



KLINIČKA BOLNICA SVETI DUH
10000 ZAGREB, Sveti Duh 64
UPRAVNO VIJEĆE

Telefon: 37 12 153
Centrala: 37 12 111

Ur.broj: 01-2024
Zagreb, 27.10.2025. godine

Na temelju odredbi članka 13. i 50. Statuta KLINIČKE BOLNICE SVETI DUH (u nastavku: Bolnica), na sjednici održanoj 27. listopada 2025. godine Upravno vijeće usvaja

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta KLINIČKE BOLNICE SVETI DUH

Članak 1.

(1) U članku 8. stavku 1. točki I. briše se radno mjesto pod brojem 10. te točke 8. do 10.a sada glase:

I. SLUŽBA UREDA RAVNATELJA				
8.	Voditelj Službe ureda ravnatelja	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski ili poslijediplomski stručni/znanstveni studij, organizacijske i komunikacijske sposobnosti, znanje engleskog jezika u pismu i govoru, poznavanje rada na računalu	4 godine	1
9.	Tajnik ustanove	VŠS, poznavanje rada na računalu	3 godine	4
I.a ODSJEK POVJERENSTVA ZA LIJEKOVE				
10.	Voditelj Odsjeka	VŠS/SSS, poznavanje rada na računalu	2 godine	1
10.a	Viši referent	VŠS, poznavanje rada na računalu	1 godina	1

(2) Opisi poslova vezani za radna mjesta pod rednim brojem 10. i 10.a dodaju se i glase:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
10.	Voditelj Odsjeka	Koordinacija i nadzor nad radom službenika unutar odsjeka, raspodjela zadataka te praćenje izvršenja radnih obveza. Osiguravanje pravilnog i pravovremenog tijeka postupanja po zahtjevima te usklađenosti s internim procedurama, propisima i rokovima. Sudjelovanje u izradi, provedbi i nadzoru provedbe internih procedura vezanih uz rad Povjerenstva za lijekove i administrativne procese. Izrada periodičnih izvješća o radu odsjeka i Povjerenstva, analiza zaprimljenih i obrađenih zahtjeva te prijedlozi za poboljšanje učinkovitosti i točnosti postupanja. Odgovornost za točnost i cjelovitost svih unosa u evidencijama i elektroničkim bazama podataka. Odgovornost za pravilno čuvanje i zaštitu dokumentacije te povjerljivost podataka vezanih uz postupke Povjerenstva za lijekove. Suradnja s drugim službama i odjelima ustanove radi osiguravanja nesmetanog administrativnog tijeka procesa. Zamjena i mentoriranje službenika unutar odsjeka prema potrebi te osiguravanje kontinuiteta rada u odsutnosti članova tima. Za svoj rad odgovara voditelju Službe.
10.a	Viši referent	Zaprimanje zahtjeva upućenih Povjerenstvu za lijekove, njihovo evidentiranje u urudžbeni zapisnik te unos u elektroničku tablicu za praćenje postupanja po zahtjevima. Skeniranje i elektroničko distribuiranje pristiglih zahtjeva članovima Povjerenstva za lijekove te osiguravanje pravovremene dostave cjelokupne dokumentacije. Priprema i organizacija pristigle dokumentacije za sjednice Povjerenstva za lijekove, uz provjeru potpunosti i usklađenosti s važećim propisima i internim aktima ustanove. Po završetku sjednica Povjerenstva, izrada i ovjera odobrenja za pojedine zahtjeve, njihovo pojedinačno skeniranje te elektroničko dostavljanje nadležnim tajništvima i podnositeljima zahtjeva. Elektroničko obavješćavanje Službe za financijske poslove i Bolničke ljekarne o svim donesenim odobrenjima te osiguravanje ažurnosti i točnosti podataka. Slanje poštom fotokopiranih zahtjeva i originalnih odobrenja na Direkciju HZZO-a za lijekove koji se nalaze na listi HZZO-a kao posebno skupi lijekovi, uz vođenje evidencije o poslanim pošilkama. Arhiviranje svih pristiglih zahtjeva i odobrenja po datumu i urudžbenom broju, vođenje uredne dokumentacije u fizičkom i elektroničkom obliku te osiguravanje dostupnosti arhiviranih materijala. Svakodnevna komunikacija s članovima Povjerenstva o pristiglim zahtjevima, potrebnim korekcijama odobrenja te postupanju u hitnim slučajevima. Evidentiranje svih donesenih odobrenja i onih upućenih na Direkciju HZZO-a u elektroničkom obliku, uz redovito ažuriranje baza podataka i

	izvještavanje nadležnih. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.
--	--

Članak 2.

(1) Članak 8. stavak 1. točka II. mijenja se na način da isti sada glasi:

II.	SLUŽBA ZA KVALITETU			
20.	Voditelj Službe	VSS medicinska sestra/tehničar, iskustvo u području upravljanja kvalitetom	4 godine	1
21.	Referent	SSS	1 godina	1
II.I.	ODJEL KVALITETE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE			
22.	Voditelj odjela	VSS medicinska sestra/tehničar	4 godine	1
23.	Medicinska sestra/tehničar za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite	VSS medicinska sestra/tehničar	1 godina	2
II.II.	ODJEL ZA BOLNIČKE INFEKCIJE			
24.	Voditelj Odjela	VSS medicinska sestra/tehničar	4 godine	1
25.	Medicinska sestra/tehničar za sprječavanje, suzbijanje i kontrolu bolničkih infekcija	VSS medicinska sestra/tehničar	1 godina	1
II.III.	ODJEL ZA EDUKACIJU			
26.	Voditelj Odjela	VSS medicinska sestra/tehničar	4 godine	1
27.	Medicinska sestra/tehničar za edukaciju	VSS medicinska sestra/tehničar	1 godina	1
28.	Koordinator za hrvatske branitelje	VŠS medicinska sestra/tehničar	1 godina	1
II.IV.	ODJEL ZA INTEGRIRANU SKRB I PLANIRANI OTPUST BOLESNIKA			
29.	Voditelj Odjela	VSS medicinska sestra/tehničar	4 godine	1
30.	Medicinska sestra/tehničar koordinator palijativne skrbi	VSS medicinska sestra/tehničar	5 godina	1

31.	Viši savjetnik 2 – socijalni radnik	VSS socijalni radnik (VSS mag. act. soc.)	4 godine	1
-----	-------------------------------------	---	----------	---

(2) Opisi poslova radnih mjesta pod točkama 20.-26. i točkom 29. mijenjaju se na način da sada glase:

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA
20.	Voditelj Službe za kvalitetu	U suradnji s pomoćnikom ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite poduzima aktivnosti s ciljem stalnog podizanja razine kvalitete zdravstvene zaštite u bolnici. Surađuje s predstojnicima klinika, kliničkih zavoda te voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica bolnice, a posebno u svezi s uvođenjem priznatih standarda kvalitete u poslovanje Bolnice kao i u svezi procjene uvođenja novih zdravstvenih tehnologija. Surađuje sa Službom za kvalitetu Ministarstva zdravstva, stručnim društvima te drugim institucijama usmjerenim uspostavi i unapređenju kvalitete. Upravlja, nadzire i daje naloge za rad voditelju Odjela za kvalitetu zdravstvene zaštite, Odjela za bolničke infekcije, Odjela za edukaciju i Odjela za integriranu skrb i planirani otpust bolesnika. Sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu i surađuje s Povjerenstvom za unutarnji nadzor. Za svoj rad odgovora pomoćniku ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite i ravnatelju.
21.	Referent	Obavlja uredske poslove za potrebe rada Službe, prima posjetitelje, poslovne partnere i s njima komunicira osobno ili putem telefona. Preusmjerava telefonske pozive, preuzima i prenosi poruke, prima poštu, razvrstava je, odašilje i vodi evidenciju o tome. Zaprima i vodi dokumentaciju i odgovora za njeno pravilno pohranjivanje. Samostalno ili prema nalogu, sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju. Priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka te pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala. Piše zabilješke, koristi računalo i osnovne računalne programe za pripremu različitih dokumenata. Dogovara i organizira sastanke te pravi njihov raspored. Vodi kadrovsku evidenciju i evidenciju prisutnosti na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite. Za svoj rad odgovara voditelju Službe.
22.	Voditelj Odjela kvalitete zdravstvene zaštite	Rukovodi i koordinira radom Odjela s ciljem osiguranja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite, sigurnosti bolesnika i zaposlenika sukladno zahtjevima priznatih standarda kvalitete. Surađuje sa Službom za kvalitetu Ministarstva zdravstva, stručnim društvima te drugim institucijama usmjerenim uspostavi i

		unapređenju kvalitete. Nadzire provođenje mjera za ostvarivanje kvalitete, načela učinkovitosti i djelotvornosti postupaka sustava kvalitete, orijentiranosti prema pacijentima i njihovoj sigurnosti. Sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu i surađuje s Povjerenstvom za unutarnji nadzor. Potiče uspostavu standarda strukture, procesa i ishoda te odabir mjera za njihovo vrednovanje. Savjetuje i nadzire razvoj protokola za sustave kvalitete u medicinskoj i ostalim djelatnostima, kao i dokumentacije za potrebe sustava kvalitete. Sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija, koordinira inicijative i procese vezane za uspostavu i održavanje sustava kvalitete i sigurnosti pacijenata i osoblja. U suradnji s timovima kvalitete prati i procjenjuje ishode zdravstvenih postupaka. Priprema izvješća te voditelja Službe, pomoćnika ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite i Povjerenstvo za kvalitetu izvještava o funkcioniranju sustava kvalitete. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite. Za svoj rad odgovara voditelju Službe i pomoćniku ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite.
23.	Medicinska sestra/tehničar za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite	Sudjeluje u razvoju, planiranju i promicanju kvalitete, izgradnji mehanizama kvalitete, sigurnosti i procjeni zdravstvenih tehnologija. Koordinira inicijative i procese vezane za uspostavu i održavanje sustava kvalitete i sigurnosti pacijenata i osoblja. Prosljeđuje i zaprima dokumentaciju sustava kvalitete te prosljeđuje informacije po uputi voditelja Odjela, razrađuje strateške ciljeve i prosljeđuje ih timovima kvalitete. Sustavno prati i procjenjuje izvršavanje i rezultate zdravstvenih postupaka, sudjeluje u ostalim mjerama osiguranja i poboljšanja kvalitete i sigurnosti po nalogu voditelja Odjela. Prikuplja, obrađuje, raspoređuje i vodi bazu podataka vezanu za potrebe Odjela. Suraduje s Povjerenstvom za kvalitetu te ostalim institucijama izvan bolnice u svrhu promicanja kvalitete i sigurnosti te sudjeluje u uspostavi i primjeni standarda i indikatora kvalitete, uspostavi dokumentacije, protokola i sustava kvalitete. Suraduje i komunicira s timovima kvalitete, prati smjernice za uspostavu i unaprjeđenje kvalitete u sestrinstvu. Izvještava i savjetuje u skladu s tim te predlaže smjernice i inicijative na razini sestrinstva u bolnici. Prati indikatore kvalitete u sestrinstvu, vrši njihovu analizu i predlaže mjere poboljšanja. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu voditelja Odjela. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.
24.	Voditelj Odjela za bolničke infekcije	Nadzire provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija te praćenje i evaluaciju pojedinih mjera. Prati infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi prema utvrđenim prioritetima i izolatima od posebnog značenja. Savjetuje i pruža stručnu pomoć u svakodnevnom radu, kao i pri pojavi grupiranja infekcija; zbrinjava zdravstvene radnike nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući one koji

		se prenose krvlju; provodi savjetovanje zdravstvenih i nezdravstvenih radnika nakon povreda oštrim predmetima. Provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije; organizira kontinuirane edukacije zdravstvenih i nezdravstvenih zaposlenika, osoba na školovanju, pacijenata/korisnika i posjetitelja (higijena ruku, prevencija infekcija povezanih s CVK-om, VAP-om, prevencija krvlju prenosivih bolesti, higijena prostora, dezinfekcija, sterilizacija, mjere izolacije). Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite. Za svoj rad odgovara voditelju Službe i pomoćniku ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite.
25.	Medicinska sestra/tehničar za sprječavanje, suzbijanje i kontrolu bolničkih infekcija	Provodi mjere za sprječavanje, suzbijanje i kontrolu bolničkih infekcija. Vodi administraciju i brine o pravovaljanom arhiviranju dokumentacije Odjela. Prati infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi prema utvrđenim prioritetima i izolatima od posebnog značenja. Savjetuje i pruža stručnu pomoć u svakodnevnom radu, kao i pri pojavi grupiranja infekcija; zbrinjava zdravstvene radnike nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući one koji se prenose krvlju; provodi savjetovanje zdravstvenih i nezdravstvenih radnika nakon povreda oštrim predmetima. Provodi epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije; organizira kontinuirane edukacije zdravstvenih i nezdravstvenih zaposlenika, osoba na školovanju, pacijenata/korisnika i posjetitelja (higijena ruku, prevencija infekcija povezanih s CVK-om, VAP-om, prevencija krvlju prenosivih bolesti, higijena prostora, dezinfekcija, sterilizacija, mjere izolacije). Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu voditelja Odjela. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.
26.	Voditelj Odjela za edukaciju	Provodi edukaciju i brine o stručnom usavršavanju djelatnika bolnice. Prikuplja planove edukacije svih ustrojstvenih jedinica bolnice, izrađuje godišnji plan edukacije. Surađuje sa svim strukovnim komorama i brine o licenciranju i obnavljanju licenci medicinskih sestara i tehničara. Surađuje sa sestrinskim udrugama, društvima i zajednicom u svrhu zadovoljavanja edukativnih potreba svih djelatnika bolnice. Potiče i sudjeluje u edukativnim aktivnostima za potrebe bolesnika i lokalne zajednice. Sudjeluje u znanstvenom napredovanju i stručnom radu djelatnika bolnice te u tu svrhu planira aktivnosti i provodi ih. Promiče i provodi ostale aktivnosti vezano uz povećanje razine stručnosti i kvalitete rada djelatnika bolnice. Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite. Za svoj rad odgovara voditelju Službe i pomoćniku ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite.
29.	Voditelj Odjela za	Planira, organizira i koordinira rad zaposlenika Odjela te povezuje i

	integriranu skrb i planirani otpust bolesnika	usklađuje s radom drugih sudionika u skrbi za kompleksne pacijente na klinikama/zavodima/odjelima, osigurava intersektorsko povezivanje i interdisciplinarnu suradnju unutar ustanove i izvan nje. Predlaže i pomaže u razvoju, evaluaciji i implementaciji normi i standarda rada vezano za skrb o kompleksnim bolesnicima na razini ustanove, prati indikatore kvalitete i uspješnosti. Vodi bolnički registar kompleksnih bolesnika te statističku obradu podataka integrirajući klinički rad s bolesnicima, konzultaciju, suradnju, vodstvo, edukaciju te evaluaciju i istraživanje. Prepoznaje i sagledava potrebe kompleksnih bolesnika na osnovi kliničkog iskustva te korištenjem alata za procjenu suportivne i palijativne skrbi. Pomaže u upravljanju najkompleksnijim slučajevima, sudjeluje u planiranju otpusta bolesnika. Organizira podršku i superviziju osoblju koje radi s palijativnim bolesnicima, prati i organizira edukaciju zaposlenika vezano za unaprjeđenje skrbi kompleksnih bolesnika. Kontaktira i koordinira usmeno i pisanim putem s ustanovama i dionicima u skrbi na svim razinama zdravstvene i socijalne zaštite te drugim dionicima u javnom i privatnom sektoru u svrhu planiranja otpusta i cjelovitog zbrinjavanja bolesnika. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i pomoćnika ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite. Za svoj rad odgovara voditelju Službe za kvalitetu i pomoćniku ravnatelja za osiguranje kvalitete zdravstvene zaštite.
--	---	--

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KLINIČKE BOLNICE SVETI DUH stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Bolnice.

Predsjednik Upravnog vijeća

Izv. prof. dr. sc. Toni Kolak, dr. med.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KLINIČKE BOLNICE SVETI DUH objavljene su na Oglasnoj ploči Bolnice dana 28. 10. 2025. godine, a stupile su na snagu dana 06. 11. 2025. godine.

Ravnatelj Bolnice

Izv. prof. prim. dr. sc. Edvard Galić, dr. med.

