

	ORGANIZACIJSKI PREDPIS	Oznaka: Stran: Velja od: Izdaja:	SBT OP 2 1/4 02.12.2022 3
	KOMUNIKACIJSKI NAČRT SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE		

2. revizija dokumenta	Ime in priimek	Datum	Podpis
Uredil	David Slapšak, dipl. zn., mag. posl. in ekon. ved., skrbnik za kakovost	02.12.2022	
Vsebina dokumenta ni bila spremenjena			
Skrbnik	Maja Hvala, univ. dipl. prav., vodja kadrovske službe		

Na kateri strani revidiranega dokumenta je bil narejen popravek	Sprememba revizije
glava dokumenta	Sprememba oznake dokumenta
	ločitev priloge 1 PREDLOGA ZAPISNIKA od organizacijskega predpisa v samostojni dokument SBT OP 2 OBR 1

KOMUNIKACIJSKI NAČRT: vsebuje minimalni načrt sestankov/kolegijev v Splošni bolnišnici Trbovlje; po potrebi se sklicujejo tudi drugi sestanki, koordinacije in kolegiji oz. se lahko po potrebi na posamezni sestanek/kolegij vabi tudi druge udeležence.

Zapisniki sestankov/kolegijev, ki so opredeljeni v tem komunikacijskem načrtu, se pišejo v obliki, ki je določena kot priloga tega načrta.

V tem načrtu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

LASTNOSTI PROTOKOLA:

- Posredovanje informacij skupini slušateljev
- Odkrivanje in odpravljanje pomanjkljivosti v procesih
- Sprejemanje informacij
- Pošiljanje informacij

VRSTE SESTANKOV/KOLEGIJEV:

1. DIREKTOR SKLICUJE:

A) POSLOVODNI KOLEGIJ:

PRISOTNI:

- Strokovni direktor
- Pomočnik direktorja za ZN
- Vodja oskrbovalne službe in vodja javnih naročil
- Vodja plana analiz in finančne službe
- Vodja knjigovodstva
- Vodja kadrovske službe
- Vodja tehnično vzdrževalne službe
- Skrbnik računalniških aplikacij

ČASOVNA IZVEDBA: najmanj 1 x na mesec

PISNO KOMUNIKACIJSKO ORODJE: zapisnik, ki ga prejmejo vsi prisotni po elektronski pošti oz. se objavi na intranetu. Za zapisnik in njegovo posredovanje skrbi tajništvo direktorja.

	ORGANIZACIJSKI PREDPIS	Oznaka: Stran: Velja od: Izdaja:	SBT OP 2 2/4 02.12.2022 3
	KOMUNIKACIJSKI NAČRT SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE		

PRENOS INFORMACIJ S STRANI PREJEMNIKOV: oddelčni sestanek - zapisnik se pošilja po elektronski pošti v tajništvo direktorja

B) POSLOVODNO - STROKOVNI KOLEGIJ VODIJ BOLNIŠNIČNIH ODDELKOV IN STROKOVNO MEDICINSKIH PODROČIJ:

PRISOTNI:

- Strokovni direktor
- Pomočnik direktorja za ZN
- Predstojniki bolnišničnih oddelkov
- Strokovne vodje in odgovorne osebe ZN
- Vodja zdravstvene administracije
- Predstojnik bolnišnične lekarne
- Predstojnik oddelka za laboratorijsko diagnostiko
- Predstojnik oddelka za fizikalno terapijo in rehabilitacijo
- Predstojnik oddelka za radiologijo
- Vodja kadrovske službe
- Vodja tehnično vzdrževalne službe
- Vodja HOS & HSS
- Vodja Kuhinje
- Vodja Nabavne službe

ČASOVNA IZVEDBA: najmanj 1 x na 4 mesece

PISNO KOMUNIKACIJSKO ORODJE: zapisnik, ki ga prejmejo vsi prisotni po elektronski pošti oz. se objavi na intranetu. Za zapisnik in njegovo posredovanje skrbi tajništvo direktorja.

PRENOS INFORMACIJ S STRANI PREJEMNIKOV: oddelčni sestanek, z zapisnikom, ki se pošilja po elektronski pošti v tajništvo direktorja.

2. STROKOVNI DIREKTOR SKLICUJE:

A) STROKOVNI KOLEGIJ PREDSTOJNIKOV NOSILNIH BOLNIŠNIČNIH ODDELKOV IN STROKOVNO MEDICINSKIH PODROČIJ:

PRISOTNI:

- Direktor
- Pomočnik direktorja za ZN
- Predstojniki/vodje bolnišničnih oddelkov
- Predstojnik bolnišnične lekarne
- Predstojnik oddelka za laboratorijsko diagnostiko
- Predstojnik oddelka za fizikalno terapijo in rehabilitacijo
- Predstojnik oddelka za radiologijo

ČASOVNA IZVEDBA: najmanj 1 x na 2 meseca

PISNO KOMUNIKACIJSKO ORODJE: zapisnik, ki ga prejmejo vsi prisotni po elektronski pošti oz. se objavi na intranetu. Zapisniki obesijo na oglasno desko, da se lahko vsi zaposleni seznani z njim. Za zapisnik in njegovo posredovanje skrbi tajništvo direktorja.

PRENOS INFORMACIJ S STRANI PREJEMNIKOV: oddelčni sestanek, z zapisnikom, ki se pošilja po elektronski pošti v tajništvo direktorja.

	ORGANIZACIJSKI PREDPIS	Oznaka: Stran: Velja od: Izdaja:	SBT OP 2 3/4 02.12.2022 3
	KOMUNIKACIJSKI NAČRT SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE		

3. POMOČNIK DIREKTORJA ZA ZDRAVSTVENO NEGO SKLICUJE:

A) STROKOVNI KOLEGIJ ZDRAVSTVENE NEGE:

PRISOTNI:

- Strokovne vodje in odgovorne osebe ZN oddelkov

ČASOVNA IZVEDBA: najmanj 1 x na 2 tedna

PISNO KOMUNIKACIJSKO ORODJE: zapisnik, ki ga prejmejo vsi prisotni po elektronski pošti oz. se objavi na intranetu, tajništvo direktorja, direktor in strokovni direktor.

PRENOS INFORMACIJ S STRANI PREJEMNIKOV: oddelčni sestanek, z zapisnikom, ki se pošilja po elektronski pošti pomočniku direktorja za zdravstveno nego.

4. PREDSTOJNIKI BOLNIŠNIČNIH ODDELKOV, STROKOVNE VODJE ZN, PREDSTOJNIKI in VODJE ODDELKOV/SLUŽB SKLICUJEJO:

A) ODDELČNI SESTANEK ZAPOSLENIH:

- Vsi zaposleni oddelka

ČASOVNA IZVEDBA: najmanj 1 x na mesec

PISNO KOMUNIKACIJSKO ORODJE: zapisnik se pošlje zaposlenim v oddelku po elektronski pošti oz. se objavi na intranetu oz. se obesi na oglasno desko in za zdravnike pošlje strokovnemu direktorju, za zdravstveno nego PDZN, ostali v tajništvo direktorja.

PRENOS INFORMACIJ S STRANI PREJEMNIKOV: prenos med zaposlenimi in povratne informacije zaposlenih do vodje.

PRILOGE:

- SBT OP 2 OBR 1 Predloga zapisnika sestanka

	ORGANIZACIJSKI PREDPIS	Oznaka: SBT OP 2 Stran: 4/4 Velja od: 02.12.2022 Izdaja: 3
	KOMUNIKACIJSKI NAČRT SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE	

	Ime in priimek	Datum
Pripravil	Nataša Leskovšek , dipl. m.s., mag. zdr. nege., PDZN	10.4.2019
Potrdil	Odbor za kakovost	26.4.2019
Skrbnik	Nataša Leskovšek , dipl. m.s., mag. zdr. nege., PDZN	
1. revizija dokumenta	Ime in priimek	Datum
Pripravil	Maja Hvala , univ. dipl. prav., vodja kadrovske službe	
	Tadeja Jelenko , dr. med., spec., strokovna direktorica	14.6.2022
	Nataša Leskovšek , dipl. m.s., mag. zdr. nege., pomočnica direktorja za ZN	14.6.2022
	Metod Kurent , dipl. inž. str., spec., direktor	14.6.2022
Potrdil	Svet zavoda SBT	25.5.2022
Skrbnik	Maja Hvala , univ. dipl. prav., vodja kadrovske službe	