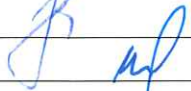


|                                                                                                                 |                                                                       |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO                                                              | Oznaka:   | SBT NA 5   |
|                                                                                                                 | <b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Stran:    | 1/18       |
|                                                                                                                 |                                                                       | Velja od: | 12.05.2025 |
|                                                                                                                 |                                                                       | Izdaja:   | 2          |

| 1. revizija dokumenta | Ime in priimek                                                                                    | Datum      | Podpis                                                                              |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pripravil</b>      | Maja Hvala, univ. dipl. prav., vodja<br>Mateja Jere Mrak, dipl. upr. org.,<br>strok. sodel. spec. | 12.05.2025 |  |
| <b>Potrdil</b>        | mag. Marjan Podgoršek, direktor                                                                   | 12.05.2025 |  |
| <b>Skrbnik</b>        | Maja Hvala, univ. dipl. prav., vodja                                                              |            |  |

|                                                                        |                                   |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Na kateri strani revidiranega dokumenta je bil narejen popravek</b> | <b>Sprememba revizije</b>         |
| vse strani                                                             | vsebinska revizija in posodobitev |

## E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE v Splošni bolnišnici Trbovlje

|                                                                                                                 |                                                                                       |                                           |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>2/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

## KAZALO VSEBINE

|          |                                                                                                             |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>OSEBNA IZKAZNICA JZZ</b>                                                                                 | <b>3</b>  |
| 1.1      | DEJAVNOSTI                                                                                                  | 3         |
| 1.2      | ORGANI JZZ                                                                                                  | 4         |
| <b>2</b> | <b>PREDSTAVITEV JZZ</b>                                                                                     | <b>4</b>  |
| 2.1      | PODROBNEJŠA ORGANIZACIJA JZZ                                                                                | 4         |
| 2.2      | VODSTVO JZZ                                                                                                 | 7         |
| <b>3</b> | <b>PODROBNEJŠA PREDSTAVITEV JZZ</b>                                                                         | <b>7</b>  |
| 3.1      | POSŁANSTVO in VIZIJA                                                                                        | 7         |
| 3.2      | STRATEGIJA JZZ                                                                                              | 7         |
| <b>4</b> | <b>DELOVNOPRAVNA UREDITEV NA PODROČJU ZDRAVSTVA</b>                                                         | <b>8</b>  |
| 4.1      | ZASEDBA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA                                                                            | 8         |
| 4.2      | DELOVNI ČAS                                                                                                 | 8         |
| 4.3      | OSEBNI PREJEMKI IN POVRAČILA STROŠKOV                                                                       | 9         |
| 4.4      | LETNI DOPUST                                                                                                | 10        |
| 4.5      | NAPREDOVANJE                                                                                                | 10        |
| 4.6      | OPRAVLJANJE ZDRAVSTVENIH STORITEV PRI DRUGEM IZVAJALCU ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI IN SKLEPANJE PODJEMNIH POGODB | 10        |
| 4.7      | VAROVANJE DOSTOJANSTVA DELAVCA PRI DELU                                                                     | 11        |
| 4.8      | PRAVICA DO ODKLOPA                                                                                          | 11        |
| 4.9      | PACIENTOVE PRAVICE IN VARSTVO NJEGOVIH OSEBNIH PODATKOV                                                     | 11        |
| 4.10     | INFORMACIJSKA VARNOST                                                                                       | 12        |
| 4.11     | RAZISKOVALNO DELO IN IZOBRAŽEVANJE                                                                          | 14        |
| 4.12     | STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH                                                                          | 15        |
| <b>5</b> | <b>KOMUNICIRANJE</b>                                                                                        | <b>15</b> |
| 5.1      | PROFESIONALNO KOMUNICIRANJE IN VEDENJE PRI OSKRBI BOLNIKA                                                   | 15        |
| 5.2      | KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI IN Z MEDIJI                                                                     | 15        |
| <b>6</b> | <b>VARNOST IN ZDRAVJE</b>                                                                                   | <b>16</b> |
| 6.1      | ZDRAVJE IN VARNOST NA DELOVNEM MESTU                                                                        | 16        |
| 6.2      | KAKOVOST IN VARNOST v SBT                                                                                   | 17        |
| 6.3      | PREPREČEVANJE IN OBVLADOVANJE BOLNIŠNIČNIH OKUŽB                                                            | 17        |
| 6.4      | ODPADKI, HACCP IN PITNA VODA                                                                                | 18        |

Abecedni seznam sodelujočih, ki v e-priročniku skrbijo za ustreznost vsebin s svojega delovnega področja:

- Maruša Dabič (odpadki, HACCP in pitna voda)
- Maja Hvala (pravica)
- Klementina Janc (kadrovska služba)
- Katja Kalan Uštar (KOBO, ZOBO)
- Saša Kamnikar (obračun plač)
- Matic Lenič (služba informatike)
- Kristina Masleša (obračun plač)
- Nevenka Pavčnik (PDZN)
- Asja Strgaršek (kadrovska služba)

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>3/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

**Ta priročnik je namenjen vsem zaposlenim v SBT**, saj so v njem zbrane informacije o bolnišnici, njeni organizaciji in delovanju; nekateri pomembnejši postopki, navodila in informacije; z njim skušamo odgovoriti na vprašanja, vezana na zaposlitev. Prejme ga vsak novo zaposleni, dostopen pa je tudi na spletni strani bolnišnice.

V e-priročniku so povzete povezave na pomembnejše dokumente, s katerimi mora biti vsak zaposleni seznanjen in jih tudi upoštevati – dostopni so na spletni strani SBT na povezavi [Gradivo ob zaposlitvi](#):

- [Seznamitev z ukrepi varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom v SBT - NA OP KDR 23, izd.2](#) ;
- [Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v SB Trbovlje - OP PZOP 21, izdaja 1](#) ;
- [Pravilnik o zagotavljanju pravice do odklopa - SBT PR 11, izdaja 1](#) ;
- [Higiena rok - POBO NA 7](#) ;
- [5 trenutkov za higieno rok](#) ;
- informacija - [Prijava varnostnih zapletov - SBT NA 3 - verzija 2](#) in
- [Navodila za izpolnjevanje obrazca »Interna prijava nezgode – poškodbe pri delu«](#) in obrazec [prijava Interna prijava nezgode – poškodbe pri delu](#) in

Vsem zaposlenim v zdravstveni negi (ter smiselno tudi zaposlenim v ostalih poklicnih skupinah) so namenjena **Pravila strokovnega vedenja in poklicne dolžnosti zaposlenih v zdravstveni negi**, ta dokument poleg **E-priročnika** prejme vsak novo zaposleni v ZN.

Vsi zaposleni moramo upoštevati tudi **Etični kodeks zaposlenih** in **Kodeks ravnanja javnih uslužbencev** in sta dostopna na spletni strani SB Trbovlje ([Ključni dokumenti zavoda SBT](#)).

Več o bolnišnici in pomembne dokumente pa najdete na naslednjih povezavah:

- [Osnovni podatki o bolnišnici](#)
- [Vodstvo](#)
- [Ključni dokumenti zavoda SBT](#) (Statut, Katalog informacij javnega značaja, Načrt integritete, Strateški razvojni načrt, komunikacijski načrti, letna poročila, finančni načrti,...)
- [Poslanstvo in vizija](#)

## 1 OSEBNA IZKAZNICA JZZ

IME: Splošna bolnišnica Trbovlje  
 SKRAJŠANO IME: SB Trbovlje  
 SEDEŽ: Rudarska cesta 9, 1420 Trbovlje  
 TELEFON: 03 56 52 500  
 FAX: 03 56 26 122  
 E-POŠTA: [info@sb-trbovlje.si](mailto:info@sb-trbovlje.si)  
 SPLETNA STRAN: [www.sb-trbovlje.si](http://www.sb-trbovlje.si)



Matična številka: 5055121  
 ID proračun. uporabn.: SI 99756650  
 Šifra proračun. uporabn.: 27928  
 Št. TRR pri EZR: SI56 0110-0603-0279-252  
 Šifra dejavnosti: 86.110

Ustanovitelj: Vlada Republike Slovenije  
 Datum ustanovitve: prvi sklep Vlade RS št. 022-03/93-3/4-8 z dne 4.3.1993, zadnji veljavni sklep o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Splošna bolnišnica Trbovlje je sprejela Vlada RS in je objavljen v Uradnem listu RS št. 162/2022 z dne 23.12.2023 ter spremembi sklepa, objavljeni v Uradnem listu RS, št. 3/2023 z dne 12.01.2023 in št. 35/2023 z dne 27.03.2023.

### 1.1 DEJAVNOSTI

**Dejavnost zavoda** je določena v 4. členu Sklepa o ustanovitvi JZZ Splošne bolnišnice Trbovlje, ki se glasi: Zavod opravlja zdravstveno dejavnost na sekundarni ravni, ki obsega:

- specialistično ambulantno dejavnost,
- specialistično bolnišnično dejavnost,
- bolnišnično lekarniško dejavnost,
- zunanjo trgovinsko dejavnost za potrebe zavoda,
- gospodarsko dejavnost, ki je namenjena opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen.

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>4/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

Dejavnost iz prejšnjega odstavka se v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) razvršča v:

- G 47.110 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili,
- G 47.730 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s farmacevtskimi izdelki,
- H 49.410 Cestni tovorni promet,
- I 56.1 Dejavnost restavracij in druga strežba jedi,
- I 56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi,
- I 56.290 Druga oskrba z jedmi,
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin,
- M 72.110 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju biotehnologije,
- M 72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije,
- N 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup,
- N 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup,
- N 81.210 Splošno čiščenje stavb,
- P 85.5 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- P 85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- P 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje,
- Q 86.100 Bolnišnična zdravstvena dejavnost,
- Q 86.210 Splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost,
- Q 86.220 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost,
- Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti,
- S 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic.

## 1.2 ORGANI JZZ

**Organi zavoda:** Organi zavoda so določeni v 5. členu Sklepa o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Splošna bolnišnica Trbovlje (Ur.l. RS, št. 162/22, 3/23 in 35/23) in so:

- Svet zavoda
- direktor zavoda
- strokovni direktor zavoda
- Strokovni svet zavoda.

### SVET ZAVODA

je organ upravljanja. Sestavlja ga 7 članov, ki so predstavniki:

- ustanovitelja Ministrstva za zdravje (4 člani),
- uporabnikov (1 član),
- zavarovancev (1 član),
- delavcev zavoda (1 član).

### DIREKTOR ZAVODA

Predstavitev v 2.2 Vodstvo JZZ

### STROKOVNI DIREKTOR ZAVODA

Predstavitev v 2.2 Vodstvo JZZ

### STROKOVNI SVET ZAVODA

Strokovni svet zavoda je kolegijski strokovni organ zavoda za področje medicine. Člani Strokovnega sveta obravnavajo vprašanja s področja medicinsko strokovnega dela ter predlagajo ustrezne rešitve in priporočila iz medicinskega področja.

Strokovni svet zavoda vodi strokovni direktor zavoda. Člane in hkrati predstojnike oddelkov imenuje direktor zavoda na predlog strokovnega direktorja zavoda, njihov mandat je vezan na mandat strokovnega direktorja zavoda.

## 2 PREDSTAVITEV JZZ

### 2.1 PODROBNEJŠA ORGANIZACIJA JZZ

Organigram najdete tudi na spletni strani: [Organigrami](#).



|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>6/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

Informacije o organih in vodstvu v SB Trbovlje najdete na spletni strani: [Organi - vodstvo](#)

**Podrobnejša organizacija zavoda:** Splošna bolnišnica Trbovlje je ena izmed 10 slovenskih splošnih bolnišnic in opravlja dejavnost na primarnem in sekundarnem nivoju.

Na **primarnem nivoju** se tako izvajata dejavnosti:

- zdravstveno varstvo žensk (dispanzer za ženske),
- fizioterapevtske storitve.

Na **sekundarnem nivoju** je dejavnost razdeljena na:

1. specialistično bolnišnično dejavnost, v katero sodijo:
  - akutna bolnišnična obravnava pacientov,
  - neakutna bolnišnična obravnava pacientov (zdravstvena nega),
  - spremstvo staršev v primeru hospitalizacije otrok (spremstvo otrok do 14,99 let in doječe matere),
2. specialistično ambulantno dejavnost na internističnem, kirurškem, ortopedskem, urološkem, nevrološkem, anesteziološkem, pediatričnem, ginekološkem, radiološkem, ultrazvočnem področju in na področju CT diagnostike ter
3. dializno dejavnost.

V bolnišnici opravljamo tudi druge zdravstvene in nezdravstvene dejavnosti.

V Splošni bolnišnici Trbovlje se zdravstvena dejavnost izvaja na oddelkih, v enotah ali v službah, nezdravstvena dejavnost pa se opravlja v enotah ali v službah.

Za izvajanje akutne in neakutne bolnišnične dejavnosti imamo organiziranih pet oddelkov:

- Interni oddelek z Enoto za žilne pristope,
- Kirurški oddelek,
- Pediatrični oddelek,
- Ginekološko porodni oddelek in
- Oddelek za neakutno bolnišnično obravnavo (t. i. negovalni oddelek).

V okviru Ginekološko porodnega oddelka je od 2014 dalje organiziran donorski center, kar je bila zahteva JAZMP.

Druge zdravstvene dejavnosti se izvajajo na naslednjih strokovno medicinskih področjih:

- na Oddelku za anestezijo in reanimacijo,
- v Urgentnem centru Trbovlje,
- na Oddelku za dializo,
- na Oddelku za radiologijo,
- na Oddelku za fizikalno terapijo in rehabilitacijo,
- na Oddelku za laboratorijsko diagnostiko,
- na Oddelku za raziskovalno delo in izobraževanje ter
- v Bolnišnični lekarni.

V bolnišnici je kot samostojni oddelek organizirana tudi Enota za intenzivno nego in terapijo, ki je sestavljena iz internističnega in kirurškega dela.

Kot samostojna služba je organizirana Centralna inštrumentarska služba s sterilizacijo.

V okviru temeljnih oddelkov delujejo specialistične ambulante:

- kirurške ambulante: splošna kirurška ambulanta, travmatološka, varikološka, proktološka, ambulanta za male operativne posege in ambulanta za stomo.
- internistične ambulante: v sklopu internistične dejavnosti delujejo: nefrološka ambulanta, hematološka ambulanta, antitrombotična in ambulanta za prehrano, v sklopu kardiološke dejavnosti delujejo: kardiološka ambulanta, angiološka ambulanta, ambulanta za srčno popuščanje, ambulanta za žilne pristope in funkcionalna diagnostika za potrebe kardiologije; v sklopu gastroenterologije deluje gastroenterološka ambulanta in funkcionalna diagnostika za potrebe gastroenterologije in v sklopu diabetologije deluje diabetična ambulanta.
- ginekološke ambulante: splošna ginekološka ambulanta, ambulanta za rizično nosečnost, urološka ambulanta, ambulanta za moško in žensko subfertilnost, mamografija, ambulanta za bolezni dojk in urgentna ginekološka ambulanta.
- pediatrične ambulante: splošna pediatrična ambulanta, nefrološka ambulanta, neonatalna ambulanta in urgentna pediatrična ambulanta.
- urgentni center: enota za sprejem in triažo, enota za hitre preglede (dežurni zdravniki primarnega nivoja v organizaciji ZD Trbovlje), enota za bolezni (urgentna interna ambulanta), enota za poškodbe (urgentna kirurška ambulanta), enota za reanimacijo, enota za nadzor in opazovanje.

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>7/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

Poleg zgoraj naštetih ambulant v bolnišnici delujejo tudi naslednje ambulate:

- ortopedska ambulanta,
- nevrološka ambulanta,
- urološka ambulanta,
- alergološka ambulanta
- anesteziološka ambulanta (predoperativna),
- RTG, CT in UZ ambulanta.

Nezdravstvene dejavnosti se opravljajo v:

- splošnih službah (splošna kadrovska in upravno pravna služba, finančno računovodska in plansko analitska služba, služba za informatiko),
- službi za vodenje čakalnih seznamov in administracije (zdravstvena administracija z arhivom, enota za organizacijo socialne mreže, enotna točka naročanja in bolnišnična recepcija),
- službah oskrbe (služba za javna naročila in nabavo, služba za higieno, služba za prehrano in tehnično vzdrževalna služba).

Služba za kakovost deluje kot samostojna služba.

## 2.2 VODSTVO JZZ

### Direktor zavoda

Direktor organizira in vodi delo in poslovanje zavoda. Zavod predstavlja, ga zastopa in nosi odgovornost za zakonito delovanje zavoda ter za poslovni uspeh zavoda. Direktorja zavoda imenuje in razrešuje Svet zavoda s soglasjem Vlade Republike Slovenije. Mandat direktorja traja štiri leta, po preteku te dobe je lahko ponovno imenovan za direktorja zavoda.

### Strokovni direktor zavoda

Strokovni direktor vodi strokovno delo v zavodu in je odgovoren tudi za uresničevanje strokovnega razvoja ter povezovanja z drugimi zdravstvenimi zavodi. Strokovnega direktorja imenuje in razrešuje Svet zavoda po predhodnem mnenju Strokovnega sveta zavoda. Mandat strokovnega direktorja traja štiri leta in je po preteku mandata lahko ponovno imenovan.

### Pomočnik direktorja za zdravstveno nego

Pomočnik direktorja za zdravstveno nego vodi in organizira ter je zadolžena za delo zdravstvene nege v zavodu.

### Predstojniki in vodje posameznih oddelkov in služb

Na podlagi 21. in 21. a člena Statuta Splošne bolnišnice Trbovlje in Pravilnika o notranji organizaciji zavoda vodijo posamezne dejavnosti predstojniki nosilnih bolnišničnih oddelkov in medicinsko strokovnih področij, vodje zdravstvene nege vodijo in organizirajo zdravstveno nego po posameznih oddelkih, vodje služb pa vodijo službe nezdravstvenih dejavnosti.

Več informacij o vodstvu SB Trbovlje najdete na povezavi: [vodstvo](#)

## 3 PODROBNEJŠA PREDSTAVITEV JZZ

### 3.1 POSLANSTVO in VIZIJA

Poslanstvo in vizija Splošne bolnišnice Trbovlje je objavljena na spletni strani SB Trbovlje na povezavi: [Poslanstvo in vizija SBT](#).

### 3.2 STRATEGIJA JZZ

Svet zavoda je na 6. redni seji dne 7. 3. 2019 sprejel **Strateški razvojni načrt Splošne bolnišnice Trbovlje za obdobje od leta 2019 do leta 2024**. Objavljen je na spletni strani SB Trbovlje: [Ključni dokumenti zavoda SBT](#).

**Glavni dolgoročni cilj**, s pomočjo katerega bomo lahko dosegali vse ostale cilje, je: »S finančnega vidika skrbimo za poslovno učinkovitost, tako, da bodo prihodki izravnani z odhodki v celotnem obdobju veljavnosti Strateškega razvojnega načrta.« Zato so bili v letu 2022 in se še delajo nastavki in osnove za dolgoročno uravnoteženje prihodkov in odhodkov.

**Za petletno obdobje** smo si v SB Trbovlje zadali **strateške cilje** na naslednjih področjih:

1. Razvoj stroke in delo s pacienti, kjer so postavljeni cilji na naslednjih področjih:
  - Pediatrija,

|                                                                                                                 |                                                                       |                                           |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO                                                              | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>8/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|                                                                                                                 | <b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> |                                           |                                                                 |

- Kirurgija,
  - Ginekologija,
  - Internistika.
2. Optimiziranje organizacije dela in postopkov
  3. Izobraževanje in razvoj zaposlenih
  4. Kakovost in varnost
  5. Sodelovanje s fakultetami in šolami
  6. Obvladovanje poslovanja
  7. Investicije
  8. Vlaganje v IT infrastrukturo

Strateški razvojni načrt SB Trbovlje je temeljni dokument, ki predstavlja smernice oz. iztočnice za naše delo v dolgoročnem obdobju 2019 – 2024. Dokument je plod oz. konsenz širokega spektra zaposlenih in služi kot osnova za vsakoletno načrtovanje našega dela in programov. Usmerjen je v razvoj stroke, razvoj zaposlenih in doseganje dobrih pogojev za delo. Samo z uravnoteženim delovanjem na različnih področjih bomo dosegli potrebne sinergije – od tega pa bo imel korist predvsem naš uporabnik oz. pacient.

## 4 DELOVNOPRAVNA UREDITEV NA PODROČJU ZDRAVSTVA

- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)
- Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej)
- Zakon o zdravniški službi (ZZdrS)
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS)
- Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS),
- Kolektivna pogodba za javni sektor
- Kolektivna pogodba za zdravnike
- Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstvene nege
- Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva

### 4.1 ZASEDBA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

Postopek za zasedbo prostega delovnega mesta se lahko začne, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da se trajno ali začasno poveča obseg dela, povečanega obsega dela pa ni mogoče opravljati z obstoječim številom javnih uslužbencev, oziroma se ob nespremenjenem obsegu dela izprazni delovno mesto;
- da ima zavod zagotovljena finančna sredstva za zaposlitev;
- da je delovno mesto določeno v sistemizaciji, razen v primerih, če se delovno razmerje sklene za določen čas in za opravljanje pripravništva ali druge podobne oblike teoretičnega in praktičnega usposabljanja;
- da je delovno mesto prosto oziroma so podane okoliščine, da bo delovno mesto postalo prosto;
- da je zaposlitev v skladu s kadrovskim načrtom zavoda.

Kot javni zdravstveni zavod je SBT dolžna na Zavodu RS za zaposlovanje javno objaviti vsako prosto delovno mesto oziroma vrsto dela, razen v primerih izjem od obveznosti javne objave, ki jih določa zakon, ki ureja delovna razmerja.

Zaposleni je dolžan spremljati objavljene novice na ustaljenih poteh obveščanja (e-pošta in intranet) ter se seznaniti z objavljenimi in zavezujočimi internimi akti: pravilniki, navodila, pravila. Zaposleni mora upoštevati zahteve in navodila v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja ter slediti tudi splošnim načelom obnašanja in ravnanja javnih uslužbencev, ravnati se mora skladno z načeli integritete in preprečevanja korupcije ter se striktno izogibati vsem možnim nasprotjem interesov.

Vsak zaposleni je dolžan redno prebirati službeno elektronsko pošto, v kolikor je s strani zavoda dobil službeni e-naslov.

Zaposleni je dolžan ob odsotnosti urediti odzivnik, s katerim sporoča, koliko časa bo odstoten (predvidoma) ter kdo ga nadomešča in njegov kontakt. V kolikor odzivnika ne more urediti sam, mora te podatke posredovati službi informatike oz. osebi, ki zaposlenega nadomešča, ki bo uredila odzivnik.

### 4.2 DELOVNI ČAS

Delovni čas, njegovo razporeditev in prerazporeditev, nadurno delo, dežurstvo in pripravljenost urejajo naslednji zakoni: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o zdravstveni dejavnosti in Zakon o zdravniški službi.

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>9/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

Delovni čas v SBT urejata Pravilnik o delovnem času (z izvedbenimi navodili) in Pravilnik o dežurstvu in stalni pripravljenosti.

Starejšim delavcem nad 55 let in delavcem, ki negujejo otroka, starega do treh let, se lahko odredi opravljanje nadurnega dela le na podlagi njihovega pisnega soglasja.

Delavcem, ki na podlagi odločb ZPIZ ali ZZZS delajo krajši delovni čas, se ne sme odrediti opravljanje nadurnega dela.

Obrazce soglasij za nadurno delo pridobite v kadrovski službi.

### 4.3 OSEBNI PREJEMKI IN POVRAČILA STROŠKOV

Zaposlenim v javnem sektorju pripadajo povračilo stroškov prehrane med delom, nadomestilo za ločeno življenje, povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, povračilo stroškov na službenem potovanju ter regres za letni dopust, prav tako jim ob izpolnjevanju pogojev pripadajo *jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč in odpravnina ob upokojitvi*. Aktualne podatke najdete na [spletnem portalu GOV.SI](http://spletnem.portalu.GOV.SI).

Povračila stroškov in drugi osebni prejemki so urejeni v [Zakonu o delovnih razmerjih \(ZDR-1\)](#), [Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju \(ZSPJS\)](#), [Zakonu o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju \(ZSTSPJS\)](#), za funkcionarje, za javne uslužbenke pa [aneksih h kolektivnim pogodbam dejavnosti in poklicev](#).

#### 4.3.1 OSNOVA ZA OBRAČUN PLAČ – REGISTRACIJA PRISOTNOSTI

je navedena v pogodbi o zaposlitvi, to je plačilni razred javnega uslužbenca, ki je sestavljen iz OSNOVNEGA PLAČNEGA RAZREDA (se določi glede na delovno mesto in je določeno s Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest v SBT in morebitnih že doseženih NAPREDOVANJ. Glede na doseženo delovno dobo, javnemu uslužbencu pripada tudi DODATEK ZA DELOVNO DOBO.

Plačilo za opravljeno delo je sestavljena iz opravljenega REDNEGA DELA in pripadajočih DODATKOV glede na čas opravljenega dela (nočni, izmenski, nedeljski, praznični), NADOMESTIL kot npr.: letni dopust, izredni dopust, nadomestila za praznik, nadomestilo za bolniško odsotnost,... ter plačil za OPRAVLJENO DELO PREKO POLNEGA REDNEGA DELOVNEGA ČASA (nadur).

Osnova za obračun delovnega časa je **registracija delovnega časa** na treh terminalih (prihodi, odhodi), dokazil o upravičenih odsotnostih (dopusti, bolniške,...) ter odobritev dela preko polnega delovnega časa...

Terminali za registracijo delovnega časa so nameščeni v:

- avli glavnega vhoda
- pritličju pediatričnega oddelka
- v pritličju upravne zgradbe

Javnemu uslužbencu, vezano na opravljeno delo, pripadata tudi povračilo stroškov prevoza na delo in z dela in regres za prehrano med delom.

#### 4.3.2 POVRAČILO STROŠKOV PREVOZA NA DELO IN Z DELA

se obračuna na podlagi podpisane izjave, ki jo vsak JU dobi ob zaposlitvi. JU mora ob vsaki spremembi stalnega ali začasnega bivališča v tajništvo dostaviti dokazilo o prijavi bivališča in novo izjavo za prevoz (dobi jo v kadrovski službi). Pogoj za pridobitev povračila prevoza na delo je, da je pot v službo daljša od 2 km, ne glede na način prihoda (peš, z avtom, avtobusom,...).

Področje povračila stroškov prevoza na delo in iz dela urejajo kolektivne pogodbe dejavnosti in poklicev v javnem sektorju.

#### 4.3.3 PREHRANA NA DELOVNEM MESTU IN REGRES ZA PREHRANO MED DELOM

V pritličju pediatrične zgradbe deluje **kuhinja z jedilnico**, kjer si lahko zaposleni kupijo topel obrok ali hladno malico. Zaposleni tedensko prejmejo jedilnik.

**Regres za prehrano med delom:** v skladu z določbami aneksov h kolektivnim pogodbam dejavnosti in poklicev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 136/22) se znesek regresa za prehrano med delom vsakih šest mesecev usklajuje z rastjo cen prehranskih izdelkov na podlagi podatkov Statističnega urada Republike Slovenije. Statistični urad Republike Slovenije Ministrstvu za javno upravo posreduje podatek kakšen je količnik rasti cen prehranskih izdelkov. Glede na navedeni količnik rasti cen prehranskih izdelkov se višina regresa za prehrano med delom uskladi. (predvidoma na pol leta)

|                                                                                                                 |                                                                            |                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>10/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

#### 4.4 LETNI DOPUST

Letni dopust se odmeri na podlagi določb ZDR-1 in ustrezne kolektivne pogodbe. Delodajalec najkasneje do 31. marca pisno obvesti delavca o odmeri letnega dopusta za tekoče koledarsko leto.

Zakon o delovnih razmerjih (Ur.l.RS, št. 21/13 z vsemi spremembami in dopolnitvami) v prvem odstavku 161. člena določa, da ima delavec, ki sklene delovno razmerje ali mu preneha delovno razmerje med koledarskim letom in ima v posameznem koledarskem letu obdobje zaposlitve krajše od enega leta, pravico do 1/12 letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve.

Vezano na zaposlitev, delavcu pripada tudi **Regres za letni dopust**. Višina regresa se določi za vsako leto, izplačan pa mora biti do 1. julija. V primeru, da zaposlitev ne traja celotno koledarsko leto, se skladno z ZDR-1 izplača le sorazmerni del regresa.

#### 4.5 NAPREDOVANJE

Postopek napredovanja ureja:

- Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS)

| PR | Časovno obdobje za napredovanje za delovna mesta, ki se ne uporabljajo v nazivih | Časovno obdobje za napredovanje |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | 2                                                                                | 2                               |
| 2  | 2                                                                                | 2                               |
| 3  | 1                                                                                | 2                               |
| 4  | 3                                                                                | 3                               |
| 5  | 1,5                                                                              | 3                               |
| 6  | 3                                                                                | 3                               |
| 7  | 3                                                                                | 3                               |
| 8  | 4                                                                                | 4                               |
| 9  | 4                                                                                | 4                               |
| 10 | 4                                                                                | 4                               |

Časovno obdobje za napredovanje **teče** od:

- prve zaposlitve v javnem sektorju,
- od zadnjega napredovanja v višji plačni razred,
- od prekinitev časovnega obdobja za napredovanje.

Časovno obdobje za napredovanje se prekine in začne teči znova:

- ob premestitvi ali zaposlitvi na drugem delovnem mestu v višjem tarifnem razredu,
- ob prekinitvi delovnega razmerja v javnem sektorju, ki je daljša od 90 dni.

Datum napredovanja v višji plačni razred:

- **1. junij** - napreduje javni uslužbenec, ki izpolni časovno obdobje za napredovanje od 2. decembra preteklega leta do vključno 1. junija tekočega leta
- **1. december** – napreduje javni uslužbenec, ki izpolni časovno obdobje za napredovanje od 2. junija do vključno 1. decembra tekočega leta.

Z datumom napredovanja javni uslužbenec pridobi tudi pravico do plače skladno s plačnim razredom, v katerega napreduje, in sicer postopoma v rokih in na način, kot izhaja iz 101. in 102. člena ZSTSPJS.

Delodajalec javnemu uslužbencu izroči predlog aneks k pogodbi o zaposlitvi najpozneje 15 dni pred izpolnitvijo pogojev.

#### 4.6 OPRAVLJANJE ZDRAVSTVENIH STORITEV PRI DRUGEM IZVAJALCU ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI IN SKLEPANJE PODJEMNIH POGODB

##### 4.6.1 PODJEMNE POGODBE:

Zdravstveni delavec mora pred sklenitvijo podjemne pogodbe pridobiti soglasje neposrednega vodje ali predstojnika oz. strokovnega direktorja ali pomočnika direktorja za zdravstveno nego.

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>11/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

#### 4.6.2 SOGLASJE ZA OPRAVLJANJE ZDRAVSTVENIH STORITEV PRI DRUGEM IZVAJALCU ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI (na podlagi 53.b člena Zakona o zdravstveni dejavnosti):

Soglasje izda direktor na podlagi soglasja neposrednega vodje oz. predstojnika ter strokovnega direktorja ali pomočnika direktorja za zdravstveno nego in ob izpolnjevanju naslednjih pogojev:

- zdravstveni delavec v celoti izvršuje svoje delovne obveznosti glede količine in vrste opravljenih zdravstvenih storitev, določenih s pogodbo o zaposlitvi in normativi ter standardi dela pri svojem delodajalcu;
- zdravstveni delavec ne odklanja nadurnega dela, pripravljenosti in morebitnih drugih oblik dela pri delodajalcu;
- zdravstvenemu delavcu zaradi dela pri drugem izvajalcu zdravstvene dejavnosti ali kot izvajalcu zdravstvene dejavnosti ni onemogočen dnevni in tedenski počitek ter letni dopust;
- z izdajo soglasja delodajalcu ne bo povzročena škoda oz. motnja pri opravljanju njegove dejavnosti;
- delodajalec nima potrebe po dodatnem, dopolnilnem delu oz. delu, ki presega obveznosti iz polnega delovnega časa zdravstvenega delavca.

Več informacij in obrazec za izdajo soglasja pridobite v kadrovski službi.

#### 4.7 VAROVANJE DOSTOJANSTVA DELAVCA PRI DELU

V Splošni bolnišnici Trbovlje je sprejet in velja Pravilnik o preprečevanju diskriminacije v Splošni bolnišnici Trbovlje in je ustanovljena komisija, ki sprejema in obravnava prijave zaposlenih ter predlaga ukrepe.

#### 4.8 PRAVICA DO ODKLOPA

Ukrepi za zagotovitev pravice do odklopa se v SBT določajo s Pravilnikom o zagotavljanju pravice do odklopa (na povezavi [Gradivo ob zaposlitvi](#)).

Pravica do odklopa pomeni pravico delavca, da v času izrabe pravice do počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom, ni na razpolago delodajalcu. V tem času delavec ne dela (kar pomeni, da ni na razpolago delodajalcu in ne izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi) in se z delodajalcem vzdržita sodelovanja v elektronskih komunikacijah, povezanih z delom, kot so e-pošta, telefonski klici ali druga sporočila, izven običajnih delovnih ur.

Pravica do odklopa ne posega v pravico delodajalca, da organizira delovni proces v skladu z določili delovnega časa, odmora in počitkov ter odsotnostmi, ki jih določajo zakon, kolektivna pogodba ali splošni akt.

Delodajalec zagotavlja, da delavca v času izrabe pravice do odklopa oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo ali splošnim aktom ne bo kontaktiral, razen v izjemnih primerih, določenih s pravilnikom:

- preverjanja razpoložljivosti za urnike oziroma za organizacijo delovnega procesa,
- hitre nadomestitve upravičeno odsotnega sodelavca,
- nepredvidljivih okoliščin (kot npr. nenaden izbruh respiratornih obolenj),
- nujnosti ali izrednih razmer (kot. npr. množične nesreče,...).

#### 4.9 PACIENTOVE PRAVICE IN VARSTVO NJEGOVIH OSEBNIH PODATKOV

Zdravniki, zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci se pri svojem delu seznanjajo s številnimi osebnimi in občutljivimi osebnimi podatki pacienta in odločajo o ključnih vprašanjih, ki zadevajo človekovo zdravje in življenje.

Več informacij najdete tudi na spletni strani [Pacienti in obiskovalci](#) in njenih podstraneh.

##### 4.9.1 PACIENTOVE PRAVICE

določa Zakon o pacientovih pravicah (ZPacP):

1. pravica do dostopa do zdravstvene oskrbe in zagotavljanja preventivnih storitev
2. pravica do enakopravnega dostopa in obravnave pri zdravstveni oskrbi
3. pravica do proste izbire zdravnika in izvajalca zdravstvenih storitev
4. pravica do primerne, kakovostne in varne zdravstvene oskrbe
5. pravica do spoštovanja pacientovega časa
6. pravica do obveščenosti in sodelovanja
7. pravica do samostojnega odločanja o zdravljenju
8. pravica do upoštevanja vnaprej izražene volje

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>12/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

9. pravica do preprečevanja in lajšanja trpljenja
10. pravica do drugega mnenja
11. pravica do seznanitve z zdravstveno dokumentacijo
12. pravica do varstva zasebnosti in varstva osebnih podatkov
13. pravica do obravnave kršitev pacientovih pravic
14. pravica do brezplačne pomoči pri uresničevanju pacientovih pravic

ZPacP posebej opredeljuje dodatne pravice pacientov, ki niso sposobni odločanja o sebi (otroci in druge ogrožene skupine):

1. pravica do izvajanja zdravstvene oskrbe brez nepotrebnih medicinskih posegov in dejanj, ki bi lahko povzročili telesno ali čustveno stisko otrok
2. pravica do takšne zdravstvene oskrbe, da se zagotovi zadovoljevanje čustvenih in telesnih potreb otrok
3. pravica do izvajanja takšne zdravstvene oskrbe, da se zagotavlja možnost za sprostitev, igro in izobraževanje otrok
4. pravica do stalnega spremstva enega od staršev ali druge osebe, ki skrbi za otroka, razen če so podani razlogi, zaradi katerih to ne bi bilo v otrokovo korist

Podrobneje pravice otrok in pacientov s težavami v duševnem zdravju ureja posebna zakonodaja.

Na osnovi ZPacP in Statuta Splošne bolnišnice Trbovlje so bila sprejeta Navodila o pravici pacienta do seznanitve z zdravstveno dokumentacijo in Postopku prve obravnave kršitve pacientovih pravic (na spletni strani bolnišnice: [Kako ravnati v primeru, ko menite, da so bile vaše pravice kršene](#)).

**Prizadevamo si**, da se vsi nesporazumi in nerazumevanja, do katerih lahko pride med zdravstveno oskrbo in se odražajo kot nezadovoljstvo pri izvajanju zdravstvene oskrbe ali kot nezadovoljstvo z odnosom zdravstvenega delavca ali sodelavca, **poskušajo rešiti takoj**, ko je pacient mnenja, da je do takšnega ravnanja prišlo.

**Postopek za prvo obravnavo kršitve pacientovih pravic:** V kolikor domnevnega nesporazuma ni mogoče rešiti na ravni oddelka, specialistične ambulante ali druge organizacijske enote, lahko pacient **zahtevo za prvo obravnavo kršitve pacientovih pravic** vloži pri pristojni osebi. Pristojne osebe za reševanje prve zahteve za obravnavo kršitve pacientovih pravic v Splošni bolnišnici Trbovlje so navedene na spletni strani. Zahteva se vloži pisno v tajništvo bolnišnice oz. ustno pri osebi, pristojni za reševanje prve zahteve za obravnavo kršitve pacientovih pravic. Zahteva za prvo obravnavo domnevne kršitve mora biti vložena v zakonsko določenih rokih. Obrazec je objavljen na spletni strani bolnišnice: [Kako ravnati v primeru, ko menite, da so bile vaše pravice kršene](#).

**Postopek za drugo obravnavo kršitve pacientovih pravic:** Če v okviru postopka prve obravnave domnevne kršitve pacientovih pravic ni sklenjen dogovor o načinu rešitve spora, pristojna oseba pacienta pouči o možnosti vložitve zahteve za drugo obravnavo domnevne kršitve pacientovih pravic pri Komisiji Republike Slovenije za varstvo pacientovih pravic, ki o zahtevi odloči skladno z določbami Zakona o pacientovih pravicah.

#### 4.9.2 VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Zaradi zagotavljanja še večje varnosti vaših osebnih podatkov smo v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR), ki se je začela uporabljati 25.05.2018 v SB Trbovlje imenovali odgovorno osebo za varstvo osebnih podatkov.

Na odgovorno osebo za varstvo osebnih podatkov se lahko obrnete:

- če imate vprašanja glede obdelave osebnih podatkov v SB Trbovlje;
- če imate vprašanja glede uresničevanja vaših pravic s tega področja;
- če bi želeli prijaviti domnevno kršitev s področja varovanja osebnih podatkov.

Odgovorna oseba za varstvo osebnih podatkov v SB Trbovlje je navedena na spletni strani [Varstvo osebnih podatkov](#).

#### 4.10 INFORMACIJSKA VARNOST

Za uspešno in kakovostno izvajanje zdravstvene dejavnosti so varne in zanesljive informacije ključnega pomena. Za upoštevanje varovanja informacij in izvajanje posameznih varnostnih ukrepov in postopkov so zadolženi vsi zaposleni in pogodbeni izvajalci, ki imajo dostop do informacij in informacijskega sistema SBT. V nadaljevanju so povzeta glavna določila varnostne politike.

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>13/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

#### 4.10.1 Fizična zaščita in fizični dostop

Dostop do prostorov zdravstvene dejavnosti: ambulant, bolnišničnih sob, prostorov za zdravstveno osebje, laboratorijev in drugih prostorov, kamor lahko dostopajo zaposleni oziroma pogodbeni sodelavci, se varuje s kontrolo dostopa (ključ, brezkontaktna kartica). Nepooblaščen vstopanje obiskovalcev in pogodbenih sodelavcev v te prostore ni mogoče. Dostop pogodbenih sodelavcev je dovoljen izključno ob nadzoru zaposlenih in ob najavi prihoda pogodbenega sodelavca.

Varovanje prostorov v območju izvajanja upravne dejavnosti se zagotavlja s prisotnostjo zaposlenih oziroma se pisarne zaklepajo, ko zaposleni niso prisotni. Dostop pogodbenih sodelavcev je možen izključno ob nadzoru zaposlenih in ob najavi prihoda pogodbenega sodelavca.

#### 4.10.2 Pravilo čiste mize in praznega zaslona

Zaposleni morajo zagotavljati, da nepooblaščenim osebam ni omogočen vpogled na računalniške zaslone. Ob odhodu s svojega delovnega mesta morajo zaposleni zakleniti računalniško opremo (zaklepanja zaslona).

Zaposleni ne smejo brez nadzora puščati dokumentacije (papirni dokumenti, CD, DVD, USB ključi), na kateri so osebni podatki ali občutljivi osebni podatki ter poslovna skrivnost, na pisarniških mizah ali drugih mestih, kamor lahko dostopajo nepooblaščen osebe. Dokumentacijo morajo zaposleni varno shraniti po končanem delovnem času oziroma ko dlje časa niso fizično prisotni v prostoru.

#### 4.10.3 Odstranjevanje dokumentacije

Zaposleni dokumentacije z osebnimi podatki ali občutljivimi osebnimi podatki ter poslovno skrivnostjo ne smejo odmetavati v koše za smeti ali predati nepooblaščenim osebam. Vsa takšna dokumentacija se mora po prenehanju uporabe oziroma preteku dobe arhiviranja uničiti ali presneti na način, ki onemogoči branje podatkov (rezalniki papirja, namenska programska oprema za presnemavanje nosilcev podatkov, komisijski zapisnik o uničenju dokumentacije, uporaba pooblaščenih družb za uničenje papirne dokumentacije in elektronskih nosilcev podatkov).

#### 4.10.4 Preprečevanje zlorabe opreme računalniškega informacijskega sistema

Računalniška oprema se uporablja samo za službene namene. Za premeščanje računalniške opreme so zadolženi zaposleni Službe za informatiko, ki vodijo evidenco o opremi računalniškega informacijskega sistema in beležijo spremembe v računalniškem informacijskem sistemu. Nameščati je dovoljeno le programsko in strojno opremo, ki jo potrdi Služba za informatiko. Vsa programska in strojna oprema mora biti nameščena s strani Službe za informatiko ali pogodbenih sodelavcev in usklajena s postopki varovanja informacij.

#### 4.10.5 Klasifikacija informacij

V SBT se nahajajo informacije, ki jih klasificiramo kot:

- Osebni podatki
- Občutljivi osebni podatki (opis zdravstvenega stanja posameznika)
- Poslovna skrivnost
- Javno

Občutljive osebne podatke varujemo v varovanih območjih (predalniki, omare, blagajne) prostorov zdravstvene dejavnosti, upravne dejavnosti in računalniškega informacijskega sistema ter komunikacijskega sistema.

#### 4.10.6 Pravila uporabe storitev interneta

Zaposlenim pri dostopanju do svetovnega spleta ni dovoljeno:

- širjenje ali dostopanje do žaljivih in nezakonitih vsebin na svetovnem spletu
- nalaganje datotek iz nezanesljivih oziroma sumljivih spletnih strani
- prenašanje programske opreme v nasprotju z licenčnimi pogoji
- nezakonito kopiranje in izraba avtorskih izdelkov.

Dostopanje do določenih naslovov ali določenih vsebin je omejeno. Vodstvo, služba za informatiko ali skrbnik sistema upravljanja varovanja informacij določa naslove ali vsebine, do katerih se tehnično omeji dostop.

Zaposleni, ki imajo službeno elektronsko pošto, ne smejo uporabljati sistema elektronske pošte za:

- sodelovanje v verižni pošti

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>14/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

- širjenje zlonamerne programske opreme
- širjenje žaljivih in nezakonitih vsebin, avtorsko zaščitene informacije in računalniških programov v nasprotju z licenčnimi pogoji
- pošiljanje velike količine elektronske pošte (spam) ali priponk z vsebino, ki ni povezana z opravljanjem delovnih nalog
- preusmeritev elektronske pošte na drug poštni predal.

Informacijski sistem beleži podatke o vsem prometu z interneta ter podatke o dogodkih, povezanih z uporabo in upravljanjem sistema elektronske pošte.

Elektronsko pošto in priponke, ki vsebujejo osebne in zdravstvene podatke, je obvezno potrebno pred pošiljanjem v zunanje omrežje (prejemnikom zunaj SBT) šifrirati oz. zaščititi z geslom.

#### 4.10.7 Varovanje gesel

Po prejemu uporabniškega imena in gesla s strani Službe za informatiko je zaposleni ali pogodbeni sodelavec dolžan spremeniti in nato varovati svoje geslo in ga ne sme razkrivati oziroma posojati drugim osebam. Redno menjavo gesla nadzira Služba informatike oziroma je avtomatsko zahtevana s strani informacijskega sistema. Pri izbiri in menjavi gesel so zaposleni dolžni upoštevati naslednja pravila iz politike upravljanja in varovanja gesel:

- izbirati je treba gesla z najmanj 6 znaki
- geslo je sestavljeno iz najmanj 3 različnih znakov, uporabljati se mora črke in številke
- vsaj 5 zaporednih gesel je neponovljivih.

#### 4.10.8 Prijavljanje informacijskih varnostnih incidentov

Vsi zaposleni in pogodbeni sodelavci so dolžni prijavljati zaznane informacijske varnostne incidente skrbniku SUVJ ali vodstvu. Prijava informacijskih incidentov lahko poteka ustno, telefonsko ali preko elektronske pošte.

Informacijski incidenti so:

- izguba, uničenje ali zloraba osebnih podatkov, občutljivih osebnih podatkov in poslovne skrivnosti
- poškodovanje ali zloraba informacijskega sistema
- kraja programske ali strojne opreme
- izpad delovanja informacijskega sistema
- kršenje zakonodaje
- neupoštevanje postopkov varovanja informacij

### 4.11 RAZISKOVALNO DELO IN IZOBRAŽEVANJE

#### 4.11.1 Oddelek za raziskovalno delo in izobraževanje

Raziskovalna dejavnost je ključna za razvoj in napredek bolnišnice. S spodbujanjem, izvajanjem in koordinacijo raziskovalnega dela omogoča strokovni napredek, pridobitev strokovnih nazivov, skrbi za in vodi evidenco objavljanih izsledkov raziskav v strokovni literaturi in aktivnih udeležb na strokovnih srečanjih ter si prizadeva za pridobivanje finančnih sredstev na razpisih za raziskovalne projekte.

Splošna bolnišnica Trbovlje je od leta 2022 pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije vpisana v evidenco raziskovalnih organizacij (številka 8672) in ima vzpostavljeno raziskovalno skupino z nazivom Oddelek za znanstveno-raziskovalno delo (številka 8672-001).

Obrazci in zakonodaja so navedeni na spletni strani [Oddelek za raziskovalno delo in izobraževanje](#).

#### Naloge in pristojnosti oddelka za raziskovalno delo in izobraževanje:

- prijava projektov na razpise ARRS in mednarodne raziskovalne razpise,
- vodenje evidence o raziskovalcih in projektnih skupinah,
- vodenje evidenc vseh znanstvenih objav in predavanj, vezanih na bolnišnične raziskovalne projekte,
- predlaganje projektne skupine posameznega raziskovalnega projekta, ki jo potrdi direktor,
- predlaganje nagrad za raziskovanje, ki jih potrdi direktor,
- pomoč pri pripravi in objavi članka v strokovni reviji,
- pomoč pri pridobivanju soglasja Komisije za medicinsko etiko RS,
- pomoč pri pripravi vloge za klinično preizkušanje zdravila in medicinskih pripomočkov,
- sodelovanje s Komisijo za izvolitve v znanstvene in raziskovalne nazive: enkrat letna podelitev znanstvenih, strokovno raziskovalnih in razvojnih nazivov kandidatom za raziskovalce,

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>15/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

- sodelovanje z Etično komisijo Splošne bolnišnice Trbovlje: organ oddelka za raziskovalno delo in izobraževanje, ki obravnava in daje soglasje k zasnovi znanstveno raziskovalnih projektov, ki se izvajajo v bolnišnici.

#### **Etična komisija SB Trbovlje:**

Etična komisija SB Trbovlje je pomemben organ oddelka za raziskovalno delo in izobraževanje, ki obravnava etično primernost vseh raziskovalnih predlogov v bolnišnici. Sestavljena je iz dveh članov in predsednika etične komisije, njeno etično soglasje pa je potrebno pri vseh raziskavah in študijskih nalogah v bolnišnici. Etična komisija obravnava predloge enkrat mesečno po prijavi raziskave oddelku za raziskovalno delo in izobraževanje.

#### **Prijava raziskave:**

Raziskave, izvedene v SB Trbovlje, morajo ustrezati standardom, ki zagotavljajo ustrezno kvaliteto, strokovnost, varnost pri zdravljenju ter etično sprejemljivost. Za zadostitev tem standardom je potrebno upoštevati pravila za prijavo in odobritev raziskav, ki jih določa SB Trbovlje. Navodila za prijavo raziskave v SB Trbovlje so zapisana spletni strani oddelka ([Oddelek za raziskovalno delo in izobraževanje](#)).

#### **Komisija za izvolitve v znanstvene in raziskovalne nazive:**

Komisijo na predlog vodje oddelka za raziskave imenuje direktor s sklepom. Tričlansko komisijo sestavljata dva člana komisije in predsednik komisije. Člani komisije morajo imeti enak ali višji raziskovalni naziv, kot je naziv, ki se podeljuje kandidatu. Za izvolitev v enega izmed dveh najvišjih nazivov, mora biti vsaj eden izmed članov komisije zaposlen zunaj raziskovalne organizacije, v kateri se opravlja izvolitev.

## **4.12 STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE ZAPOSLENIH**

Vodja letno izdela načrt izobraževanja, v katerega enakomerno vključi zaposlene. Skozi leto spremlja realizacijo. Pogoji za napotitev na strokovno izobraževanje je pravilno napisana vloga za strokovno izobraževanje, ki jo napiše vedno vodja in s programom izobraževanja pošlje nadrejenemu v odobritev. Ko je vloga odobrena, prejme iz tajništva nadrejeni elektronsko sporočilo o odobritvi in kaj vse zajema. Več je opisano v Pravilniku o izobraževanju, ki ga lahko dobite pri nadrejenemu.

## **5 KOMUNICIRANJE**

### **5.1 PROFESIONALNO KOMUNICIRANJE IN VEDENJE PRI OSKRBI BOLNIKA**

Pravila strokovnega vedenja in definirane dolžnosti usmerjajo zaposlene pri njihovem delu z bolniki, svojci in spremljevalci ter sodelavci v timu zdravstvene nege in širšem zdravstvenem timu.

#### **Cilji:**

- Doseči visoko stopnjo strokovnosti in profesionalne kulture, ki omogoča varno in kakovostno izvajanje zdravstvene nege in oskrbe.
- Prispevati k odličnosti, dvigu ugleda in prepoznavnosti stroke zdravstvene nege.
- Zaposleni v zdravstveni negi bodo svoje delo opravljali strokovno, odgovorno in humano.
- Oblikovati celovit pristop do bolnika, ki bo poleg strokovnosti temeljil na boljšem razumevanju bolnikovih fizičnih, psihičnih, socialnih in duhovnih potreb.

#### **5.1.1 ZAŠČITNA OBLAČILA IN OBUTEV, ZUNANJA PODOBA IN OSEBNA UREJENOST:**

Zdravstveni delavec ima pri delu pravico in obveznost nositi predpisana zaščitna delovna oblačila, obutev in druga zaščitna sredstva. Njihov poglobitveni namen je osebno varstvo pri delu in zaščita bolnika.

Natančneje je opisano v navodilu Osebna urejenost in zaščita zaposlenih na delovnem mestu.

### **5.2 KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI IN Z MEDIJI**

#### **5.2.1 ODNOSI Z JAVNOSTMI**

Odnosi z javnostmi so strateško upravljanje odnosov neke organizacije z njenimi različnimi javnostmi prek komuniciranja. Namen odnosov z javnostmi je doseči vzajemno razumevanje, izpolniti cilje organizacije in skrbeti za javni interes. Bistvo odnosov z javnostmi je sloves – rezultat tega, kar počnemo, in kar drugi pravijo o nas. Pri tem je temeljno dvoje: razumevanje, zakaj naša organizacija sploh obstaja, ter vpletanje vseh članov organizacije v njeno komunikativno delovanje in odnose z drugimi ljudmi. Za komunikacijo z mediji je pooblaščen direktor bolnišnice ali od njega pooblaščen oseba (informacije dobite v tajništvu direktorja).

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>16/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

### 5.2.2 ODNOSI Z ZAPOSLENIMI (=interno komuniciranje)

Interno ali notranje komuniciranje je le del organizacijskega komuniciranja, zajema pa vse oblike komuniciranja znotraj organizacije. Namen internega komuniciranja je vzpostavljati pozitivne odnose med zaposlenimi, ki vplivajo na dolgoročno uspešno delovanje organizacije in doseganje njenega poslanstva, vizije in ciljev (zakaj smo tukaj in kje želimo biti jutri) pa tudi ciljev posameznika.

Zaposleni so namreč tisti, ki:

- predstavljajo organizacijo navzven in
- tisti, ki neposredno izvajajo storitve organizacije in s kakovostnim delom zadovoljujejo potrebe bolnikov in zagotavljajo uspešno delovanje organizacije. Zaposleni so lahko učinkoviti le, če so dovolj informirani in če poznajo cilje organizacije, če vedo, kje je njihovo mesto v strukturi organizacije in kako lahko prispevajo k izpolnjevanju ciljev podjetja.

Funkcija internega komuniciranja sodi k funkciji vodenja in upravljanja organizacije, zato je za sistematično komuniciranje z zaposlenimi odgovorno vodstvo (vodje na vseh ravneh), v njegov proces pa morajo biti aktivno vključeni vsi zaposleni.

Osnovne funkcije internega komuniciranja: organizacija informira zaposlene o pomembnih dogodkih in jih interpretira; prepričuje zaposlene; koordinira v smislu razreševanja konfliktov; motivira: spodbuja k delovni zavzetosti; izobražuje; zabava: skrbi za zadovoljstvo v delovnem okolju; skrbi za socializacijo zaposlenih.

Cilji internega komuniciranja so ustvarjanje pretoka informacij med zaposlenimi, omogočanje dvosmerne komunikacije, seznanitev zaposlenih s temeljnimi strateškimi usmeritvami organizacije, gradnja identifikacije zaposlenih z organizacijo, razvoj dobrih medosebnih odnosov, razvoj pripadnosti organizaciji, prenašanje vrednot organizacije na zaposlene.

#### **KOMUNIKACIJSKE POTI ZNOTRAJ ORGANIZACIJE:**

Notranje komuniciranje lahko poteka 1) enosmerno ali dvosmerno, 2) vertikalno, horizontalno ali diagonalno ter 3) na formalen ali neformalen način. Pri tem je bistveno, da se sistem notranjega komuniciranja osredotoča na odnose in skupinsko komuniciranje, ki temelji na pogovoru znotraj organizacije ter zagotavljanju sprejemanja in razumevanja sporočil.

V bolnišnici imamo tudi [Komunikacijski načrt](#), v katerem so opisani osnovni sestanki, ki se v bolnišnici izvajajo.

Vsebina internih komunikacij: splošne informacije o organizaciji in njenem vsakodnevem delovanju, o poslanstvu in namenu poslovne politike podjetja, informacije o oddelkih in njihovem delovanju; informacije o panogi, v kateri organizacija deluje, informacije o kadrovski politiki, o zaposlenih in njihovih poklicnih dosežkih, informacije o izobraževanju, informacije o proslavah, zabavah...

## 6 VARNOST IN ZDRAVJE

### 6.1 ZDRAVJE IN VARNOST NA DELOVNEM MESTU

#### 6.1.1 VARNOST NA DELOVNEM MESTU

Varnost in zdravje pri delu sta v prvi vrsti skrb vsakega zaposlenega. Pri svojem delu imamo pravico do takšnega delovnega okolja, ki nam zagotavlja varno in zdravo delovanje. Dokument, ki ureja področje varnosti in zdravja pri delu, se imenuje **Izjava o varnosti z oceno tveganja**.

Navedene ukrepe moramo spoštovati in izvajati ter delo opravljati s tolikšno pazljivostjo, da s tem varujemo svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb. **Osebn varovalno opremo (OVO)**, varnostne naprave ter sredstva moramo uporabljati skladno z njihovim namenom oziroma navodili, pazljivo ravnati z njimi in skrbeti, da so v brezhibnem stanju. Vsako pomanjkljivost opreme je treba javiti nadrejenemu.

V bolnišnici imamo pooblaščen osebo za varstvo pri delu, ki ima v svojem obsegu tudi delovno obutev za zaposlene, ki imajo predpisano delovno obutev. Hkrati imamo tudi pooblaščen osebo, ki nudi pomoč zaposlenemu ob psihični stiski.

#### 6.1.2 USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH

Usposabljanje je sestavni del uspešnega opravljanja dela in stalnega strokovnega izpopolnjevanja vsakega zaposlenega. Delavec mora biti usposobljen za varno delo ter za varstvo pred požarom. Zakon o varnosti in zdravju pri delu določa, da mora delodajalec delavca usposobiti za varno opravljanje dela:

- ob sklenitvi delovnega razmerja,
- pred razporeditvijo na drugo delo,

|                                                                                                                 |                                                                                   |                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>Splošna bolnišnica Trbovlje | NAVODILO<br><b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>17/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

- pred uvajanjem nove tehnologije in novih sredstev za delo,
- ob spremembi v delovnem procesu, ki lahko povzroči spremembo varnosti pri delu.

### 6.1.3 POŠKODBA PRI DELU IN EVIDENTIRANJE

Poškodba pri delu je vsaka poškodba, ki je posledica neposrednega in kratkotrajnega mehničnega, fizikalnega ali kemičnega učinka, ter poškodba, ki je posledica hitre spremembe položaja telesa, nenadne obremenitve telesa ali drugih sprememb fiziološkega stanja organizma, če je takšna poškodba v vzročni zvezi z opravljanjem dela ali dejavnosti.« (ZPIZ-2).

Interni obrazec »Interna prijava nezgode – poškodbe pri delu« je potrebno izpolniti ob prijavi poškodbe, ki se je zgodila delavcu med opravljanjem dela ali na službeni poti. Poškodba na poti na delo oziroma na poti z dela se smatra za poškodbo pri delu samo takrat, ko organizira prevoz delodajalec.

Prijavo poškodbe pri delu je potrebno prijaviti v skladu s Pravilnikom o prijavi nezgode in poškodbe pri delu (Ur. l. RS 78/22). Prijava je od 1.9.2022 mogoča le elektronsko na ZZS in Inšpektorat RS za delo.

#### **POSTOPKI PRI NEZGODI**

- Nevarnost odstranimo oziroma mesto nezgode zavarujemo tako, da se ne ogrožamo pri reševanju.
- Ponesrečencu nudimo prvo pomoč in po potrebi pokličemo **reševalce** na tel. številko **112**.
- Po potrebi odpeljemo poškodovanega k zdravniku, če ga niso odpeljali že reševalci.
- V primeru smrti takoj pokličemo **policijo** na tel. številko **113** in zavarujemo kraj nesreče.

**Dolžnost delavca (ki se poškoduje) je, da nezgodo prijavi takoj oziroma v roku 24 ur**, neposredno nadrejenemu oziroma, če je neposredno nadrejeni nedosegljiv, njegovemu namestniku. Nadrejena oseba nato izpolni obrazec *Interna prijava nezgode – poškodbe pri delu*, ki se nahaja na strani [Gradivo ob zaposlitvi](#) (kjer so tudi *Navodila za izpolnjevanje obrazca*), ki ga takoj pošlje na e-naslov [info@sb-trbovlje.si](mailto:info@sb-trbovlje.si) ali po interni pošti v tajništvo SBT.

### 6.1.4 VARSTVO PRED POŽAROM

Osnovni dokument je **Zakon o varstvu pred požarom** iz katerega sledi, da mora delodajalec za vsak posamezni objekt izdelati **Požarni red** s prilogami in ga potrditi. V njem mora določiti:

- organizacijo varstva pred požarom, zlasti naloge in odgovornosti zaposlenih, obiskovalcev pri preprečevanju nastanka požara;
- ukrepe varstva pred požarom, ki jih zahtevajo delovne ali bivalne razmere, ter način in kontrolo izvajanja teh ukrepov;
- navodila za ravnanje v primeru požara, zlasti naloge, odgovornosti in postopke za ukrepanje za zaposlene, obiskovalce ob nastanku požara, ter naloge in odgovornosti zaposlenih po požaru;
- vrste in načine usposabljanja zaposlenih.

**Izveček požarnega reda** je namenjen vsem osebam, ki se zadržujejo v objektu, na katerega se nanaša požarni red. Nameščen mora biti na vidnem mestu.

Priloge požarnega reda so:

- požarni načrt za objekte, za katere je to določeno;
- načrt evakuacije za objekte, za katere je to določeno;
- evidenčni listi;
- dovoljenje za izvajanje vročih del;
- kontrolni listi;
- navodila;
- izveček požarnega reda.

## 6.2 KAKOVOST IN VARNOST v SBT

V bolnišnici deluje Služba za kakovost, hkrati pa delujejo tudi odbori, komisije in pooblašene osebe.

Temeljni dokument je Poslovnik kakovosti in varnosti v SBT, ki je skupaj z vsemi dokumenti kakovosti dostopen na namizjih računalnikov v mapi Dokumenti SBT, nekateri dokumenti pa tudi na spletni strani [Kakovost](#).

## 6.3 PREPREČEVANJE IN OBVLADOVANJE BOLNIŠNIČNIH OKUŽB

Bolnišnica ima izdelan Program obvladovanja bolnišničnih okužb z vsemi podrejenimi dokumenti, ki je zaposlenemu dostopen na namizju računalnikov v mapi Dokumenti SBT / Program obvladovanja bolnišničnih okužb - POBO.

|                                                                                  |                                                                       |                                           |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | NAVODILO                                                              | Oznaka:<br>Stran:<br>Velja od:<br>Izdaja: | <b>SBT NA 5</b><br><b>18/18</b><br><b>12.05.2025</b><br><b>2</b> |
|                                                                                  | <b>E-PRIROČNIK ZA ZAPOSLENE</b><br><b>SPLOŠNA BOLNIŠNICA TRBOVLJE</b> |                                           |                                                                  |

Na spletni strani bolnišnice je na povezavi: [Gradivo ob zaposlitvi](#) vsem dostopno naslednje gradivo s tega področja: higiena rok v POBO NA 7 in letak 5 trenutkov za higieno rok.

## 6.4 ODPADKI, HACCP IN PITNA VODA

### 6.4.1 RAVNANJE Z ODPADKI

Osnovni dokument za ravnanje z odpadki v bolnišnici opredeljuje Načrt gospodarjenja z odpadki, na podlagi katerega se izvajajo ukrepi za preprečevanje in zmanjševanje nastajanja odpadkov ter ustrezno ravnanje z njimi. Poleg osnovnega načrta sta izdelana še dva posebna načrta: Načrt gospodarjenja z odpadki iz zdravstva, ki obravnava ravnanje z zdravstvenimi odpadki, ter Načrt gospodarjenja z biorazgradljivimi odpadki in odpadnimi olji, ki opredeljuje ravnanje s kuhinjskimi odpadki. Način ravnanja z zdravstvenimi odpadki je dodatno določen v navodilih za ravnanje z zdravstvenimi odpadki. Dokumenti so dostopni na namizjih računalnikov v mapi Dokumenti SBT v - mapi *Služba za higieno*.

### 6.4.2 HIGIENSKI REŽIM ČAJNIH KUHINJ IN SISTEM NOTRANJEGA NADZORA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŽIVIL

V bolnišnici so za zagotavljanje varnosti hrane izdelane Smernice dobre higienske prakse HACCP (slov. Analiza tveganj in kritičnih kontrolnih točk) z vsemi podrejenimi dokumenti – dostopno v mapi Dokumenti SBT.

HACCP je pomemben, ker zmanjšuje tveganje za zastrupitve s hrano, zagotavlja zakonsko skladnost (v EU je HACCP obvezen za vse ponudnike hrane), krepi zaupanje potrošnikov in izboljšuje notranjo organizacijo in nadzor procesov

V sklopu sistema HACCP deluje HACCP skupina, znotraj katere imajo člani določene naloge in odgovornosti. Ena izmed nalog oz. odgovornosti je tudi skrb za redno izvajanje kontrol higienskega stanja in ustreznost živil v vseh fazah prehranske verige.

Vsi zaposleni, ki pri delu na kakršen koli način rokujejo s hrano, morajo biti tudi ustrezno poučeni (izobraževanje iz sistema HACCP), izpolniti pa morajo tudi »Soglasje osebe k obveznosti prijavljanja bolezni, ki se lahko prenašajo z delom« in »individualno izjava o bolezenskih znakih«.

### 6.4.3 PITNA VODA

V bolnišnici se v sodelovanju z Nacionalnim laboratorijem za zdravje, okolje in hrano izvajajo redne kontrole pitne vode in destilirane vode, opravljajo se vzorčenja, pripravlja in izvaja se preventivne in korektivne ukrepe. Navodila, načrti in obrazci so dostopni na namizjih računalnikov v mapi Dokumenti SBT - Program obvladovanja bolnišničnih okužb.