

8. HUMANITARNA DEJAVNOST

Zaposleni, ki se znajde v materialni stiski, lahko anonimno izrazi potrebo po materialni pomoči na poseben elektronski naslov. Zaposleni v bolnišnici zberejo na podlagi izražene potrebe oblačila, pohištvo, šolske potrebščine, športne potrebščine, igrače za otroke.... Aktivnost je namenjena izključno zaposlenim v Splošni bolnišnici Slovenj Gradec.

9. NAČRTOVANJE IN IZVEDBA PROGRAMOV NADALJNJEGA IZOBRAŽEVANJA JE V GLAVNEM MED DELOVNIM ČASOM

Redna in vsa dodatna izobraževanja zaposlenih znotraj ustanove so, v kolikor je to organizacijsko mogoče, načrtovana med delovnim časom. Zaposlenemu, ki je udeleženec tega izobraževanja, se za čas izobraževanja na njegovem delovnem mestu zagotovi nadomestilo, zaposleni v tem primeru nima več dodatnih delovnih obveznosti (v kolikor je to iz vidika organizacije dela mogoče).

10. PSIHOLOŠKO SVETOVANJE IN POMOČ

Bolnišnica organizira anonimno notranjo strokovno pomoč, ki jo lahko ponudi v bolnišnici zaposlen klinični psiholog v primeru psihičnih težav (hud stres na delovnem mestu, stresno doživetje v okviru družinskega ali partnerskega življenja...). Psiholog nudi pomoč in prevzema del aktivnosti za nadaljnjo nudenje ustrezne pomoči delavcu. V primeru družinskih zadev oz. potreb lahko prvo psihološko pomoč dobijo tudi svojci zaposlenih.

11. POMOČ PRI REŠEVANJU STANOVANJSKEGA PROBLEMA

V primeru nujne stanovanjske stiske delavca bolnišnica iz nabora prostih stanovanj zaposlenemu za omejen čas omogoči koriščenje stanovanja, če le ta na voljo.

12. POSREDOVANJE INFORMACIJ ODSOTNIM SODELAVCEM

Zaposleni so v času odsotnosti še naprej vključeni v interno komuniciranje. Bolnišnica zaposlenim omogoči, da se med daljšo odsotnostjo z delovnega mesta informirajo o aktualnem dogajanju na delovnem mestu (interni časopis, dostop do spletne strani bolnišnice, ohranjanje službene elektronske pošte).

13. IZOBRAŽEVANJE VODIJ NA PODROČJU USKLAJEVANJA DELA IN DRUŽINE

Bolnišnica organizira osnovno izobraževanje za vodje oddelkov, na katerih se opredeli pomen pozitivnega odnosa do usklajevanja dela in zasebnega življenja ter informira o sprejetih ukrepih družini prijazne politike.

Zelo bomo veseli predlogov, idej ali zamisli s strani naših zaposlenih, ki nam jih lahko posredujejo na spodnji elektronski naslov.



Več informacij:
T.: 02 88 23 407
E.: projekt.dpp@sb-sg.si



Splošna Bolnišnica
Slovenj Gradec

DRUŽINI PRIJAZNA ORGANIZACIJA



Družini
prijazna
organizacija



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski sklad za regionalni razvoj



SPOŠTOVANE SODELAVKE IN SODELAVCI,

za Splošno bolnišnico Slovenj Gradec je zadovoljstvo zaposlenih ključnega pomena.

Zavedamo se, da lahko zadovoljni zaposleni, še posebej v naši dejavnosti, k uspešnosti naše organizacije prispevamo največ.

Iz tega razloga smo se v Splošni bolnišnici Slovenj Gradec odločili, da uvedemo niz ukrepov za lažje usklajevanje družinskih in službenih obveznosti naših zaposlenih. Prav to pa nam ponuja rezultat vključenosti v skupino Družini prijaznih organizacij. Osnovni certifikat nam je bil dodeljen julija 2014.



1. OTROŠKI ČASOVNI BONUS

Zaposlenim z otroki se priznajo dodatni prosti dnevi:

- starši dobijo dodaten prost delovni dan za prvi šolski dan otroka v 1. razredu osnovne šole.
- starši dobijo dodaten prost delovni dan za udeležbo na informativnem dnevu za vpis v srednjo šolo otroka v 9. razredu osnovne šole.

2. NAČRTOVANJE LETNEGA DOPUSTA

Zaposlenim se na njihovo prošnjo in v kolikor to obstoječa organiziranost dela dovoljuje, omogoči najmanj 14 dni letnega dopusta v času šolskih poletnih počitnic ter v času dopusta partnerja, v kolikor ima ta kolektivni dopust.

3. FLEKSIBILNI DNEVNI ODMORI

Odmori med delovnim časom so lahko, v dogovoru s sodelavci in vodjo, da lahko zaposleni opravijo krajše zasebne obveznosti brez jemanja posebnih oblik odsotnosti z dela s tem, da se ta čas odsotnosti ustrezno nadomesti z dodatno oddelanimi urami.

Na letnem nivoju to pomeni za posameznika največ 8 ur, ki jih lahko koristi ločeno (po urah) ob predhodnem dogovoru z vodjo in sodelavci.

4. TIM ZA USKLAJEVANJE POKLICNEGA IN DRUŽINSKEGA ŽIVLJENJA

Ustanovi se tim, katerega osnovna naloga je, da njegovi člani zbirajo, obravnavajo in podajajo predloge, ki so usmerjeni v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Člani tima informirajo zaposlene in od njih pridobivajo povratne informacije in pobude, jim svetujejo pri možnostih koriščenja ukrepov, zasledujejo realizacijo (uspešnost izvajanja ukrepov) in obveščajo vodstvo o rezultatih.

5. KOMUNICIRANJE Z ZAPOSLENIMI

S pomočjo obstoječih ali novih komunikacijskih orodij (oglasne deske, elektronska pošta, spletna stran bolnišnice, »Nov špital« - bolnišnično glasilo...) se zaposlenim predstavlja aktualne in sprejete ukrepe za usklajevanje dela in družine.

6. KOMUNICIRANJE Z ZUNANJO JAVNOSTJO

Bolnišnica predstavlja svoje aktivnosti s področja usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja zunanji javnosti.

Izvajajo se naslednje aktivnosti in dogodki: tiskovne konference, sodelovanje z novinarji in obveščanje le teh z našimi aktivnostmi (podajanje izjav, sporočila za javnost, sodelovanje z lokalnim časopisom, objave na lokalnih spletnih straneh, bolnišnični spletni portal).

7. RAZISKAVE MED ZAPOSLENIMI O USKLAJEVANJU DELA IN DRUŽINE

Med zaposlenimi se z »Anketo o ukrepih za lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja« (Ekvilib) zbere informacije o zadovoljstvu, pogostosti uporabe posameznih ukrepov, predlogih izboljšav in željah glede ukrepov za usklajevanje dela in družine.