomoćnog djelatnika gerijatrijskoj medicinskoj sestri u gerijatrijskoj zdravstvenoj njezi.

Poslovi gero- profilakse, primarne, sekundarne, tercijarne, kvartalne prevencije starijih te promocije aktivnog i zdravog starenja: izrade gerontološko-gerijatrijskih normi i algoritama, osobito geroprofilaktičnog programa aktivnog starenja te poslove koordinacije i suradnje u izradi gerontološko-javnozdravstvenih programa edukacije i reedukacije o geroprofilaktičkim mjerama na osnovi analiza zdravstvenih potreba i funkcionalne sposobnosti starijih osoba u ranoj, srednjoj i dubokoj starosti. Sudjelovanje u pružanju stručno-metodološke pomoći, koordiniranje, evaluacija, te provedba edukacije i reedukacije provoditelja zaštite zdravlja starijih ljudi i PZP-a gerijatrijskog osiguranika u Gerontološkim centrima - izvaninstitucijske skrbi za starije osobe te u domovima za starije. Izradba i predlaganje unaprijeđenja programa od Gerontoloških centara, gerijatrijskih bolnica /produljeno i dugotrajno liječenje/, gerijatrijskih i psihogerijatrijskih te palijativnogerijatrijskih odjela, dnevne bolnice i dnevnih boravaka za starije osobe i Alzheimerove gerijatrijske bolesnike do primarne zdravstvene zaštite za starije osobe s programima aktivnog zdravog starenja, specifične primarne zdravstvene zaštite u domovima za starije te prijedloga programa Gerontoservisa u lokalnoj zajednici. Sudjelovanje i provođenje znanstveno-istraživačke i publicističke gerontološko-javnozdravstvene djelatnosti/četvrto područje redovite gerontološko-javnozdravstvene djelatnosti.

2) Odjel za unapređenje zdravlja osoba starije životne dobi

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Poslovi evaluacije ishoda liječenja i gerijatrijske zdravstvene potrošnje implementacijom GeroS- a/CEZIH-a: praćenje, utvrđivanje, obrada podataka, analiza gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja u odnosu na raniju (65-74 g.), srednju (75-84) i duboku starost (85 i više g.) po županijama Hrvatske i Grada Zagreba dobivenih iz datoteke/baza gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja panela CEZIH-a/GeroS. Kontrola izvršenja i evaluacija

programa zadovoljenja zdravstvenih potreba i funkcionalne sposobnosti gerontoloških osiguranika i gerijatrijskih bolesnika na razini primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene skrbi za starije u poveznici s pruženom primarnom zdravstvenom zaštitom u domovima za starije te izvješćima u koordinaciji sa županijskim/regionalnim Centrima za gerontologiju. Izrada gerontoloških, gerijatrijskih, gerontostomatoloških i geropsihijatrijskih normi i programa unapređenja zaštite zdravlja starijih za ciljne i interesne skupine starijih.

Poslovi gerontološko javno zdravstvenog menadžmenta: planiranje, organiziranja, praćenje, evaluiranje i predlaganje zdravstveno – ekonomskih mjera i postupaka u zaštiti zdravlja starijih osoba, u svrsi učinkovite i dostupne gerontološke i gerijatrijske zdravstvene zaštite te racionalizaciji gerontološke i gerijatrijske zdravstvene potrošnje. Bazira se na stvaranju gerontološko javnozdravstvene dodatne vrijednosti kroz razvoj novih inovacijskih programa i rješenja za unapređivanje zaštite zdravlja starijih te poboljšanje kvalitete života starijih osoba. Sudjeluje u optimalizaciji veza, informacija, odluka, dokumentacije i aktivnosti kroz sve tri faze projektnog ciklusa - fazi pripreme, fazi provedbe i fazi završavanja. Razvija i unapređuje generičke kompetencije informacijskih i komunikacijskih tehnologija potrebnih za implementaciju novih gerontoloških programskih rješenja te provodi edukaciju sa stručnjacima za provedbu istih.

Poslovi gerontonutricionizma: evidentiranje, medicinska i logička kontrola iz datoteke gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja po definiranom praćenju po razinama pružene zdravstvene skrbi, a uključuje pokazatelje po panelima CEZIH-a/GeroS te putem web servisa NRS 2002 stanja uhranjenosti (debljina i pothranjenost). Kontaktiranje s geronutricionistima te timovima liječnika primarne i specijalističko-konzilijarne djelatnosti u praćenju stanja uhranjenosti u ranijoj, srednjoj i dubokoj starosti. Slanje obavijesti i uputa geronutricionistima te timovima liječnika po razinama zdravstvene skrbi za starije. Rad na bazama/datotekama gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja. Obrada osnovnih demografskih i mortalitetnih gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja. Izrada i analiza pokazatelja zdravstvenog stanja i funkcionalne sposobnosti starijih u ranijoj, srednjoj i dubokoj starosti i rada zdravstvenih djelatnosti te specifičnih gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja stanja uhranjenosti. Sudjelovanje u izradbi gerontonutricinističkih normi, algoritama i smjernica.

Poslovi gerontostomatologije: praćenje, proučavanje, analiza i evaluacija redovitih i kontrolnih dentalnih pregleda u odnosu na dentalnu i oralnu patologiju s parodontologijom u ranijoj, srednjoj i dubokoj starosti. Provedba edukacije i reedukacije o oralnom zdravlju starijih zdravstvenih djelatnika u skrbi za starije do domova za starije i gerontološkim centrima. Predavanja i savjetovanja korisnika u gerontološkim centrima pri domovima za starije osobe i korisnika doma te trajna suradnja s timovima doktora dentalne medicine i timovima doktora opće medicine o oralnom zdravlju starijih. Izrada fokusiranih gerontostomatoloških mjera i programa. Pružanje stručno-metodološke pomoći, komunikacija, koordinacija te provođenje individualne i grupne edukacije kod provoditelja dentalne medicine i oralnog zdravlja za starije.

Poslovi izrade i praćenja psihogerijatrijskih, geroprofilaktičkih normi i smjernica: pružanje stručno-metodološke pomoći, koordiniranje, evaluacija, te provedba edukacije i reedukacije provoditelja zaštite zdravlja starijih osoba i PZP-a gerijatrijskog osiguranika u Gerontološkim centrima - izvaninstitucijske skrbi za starije osobe te u domovima za starije specificirane na psihogerijatrijske norme i smjernice. Izrada i predlaganje unapređenja programa psihogerijatrijskih mjera i postupaka od Gerontoloških centara, gerijatrijskih bolnica /produženo i dugotrajno liječenje/, gerijatrijskih i psihogerijatrijskih te palijativnogerijatrijskih odjela, dnevne bolnice i dnevnih boravaka za starije osobe i Alzheimerove gerijatrijske bolesnike do primarne zdravstvene zaštite za starije osobe s programom geroprofilaktičkih mjera u prevenciji psihogerijatrijskih bolesti. Izrada, predlaganje, evaluacija, izvješćivanje o posebnostima provedbe ukupnih i pojedinačnih Programa zdravstvenih mjera i postupaka u zaštiti zdravlja starijih osoba kao i provedbe Programa osnovnih geropsihijatrijskih preventivnih zdravstvenih mjera primarne, sekundarne, tercijarne i kvartarne prevencije za psihogerijatrijske bolesnike. Izrada i predlaganje gerontološko psihogerijatrijskih normi i algoritama, osobito programa prevencije psihogerijatrijskih bolesti te izrada kriterija za institucijskom i izvaninstitucijskom psihogerijatrijskom zdravstvenom skrbi.

Poslovi izrade i praćenja gerontoloških programa produženog liječenja i palijativnogerijatrijske zaštite: izrada i evaluacija programa zadovoljenja zdravstvenih potreba i funkcionalne sposobnosti gerontoloških osiguranika i gerijatrijskih bolesnika na razini primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene skrbi za starije u palijativnogerijatrijskoj zaštiti u poveznici s pruženom primarnom zdravstvenom zaštitom u domovima za starije te izvješćima u koordinaciji sa županijskim/regionalnim Centrima za gerontologiju i timovima SOM-a koordinatorima palijativnogerijatrijske skrbi i produženog/dugotrajnog liječenja. Izrada gerontoloških i gerijatrijskih normi i programa unapređenja zaštite zdravlja starijih za ciljne i interesne skupine gerijatrijskih bolesnika u produženom liječenju. Praćenje, analiza i usporedba uzroka hospitalizacija i mortaliteta u produženom liječenju osoba starijih od 65 godina po županijama / regijama Hrvatske i Gradu Zagrebu u ranijoj, srednjoj i dubokoj starosti. Praćenje, analiza, interpretacija i usporedba uzroka mortaliteta i morbiditeta po rangu učestalosti uzroka pojavnosti i specifičnih hospitalizacija produženog liječenja i palijativnogerijatrijske skrbi. Praćenje i proučavanje te interpretacija demografskih pokazatelja ranije, srednje i duboke starosti te osoba starijih od 65 godina po županijama / regijama Hrvatske i Gradu Zagrebu u ranijoj, srednjoj i dubokoj starosti u odnosu na rang učestalosti uzroka hospitalizacije.

Poslovi podregistra za Alzheimerovu bolest i druge demencije: praćenje, utvrđivanje, obrada podataka, analiza gerontološko-javnozdravstvenih pokazatelja bolesnika oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija u

usporedbi sa hospitaliziranim gerijatrijskim bolesnicima u ranijoj (65-74 g.), srednjoj (75-84) i dubokoj starosti (85 i više g.) po županijama Hrvatske i Grada Zagreba. Izvršenje i evaluacija programa zadovoljenja zdravstvenih potreba i funkcionalne sposobnosti gerijatrijskih bolesnika oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija na razini primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene skrbi za starije u poveznici s pruženom primarnom zdravstvenom zaštitom i odjelima te dnevnim boravcima za Alzheimerove bolesnike u domovima za starije. Praćenje, analiza, interpretacija, evaluacija i izvješćivanje po gerontološkim podacima dobivenim putem CEZIH-a po determinantama gerontološkog inovacijskog projektnog modela GeroS/CEZIH za gerontološkog osiguranika i gerijatrijskog bolesnika oboljelog od Alzheimerove bolesti i drugih demencija. Praćenje, analiza i usporedba uzroka hospitalizacija i mortaliteta osoba starijih od 65 godina oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija po županijama / regijama Hrvatske i Gradu Zagrebu. Praćenje, analiza, interpretacija i usporedba uzroka mortaliteta i morbiditeta te demografskih pokazatelja u odnosu na veličinu pojavnosti oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija, a u usporedbi ranije, srednje i duboke starosti te osoba starijih od 65 godina po županijama / regijama Hrvatske i Gradu Zagrebu.

SLUŽBA ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU

Članak 39.

Provodi poslove predviđene Planom i programom mjera zdravstvene zaštite učenika u osnovnim i srednjim školama te redovitih studenata. Preventivni pregledi koji uključuju sistematske preglede te namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji (prije cijepljenja, prije prijema u đački dom, za obrazovno i profesionalno usmjeravanje, kod prelaska iz druge škole ili odlaska na organizirani odmor i dr.); probiri prema programu, pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture uz određivanje odgovarajućeg programa; cijepljenje učenika prema Programu obaveznog cijepljenja; kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih intervencija; savjetovališni rad za učenike, studente, roditelje, učitelje i profesore, provođenje zdravstvenog odgoja i promicanja zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina, radionica; obilasci škola, školskih kuhinja i fakulteta; rad u povjerenstvima za određivanje primjerenog oblika školovanja; sudjelovanje na roditeljskim sastancima, učiteljskom, nastavničkom vijeću i kontinuirani individualni kontakti s djelatnicima škole; suradnja sa drugim dionicima u sustavima obrazovanja i socijalne skrbi, osobito sa školama, fakultetima i Centrima za socijalnu skrb.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojena su četiri Odjela:

1) Odjel za praćenje rasta i razvoja

Odjel obavlja navedene poslove prema Planu i programu mjera zdravstvene zaštite, a osim toga se osobito bavi praćenjem parametara rasta i razvoja, normiranjem, praćenjem trendova kao i čimbenika koji utječu na dinamiku i poremećaje.

Odjel provodi aktivnosti usmjerene ranom otkrivanju i prepoznavanju bolesti i poremećaja te prikuplja podatke o specifičnim poremećajima iz čitave službe. Provodi kontinuirano praćenje i trendove definiranih poremećaja zdravlja te utjecajnih čimbenika, zdravstvenih i obrazovnih ishoda. Predlaže i sudjeluje u provođenju programa prevencije i probira.

Odjel unaprjeđuje formalne i neformalne edukacijske aktivnosti na razini službe i u suradnji s drugim službama Zavoda kao i s drugim stručnjacima i institucijama u skladu s kompetencijama za radu djelatnosti. Oblikuje informativne i edukacijske materijale za ciljnu populaciju te surađuje s medijima u cilju pravilnog informiranja i edukacije javnosti.

2) Odjel za zaštitu zdravlja studenata

Odjel obavlja poslove prema Planu i programu mjera zdravstvene zaštite, a osim toga se osobito bavi praćenjem zdravlja i dobrobiti studenata koji studiraju na području za koje je Služba nadležna, bez obzira na mjesto stalnog prebivališta.

Odjel provodi aktivnosti usmjerene ranom otkrivanju i prepoznavanju bolesti i poremećaja te kontinuirano surađuje sa sastavnicama Sveučilišta, osobito u području zaštite zdravlja i omogućavanja praćenja nastavnog procesa i polaganja ispita studenata s invaliditetom, a u suradnji sa Sveučilištem i Uredom za studente s invaliditetom. Predlaže i sudjeluje u provođenju programa prevencije i probira.

Odjel unaprjeđuje formalne i neformalne edukacijske aktivnosti na razini službe i u suradnji s drugim službama Zavoda kao i s drugim stručnjacima i institucijama u skladu s kompetencijama za rad u djelatnosti. Sudjeluje na prezentacijama Službe na razini Sveučilišta i studentskog centra te aktivno uključuje studente u rad savjetovališta u Službi.

3) Odjel - Centar za mlade

Centar za mlade osim poslova predviđenih Planom i programom mjera zdravstvene zaštite osigurava uz redovita savjetovaništa i dodatni savjetovanišni rad u službi za ciljne populacijske skupine i specifične zdravstvene probleme. Savjetovaništa u odjelu su usmjerena problemima prilagodbe na svim razinama u tijeku školovanja, bilo kod početka školovanja ili promjena u tijeku obrazovnog procesa, uključujući i promjene socijalnih ili okolišnih čimbenika. U suradnji sa stručnim službama škole uključivanje u dijagnostičke postupke utvrđivanja uzroka poteškoća te suočavanje i omogućavanje najučinkovitije iskorištenosti osobnih potencijala pojedinca.

Osim toga aktivno se provodi savjetovanje i tretman djece i mladih s problemima prekomjerne tjelesne težine i poremećajima hranjenja.

Savjetovanište za zaštitu reproduktivnog zdravlja promiče očuvanje i unaprjeđenje spolnog i reproduktivnog zdravlja adolescenata osiguranjem pravodobnog i djelotvornog savjetovanja i intervencija. Uz mjere zdravstvenog odgoja i informiranja te individualnih savjetovanja, u suradnji sa drugim stručnjacima osiguravaju se i ginekološki pregledi i specifični dijagnostički postupci.

4) Odjel za praćenje učenika i studenata sa zdravstvenim teškoćama u sustavu obrazovanja

Odjel osim poslova predviđenih Planom i programom mjera zdravstvene zaštite prati i unaprjeđuje suradnju s obrazovnim institucijama u vezi sa školovanjem djece i mladih sa zdravstvenim teškoćama. Sudjeluje u oblikovanju strateških dokumenata te kontinuirano evaluira zdravstveno stanje i primjenu zaštitnih mjera u sustavu školovanja.

Odjel provodi ciljana istraživanja ponašanja, potreba i problema djece i adolescenata, sa svrhom djelotvornije primjene preventivnih mjera i programa. U suradnji sa sektorom obrazovanja, socijalne skrbi i lokalnim zajednicama sudjeluje u projektima promicanja zdravlja i usvajanja zdravijeg načina življenja.

Odjel prati provođenje mjera obrazovnog i profesionalnog usmjeravanja učenika i evaluira poduzete aktivnosti za službu. Sudjeluje u izradi dokumenata vezanih uz ograničenja za obrazovanje za pojedine programe te prati ishode u obrazovanju.

SLUŽBA ZA MENTALNO ZDRAVLJE I PREVENCIJU OVISNOSTI

Članak 40.

Služba obavlja poslove određene Zakonom o zdravstvenoj zaštiti te drugim zakonima i Nacionalnim strategijama. Služba je nositelj specifičnih aktivnosti usmjerenih na očuvanje mentalnog zdravlja i smanjenja potražnje droga. Rad Službe je organiziran kroz primarnu, sekundarnu i tercijarnu prevenciju odnosno kroz univerzalnu, indiciranu i selektivnu prevenciju u području mentalnog zdravlja i ovisnosti.

Djelatnost se obavlja uz multidisciplinarni pristup stručnih timova koje sačinjavaju psihijatar, viši stručni suradnik (psiholog, defektolog, socijalni pedagog, socijalni radnik) i VSS/SSS medicinska sestra. Aktivnosti Službe odvijaju se na dvije lokacije svakim radnim danom u dvije smjene uz laku dostupnost korisnicima.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojena su tri Odjela:

1) Odjel za prevenciju ovisnosti

Odjel provodi specifične aktivnosti usmjerene na smanjenje potražnje droga, alkohola i drugih ovisničkih ponašanja. Stručni tim Odjela provodi dijagnostičku obradu u svrhu ranog otkrivanja i što ranije intervencije kod zlouporabe psihoaktivnih supstanci i ovisničkih ponašanja kroz timski i multidisciplinarni pristup. Osoba koja dolazi prvi put ima mogućnost anonimnog početnog savjetovanja. Za uključivanje u program tretmana potrebna je identifikacija, utvrđivanje statusa zdravstvenog osiguranja i potom psihijatrijska dijagnostička obrada prilikom koje se u skladu s kliničkom slikom određuje plan tretmana. Multidisciplinarni tim provodi savjetodavni i/ili psihoterapijski (individualni, grupni, obiteljski) tretman uz potrebne farmakoterapijske i socijalne intervencije. Tijekom tretmana provodi se testiranje urina na prisustvo metabolita psihoaktivnih supstanci i testiranje na krvlju prenosive virusne bolesti (hepatitis B i C, HIV) uz edukaciju o bolestima. Odjel neposredno surađuje u sustavu zdravstva s liječnicima primarne zdravstvene zaštite, specijaliziranim bolničkim odjelima, hepatolozima, socijalnim ustanovama (terapijskim zajednicama, domovima za ovisnike), pravosudnim ustanovama i kaznenim tijelima (prekršajnim i kaznenim sudovima, Općinskim državnim odvjetništvima, probacijskim uredom), nevladinim organizacijama te ostalim nadležnim tijelima (Vladin ured za droge, HZZJ, Ministarstvo zdravlja, Referentni centar za alkoholizam i druge ovisnosti MZ). Obavlja edukaciju različitih stručnjaka i volontera, surađuje s medijima i stručno pomaže različitim nevladinim organizacijama i udrugama koje sudjeluju u rehabilitaciji ovisnika. Koordinira sve potrebne aktivnosti koje su usmjerene smanjenju rizika širenja HIV infekcije te hepatitisa. Epidemiološki prati, koordinira i provodi programe smanjenja potražnje droga.

2) Odjel - Centar za zaštitu mentalnog zdravlja odraslih

Centar je nositelj specifičnih aktivnosti usmjerenih na zaštitu mentalnog zdravlja odraslih, prema cjelokupnoj populaciji, ali i specifično za rizične i vulnerabilne populacijske skupine. Stručnjaci Centra provode niz mjera primarne, sekundarne i tercijarne prevencije usmjerene na očuvanje i unapređenje mentalnog zdravlja pojedinca, obitelji te šire društvene zajednice. Aktivnosti obuhvaćaju promociju i unaprjeđenje mentalnog zdravlja, prevenciju razvijanja mentalnih poremećaja, rano prepoznavanje i ranu intervenciju, te tretman i rehabilitaciju mentalnih poremećaja. Promocija mentalnog zdravlja uključuje aktivnosti usmjerene razumijevanju mentalnog zdravlja i podizanju svjesnosti o važnosti mentalnog zdravlja kao dijela općeg zdravlja, potom razumijevanje problematike vezane uz mentalno zdravlje i psihičkih poremećaja, kao i borbu protiv stigme i diskriminacije. Također, uključuje aktivnosti koje unaprjeđuju mentalno zdravlje jačanjem zaštitnih čimbenika i smanjivanjem čimbenika koji štete mentalnom zdravlju. Učinkovite mjere i aktivnosti rezultiraju boljom kvalitetom života, boljim socijalnim funkcioniranjem, boljim uklapanjem u društvo, smanjenjem ljudske patnje, nižom incidencijom i prevalencijom duševnih/mentalnih poremećaja. Osoba koja dolazi prvi put ima mogućnost anonimnog početnog savjetovanja. Za uključenje u program tretmana potrebna je identifikacija, utvrđivanje statusa zdravstvenog osiguranja i potom psihijatrijska dijagnostička obrada prilikom koje se u skladu s kliničkom slikom određuje daljnji tretman. Multidisciplinarni tim provodi savjetodavni i/ili psihoterapijski (individualni, grupni, obiteljski) tretman uz potrebne farmakoterapijske i socijalne intervencije.

Dominatni dio rada Centra za zaštitu mentalnog zdravlja odraslih odvija se putem pet savjetovaništa (grupa poslova): **Savjetovanište za zaštitu mentalnog zdravlja na poslu:** pružanje suportivne pomoći pri prilagodbi na novo radno mjesto kao i na novonastale uvjete u postojećoj radnoj sredini.

Savjetovanište za poremećaje prehrane: rad sa obitelji osoba kod kojih postoji sumnja u razvoj poremećaja prehrane.

Savjetovanište za poremećaje raspoloženja: pružanje suportivne pomoći osobama sa smetnjama iz kruga anksiozno-depresivnih poremećaja, te oscilacija raspoloženja u okviru primarnih crta osobnosti, kao i osobama sa specifičnim akutnim i kroničnim promjenama somatskog stanja.

Savjetovanište za obitelj psihijatrijskih pacijenata: pružanje podrške obitelji i psihoedukacija pri prihvatanju psihičke bolesti člana obitelji kao i prevencija stigme.

Savjetovanište za psihogerijatriju: pružanje suportivne pomoći osobama u prihvatanju procesa starenja te rad sa obitelji osoba s psihoorganskim promjenama.

S obzirom na veličinu područja i broj korisnika usluga, Centar se organizira na više lokacija.

3) Odjel - Centar za zaštitu mentalnog zdravlja djece i mladih

Centar je nositelj specifičnih aktivnosti usmjerenih na zaštitu mentalnog zdravlja maloljetnika i mladih punoljetnika, te članova njihovih obitelji uslijed problematike konzumiranja sredstava ovisnosti (alkohol, droge, lijekovi, inhalanti) i drugih ovisničkih ponašanja (problematično kockanje, ovisnost o internetu) te poremećaja u ponašanju i emocionalnih poremećaja koji se javljaju u djetinjstvu i adolescenciji. Djelatnici Centra sudjeluju u provođenju mjera primarne i sekundarne odnosno univerzalne, indicirane i selektivne prevencije, provode edukaciju različitih stručnjaka koji rade s mladima, sudjeluju u promociji zdravlja, učenju i razvijanju životnih vještina i prihvatljivih modela ponašanja, pomažu roditeljima u razvijanju roditeljskih vještina. Specifične aktivnosti su usmjerene na rano otkrivanje rizične populacije i eksperimentatora, kao i rizičnih obitelji te uključivanje u tretman. Specijalistički tim u Centru provodi tretman mentalnih poremećaja djece i mladih te njihovih roditelja i obitelji.

Osoba koja dolazi prvi put ima mogućnost anonimnog početnog savjetovanja, maloljetnici dolaze u pratnji roditelja ili staratelja. Za uključenje u program tretmana potrebna je identifikacija, utvrđivanje statusa zdravstvenog osiguranja i potom psihijatrijska dijagnostička obrada prilikom koje se u skladu s kliničkom slikom određuje daljnji tretman. Specijalistički tim uz multidisciplinarni pristup provodi savjetodavni i/ili psihoterapijski (individualni, grupni, obiteljski) tretman uz potrebne farmakoterapijske i socijalne intervencije. Tijekom tretmana provodi se testiranje urina na prisustvo metabolita psihoaktivnih supstanci i ukoliko je potrebno testiranje na krvlju prenosive virusne bolesti (hepatitis B i C, HIV) uz edukaciju o bolestima.

Centar provodi obradu i tretman korisnika upućenih iz pravosudnih ustanova (prekršajnih i kaznenih sudova, Općinskog državnog odvjetništva, Suda za maloljetnike, odgojnih domova), socijalnih ustanova (Centara za socijalnu skrb, đačkih domova), te surađuje s zdravstvenim ustanovama (liječnicima primarne zdravstvene zaštite, školske medicine, specijaliziranim bolničkim odjelima, pedijatrija...), kao i obrazovnim sustavom.

Centar obavlja stručnu edukaciju i osposobljavanje djelatnika škola za što kvalitetnije provođenje Školskog preventivnog programa, sudjeluje u edukaciji djelatnika različitih profila koji provode preventivne programe, surađuje s medijima radi usklađivanja i sudjelovanja u preventivnim kampanjama, izrađuje promidžbeno-edukativne materijale.

Unutar Centra obavljaju djeluju slijedeća savjetovaništa:

Savjetovanište za mlade: rad sa djecom i adolescentima kod eksperimentiranja sa sredstvima ovisnosti kao i drugih oblika ovisničko ponašanja. Rad sa djecom i adolescentima kod kojih su prisutni emocionalni poremećaji i poremećaji ponašanja, kao i smetnje iz kruga anksioznih poremećaja. Rad sa obiteljima kod razvidno poremećene obiteljske dinamike uslijed narušenog psihomotornog razvoja djeteta/adolescenta.

Savjetovanište za roditelje: rad sa obiteljima djece i adolescenata kod prisutnog ovisničkog ponašanja, te poremećene obiteljske dinamike. Psihoedukacija roditelja kroz program večernje škole.

S obzirom na veličinu područja i broj korisnika usluga, Centar se organizira na više lokacija.

SLUŽBA ZA ZNANOST I NASTAVU

Članak 41.

Služba promiče, organizira i koordinira znanstveno-istraživački rad i nastavu u Zavodu, potiče interdisciplinarnu znanstvenu projekte iz područja javnog zdravstva i zdravstvene zaštite te srodnih područja, kojima je cilj istražiti čimbenike očuvanja zdravlja, temeljeno na populacijskim karakteristikama, ali i individualnim karakteristikama i čimbenicima okoliša. Služba koordinira planiranje i provedbu projekata za koje je nositelj Zavod ili druge institucije (medicinski fakulteti, instituti i drugo) te pomaže pojedincima u planiranju i provedbi projekata, bilo u odabiru metodologije ili traženja resursa (financijskih i materijalnih). Služba obavlja poslove publicistike, informiranja, odnosa s javnošću te poslove prikupljanja i obrade knjižnične građe. Služba organizira i koordinira izdavanje knjiga, zbornika radova, objavljivanje stručnih članaka u domaćim i inozemnim publikacijama te objavljivanje postignutih rezultata znanstvenih istraživanja. Služba organizira znanstvene skupove te stručna i tematska predavanja radi predstavljanja rezultata znanstvenih istraživanja.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojena su dva Odjela:

1) Odjel za nastavu, publicistiku i informiranje

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Poslovi evidencije i koordiniranja suradnje u izvođenju nastave: suradnja u raznim nastavnim aktivnostima za dio nastave koji se odvija u prostorima Zavoda koju izvode znanstvenici Zavoda za studente dodiplomskih i poslijediplomskih studija različitih obrazovnih ustanova u Hrvatskoj (medicinski, farmaceutski, prehrambeni i drugi fakulteti).

Poslovi poticanja publicističke djelatnosti i promidžbe: objavljivanje godišnjeg izvješća s produkcijama svojih članova; koordiniranje i priprema tekstova za publikacije, suradnja s pripadajućim uredima Nacionalne i sveučilišne knjižnice (ISBN, ISSN, CIP); poslovi uređivanja, publiciranja i distribucije literature, brošura, priručnika i drugih tiskanih materijala (informativnih sadržaja) Zavoda namijenjenih promicanju javnozdravstvenih interesa; poslove uređivanja i izdavanja publikacija i drugih informativnih sadržaja Zavoda te poticanje publicističke aktivnosti djelatnika Zavoda. Koordinacija izrade elektronskog časopisa Zavoda - "Zdravlje za sve". Poslovi prijevoda materijala i tekstova za potrebe ustanove. Poslovi suradnje u redakciji stručno znanstvenih časopisa.

Poslovi prikupljanja i obrade knjižnične građe, posudbe knjiga i posebnih oblika rada s korisnicima: smještaj knjižnične građe te organiziranje korištenja Knjižnice za sastanke, predavanja i sl. Knjižnica sadrži specifičnu periodiku, povezana je s CERNetom i sličnim institucijama, što omogućuje pristup specifičnim izvorima znanstvenim informacija.

Poslovi odnosa s javnošću: poslovi vezani uz planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedbu strategije informiranja i odnosa s javnošću, poslovi medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Zavoda. Pripreme istupa ravnatelja i, prema potrebi, predstavnika drugih organizacijskih jedinica u javnosti.

Organizacija događanja i prezentacija u Zavodu, komunikaciju i suradnju s medijima, internetskim portalima i stranicama, razvoj učinkovitih „PR“ resursa (internetske stranice, tiskani materijali, baza medijskih kontakata, elektronske distribucijske liste, itd.)

Poslovi informiranja: poslovi redovitog objavljivanja informacija sukladno propisima iz područja pristupa informacijama; osiguravanje neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom; rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; unapređenje načina obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Zavoda; vođenje službenog upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na

pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; poduzimanje radnji i mjera potrebnih radi urednog vođenja kataloga informacija; suradnja s Povjerenikom za informiranje.

Poslovi Web-uredništva i grafičke obrade: poslovi uređivanja internetskih Web-stranica Zavoda; suradnja sa svim organizacijskim jedinicama u prikupljanju podataka za sadržaj internetskih stranica, sustavnom oblikovanju i pripremi stranica; dopuna tekstova fotografijama prikupljenim iz službene baze fotografija; praćenje razvoja i dostignuća tehnologija te primjena istih u obradi i održavanju internetske stranice Zavoda.

Poslovi edukacije o upravljanju u kriznim stanjima: trajna edukacija zaposlenika koja će obuhvatiti sustav stjecanja znanja i vještina potrebnih za razumijevanje i učinkovito upravljanje u kriznim situacijama u zdravstvenom sustavu i zdravstvenim organizacijama (javnim i privatnim). Zaposlenici će biti osposobljeni da strateški, organizirano i na učinkovit način odgovore na rizike i krize koje se mogu pojaviti u zdravstvenom sustavu i zdravstvenoj ustanovi. Organiziranje redovitih realne i simulacijske vježbe u skladu sa planom odgovora na pojedine krizne situacije (izvanredna stanja poput potresa, rata i sl.). Edukacija će se provoditi trajno u suradnji sa Veleučilištem Velika Gorica i Studijem upravljanja u kriznim uvjetima i Specijalističkim studijem kriznog menadžmenta.

2) Odjel za znanstveni rad, farmakoepidemiologiju i farmakoekonomiku - Referentni centar MZ za farmakoepidemiologiju

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Poslovi podrške i pripremi istraživanja, računalnoj obradi podataka te objavljivanju rezultata: pružanje pomoći pri dizajnu protokola istraživanja, usmjeravanju prijedloga projekata prema istraživačima iz drugih ustanova, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta te vanjskim sponzorima, uključivanju istraživača i drugog osoblja u istraživanje, stvaranju obrazaca za prikupljanje podataka i njihovu računalnu obradu, odabiru pacijenata i drugih subjekata istraživanja, utvrđivanju metodologije istraživanja, provođenju istraživanja, analizi, obradi i evaluaciji rezultata istraživanja. Tijekom istraživanja Odjel pomaže pri: prikupljanju podataka, nadgledanju usklađenosti istraživanja s predviđenim protokolom i etičkim principima provođenja istraživanja, nadgledanju pravilnosti sigurne primjene lijekova ili zahvata koji se primjenjuju, prijavi nuspojava te pisanju izvješća o istraživanju. Po završetku istraživanja, Odjel pomaže pri objavljivanju rezultata istraživanja, pruža potporu istraživačima sa Zavoda u zaštiti intelektualnog vlasništva te zaštiti autorskih izdavačkih prava.

Poslovi ažuriranja podataka o istraživačima Zavoda: Okupljanje znanstvenika, stručnjaka i ostalih djelatnika Zavoda koji sudjeluju u znanstveno-istraživačkom radu te uspostavljanje suradnje s drugim istraživačkim ustanovama u zemlji i inozemstvu iz područja biomedicinskih znanosti (nastupi na kongresima, simpozijima, konferencijama, seminarima i drugim znanstvenim i stručnim skupovima, učlanjivanje u međunarodna društva istraživača; prezentacijom istraživačke djelatnosti Zavoda na Internetu te publikacijama u časopisima razvija se suradnja koja treba dovesti do širenja znanja, uvođenja novih metoda i razmjene istraživača). Ažuriranje podataka o znanstvenicima i istraživačima u Zavodu za potrebe upisnika znanstvenika pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta. Objedinjavanje postignutih znanstvenih i stručnih rezultata u praćenju, proučavanju i unaprjeđenju prevencije određene bolesti, odnosno grupe bolesti. Suradnja s uglednim ustanovama istoga stručnog područja u inozemstvu ili međunarodnim ustanovama razmjeno stručnjaka, zajedničkim znanstvenim projektima ili drugim vidovima suradnje, obrada podataka o dijagnostici i/ili liječenju bolesnika.

Poslovi koordiniranja referentnih centara Ministarstva zdravstva: Objedinjavanje izvješća svih Referentnih centara u Zavodu koja se podnose Ministarstvu zdravstva te koordiniranje planova i usuglašavanje kalendara aktivnosti pojedinih Referentnih centara Ministarstva zdravstva.

Poslovi izrade strateškog programa istraživanja i nadzor nad provođenjem (AZVO): obavljanje stručnih poslova koji se odnose na koordinaciju, programiranje i planiranje godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada za korištenje sredstava strukturnih fondova u području zdravstva. Utvrđivanje (identifikacija) projektnih ideja i pripreme konkretne projektne dokumentacije; sudjelovanje u partnerskim konzultacijama sa svim dionicima uključenim u izradu relevantnog operativnog programa; koordiniranje pripreme strateških i operativnih dokumenata za korištenje strukturnih fondova kroz suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Zavoda te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima; praćenje nacionalnih i međunarodnih dokumenata i propisa, programa strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralne pomoći i drugih izvora financiranja.

Poslovi farmakoekonomske analize lijekova i medicinskih proizvoda: izrada farmakoekonomskih analiza kao preduvjeta za stavljanje istih na osnovnu i dopunsku listu lijekova Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO). Prema sadašnjim smjernicama za uvođenje novih lijekova na osnovnu, dopunsku i posebnu listu lijekova HZZO-a trebalo bi evaluirati svaku terapiju vodeći pritom računa o smjernicama međunarodnih institucija (NICE; Cochrane). Iniciranje razvoja kompetencija na području farmakoekonomike kako bi se pomoću nje iskoristila ograničena sredstva na najbolji način, odnosno tako da se dobije najveća korist u odnosu na utrošena sredstva.

Poslovi farmakoepidemiološke analize, praćenja potrošnje lijekova, ocjenjivanje ustrajnosti prema liječenju: praćenje potrošnje lijekova prema ATK/DDD-metodologiji, ocjenjivanje ustrajnosti pacijenata prema propisanom liječenju, što je temeljni čimbenik uspješnog liječenja, a pokazuje u kojoj se mjeri ponašanje pacijenta podudara s preporukama liječnika o uzimanju lijekova, uputama o zdravom životu ili drugom prihvatljivom ponašanju, kao i

ocjenu zdravstvenih ishoda farmakoterapije; u suradnji s liječnicima i ljekarnicima trajno se evaluira ustrajnost pacijenata prema liječenju i čimbenike koji na nju utječu; na temelju prikupljenih podataka donosi preporuke namijenjene liječnicima, ljekarnicima i bolesnicima u vezi povećanja ustrajnosti prema kroničnoj terapiji.

Poslovi provođenja edukacije pacijenata i zaposlenika u zdravstvu: provođenje edukacije u suradnji s Hrvatskom liječničkom komorom te u suradnji s drugim institucijama i stručnim društvima (Hrvatska ljekarnička komora, Hrvatsko društvo za epidemiologiju, Hrvatsko društvo za kliničku farmakologiju, Hrvatsko društvo za javno zdravstvo, HALMED, ISPOR Hrvatska, Koalicija udruga u zdravstvu i dr.), održavanje skupova s temama iz racionalne i primjerene farmakoterapije.

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE

Članak 42.

Služba organizira i koordinira računovodstveno poslovanje, izrađuje prijedlog financijskog plana i plana nabave, prati ostvarenje financijskog plana, sastavlja financijska izvješća sukladno Zakonu o financijskom izvještavanju u sustavu proračuna, sastavlja interna izvješća o poslovanju za potrebe Uprave i organizacijskih jedinica. Služba obavlja poslove nabave i nuđenja usluga Zavoda te skladištenja materijala i sitnog inventar, provodi postupke za javnu nabavu roba, radova i usluga te obavlja poslove poslovi implementacije i održavanja informatičkih i komunikacijskih tehnologija.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojena su tri Odjela:

1) Odjel za računovodstveno - financijske poslove

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Računovodstveni poslovi: obrada knjigovodstvenih podataka za unos u glavnu knjigu, dnevna obrada izvoda sa žiro-računa, blagajničkog izvještaja glavne blagajne i pomoćnih blagajni, preuzimanje i kontrola knjigovodstvenih podataka iz analitičkih knjigovodstava i evidentiranje u glavnoj knjizi, praćenje i evidentiranje prihoda i rashoda poslovanja, rashoda za nabavu nefinancijske imovine, prihoda od prodaje nefinancijske imovine, primitaka od financijske imovine i zaduživanja, izdataka za financijsku imovinu i otplate zajmova analitički i sintetički po službama /odjelima/odsjecima, te tipu troška/izvoru financiranja, mjesečno i godišnje usklađivanje knjigovodstvene evidencije u glavnoj knjizi s knjigovodstvenim evidencijama u analitičkim knjigovodstvima.

Kontrola evidencija (evidencija prisutnosti na radu, izvješća o prekovremenom radu, izvješća o bolovanju, evidencije o pripravnosti) te ostalih izvješća potrebnih za obračun plaće, vrši obračun plaće i ostalih naknada za zaposlene, priprema zbrojne naloga te izvršava iste po odobrenju, dostavlja izvješća o isplaćenim plaćama, doprinosima, porezima i prirezima u FINA-u, REGOS, Poreznu upravu i HZZO, priprema izvješće o bolovanju, te iste dostavlja HZZO-u zahtjeve za refundaciju. Priprema i izdaje potvrde o ostvarenim primicima na zahtjev radnika, vodi evidenciju o izdanim potvrdama o ostvarenim primicima na zahtjev radnika, a za potrebe banaka i drugih financijskih institucija. Vođenje evidencije zaduženja radnika po kreditima i ostalim obustavama (rješenja o ovrhama). Ažuriranje podataka o radnicima temeljem poreznih kartica, potvrda, rješenja o plaći i ostalih evidencija iz Odjela za ljudske potencijale. Obavljanje obračuna i isplate naknada vanjskim suradnicima. Dostavljanje isplatnih listića. Sastavljanje ostale evidencije i izvješća za potrebe rada Odjela. Pripremanje dokumentaciju za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Financijski poslovi: fakturiranje usluga Zavoda, izdavanje predračuna, izdavanje prijepisa računa i predračuna, ispravljanje računa, evidentiranje ugovora o poslovnoj suradnji, ažuriranje matičnih podataka partnera, mjesečno usklađivanje evidencija, rad sa strankama, informiranje administratora, voditelja odjela o povratima računa, arhiviranje računa.

Zaprimanje ulaznih računa, kompletiranja ulaznih računa s pripadajućom dokumentacijom, financijsku, materijalnu i suštinsku kontrola ulaznih računa, obradu i evidentiranje ulaznih računa u analitičkim knjigovodstvima i poreznim knjigama, mjesečno usklađivanje s analitičkim knjigovodstvima i glavnom knjigom, mjesečni i godišnji obračun poreza na dodanu vrijednost, upisivanja i izvršavanja naloga za plaćanje, sastavljanja ostalih evidencija za potrebe rada službe, kontrole i obrade ulaznih računa dobavljača za nabavljeni materijal, sitni inventar i osnovna sredstva, financijsku obradu primki i izdatnica, evidentiranja osnovnih sredstava (dodjeljivanje inventurnih brojeva, utvrđivanje grupe sredstava, stope amortizacije i ostalih matičnih podataka za osnovna sredstva, praćenje i evidentiranje promjena na osnovnim sredstvima), evidentiranja sitnog inventara u upotrebi, pripreme evidencija za periodični/godišnji popis zaliha materijala, sitnog inventara u upotrebi i osnovnih sredstava, obrade inventurnih lista, sastavljanje prijedloga za otpis, evidentiranja otpisa i knjiženja ispravka vrijednosti, pripreme evidencija za knjiženje u glavnu knjigu, mjesečno i godišnje usklađivanje s glavnom knjigom i knjigom ulaznih računa, te naplata usluga Zavoda u gotovini i bezgotovinski, izdavanje blagajničkih dokumenata (račun uplatnica), isplate odobrenih materijalnih i putnih troškova, arhiviranje dokumenata blagajničkog poslovanja, dnevno sastavljanje blagajničkog izvještaja za gotovinski promet i

sastavljanje dokumentacije za pologa gotovog novca, mjesečno sastavljanje blagajničkog izvještaja za bezgotovinski promet, arhiviranje dokumentacije blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaji). Knjiženje izvoda s poslovnog računa (uplate kupaca i plaćanja dobavljačima), evidentiranje uplata po ponudama (predračunima), usklađenje evidencije analitičkog knjigovodstva kupaca i dobavljača s evidencijom izdanih računa i financijskim knjigovodstvom, praćenje naplate po kupcima i plaćanja po dobavljačima, izrada prijedloga za kompenzaciju i provođenje kompenzacija, sastavljanje mjesečnih financijskih izvješća o stanju potraživanja od kupaca, obavješćavanje organizacijskih jedinica o plaćenim računima i predračunima, te o stanju duga po kupcima usmeno i u pisanom obliku, slanje izvoda otvorenih stavaka, opomena i opomena pred utuženje kupcima, priprema dokumentacije za utuženje; obračun kamata po neplaćenim računima, te računima koji nisu plaćeni u valuti, preuzimanje datoteka računa Službe za mikrobiologiju – HZZO, evidentiranje računa mikrobiologije, evidentiranje računa vraćenih od strane HZZO-a, usklađivanje evidencija sa specifikacijama HZZO-a, svakodnevno kontaktiranje s kupcima.

Poslovi plana i analize: koordiniranje aktivnosti pripreme prijedloga poslovnoga plana, financijskog plana i plana nabave za sve organizacijske jedinice; koordiniranje pripremom periodičkih izvještaja o izvršenju poslovnog plana, financijskog plana i plana nabave u suradnji s voditeljima organizacijskih jedinica; obavljanje poslova praćenja realizacije ugovora u koordinaciji s Odjelom za nabavu i nuđenje usluga; predlaganje izmjena i dopune planova; izrada poslovne analize sukladno zahtjevima Uprave ili voditelja službi.

2) Odjel za nabavu i nuđenje usluga

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Poslovi nabave roba, radova i usluga: provođenje postupaka za javnu nabavu roba, radova i usluga, te realiziranje cjelokupne nabave Zavoda samostalno ili u suradnji s Centralnim uredom za javnu nabavu Grada Zagreba. Pružanje stručne pomoći i suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih uz odlučivanja o uključivanju u postupak javne nabave. Izrada godišnjeg plana nabave za potrebe Zavoda. Priprema pravne podloge za provedbu postupaka javne nabave sukladno važećim propisima; praćenje odvijanja postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava. Sudjelovanje u pregledu, ocjeni i odabiru ponuda, priprema odgovora na zahtjeve nadležnog tijela u postupcima rješavanja žalbi u postupcima javne nabave; priprema dokumentaciju za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i drugih nadležnih tijela. Davanje tumačenje propisa o javnoj nabavi. Priprema i izrada ugovora iz područja nabave, vođenje evidencije zaključenih ugovora, praćenje realizacije izvršavanja ugovora iz područja nabave u suradnji s koordinatorima. Izrada izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima i druge evidencije sukladno Zakonu o javnoj nabavi i dostavljanje podataka tijelu nadležnom za sustav javne nabave kao i za potrebe objave istih na mrežnim stranicama Zavoda.

Prikupljanje i obrada zahtjeva službi za nabavu osnovnih sredstava, rezervnih dijelova, potrošnog materijala i usluga („referatni arci“), razvrstavanje prema vrsti nabave i dobavljaču.

Slanje upita za ponudu dobavljačima, obrada ponuda i nabava. Izrada i otprema narudžbi dobavljačima. Formalna, materijalna i suštinska kontrola računa (usporedba količina i cijena u odnosu na narudžbu/ugovor). Kompletiranje računa sa zahtjevom i narudžbom te prosljeđivanje u likvidaturu. Obrada otpremnica robe, koordinacija otpreme robe u organizacijske jedinice sukladno realiziranim zahtjevima za nabavu. Sastavljanje potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača a za potrebe javnih nadmetanja.

Poslovi pripreme ponuda za nuđenje usluga: koordinacija i neposredne poslove vezane uz nuđenje usluga Zavoda: poslovi praćenja objava nadmetanja, preuzimanje dokumentacije te slanje organizacijskim jedinicama Zavoda koje pružaju predmetne usluge, priprema ponuda Zavoda sukladno Zakonu o javnoj nabavi, natječajnoj dokumentaciji i drugim propisima; komunikacija s naručiteljem, prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu ponuda, suradnja i koordinacija rada s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda pri pripremi ponuda, sudjelovanja pri javnom otvaranju ponuda i naknadna suradnja s naručiteljem i ustrojstvenim organizacijama Zavoda pri eventualnim dopunama kao i sklapanju ugovora.

Skladišni poslovi: skladištenje materijala, roba, sitnog inventara i alata, koordinaciju potreba između pojedinih organizacijskih jedinica Zavoda, zaprima, skladišti i izdaje ili otprema robu, inventar, alat ili materijal uz obvezatnu, ispravno popunjenu prateću dokumentaciju u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama u Zavodu. Obrađuje skladišne dokumente (primke, izdatnice, povratnice, revers i sl.), kontrolira zaprimljenu robu, otpreme robe u organizacijske jedinice sukladno realiziranim zahtjevima za nabavu. Sastavlja ostale evidencije i izvješća za potrebe rada Službe. Priprema dokumentaciju za arhiviranje i čuvanje sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

obrazovanja i profesionalnog razvoja, funkcionalna i stručna suradnja, evidentiranje svih oblika obrazovanja i usavršavanja. Prikupljanje i obrada podataka o radnicima, praćenje korištenja radnog vremena svih radnika po jedinstvenom modelu, uspostava jednoobraznih sustava praćenja radnika u svim organizacijskim jedinicama. Uspostava i provođenje zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika, provođenje i praćenje materijalnih i ostalih prava radnika, poslovi prijepisa i korištenja kadrovsko-informacijskog sustava.

Poslovi provođenja natječaja: poslovi vezani uz postupke provođenja natječaja za zapošljavanje, izrada oglasa te oglašavanje, organizacija testiranja kandidata, izrada zapisnika o provedenom natječaju, izrada odluka o odabranim kandidatima te ostali poslovi vezani uz natječaje.

Poslovi vođenja evidencija, očevidnika i registara ljudskih potencijala: unos i ažuriranja podataka o radnicima u državne registre (Registar zaposlenih u javnom sektoru, Centralni registar ljudskih resursa gradskih upravnih tijela Grada Zagreba, gradskih ustanova i trgovačkih društava, Registar djelatnika u zdravstvu i sl.) te interne evidencije i očevidnike.

Poslovi utvrđivanja odgovornosti kod povrede radno pravnih obveza, poslovi vezani uz vođenje radnih sporova i zastupanja pred sudovima i inspekcijskim tijelima: izrada dokumentacije u postupku utvrđivanja povrede radne obveze, provedba postupka prestanka ugovora o radu, priprema dokumentacije za odvjetnike u radnim sporovima, suradnja s inspekcijskim tijelima vezano uz radne odnose.

Poslovi praćenja i primjene regulative iz djelokruga ljudskih potencijala: sustavno praćenje zakona, drugih propisa i sudske prakse, pružanje operativne pravne podrške u izvršavanju svih procesa rada, davanje smjernica, pravnih mišljenja i tumačenja o primjeni propisa i drugih akata.

Poslovi provođenja stručnog osposobljavanja i volonterskog rada: poslovi vezani uz stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, provođenje natječaja u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, izrada ugovora o stručnom osposobljavanju, ispunjavanje propisanih obrazaca te prijava i odjava polaznika stručnog osposobljavanja na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izrada potvrda i obavijesti vezanih uz stručno osposobljavanje. Poslovi vezani uz volonterski rad, izrada ugovora o volontiranju, ispunjavanje propisanih obrazaca, te vođenje propisane evidencije o volonterima (godišnji izvještaj) te ostali poslovi vezani uz volonterski rad.

Poslovi zaštite osobnih podataka: stručni poslovi vezani uz zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka; praćenje propisa o zaštiti osobnih podataka i suradnja s drugim tijelima u vezi provođenja mjera zaštite osobnih podataka; izrada stručnih mišljenja i odgovora na upite državnih tijela, pravnih osoba i građana; koordinacija podataka vezanih uz zbirke osobnih podataka i evidencijama; omogućavanje ostvarivanja prava ispitanika, vođenje evidencije o poduzetim mjerama u vezi zaštite osobnih podataka, suradnja sa Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka.

Poslovi informacija: recepcija, telefonska centrala, usluživanje stranaka.

2) Odjel za pravne poslove i opće administrativne poslove

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Poslovi ugovaranja: zaprimanje zahtjeva za sklapanje ugovora, komunikacija sa strankama vezano za uvjete ugovora; izrada prijedloga ugovora i otprema stranci, pregled i ovjera zaprimljenih ugovora, izrada pravnih mišljenja na zaprimljene prijedloge ugovora; koordinacija aktivnosti vezano za potpis i distribuciju sklopljenih ugovora; pregovaranje sa stranka oko uvjeta ugovora u okviru nadležnosti, ustrojavanje i vođenje evidencije ugovora;

Statusna pitanja: priprema dokumentacije za izmjene podataka o ustanovi u Sudskom i drugim registrima iz djelokruga rada, priprema i objedinjava dokumentaciju za dobivanje i obnovu ovlaštenja za obavljanje poslova iz djelatnosti, priprema dokumentacije i sudjelovanje u zemljišno knjižnim postupcima;

Poslovi praćenja i primjene regulative iz djelokruga Zavoda: sustavno praćenje zakona, drugih propisa i sudske prakse, pružanje operativne pravne podrške u izvršavanju svih procesa rada, davanje smjernica, pravnih mišljenja i tumačenja o primjeni propisa i drugih akata za potrebe organizacijskih jedinica Zavoda, sudjelovanje u pripremi dokumentacije u postupcima javne nabave te u postupanju po upitima, prigovorima i žalbama gospodarskih subjekata u postupcima javne nabave iz svog djelokruga

Poslovi izrade općih i pojedinačnih akata: stručni poslovi izrade nacрта odluka, pravilnika, i drugih akata iz svog djelokruga; sudjeluje u pripremi materijala za rad tijela Zavoda (Upravno vijeće, Stručno vijeće, Etičko povjerenstvo, i dr.). Sudjeluje u pripremi i provjeri dokumentacije za izradu ponuda usluga Zavoda u postupcima javne nabave. Izrada stručnih mišljenja o primjeni propisa i drugih akata. Izrada nacрта odgovora na dopise, podneske iz svog djelokruga rada; Izrada internih procedura o postupanju iz djelokruga rada Odjela ili za potrebe drugih organizacijskih jedinica;

Poslovi zaštite interesa Zavoda u sudskim sporovima i zastupanje pred tijelima javne vlasti: poduzimanje potrebnih radnji radi zastupanja ustanove pred tijelima javne vlasti, predstavljanje ustanove putem zastupanja pred sudovima, upravnim tijelima i drugim institucijama, izrada odgovora na prigovore, odgovora po zaključcima i rješenjima suda, postupanje po raspravnim rješenjima suda, usklađenje nacрта tužbi i tužbenih zahtjeva, udovoljava se traženjima suda, obavljanje drugih procesne radnje u komunikaciji između suda i ustanove, vodi se evidencija svih sporova suradnja s vanjskim odvjetničkim društvima,

3) Odjel za informatičke i komunikacijske tehnologije

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Vođenje informacijskog sustava: koordiniranje provedbe informatičkih aktivnosti u Zavodu, korištenje informatičkih resursa, obavlja se planiranje, projektiranje, razvoj, koordinira se i provodi izgradnja poslovnog informacijskog sustava Zavoda, pruža se potpora zahtjevima korisnika poslovnog informacijskog sustava, koordinira se eksploatacija i održavanje resursa poslovne informatike i obrade podataka, upravlja se sa centralnim čvorištem poslovne informatike, te obavljaju poslovi vezani za dokumentacijski sustav, izrađuju se aplikacijske programske potpore, obavljaju se poslovi koordinacije rada projektnih timova za programiranje aplikacijske programske podrške, odnosno projektiranja pojedinih dijelova aplikacijske programske podrške, analizira se postojeće stanje aplikacijske programske podrške i zahtjeva za dopunama te predlažu poboljšanja i bolja rješenja, ažuriranje aplikacija, intervencije na aplikacijama, organizacija i provedba obuke korisnika, koordiniranje aktivnosti na planiranju kratkoročnih i dugoročnih informacijskih rješenja, projektiranje informatičkih resursa, koordinacija u nabavi informatičke opreme, evidencija o informatičkim resursima, o aplikacijama i programima u funkciji, o investicijama u informatiku i drugi poslovi od interesa za Zavod.

Administriranje operativnim sustavom i centralnom bazom podataka, izvođenje implementiranih korisničkih programa prema radnim nalogima, izvođenje sistemskih programa, file-transfera podataka prema vanjskim suradnicima, stalni HELP-DESK (u dvije smjene – druga je telefonska kao i preko vikenda) za pomoć u radu korisnicima, te intervencije na poziv u vezi stanja i setiranja umrežene opreme (terminali, PC), instaliranje i setiranje korisničkog software-a i ostalih programa, održavanje izgrađenih korisničkih programa na drugim platformama i druge poslove u suradnji s ostalim organizacijskim jedinicama.

Poslovi vezani uz osiguranje informacijske sigurnosti i zaštite prikupljenih osobnih podataka.

Održavanje informatičke i komunikacijske opreme: održavanja osobnih računala i periferne informatičke opreme, instalacije računala i periferne opreme, konfiguracije računala i periferne opreme, instalacije i konfiguracije programskih rješenja na klijentskim računalima, odnosno koordinira tim poslovima ukoliko za njih postoji izvoditelj izvan Zavoda. Obavljanje intervencija na poziv u vezi s problemima nastalim na osobnim ili klijentskim računalima, perifernoj opremi te programskim rješenjima instaliranim na tim računalima.

Poslovi telekomunikacija: poslovi vezani uz osiguranje pravilnog rada i sigurnosti komunikacijske opreme i komunikacijskih mrežnih uređaja na svim lokacijama, osiguranje sigurnosti prijenosa podataka kao i održavanje telefonske mreže. Poslovi potpore operateru mobilne mreže na lokacijama te briga oko govornih usluga.

Poslovi multimedije i digitalnog tiska: osiguravanje potrebnih resursa za izvođenje skupova, prezentacija, predavanja i sličnih događaja koji se održavaju u prostorijama Zavoda (dvije multimedijske dvorane i knjižnica), održavanje i servisiranje postojeće opreme. Priprema za digitalni tisak kao i izrada tiska plakata, postera, oznaka i drugih traženih zadataka vezanih uz digitalni tisak.

Poslovi video nadzora nekretnina i praćenja pokretnina: uspostava sustava nadziranja putem videonadzora instaliranog unutar Zavoda; siguran nadzor nekretnina i pokretnina. Poslovi konfiguriranja, instaliranja, premještanja, održavanja, redovnog servisiranja i kontrole instalirane nadzorne opreme. Podrška zaštitarskoj službi u provođenju nadzora te po potrebi dostavljanje izvještaja o traženim događajima.

SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Članak 43.

Služba obavlja poslove upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, poslove izrade nacрта odluka, pravilnika, ugovora i drugih akata, operativni poslovi zastupanja pred tijelima javne vlasti, poslove vezane uz prisilnu naplatu potraživanja, poslove upravljanja dokumentima, opće administrativne poslove, poslove zaštite arhivske i registraturne građe, poslove zaštite ljudi i imovine i poslove osiguranja te poslove tehničkog i investicijskog održavanja i upravljanja voznim parkom.

Za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Službe ustrojena su četiri Odjela:

1) Odjel za ljudske potencijale

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Izrada općih i pojedinačnih akata, ugovora o radu i odluka iz područja radnopravnih odnosa: upravni i stručni poslovi upravljanja ljudskim potencijalima i njihovom razvoju; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na javnu službu, obavljaju se poslovi pripreme, predlaganja, i provedbe strategije kadrovske politike Zavoda i zapošljavanja novih radnika, izrada planova, evidencija i izvještaja o kadrovima za pojedina razdoblja, priprema i provedba postupaka za sklapanje i prestanak ugovora o radu. Izrada prijedloga obrazaca, odluka i rješenja iz područja radnih odnosa, izrada planova, evidencija i izvještaja iz područja obrazovanja, izrada obrazaca i odluka iz područja

Poslovi zaštite intelektualnog vlasništva: priprema dokumentacije i provođenje prethodnih postupka vezanih uz prijave i registracije žigova i drugih oblika intelektualnog vlasništva Zavoda pri nadležnim državnim tijelima.

Poslovi prisilne naplate potraživanja: priprema dokumentacija za ovršne postupke, podnošenje prijave potraživanja u stečajnim postupcima, podnošenje prijave potraživanja u predstečajnim nagodbama; izrada podnesaka vezano na plaćanje ovršenika, izrada prijedloga izvansudskih nagodbi s dužnicima; ostala komunikacija s dužnicima u okviru nadležnosti;

Opći administrativni poslovi, pisarnica, poslovi arhive: uredsko poslovanje prijam i dostava pošte, urudžbiranje, doprema i otprema pismena u Zavodu i izvan, raspoređivanje, otprema i arhiviranje akata; priprema podloge za postupke otprema pismena iz Zavoda, Poslovi sortiranja dokumentacije, arhiviranja i izlučivanja arhivske građe sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i propisima o arhiviranju. Zaprimanje, pregledi i vođenje prateće dokumentacije.

Poslovi izvođenja i praćenja probacije: organizacija, praćenje i izvještavanje o izvršavanju rada za opće dobro.

3) Odjel za zaštitu ljudi i imovine

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Poslovi tehničke zaštite: nadzor rada i organizacija održavanja sustava tehničke zaštite; nadzor i koordinacija rada tjelesne zaštite.

Poslovi civilne zaštite: organizacija poslova u provedbi mjera iz područja civilne zaštite, suradnja sa nadležnim institucijama.

Poslovi zaštite na radu: pružanje stručne pomoći poslodavcu, ovlaštenicima, povjerenicima te radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu; praćenje stanja zaštite na radu kod poslodavca; sudjelovanje u izradi općih akata poslodavca; unutarnji nadzor. Organiziranje i provođenje određenih zakonom propisanih osposobljavanja radnika. Prijava ozljeda na radu. Poslovi vezani uz zaštitnu odjeću i obuću. Sudjelovanje u radu Odbora za zaštitu na radu.

Poslovi zaštite od požara: organizacijski i operativni poslovi zaštite od požara; sudjelovanje u izradi općih akata poslodavca; vrši osposobljavanja iz područja zaštite od požara; unutarnji nadzor.

Poslovi zaštite okoliša: organizacijski i operativni poslovi iz područja zaštite okoliša; organizacija provedbe zbrinjavanja otpada koje su rezultat djelatnosti poslodavca; praćenje zakonske regulative iz područja zaštite okoliša. Suradnja sa odgovornim osobama za skladištenje, čuvanje i uporabu kemikalija; za postupanje s opasnim otpadom.

Poslovi osiguranja: sudjelovanje u poslovima sklapanja i obnove polica osiguranja, provođenje postupaka prijave i naknade šteta po osnovi sklopljenih polica.

4) Odjel za opće tehničke poslove

Unutar Odjela obavljaju se slijedeće grupe poslova:

Poslovi transporta: organizacija i koordinacija prijevoza vozilima Zavoda, utvrđivanje dinamike korištenja vozila, obavljanje redovitog pregleda i kontrole vozila, organizacija automehaničarskih, autoelektričarskih, autolimarskih, vulkanizerskih poslova na održavanju vozila, pranje i podmazivanje vozila, dispečerski poslovi vozila, organiziranje tehničkog održavanja vozila te saniranje vozila nakon prometnih nezgoda. Sudjelovanje u izradi tehničkih specifikacija za postupke nabave vozila, usluga servisa, potrošnih materijala. Koordiniranje tehničkih pregleda, osiguranja i registracija vozila.

Poslovi tehničkog održavanja objekata: organizacija i usklađivanja korištenja objekata, organizacija poslova održavanja i opremanja objekata, čišćenje kanalizacijske mreže, redovito održavanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada, sudjelovanje u pripremi natječajne dokumentacije u vezi nabave roba, usluga, izvođenja radova za potrebe održavanja objekata i zelenih površina, praćenje realizacije ugovora, obavljanje internog nadzora nad izvođenjem radova na objektima i zelenim površinama; poslovi organiziranja grijanja, hlađenja i ventilacija objekata, priprema tople vode i upravljanje kotlovnicom. Praćenje i kontrola potrošnje energenata.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Organigram unutarnjeg ustroja Zavoda usvojen na 51. sjednici Upravnog vijeća održanoj 07.02.2017. godine

Članak 45.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Ravnatelj.

Članak 46.

Ovaj se Pravilnik mijenja i nadopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 47.

Utvrđuje se da je poslodavac o donošenju ovog Pravilnika dana 27.02.2017.g. proveo savjetovanje sa Radničkim vijećem.

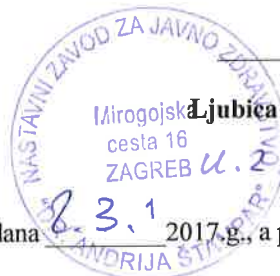
Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjoj organizaciji od 24.09.2014. godine i sve njegove kasnije izmjene i dopune.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Predsjednica Upravnog vijeća



Ljubica Matijević Vrsaljko, dipl.iur.

B. Resa

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 8.3.1 2017.g., a primjenjuje se počevši od dana 10.3. 2017g..

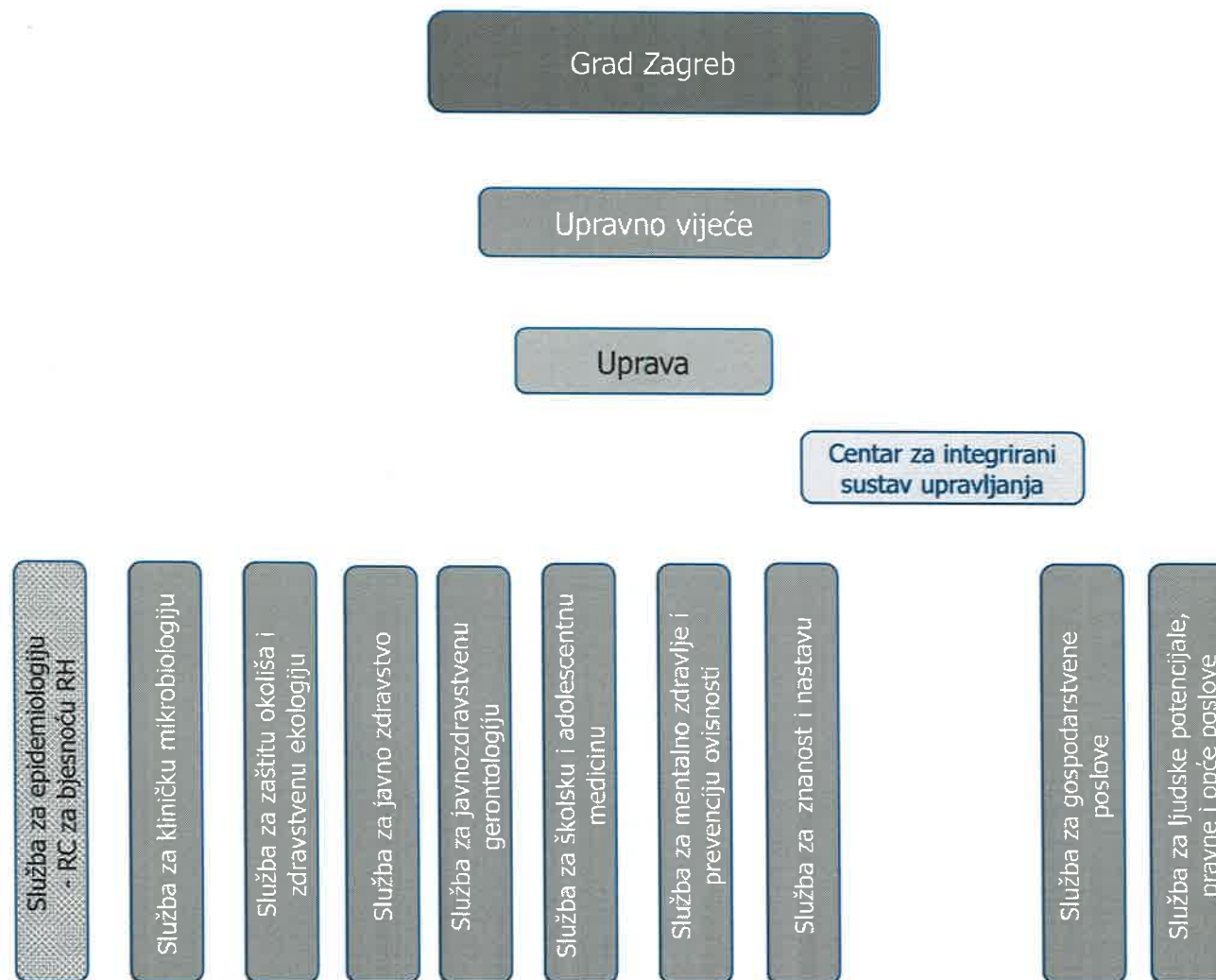
Klasa: 023-05/17-03/01
Urbroj: 381-11-17-22
Zagreb, 2.3.2017.

Ravnatelj
Dr. Zvonimir Šostar



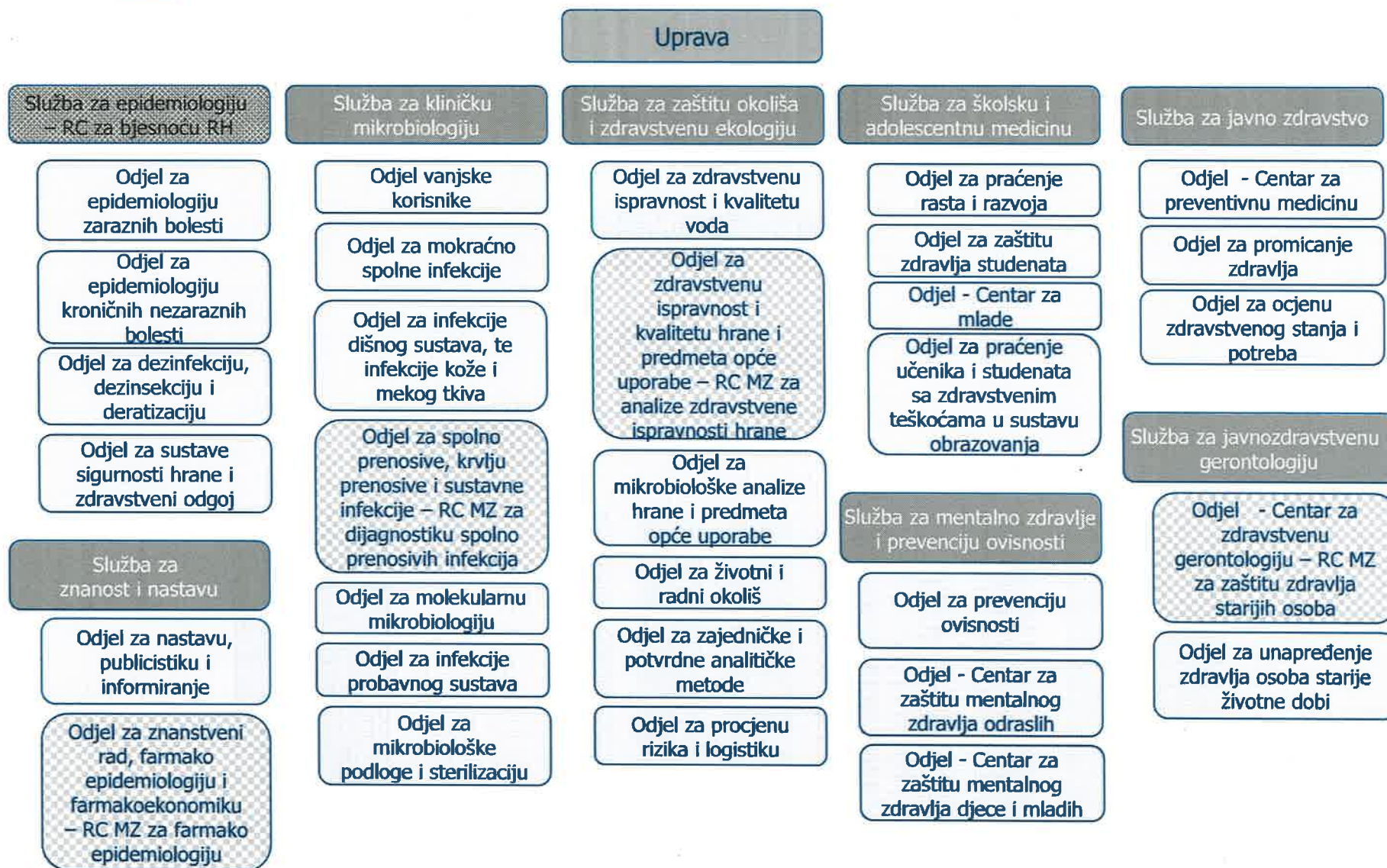


Organigram Nastavnoga zavoda za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar” – Prilog 1. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji





Organigram Nastavnoga zavoda za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar” – Prilog 1. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji - zdravstveno stručna i znanstveno nastavna djelatnost





Organigram Nastavnoga zavoda za javno zdravstvo „dr. Andrija Štampar” –
Prilog 1. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji - djelatnost potpore

