



Splošna bolnišnica Jesenice

# Dobrodošli med nami

Priročnik in vodnik za uvajanje novih sodelavcev

publikacija Splošne bolnišnice Jesenice

[www.sb-je.si](http://www.sb-je.si)



Splošna bolnišnica Jesenice



## Spoštovani

Postali ste naš sodelavec in s tem pomemben člen v delovanju bolnišnice. Veseli nas, da ste se odločili pridružiti našemu kolektivu, kjer skupaj skrbimo za zdravje, varnost in dobrobit pacientov. Vaše znanje, predanost in sočutje so dragoceni za uresničevanje našega poslanstva – strokovne in človeku prijazne zdravstvene oskrbe.

Verjamemo, da boste pri nas našli spodbudno okolje, kjer boste lahko osebno in strokovno rasli ter prispevali k soustvarjanju kakovostne zdravstvene ustanove.

Dobrodošli med nami!

*Direktor/ica SB Jesenice*



SREČNO

## Kazalo

|      |                                                                               |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | UVOD.....                                                                     | 4  |
| 2    | INFORMACIJE ZA ZAPOSLENE.....                                                 | 7  |
| 2.1  | Temeljna politika kakovosti v Splošni bolnišnici Jesenice.....                | 7  |
| 2.2  | Aktivnosti pred nastopom dela.....                                            | 9  |
| 2.3  | Prvi delovni dan.....                                                         | 9  |
| 2.4  | Identifikacijska kartica zaposlenega.....                                     | 9  |
| 2.5  | Intranetna stran SB Jesenice.....                                             | 10 |
| 2.6  | Informacije.....                                                              | 11 |
| 2.7  | Interna komunikacija ter komunikacija z notranjo in<br>zunanjo javnostjo..... | 12 |
| 2.8  | Registracija delovnega časa.....                                              | 13 |
| 2.9  | Garderozna omarica.....                                                       | 13 |
| 2.10 | Osebna urejenost.....                                                         | 14 |
| 2.11 | Prehrana na delovnem mestu.....                                               | 15 |
| 2.12 | Izobraževanje in e-izobraževanje.....                                         | 15 |
| 2.13 | Redni letni razgovor.....                                                     | 16 |
| 2.14 | Uporaba informacijskih sistemov.....                                          | 17 |
| 2.15 | Plača, regres, letni dopust, prehrana, stroški prevoza.....                   | 18 |
| 2.16 | Varnost in zdravje pri delu.....                                              | 19 |
| 2.17 | Kajenje.....                                                                  | 20 |
| 2.18 | Reševanje konfliktov, trpinčenje in nasilje na del. mestu.....                | 21 |
| 2.19 | Parkirna mesta.....                                                           | 21 |
| 3    | ZA KONEC.....                                                                 | 22 |

## 1

## UVOD

Splošna bolnišnica Jesenice (skrajšano: SB Jesenice) je bila zgrajena leta 1948 in je iz regijske bolnišnice zrasla v bolnišnico, ki jo obiskujejo pacienti iz vse Slovenije. Opravljamo zdravstveno dejavnost na sekundarni ravni in druge dejavnosti, ki so določene z aktom o ustanovitvi.

Z odločbo Ministrstva za zdravje št. 1611-58/2021/5 je bil SB Jesenice podeljen tudi naziv **učni zavod**.

Organi zavoda SB Jesenice so:

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- strokovni direktor zavoda,
- strokovni svet zavoda.

Zdravstveno dejavnost opravljamo v naslednjih organizacijskih enotah:

- **Medicinske službe** (kirurška služba, internistična služba, ginekološko – porodniška služba, anesteziološko – reanimacijska služba in pediatrična služba).
- **Skupne medicinske službe** (oddelek za radiologijo, oddelek za patologijo, oddelek za laboratorijsko diagnostiko, lekarna, specialistična ambulantna dejavnost posameznih medicinskih strok, urgentni center, služba za neakutno bolnišnično obravnavo, paliativno oskrbo in zdravljenje bolečine, služba za fizikalno in rehabilitacijsko medicino, služba za bolnišnično higieno in mikrobiologijo).
- **Služba za zdravstveno nego in oskrbo.**
- **Raziskovalna enota.**
- **Nezdravstvena dejavnost** (finančno – računovodska služba, služba za informatiko, služba za nabavo in javna naročila, služba za organizacijo in kadre, tehnično – vzdrževalna služba, upravno – pravna služba).





Organizacijske enote bolnišnice smo našeli, poglejmo si še kje se nahajajo.

Bolnišnica ima glavno stavbo (**stavba A**) in ambulantni trakt (**stavba B**), upravno stavbo (**stavba E**), blok (**stavba F**), servisne delavnice, vratarnico (**stavba D**). Na območju stoji tudi garažna hiša s heliportom. Upravljelec vseh parkirnih prostorov na območju bolnišnice je zunanje podjetje, zato se z vprašanji v zvezi s parkiranjem obračajte nanje. Številko najdete na parkomatih.

Glavno stavbo sestavljajo levi, desni in severni trakt. V glavni stavbi se odvija pretežni del **hospitalne dejavnosti**: v 4. nadstropju se nahaja pediatrična služba, v 3. ginekološko porodniška služba, v 2. nadstropju je internistična služba, v severnem traktu 2. nadstropja je IIT, v pritličju kirurška služba. V severnem traktu pritličja so radiološki oddelek, enota za hemodializo in EITOS. V kleti in ob podzemni povezavi z upravno stavbo se nahajajo skladišče potrošnega materiala, centralni arhiv medicinske dokumentacije, patologija, centralna sterilizacija, skladišče perila in kuhinja.

V pritličju ambulantnega trakta so specialistične ambulate (kirurške, endoskopska), urgentni sprejem pacientov, v 1. nadstropju je centralni laboratorij ter posamezne specialistične ambulate (interna, ortopedska, diabetološka). V 1. kleti sta lekarna in kuhinja, v 2. kleti garderobe za zaposlene.



## 2 INFORMACIJE ZA ZAPOSLENE

### 2.1 TEMELJNA POLITIKA KAKOVOSTI V SPLOŠNI BOLNIŠNICI JESENICE

SB Jesenice je v slovenskem prostoru uveljavljena kot bolnišnica, ki nenehno skrbi za izvajanje kakovostne in varne zdravstvene oskrbe.

Statut SB Jesenice določa, da zavod opravlja zdravstveno dejavnost na sekundarni ravni in določene gospodarske dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen.

#### NAŠA VIZIJA: SPLOŠNA BOLNIŠNICA JESENICE SMO LJUDJE.

Smo srčni, predani, sočutni, odgovorni, gospodarni.  
Spoštujemo paciente, njihove svojce in svoje sodelavce.  
Spodbujamo kakovost, raziskovanje, inovativnost.  
Cenimo enakost, poštenost, strokovnost.  
Smo pogumni in jekleni.

#### POVEZUJE NAS SKRB ZA PACIENTA V NOVI SODOBNI BOLNIŠNICI.

**Naša odličnost se odraža v:** strokovni, varni in pacientu prijazni obravnavi, ustvarjalnih, motiviranih in zadovoljnih zaposlenih, v privlačnem in spodbudnem delovnem okolju, ki ga gradimo z mislijo na trajnostni razvoj.



## POSŁANSTVO

Poslanstvo Splošne bolnišnice Jesenice je zagotavljanje in izvajanje zdravstvenih storitev na sekundarnem nivoju. Zdravstvene storitve se zagotavljajo v okvirih usposobljenosti in pristojnosti na najvišjem možnem strokovnem in organizacijskem nivoju, z namenom zagotavljanja zdravja in zadovoljstva pacientov na Gorenjskem, širše pa tudi v slovenskem in evropskem prostoru.

V bolnišnici vzdržujemo sistem vodenja kakovosti po mednarodnem standardu za kakovost ISO 9001 in po mednarodnem akreditacijskem standardu za bolnišnice. Izvajamo različne aktivnosti in optimiziramo procese z namenom izboljšanja zdravstvene obravnave in oskrbe naših pacientov.

Politika kakovosti določa področja dela, katerih razvoj bo pomembno vplival na uspeh bolnišnice. **Vsi zaposleni v Splošni bolnišnici Jesenice razumemo in uresničujemo svojo osebno vlogo pri zagotavljanju kakovostne in varne oskrbe.**



## 2.2 AKTIVNOSTI PRED NASTOPOM DELA

Postopek zaposlovanja, usposabljanja in uvajanja v delo se začne v **SLUŽBI ZA ORGANIZACIJO IN KADRE (v nadaljevanju: SOK)**. Pomembno je, da prinesete vse dokumente, ki so jih zahtevali, saj so pomembni za pravilno pripravo pogodbe o zaposlitvi in izračun vaše plače.

Vse informacije s postopkom zaposlitve prejmete v Službi za organizacijo in kadre:

-  Elektronski naslov: [kadri@sb-je.si](mailto:kadri@sb-je.si)
-  Telefonske številke: 04 5868 **430** ali **414, 469, 216** in **392**.

## 2.3 PRVI DELOVNI DAN

SOK vas prvi dan napoti na obvezno usposabljanje iz higiene rok. Po opravljenem usposabljanju boste odšli na oddelek oz. v svojo enoto.

Predstojnik/vodja enote/oddelka vas je dolžan predstaviti sodelavcem, razkazati delovno okolje ter vas seznaniti z načrtom uvajanja. Sam proces uvajanja je zapisan v [SOP NA KAD 5 – Uvajanje novih zaposlenih in je objavljen na intranetu](#).

## 2.4 IDENTIFIKACIJSKA KARTICA

Zaposleni v Splošni bolnišnici Jesenice uporabljamo identifikacijsko kartico, ki nam služi za registracijo delovnega časa, plačilo malice, dostop do prostorov z visokim tveganjem in **za prepoznavnost nas samih in vseh, s katerimi smo v vsakodnevnem stiku**.

**POMEMBNO:** Ob izgubi kartice se zaposleni takoj zglesi v Službi za organizacijo in kadre oz. sporoči na [kadri@sb-je.si](mailto:kadri@sb-je.si), 04 586 84 14, 04 586 84 69 ali 04 586 84 30, da mu izgubljeno kartico prekličejo in izdajo novo. Tako ukrepamo preventivno oz. preprečujemo zlorabo kartice, plačevanje malice na račun drugega, vstop v prostore nepooblaščenih oseb, ali nepravilne registracije delovnega časa zaposlenega.

Novo izdane kartice se obračunajo po trenutnem veljavnem ceniku, na podlagi **OBR KAD 23 – Povračilo stroška registracijske kartice**.

Dostopnost v prostore SB Jesenice, v katere je dostop omejen zaradi zakonskih določil ali ocene povečanega tveganja ureja **SOP KOP 1 – Protokol kontrole dostopa**.

## 2.5 INTRANETNA STRAN

Intranetna stran SB Jesenice je »oglasna deska«, na kateri so objavljene vse informacije za zaposlene.

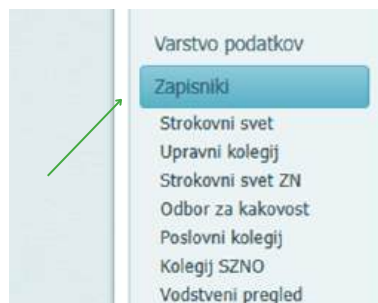


Zakonodaja, pravilniki so nujni, da zavarujemo zaposlene in organizacijo.

Tudi pravniki jih ne znajo na pamet, pomembno pa je, da vemo kje lahko informacije najdemo 😊.



V zavihku **STANDARDNO OPERATIVNI POSTOPKI** najdete naše Protokole, Navodila, Obrazce. Tega je veliko, ker imamo procese dobro urejene. Vzemite si čas in jih pogledajte.



Ne veste, kaj se dogaja po bolnišnici? Vas zanima kaj je novega, koliko smo naredili, koliko smo zapravili,... Vse lahko izveste. Odprite zavihek ZAPISNIKI in izvedeli boste vse in še več.

Poleg vodij in sodelavcev boste največ informacij dobili na INTRANETNI strani. Tam so vse bližnjice do pregledov vašega stanja ( reg.ura, malice, potnih nalog ).

**Posebno pozorno si preberite INTERNE AKTE in STANDARDE.** Naj vam naštejemo najpomembnejše: Statut SB Jesenice, Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov, Pravilnik o izobraževanju in izpopolnjevanju, Pravilnik o uporabi interneta, Pravilnik o delavnem času, Standard osebne urejenosti,... Seznajte se z njimi in jih dosledno upoštevajte.

## 2.6 INFORMACIJE

Ko smo že pri informacijah – kot vsi zaposleni v bolnišnici se boste tudi vi pri svojem delu srečali z mnogimi občutljivimi informacijami. Pred nastopom dela boste podpisali izjavo o seznanjenosti z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov. **Zdravstveni podatki sodijo med posebej občutljive osebne podatke in jih ni dovoljeno sporočati drugim osebam.** Upravljalca – t.j. SB Jesenice – mora poskrbeti za sistem, ki bo omogočil sledenje vpogledov oz. naknadno ugotavljanje, kdo je imel dostop do osebnih podatkov in iz kakšnih razlogov jih je pogledal. Odvisno od delovnega mesta ste prejeli uporabniško ime in geslo za prijavo v različne aplikacije. Pri uporabi bodite skrbni – varujte geslo, ob odhodu z delovnega mesta se odjavite iz programa in ne pregledujte vsebin, ki se ne nanašajo na vaše delo. Področje osebnih podatkov je lahko tudi predmet kazenskega postopka, zato naj bo vaše ravnanje premišljeno.

Če vas po eni strani vzpodbujamo, da pregledujete vsebine na INTRANETU, vas moramo obenem opozoriti, da brskanje (t.i. »surfanje«) po INTERNETU ni zaželeno. Razumljivo je, da v največji svetovni bazi podatkov lahko najdemo tudi znanja, ki jih potrebujemo pri svojem delu. Pri tem bodite racionalni, upoštevajte določila internega akta, ki dopušča uporabo spleta zlasti v službene namene. Dostop do določenih spletnih strani je že sistemsko onemogočen (npr. socialna omrežja), ob dostopanju do dovoljenih strani pa presodite ali je to res nujno z vidika vašega dela v bolnišnici.

## 2.7 INTERNA KOMUNIKACIJA ter komunikacija z notranjo in zunanjo javnostjo

Kaj pa je interna komunikacija?

Interna komunikacija pomeni vse oblike komuniciranja znotraj organizacije, torej med zaposlenimi, oddelki, vodstvom in drugimi notranjimi deležniki.

Dobra interna komunikacija vpliva na:

- učinkovito delovanje organizacije,
- povezuje zaposlene,
- pomaga pri prenosu informacij,
- ima vpliv na motivacijo in zadovoljstvo zaposlenih,
- je podpora pri uvajanju sprememb.



Interna komunikacija ni le “prenos informacij” – je temelj **sodelovanja, zaupanja in uspešnega delovanja organizacije**.

Dobro organizirana interna komunikacija pomeni, da vsak zaposleni ve kaj se dogaja, zakaj se dogaja, kaj se od njega pričakuje in ima možnost, da tudi sam prispeva svoje mnenje ali ideje.

Tudi na področju **interne komunikacije in komuniciranja z notranjo in zunanjo javnostjo** obstajajo določena pravila. Le te boste našli v **SOP 76 - PROTOKOL KOMUNICIRANJA Z ZUNANJO IN NOTRANJO JAVNOSTJO**.

## 2.8 REGISTRACIJA DELOVNEGA ČASA

Pa si pogledjmo registracijo delovnega časa. Zaposleni svoj prihod in odhod iz dela registriramo v registracijski uri z identifikacijsko kartico, ki jo prejmemo ob nastopu dela. Registracijske ure se nahajajo v avli stavbe B, na vhodu v stavbo E in na vhodu v stavbo F.

Delovni čas v SB Jesenice urejajo [Pravilnik o delovnem času v SB Jesenice](#), [Sklep o razporeditvi delovnega časa](#) (za posamezno leto) in [Sklep o organizaciji NZV](#) (za posamezno leto). Ti dokumenti se nahajajo na internetni strani v rubriki SOP, obrazci, int. akti.

### RIS – registracija delovnega časa

#### Registracija delovnega časa (RIS) – VSTOP

MOBILNA APLIKACIJA ZA PREGLED REGISTRACIJE DELOVNEGA ČASA – K4M

video s pomembnimi novostmi (24. 11. 2020)

1. Navodila za elektronsko napovedovanje radurnega dela, službene odsotnosti in privatne odsotnosti\_V3
2. Navodila za elektronsko napovedovanje dopusta in ostalih celodnevnihi odsotnosti\_V3
3. Navodila za uporabo registracijskega terminala\_V3
4. Navodila za vnos manjkajočega dogodka\_V3
5. Navodila za nadrejenje za potrjevanje dovolilnic in odsotnosti\_V3
6. Navodila za uporabo osebnega portala\_V3
7. Navodila za izpolnjevanje in potrjevanje potnega naloga\_V3
8. Navodila za nadomeščanje uporabnika\_V4
9. Navodila za spremembo gesla\_V3
10. Navodila za odključitev pošiljanja e – mail obvestil za vodje\_V3
11. Navodila za odpiranje plačilne liste\_V3

ISČI

Search for:

ISO

Zaznamki

> (RIS) Registracija delovnega časa

> Ilekarna

> Centralna baza zdravil (CDB-2)

> CGP – Celostna grafična podoba

> Dokumentni sistem

> KIPD – Certifikat družine

Predlagamo, da si zaposleni na pametni mobilni telefon prenesete mobilno aplikacijo za pregled registracije delovnega časa – **K4M**. Ta vam omogoča pregled registracijske ure, najavo odsotnosti, dostop do plačilne liste, ...

Dostop do aplikacije vam je ob pričetku zaposlitve že dodeljen, navodila za prenos in namestitve se nahajajo intranetni strani v zaznamku (RIS) Registracije delovnega časa - **MOBILNA APLIKACIJA ZA PREGLED REGISTRACIJE DELOVNEGA ČASA – K4M**.

## 2.9 GARDEROBNA OMARICA

Večina garderobnih omaric se nahaja v 2. kleti bolnišnice. Z lokacijo garderobe, ki jo boste uporabljali, vas seznani v Službi za organizacijo in kadre. Prejmete ključ garderobne omarice ter podpišete dokument o odgovornem ravnanju z garderobno omarico.

## 2.10 OSEBNA UREJENOST

V zdravstvu je profesionalna podoba pomembna – ne zato, da bi kdo izgledal kot z naslovnice revije, ampak zato, ker s svojim videzom in urejenostjo ustvarjamo prvi vtis pri pacientih. In ta prvi vtis je pogosto tisti, ki vpliva na to, koliko nam zaupajo, kako varno se počutijo in kako dojemajo našo strokovnost.

Poleg prijaznega vedenja in jasne komunikacije je pomembno tudi, da smo ustrezno urejeni. V zdravstvu oblačila niso le “uniforme” – gre za oblačila, ki so čista, udobna, praktična, varna, hkrati pa nam sporočajo, kdo je kdo v ekipi. Tako pacienti takoj vedo, na koga se lahko obrnejo.

Uniforme in delovna oblačila torej niso samo del rutine – so pomemben del naše skupne zgodbe. Pripomorejo k dobremu počutju pacientov, gradijo ugled ustanove in kažejo, da svoje delo jemljemo resno. Zato je primerno, da skupaj skrbimo za urejenost, higienske standarde in profesionalen videz – tudi to je del kakovostne zdravstvene oskrbe.



Dokument, ki ureja to področje za vse zaposlene, je objavljen na intranetni strani v rubriki SOP, obrazci, int. akti, standardi kakovosti, [B.4. HIGIENSKI STANDARDI](#) - B 4.1.3. Osebna urejenost zaposlenih.

Zunanja podoba zaposlenih v Splošni bolnišnici Jesenice je izkazana z urejenim zunanjim videzom ter s primernim in spoštljivim vedenjem.

#uniforma #ponos #varnost #kakovost

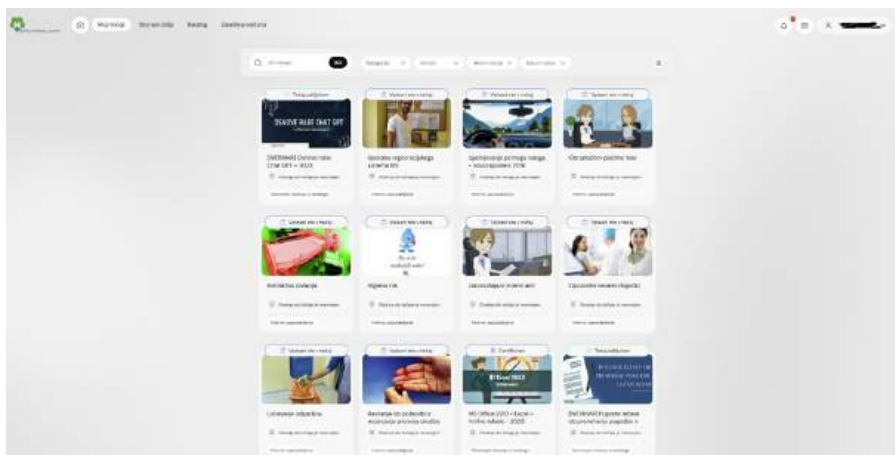
## 2.11 PREHRANA NA DELOVNEM MESTU

Zaposleni imamo možnost koriščenja prehrane v **bolnišnični restavraciji**, ki se nahaja **v kleti stavbe E**. Plačilo prehrane je možno z identifikacijsko kartico oz. z gotovino. Jedilniki so objavljeni na intranetni strani pod zavihkom Prehranska služba.

## 2.12 IZOBRAŽEVANJE IN E-IZOBRAŽEVANJE

Vsi novi sodelavci se morajo pred nastopom dela ali v določenem roku seznaniti s predpisanimi temami, ki se v obliki e-izobraževanja nahajajo na portalu **SmartArena**. Novo zaposleni pred nastopom dela s strani Službe za organizacijo in kadre prejmejo povezavo do internetne strani, uporabniško ime in geslo.

E-tečaji so obvezni in vaša dolžnost je, da jih opravite.



Poleg obveznih e-izobraževanj so v Katalogu tudi brezplačna e-izobraževanja, do katerih lahko dostopate po predhodnem dogovoru s Službo za organizacijo in kadre ([kadri@sb-je.si](mailto:kadri@sb-je.si)).

Za posamezne poklicne skupine se izvedejo tudi e-tečaji, o katerih vas preko portala SmartArena obvestimo.

Na intranetni strani so objavljeni vsi pravilniki, ki opredeljujejo področja izobraževanja, pripravništva, specializacij, štipendiranja in mentorstva. V pravilnikih so določene pravice in obveznosti do izobraževanja, strokovnega izpopolnjevanja in usposabljanja, prav tako je urejen način in pogoji za opravljanje pripravništva, mentorstva, specializacij in štipendiranja.

## **2.13 REDNI LETNI RAZGOVOR**

Redni letni razgovor je načrtovan sistematični pogovor med vodjo in zaposlenim. V SB Jesenice ga izvajamo 1x letno.

Vodja zaposlenega povabi na razgovor, kjer se pogovorita o preteklem, sedanjem in prihodnjem delu, nalogah, dosežkih, željah in ambicijah. Namen rednega letnega razgovora je izboljšanje delovne uspešnosti, medsebojno spoznavanje, izboljšanje kakovosti dela, komunikacije ter zadovoljstvo zaposlenih.



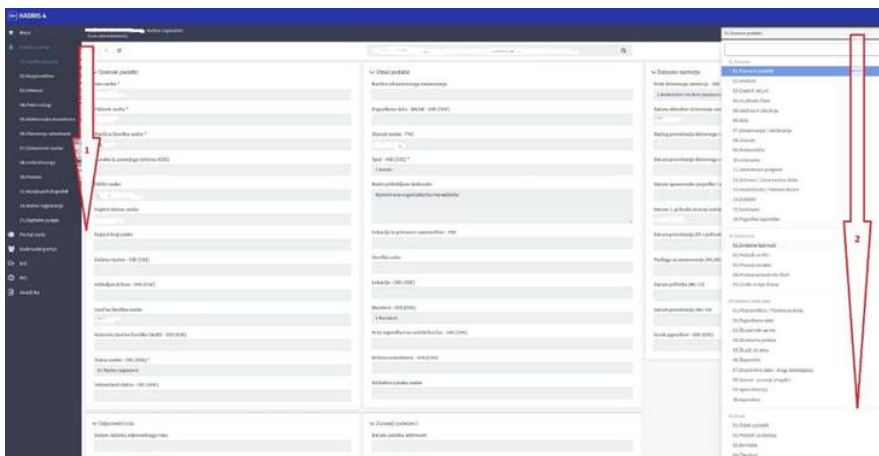
## 2.14 UPORABA INFORMACIJSKIH SISTEMOV

V SB Jesenice uporabljamo več informacijskih sistemov (v nadaljevanju: IS) (KADRIŠ, RIS, BIRPIS, ...). Zaposlenim so dostopi do IS omogočeni v skladu z delom, ki ga opravljajo. Dostopi se urejajo v Službi za informatiko (informatika@sb-je.si) in v SOK (kadri@sb-je.si).

Dokument, ki ureja področje osebnih podatkov in uporabo IS v SB Jesenice je objavljen na intranetni strani v rubriki SOP, obrazci, int. akt - [Pravilnik o varstvu osebnih podatkov in uporabi informacijskih sredstev v Splošni bolnišnici Jesenice](#).

Vsi zaposleni ob nastopu službe prejmejo dostop do IS Kadris in RIS – registracija delovnega časa, mobilne aplikacije K4M in elektronske pošte.

V IS **Kadris** preko portala zaposleni lahko pregledujejo svoje podatke, dokumente in plačilno listo ter urejajo **registracijo delovnega časa** (pregled registriranih dogodkov, planiranje letnega dopusta, planiranje ostalih odsotnosti, ipd.).



Uporaba **službene elektronske pošte** je eden izmed načinov komunikacije v SB Jesenice in smo jo zaposleni **dolžni** uporabljati (zapisano tudi v pogodbi o zaposlitvi).

Do elektronske pošte dostopate preko intranetne strani SB JESENICE (Zaznamki, na desni strani ekrana): **ELEKTRONSKA POŠTA NOVA ZIMBRA**.

Do službene elektronske pošte dostopate v službi, lahko pa tudi izven SB Jesenice (preko mobilnega telefona, osebne računalnika). [Navodila za dostop do elektronske pošte od doma \(SOP NA 80\)](#) prejmete ob nastopu zaposlitve oz. je objavljen na intranetu v rubriki SOP, obrazci, int. akti, Standardni operativni postopki, SOP splošne službe, SOP Služba za org. in kadre, Navodila.

## **2.15 PLAČA, REGRES, LETNI DOPUST, REGRESIRANA PREHRANA, STROŠKI PREVOZA**

**Plača** se delavcu izplačuje za obdobje enega meseca in se izplača najkasneje do 10. v mesecu za pretekli mesec oz. v skladu z letnim koledarjem izplačila plač.

V SB Jesenice plačilno listo delavec prejme v elektronski obliki v osebni portalu Kadrin ali v mobilni aplikaciji K4M (uporaba opisana v poglavju 1.1.8.).

Delodajalec zagotavlja delavcu povračilo **stroškov za prehrano med delom**. Višina regresirane prehrane se določi z veljavno zakonodajo. Zaposleni, ki dela polni delovni čas, ima pravico do odmora, ki traja 30 minut. Delavcu, ki dela krajši delovni čas (a najmanj štiri ure dnevno), pa pripada odmor med delovnim časom v sorazmerju s časom, ki ga prebije na delu.

Delavec je upravičen do povračila **stroškov za prevoz na delo in z dela** v skladu z določbami veljavne zakonodaje, ki opredeljuje povračilo stroškov javnih uslužbencev za prevoz na delo in z dela.

Delavec ob podpisu pogodbe o zaposlitvi poda izjavo za uveljavljanje pravice do povračila stroškov prevoza. Delavec je dolžan vsako spremembo prebivališča javiti v SOK.

Delavec pridobi **pravico do letnega dopusta** s sklenitvijo delovnega razmerja.

V SB Jesenice delavca obvestimo o višini letnega dopusta z obvestilom v elektronski obliki. Dokument se nahaja v Kadrisu med dokumenti, višina letnega dopusta je vidna v RIS-u.

Določanje in izraba letnega dopusta v SB Jesenice je opredeljeno v [Navodilu o določanju in izrabljanju rednega letnega dopusta delavcev Splošne bolnišnice Jesenice](#), ki je objavljen na intranetu v rubriki SOP, obrazci, int. akti, Interni akti SB Jesenice.

Delavcu, ki ima pravico do letnega dopusta, se v skladu z zakoni in kolektivnimi pogodbami izplača **regres** za letni dopust.



Dodatna oz. konkretnjša vprašanja v zvezi s temami tega poglavja lahko pošljete na el. naslova:

- Obračun plač: [place@sb-je.si](mailto:place@sb-je.si) (telefon 410) in
- Služba za organizacijo in kadre: [kadri@sb-je.si](mailto:kadri@sb-je.si) (telefon 414 in 469).

## 2.16 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

Bolnišnica je dolžna zagotoviti varnost in zdravje delavcev v zvezi z delom. V ta namen izvajamo preventivne ukrepe, ki so urejeni z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (**ZVZD-1**). SOP-i, ki urejajo to področje so objavljeni na intranetni strani.



Med predpisanimi ukrepi so tudi **ZDRAVNIŠKI PREGLED** in **VARNOST PRI DELU**.

Termine in navodila oz. potrebno dokumentacijo za opravljanje zdravniškega pregleda in preizkusa usposobljenosti za varno delo vam pošlje Služba za organizacijo in kadre.

**PRIJAVA POŠKODBE PRI DELU:** Če pride do poškodbe pri delu, morate o tem obvestiti Službo za organizacijo in kadre, ki je dolžna pripraviti zapisnik o nezgodi in prijaviti vsako poškodbo pri delu. Zapisnik mora čim bolj natančno opredeliti vse okoliščine in opis nezgode, zato morate (ali oseba, ki je bila pri nastanku poškodbe prisotna) izpolniti [OBR VZD 2 - VZD – Raziskava nezgode / poškodbe](#) in ga izročiti Službi za organizacijo in kadre. Varnostni inženir okoliščine poškodbe razišče in določi ukrepe (če so potrebni) za izboljšanje. Obrazec je objavljen na intranetni strani med [SOP Varstvo in zdravje pri delu](#).

## 2.17 KAJENJE

Prepovedi – nimamo jih radi, a za delovanje takšnega sistema, kot je bolnišnica brez njih ne gre. Ena od teh je tudi **kajenje**. Predpisi določajo, da je kajenje v prostorih zdravstvenih ustanov prepovedano. Če se mu res ne morete odpovedati, potem kadite izključno v kadalnici za bolnišnico. Hkrati pa se zavedajte, da z odhodom iz delovnega mesta prelagate delo na vaše sodelavce zato poskrbite, da odhodi ne bodo prepogosti.



## 2.18 REŠEVANJE KONFLIKTOV, TRPINČENJE IN NASILJE NA DELOVNEM MESTU

**Trpinčenje in nasilje na delovnem mestu zasluži odločen NE! V bolnišnici imamo ničelno toleranco do nasilja.**

**TRPINČENJE NA DELOVNEM MESTU** ureja [Sporazum o preprečevanju trpinčenja na delovnem mestu](#). Sporazum je objavljen na intranetu v SOP, obrazci, int. akti.

**NASILJE NA DELOVNEM MESTU** ureja [SOP 94 - Protokol o ravnanju zaposlenih v primeru nasilja s strani tretjih oseb](#).

Dostop do protokola in prijave nasilja je na intranetni strani



## 2.19 PARKIRNA MESTA

Parkirna mesta v okviru Splošne bolnišnice Jesenice so plačljiva. Vse informacije glede parkiranja naslovite na elektronski naslov družbe Sintal – EKO d.o.o., elektronski naslov [gh.jesenice@sintal.si](mailto:gh.jesenice@sintal.si) ali na telefonsko številko 031 737 656.

### 3

## ZA KONEC

*Ne glede na to, kako na dolgo stvari zapišemo, še vedno se najde vprašanje, na katerega vam nismo odgovorili. Nobenih težav. Vedno se lahko obrnete na vašega nadrejenega, ki vam bo odgovoril na vprašanja ali pa vam znal svetovati, kjer boste odgovor prejeli.*

### POMEMBNE TELEFONSKE ŠTEVILKE

|                                                                                 |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Tajništvo direktorja, strokovne direktorice in pomočnikov                       | 267 in 413                   |
| Služba za organizacijo in kadre<br>(pogodbe, reg. del. časa, izobraževanje,...) | 414, 469, 216,<br>392 in 430 |
| Osebni dohodki<br>(plače, potni nalogi,...)                                     | 410                          |
| Svetovalka za kakovost                                                          | 473                          |
| Služba za odnose z javnostmi                                                    | 415                          |
| Varnostni inženir<br>(varstvo pri delu, poškodbe pri delu,...)                  | 414, 469 in<br>407           |

\*Imenik vseh internih in mobilnih telefonskih števil je objavljen na intranetu.

"Skupaj z vami smo močnejši - ker zdravje zahteva srce, tim in pogum."

[illegible]

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----