



Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu (N.N. br. 93/14) i članaka 24., 42., 43. i 44. Statuta Specijalne bolnice za plućne bolesti, Zagreb, Rockefellerova 3, (u daljnjem tekstu: Bolnica) Upravno vijeće na svojoj 46. redovitoj sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2016. godine, donosi:

PRAVILNIK O KOMUNIKACIJI I ETIČKIM NAČELIMA

Specijalne bolnice za plućne bolesti

I.

Opći pregled

Pravilnik o komunikaciji i etičkim načelima strateški je dokument koji definira politiku Specijalne bolnice za plućne bolesti u području cjelokupnih eksternih i internih komunikacija te objedinjavanje najviših profesionalnih standarda i pravila ponašanja u Bolnici, sa načelima ponašanja zaposlenika koja su u suglasnosti sa moralnim, etičkim i profesionalnim normama.

Ovaj pravilnik daje smjernice i upute za politiku informiranja bolnice, te pruža upute zaposlenicima kako prilagoditi svoj ponašanje radnom okruženju i kulturi Bolnice. Također, pravilnik pruža i opće smjernice za rješavanje problema sa kojima se zaposlenici susreću na radnom mjestu.

Ponašanje svakog zaposlenika ogledalo je Ustanove u kojoj radimo, stoga je svaki zaposlenik dužan u potpunosti prihvatiti standarde i u svom ponašanju primjenjivati propisana načela.

1. CILJ

Pravilnik o komunikaciji i etičkim načelima (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje način, oblike i kanale razmjene službenih informacija u Specijalnoj bolnici za plućne bolesti (u daljem tekstu: Bolnica) u cilju efikasnijeg upravljanja procesom rada i uspješne komunikacije unutar Bolnice, kao i uspješne komunikacije Bolnice s javnošću.

Cilj ovog pravilnika je dati smjernice i upute za politiku informiranja u svim aspektima koji se odnose na eksterne i interne komunikacije. Pravilnikom se također uređuje odnos u segmentima koji se odnose na poslovno komuniciranje.

Etička načela koja su utvrđena ovim Pravilnikom ne zadiru u zakone i pod zakonske akte ili drugih propisa, posebno etičkih kodeksa struke.

2. ODGOVORNOST ZA PRIMJENU I NADZOR

Svi zaposleni u Bolnici dužni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika u međusobnim odnosima i u odnosima s javnošću. Prava i obaveze svakog zaposlenika određena su pravilnikom o radu i sistematizacijom radnih mjesta u Bolnici. Svaki zaposlenik dužan je također poštivati hijerarhiju i organizacijsku strukturu Bolnice.



Nadzor nad primjenom Pravilnika vrši Ravnatelj Bolnice (u daljem tekstu: Ravnatelj) kao i voditelji službi i odjela te glavna medicinska sestra (u daljem tekstu: rukovodioci).

Svaka povreda odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa i Ravnatelj može izricati odgovarajuće mjere u cilju sankcioniranja osoba koje se ne pridržavaju ovog pravilnika.

3. NAČELA I SMJERNICE

U svome radu svi zaposleni u Bolnici su dužni pridržavati se načela:

- zakonitosti
- nediskriminacije i ravnopravnosti
- efikasnosti
- ekonomičnosti
- primjerenosti
- dosljednosti
- objektivnosti i nepristranosti
- dostupnosti informacijama (otvorenosti).

➤ Informiranje novozaposlenih

Opći, pravni i kadrovski poslovi imaju obavezu da prvi radni dan, svakog novog zaposlenika upoznaju sa svim standardnim oblicima i načinima informiranja u Bolnici, kao i onima koji su utvrđeni ovim Pravilnikom. Također postoji obveza informiranja novih djelatnika sa internim aktima Bolnice davanjem na uvid te na usmeno traženje predaja preslike izvotka internog akta koji se odnosi na opis poslova i zadataka radnog mjesta koje je navedeno također u Ugovoru o radu.

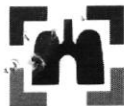
4. KOMUNIKACIJSKA HIJERARHIJA

- Ravnatelj Bolnice
- Zamjenik Ravnatelja

5. DEFINICIJE

U smislu usvojene terminologije ovog Pravilnika koriste se slijedeći pojmovi:

- a) **Javnost**, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva tijela državne administracije, ustanove, medije – elektronske i tiskane, Nevladin sektor - NGO, poslovnu zajednicu, akademsku zajednicu, pravne i fizičke osobe.
- b) **Interna komunikacija** je razmjena informacija, poruka, ideja i stajališta u Bolnici upotrebom komunikacijske tehnologije i medija za prijenos informacija.
- c) **Eksterna komunikacija** je razmjena informacija, poruka, ideja i mišljenja između Bolnice i ciljnih grupa (javnosti) upotrebom komunikacijske tehnologije i medija za prijenos informacija.



- d) **Vertikalna komunikacija** je prijenos poruka od viših ka nižim nivoima u hijerarhiji Bolnice, odnosno prijenos poruka sa nižeg na više nivoe u hijerarhiji Bolnice.
- e) **Horizontalna komunikacija** je protok poruka između organizacionih cjelina Bolnice u cilju boljeg povezivanja zaposlenih unutar Bolnice.
- f) **Informacija** je skup poruka kojim se prijenose činjenice, mišljenja, podaci i bilo koji drugi sadržaj, a koji primatelju otkriva novost.
- g) **Mediji za prijenos informacije** su sredstva kojima je moguće prenijeti informaciju, a to su: oglasne ploče, e-mail, web stranica, intranet, priručnici, interni bilteni, izvještaji, sastanci, neformalnih interni skupovi.
- h) **Krizno komuniciranje** je komuniciranje u neplaniranim situacijama, koje narušavaju ili mogu narušiti ugled, status ili rad institucije.
- i) **Službeni glasnogovornik** je osoba koja je ovlaštena ili kojoj je u okviru njenog položaja ili uloge dopušteno govoriti u ime Bolnice.
- j) **Ovlašteni glasnogovornik** je osoba koja u skladu s ovlaštenjem Ravnatelja govori samo o pitanjima koja su izravno povezana s njenim položajem, a u skladu sa smjernicama iz ove politike.

6. POLITIKA

Bolnica osigurava pravovremene, točne i pouzdane informacije u skladu sa zakonskim odredbama. Ravnateljstvo koordinira sve informacije koje se odnose na aktivnosti Bolnice kako bi se zadržala dosljednost i točnost informacija te izbjeglo širenje kontradiktornih poruka. Ravnateljstvo je u smislu ovoga Pravilnika neprekidno na raspolaganju i preuzima ulogu savjetnika i izvora informacija za sve Odjele ili službe i zaposlenike.

➤ Glasnogovornici u općim komunikacijskim situacijama

Službeni glasnogovornici koji zastupaju bolnicu u javnosti su:

- Ravnatelj
- Zamjenik Ravnatelja

Isključivo prethodno navedene osobe mogu ovlastiti nekog drugog zaposlenika Bolnice ili drugu stručnu osobu da predstavlja Bolnicu u javnosti – ovlašteni glasnogovornik.

➤ Upiti vezani uz odnose s pacijentima

Na pitanja pacijenata koja se tiču njihovog zdravstvenog stanja odgovara isključivo nadležan liječnik.

Na pitanja pacijenata koja se tiču dogovaranja pregleda i tijeka liječenja odgovara osoba zadužena za rad s pacijentima unutar pojedinog odjela.



Pitanja vezana za premještanje pacijenata iz drugih ustanova, rješavaju se na stručnom kolegiju Bolnice te potom komunikaciju preuzima nadležni Odjel.

Sve upite pacijenata koji se ne odnose na njihovo zdravstveno stanje i tijek liječenja treba proslijediti Ravnateljstvu.

➤ **Upiti temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama**

Sve upite u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i Zakonom o zaštiti osobnih podataka obavezno treba proslijediti Ravnateljstvu te osobi koja je imenovana i ovlaštena u skladu sa Zakonom.

7. INTERNA KOMUNIKACIJA

➤ **Vertikalna komunikacija**

Vertikalna komunikacija u Bolnici se odvija pisanim i usmenim putem.

Ravnatelj i voditelji Odjela/služe će pravovremeno, točno i precizno informirati zaposlene o radu, planovima i aktivnostima koji se odvijaju unutar Bolnice, na dogovoren način. Ukoliko smatraju da ih zaposlenici nisu dobro razumjeli, obavit će dodatni razgovor i time smanjiti mogućnost nesporazuma. Svaki problem sa zaposlenikom mora se rješavati van vidokruga ostalih zaposlenika i pacijenata, argumentirano, poštujući privatnost zaposlenika.

Zaposlenici mogu neposredno pretpostavljenom iznositi svoje ideje, prijedloge, stavove i probleme s kojima se svakodnevno susreću, u cilju bolje realizacije svojih radnih zadataka, što doprinosi uspješnijem radu Bolnice.

Ukoliko zaposlenik ima određene probleme, poteškoće ili nedoumice vezane uz posao, rješava ih sa neposredno nadređenim.

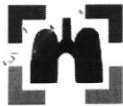
U cilju efikasnije interne komunikacije Ravnateljstvo će, uvođenjem dana pod nazivom «Otvorena vrata za zaposlenike», najmanje četiri puta godišnje, odrediti termine kada zaposlenici, pismenim putem, mogu predlagati nove ideje i planove, upoznati Ravnateljstvo o problemima s kojima se susreću u radu i ostalim relevantnim pitanjima.

➤ **Horizontalna komunikacija**

Horizontalna komunikacija se ostvaruje između Bolničkih Odjela i službi, posebno u vidu kratkih operativnih sastanaka.

Svaki zaposlenik dužan je distribuirati informacije koje posjeduje ostalim zaposlenima, na čiji se djelokrug rada informacija odnosi, pri čemu primatelja informacije određuje sadržaj informacije i opis poslova u Pravilniku o organizaciji.

Ukoliko zaposlenik koji posjeduje informaciju ne može samostalno odrediti na koga se ona odnosi, dužan je informaciju proslijediti neposrednom rukovodiocu, koji će dati smjernice za daljnju distribuciju informacije.



Pravo je zaposlenika na slobodno druženje s osobama iz radnog okruženja uz uvjet da takvim odnosima ne utječu negativno na efikasnost i efektivnost rada, utvrđen hijerarhijski odnos među zaposlenicima (podređeni/nadređeni), kao i na cjelokupno radno okruženje.

Ravnateljstvo će poduzimati mjere za unapređenje horizontalne komunikacije u cilju bolje organiziranosti, efikasnosti, unapređenja razmjene informacija te izbjegavanja dupliciranja u obavljanju poslova i zadataka, formiranjem timova u čijem sastavu će biti po jedan zaposlenik određenog odjela/službe unutar Bolnice, ovisno o problematici koju treba rješavati.

➤ Službena pošta

Službena pošta će se distribuirati u skladu sa uputama o tijeku dokumenata i poslovima pisarnice.

➤ Interna verifikacija dokumenata

Svi akti i dokumenti nastali kao rezultat aktivnosti zaposlenih u Bolnici, obavezno pored oznake Odjela/službe trebaju sadržavati inicijale autora dokumenta, te paraf nadređenog, u skladu s Pravilnikom o organizaciji.

➤ Elektronska pošta – e-mail

Komunikacija putem dodijeljene e-mail adrese na domeni Bolnice namijenjena je za internu i eksternu komunikaciju isključivo u poslovne svrhe.

Grupni e-mail koristi se za distribuciju: hitnih i važnih poruka Ravnateljstva, hitnih eksternih informacija koje trebaju znati svi zaposleni, novih internih procedura koje su u primjeni, financijskih i ostalih uputa koje se odnose na sve zaposlene, te poziva na konferencije, radionice, obuke, neformalna okupljanja i drugo.

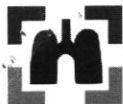
Poruke elektroničke pošte zaposlenicima može distribuirati samo zaposlenik koji je za to dobio prethodno odobrenje Ravnatelja.

➤ Oglasna ploča

Interni dokumenti i obavijesti Ravnateljstva koji se odnose na sve zaposlenike mogu biti objavljeni na oglasnim pločama unutar Bolnice, do uvođenja intraneta, na kojem će se nalaziti virtualna oglasna ploča. Interni akti i odluke za koje je zakonom propisano oglašavanje na oglasnoj ploči te u svezi s tim protek zakonskih rokova i stupanja na snagu i dalje će se oglašavati na oglasnoj ploči Bolnice.

➤ Dvosmjerna komunikacija

Svi zaposlenici dužni su osigurati da njihovi pretpostavljeni i kolege dobiju povratnu informaciju (pisanu, u formi izvještaja, e-maila ili usmenu) o izvršenim zadacima ili o toku procesa rada, u postavljenom roku.



Svi zaposlenici koji interno ili eksterno komuniciraju na načine utvrđene ovim Pravilnikom, dužni su redovito provjeravati primitak informacija te ukoliko postoji potreba na njih pravodobno odgovarati, u okviru sa svojim ovlaštenjima.

➤ **Prava i obaveze zaposlenika**

Interna i eksterna komunikacija u Bolnici obavlja se uz puno poštivanje prava na slobodu izražavanja. Zaposlenici su se dužni, u internoj ili eksternoj komunikaciji, pridržavati načela utvrđenih ovim Pravilnikom, a naročito vodeći računa o ugledu Bolnice, kao i izbjegavati bilo koji oblik diskriminacije, posebno iz nacionalnih, vjerskih, političkih i spolnih razloga.

8. EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Rad Bolnice i njezinih zaposlenika dostupan je javnosti.

Eksterna komunikacija podrazumijeva komunikaciju zaposlenika Bolnice sa zaposlenicima u tijelima uprave i medicinske zajednice, pravnim i fizičkim osobama, posebno sa pacijentima, predstavnicima medija, nevladinog sektora, akademske zajednice i drugih segmenata civilnog društva.

Ukoliko se od Bolnice traži usmena ili pismena informacija iz djelokruga rada Bolnice, zaposlenik koji je primio upit dužan je informirati neposrednog rukovodioca o upitu i proslijediti upit Ravnateljstvu. Ravnatelj određuje voditelja nadležnog Odjela/službe da, u što kraćem roku, na takav zahtjev pismeno odgovori.

Ukoliko se od Bolnice traži pismena informacija koja ne spada u djelokrug rada Bolnice, Ravnatelj daje nalog da se tražitelj informacije uputi na nadležnu instituciju.

Ukoliko se radi o upitu iz djelokruga rada drugog Odjela/službe, zaposlenik koji je upit primio dužan je proslijediti upit u nadležni Odjel/službu.

U odgovorima na pitanja upućena Odjelima/službama bolnice, a koja se odnose na poslove i aktivnosti iz područja odgovornosti pojedinog Odjela/službe treba se koristiti informacijama koje se zasnivaju isključivo na materijalima koje je Bolnica već objavila u javnosti. Ako takvi materijali nisu objavljeni, odgovor treba koordinirati sa službenim glasnogovornikom.

➤ **Odnosi s medijima**

U smislu upravljanja eksternom komunikacijom svi Odjeli/službe unutar Bolnice trebaju neodgodivo obavijestiti Ravnateljstvo o:

- svim upitima medija, Vlade ili drugih javnih tijela vlasti koji mogu utjecati na poslovanje i imidž Bolnice.
- medijskoj popraćenosti poslovanja i aktivnosti Bolnice objavljenog u medijima, ukoliko o istima imaju saznanja.



Sve kontakte s medijima ostvaruje ili koordinira službeni glasnogovornik.

➤ **Objave za javnost**

Bolnica može svojim objavama informirati javnost, medije i sve svoje dionike o značajnim događajima i aktivnostima.

Sve javne objave za javnost trebaju biti odobrene od strane Ravnatelja ili osobe koju Ravnatelj ovlasti za upravljanje komunikacijama.

➤ **Prezentacije i on-line komunikacija**

Sve prezentacije u javnosti i Internet stranice Bolnice, kao i stranice Bolnice na društvenim mrežama moraju svojim izgledom, imidžom i načelima biti usklađene sa standardima Bolnice koje određuje Ravnatelj. Za sve je iznimke potrebno prethodno odobrenje Ravnatelja.

Svaku inicijativu za kreiranje novog oblika prisutnosti Bolnice u on-line prostoru treba prije pokretanja odobriti Ravnatelj. Za registraciju novih domena potrebno je prethodno odobrenje Ravnatelja.

Na svakoj prezentaciji i u online komunikaciji mora se nalaziti link na stranicu Bolnice. Za sve je iznimke potrebno prethodno odobrenje službenog glasnogovornika, također je kod svake inicijative za kreiranje nove prezentacijske podloge i online komunikacije potrebno prethodno odobrenje službenog glasnogovornika.

Blogovi i drugi načini komuniciranja, uključujući novine, internetske stranice i/ili sve druge elektronske medije: zaposlenicima Bolnice zabranjeno je u ime Bolnice objavljivati informacije koje se odnose na poslovanje kao i sve bitne informacije koje mogu utjecati na poslovanje, imidž ili položaj Bolnice u javnosti, u bilo kojem formatu, na bilo koji način te putem bilo kojeg komunikacijskog kanala, uključujući novine, internetske stranice i/ili neke druge elektronske medije. Također, zaposlenicima je zabranjeno objavljivati informacije u bilo kojem formatu, na bilo koji način i putem bilo kojih komunikacijskih sredstava, uključujući novine, internetske stranice i/ili neke druge elektronske medije, koje pokazuju da zaposlenik Bolnice objavljuje informacije u ime Bolnice, a bez prethodnog odobrenja Ravnatelja.

Objavljivanje materijala ili informacija na svakoj internetskoj stranici Bolnice ili društvenim mrežama predstavlja njihovo javno otkrivanje te stoga mora udovoljiti ranije navedenim uvjetima.

9. KRIZNO KOMUNICIRANJE

Pod kriznom situacijom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se neplanirana situacija koja narušava ili može narušiti ugled, status i rad institucije.

U slučaju da zaposlenici imaju saznanja o događajima koji mogu utjecati na Bolnicu moraju ih prijaviti Ravnatelju. Ovisno prirodi događaja s kojim su zaposlenici upoznati, a koji mogu utjecati na Bolnicu,



zaposlenici moraju događaj prijaviti i drugim nadležnim osobama u Bolnici - neposrednom rukovoditelju, voditeljima nadležnih Odjela/službi.

Događaji koji mogu utjecati na Bolnicu, a koje treba prijaviti:

- Moguće krizne situacije koje proizlaze iz:
 - o počinjenja krivice, kaznenih radnji, nezgoda, itd.
 - o sigurnosti na radu
 - o kvalitete proizvoda i usluga
 - o straha od izbijanja bolesti na radnom mjestu
 - o svakog slučaja u kojem se Bolnica pojavljuje u neprimjerenom kontekstu
- Prilike:
 - o izvrsnost: neuobičajeno dobre aktivnosti
 - o dobrovoljni rad u organizaciji pojedinih timova ili Bolnice
 - o predanost na radnom mjestu ili slično
 - o osobni doprinos zajednici

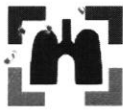
➤ **Tim za krizne situacije i plan kriznog komuniciranja**

U slučaju pojave krizne situacije Ravnatelj u suradnji s voditeljima Odjela/službi formira tim za upravljanje krizom (u daljem tekstu: Krizni tim), koji djeluje po usvojenom Planu rješavanja krize i planu komuniciranja u kriznoj situaciji.

Plan kriznog komuniciranja mora imati: osnovne informacije o situaciji odnosno događaju, biti unaprijed pripremljen, te djelovati i komunicirati proaktivno.

Plan kriznog komuniciranja sadržava slijedeće ključne elemente:

- a) Formiranje Kriznog tima zaduženog za donošenje ključnih odluka
- b) Definirane načine internog komuniciranja
- c) Osposobljenog glasnogovornika za komuniciranje u kriznoj situaciji
- d) Utvrđivanje ciljne javnosti
- e) Pripremljene ključne poruke prema javnosti
- f) Definirane najefektivnije metode komuniciranja
- g) Taksativno navedene krizne situacije koje se mogu dogoditi, mjere koje se trenutno poduzimaju i mjere koje će se poduzeti
- h) Analiza stanja



10. ETIČKA NAČELA

➤ Odnos prema radu

Od zaposlenika se očekuje proaktivan odnos prema radu i samoinicijativa u rješavanju zadataka. Svaki zaposlenik dužan je pažljivo pratiti radni proces, prikupljati važne podatke, uočavati probleme vezane za svoj posao te o saznanjima pravodobno uputiti suradnike i nadređene. Zaposlenici su dužni poštovati postavljene rokove prilikom obavljanja svojih zadataka. Nije dopušteno kretati se i zadržavati po drugim Odjelima/službama Bolnice, ukoliko to nije izravno povezano sa potrebama posla ili radnog mjesta te na bilo koji način ometati druge zaposlenike u njihovu radu.

Od zaposlenika se očekuje primjereno i profesionalno ponašanje tijekom obavljanja svih društvenih i poslovnih zadaća i aktivnosti. Neprofesionalni odnos prema radu, neprimjereno ponašanje prema kolegicama i kolegama, konzumiranje alkohola, duhana i/ili narkotika na radnome mjestu, verbalna ili fizička agresivnost i slični oblici ponašanja, nisu dopušteni.

➤ Komunikacija

Od zaposlenika se očekuje profesionalna komunikacija neophodna za obavljanje posla. Komunikacija mora biti jasna i efikasna, a podaci koji se iznose istiniti i točni. Zabranjena je uporaba neprimjerenih izraza, vulgarnih riječi i slenga. Sugovornika treba tretirati s poštovanjem, respektom bez obzira na godine, spol, društveni položaj ili obrazovanje, slijedeći načela objektivnosti, nepristranosti, korektnosti, dijaloga i tolerancije.

U komunikaciji sa osobama koje nisu zaposlenici Bolnice obavezno se predstaviti imenom, a preporučeno je i navođenje funkcije.

➤ Telefonska komunikacija

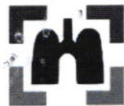
Svaki je zaposlenik, u skladu sa opisom svojeg radnog mjesta, dužan odgovoriti na svaki telefonski poziv u primjerenom roku; na eksterni poziv odgovara se navođenjem naziva Bolnice i svog imena, a na interni navođenjem naziva Odjela/službe i imenom.

Prilikom telefonskog razgovora treba govoriti razgovjetno i prilagoditi visinu tona, kako se ne bi ometalo ostale osobe u prostoriji.

Ukoliko Zaposlenik nije na radnom mjestu, treba osigurati primanje poziva. Obaveza primaoca poziva je da zabilježi vrijeme primitka poruke, kontakt podatke pozivatelja i sadržaj poruke i prenese zaposleniku kome je namijenjena u najkraćem mogućem roku.

➤ Standard odijevanja na radnom mjestu

Zaposlenici trebaju posvetiti pažnju odijevanju i izgledu. Na taj način iskazuju poštovanje i pozitivan odnos prema kolegama i pacijentima. Medicinsko osoblje dužno je pridržavati se propisane službene odjeće, dok administrativno osoblje svojim stilom oblačenje i izgledom treba odražavati poslovni stil.



Zabranjeno je na radnom mjestu biti u trenirkama, kućnim papučama, japankama, kratkim hlačama (muškarci), majicama na bretele, mini suknjama, odjeći koja otkriva trbuh i leđa isl..

➤ **Vanjske aktivnosti zaposlenika**

Bolnica podržava sve zaposlenike koji su spremni uložiti svoj trud, vrijeme, znanje i vještine u humanitarni rad, dobrotvorne aktivnosti ili slične aktivnosti koje pridonose ukupnoj društvenoj zajednici.

Zaposlenici moraju izbjegavati sudjelovanje u svim aktivnostima koje mogu štetiti profesionalnosti, stručnosti, savjesnosti, objektivnosti i neovisnosti te posebno moraju voditi računa o etičnosti te ostati izvan aktivnosti koje bi mogle kompromitirati njihovu vjerodostojnost.

➤ **Završne odredbe**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Specijalne bolnice za plućne bolesti.

Predsjednik Upravnog vijeća akademik Miroslav Samaržija dao je suglasnost na ovaj Pravilnik na 46. redovitoj sjednici Upravnog vijeća održanoj 30. kolovoza 2016. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Bolnice dana 01.09.2016. godine.

Ravnatelj
Prim. dr. sc. Marinko Artuković, dr. med.



Predsjednik Upravnog vijeća
Akademik Miroslav Samaržija