

Št.: 012-0013/2023

Datum: 6. 12. 2023

Na podlagi 12. člena Statuta javnega zdravstvenega zavoda Onkološki inštitut Ljubljana št. 011-0001/2023-19 z dne 20. 7. 2023 (v nadaljevanju Statut OI) v zvezi s 8. členom Sklepa o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Onkološki inštitut Ljubljana (UL RS št. 162/2022, 3/2023, 35/2023, v nadaljevanju Sklep o ustanovitvi OI) je generalni direktor s soglasjem Sveta OI sprejel

Pravilnik o notranji organizaciji Onkološkega inštituta Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo na Onkološkem inštitutu Ljubljana (v nadaljevanju: OI), zlasti način vodenja notranjih organizacijskih enot, naloge, pristojnosti in odgovornosti vodij organizacijskih enot ter druge elemente, ki so povezani z notranjo organizacijo dela OI.

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

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

2. člen

OI opravlja dejavnosti, določene v Sklepu o ustanovitvi OI in Statutu OI.

Opravljanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka se glede na obseg, medsebojno povezanost, medsebojno usklajevanje in usmerjanje organizira na sledeč način:

I. Upravna, poslovna in tehnična dejavnost

1. Splošni sektor

- 1.1. Urad direktorja
 - 1.1.1. Služba za korporativno varnost
 - 1.1.2. Služba za varnost in zdravje pri delu
- 1.2. Služba za komuniciranje
- 1.3. Glavna pisarna
- 1.4. Služba za kakovost

2. Pravno-kadrovski sektor

- 2.1. Pravna služba
- 2.2. Kadrovska služba

3. Finančno-ekonomski sektor

- 3.1. Finančna služba
- 3.2. Plansko analitska služba
- 3.3. Služba za obračun in fakturiranje
- 3.4. Služba za javna naročila in nabavo

4. Sektor za vzdrževanje in investicije

- 4.1. Tehničnovzdrževalna služba
- 4.2. Služba za investicije



5. Sektor za informatiko

- 5.1. Služba za analitiko poslovnih procesov
- 5.2. Služba za strojno opremo in infrastrukturo

II. Zdravstvena dejavnost

6. Urad strokovnega direktorja

7. Službe skupnega pomena

- 7.1. Oddelek za obvladovanje bolnišničnih okužb
- 7.2. Služba zdravstvene administracije in arhiva
 - 7.2.1. Pododdelek zdravstvene administracije specialističnih ambulant
 - 7.2.2. Klicni center
- 7.3. Socialna služba

8. Služba zdravstvene nege in oskrbe

- 8.1. Oddelek skupnega pomena
 - 8.1.1. Služba za oskrbovalne dejavnosti
 - 8.1.2. Služba za preskrbo s perilom
- 8.2. Oddelek centralne sterilizacije

9. Sektor operativnih dejavnosti

- 9.1. Oddelek za kirurško onkologijo
 - 9.1.1. Pododdelek za splošno kirurgijo
 - 9.1.2. Pododdelek za abdominalno kirurgijo
- 9.2. Oddelek za ginekološko onkologijo
- 9.3. Oddelek za anesteziologijo, intenzivno terapijo in terapijo bolečine
 - 9.3.1. Pododdelek za intenzivno terapijo in reanimacijo
- 9.4. Oddelek operacijskega bloka
- 9.5. Oddelek ZN operacijskega bloka sektorja operativnih dejavnosti
 - 9.5.1. Pododdelek anestezijske in analgezijske ZN
 - 9.5.2. Pododdelek operacijske ZN
- 9.6. Oddelek bolnišnične ZN sektorja operativnih dejavnosti
 - 9.6.1. Pododdelek predoperativne ZN
 - 9.6.2. Pododdelek pooperativne ZN
- 9.7. Oddelek intenzivne ZN sektorja operativnih dejavnosti

10. Sektor radioterapije

- 10.1. Oddelek za teleradioterapijo
 - 10.1.1. Pododdelek radioloških inženirjev sektorja radioterapije
 - 10.1.1.1. Služba za aparat 1
 - 10.1.1.2. Služba za aparat 2 in aparat 9
 - 10.1.1.3. Služba za aparat 3
 - 10.1.1.4. Služba za aparat 4
 - 10.1.1.5. Služba za aparat 5
 - 10.1.1.6. Služba za aparat 6
 - 10.1.1.7. Služba za aparat 7
 - 10.1.1.8. Služba za aparat 8
 - 10.1.1.9. Služba za aparat 10
 - 10.1.1.10. Služba za simulatorje
 - 10.1.2. Pododdelek za vzdrževanje simulatorjev in obsevalnih naprav
- 10.2. Oddelek za brahiradioterapijo
- 10.3. Oddelek bolnišnične radioterapije
- 10.4. Oddelek ZN sektorja radioterapije
 - 10.4.1. Pododdelek ZN bolnišnične radioterapije
 - 10.4.2. Pododdelek ZN bolnišnične brahiradioterapije
- 10.5. Oddelek radiofizike

11. Sektor internistične onkologije

- 11.1. Oddelek za sistemsko zdravljenje solidnih tumorjev
- 11.2. Oddelek za zdravljenje malignih limfomov
- 11.3. Oddelek dnevne bolnišnice in ambulantne kemoterapije
- 11.4. Oddelek ZN sektorja internistične onkologije
 - 11.4.1. Pododdelek ZN dnevne bolnišnice in ambulantne kemoterapije
 - 11.4.2. Pododdelek ZN za zdravljenje solidnih tumorjev
 - 11.4.3. Pododdelek ZN za zdravljenje malignih limfomov



- 12. Sektor slikovne diagnostike**
 - 12.1. Oddelek za radiologijo
 - 12.1.1. Pododdelek radioloških inženirjev
 - 12.2. Oddelek za nuklearno medicino
 - 12.2.1. Pododdelek radioloških inženirjev nuklearne medicine
 - 12.2.2. Pododdelek radiofarmaceutvska lekarna
 - 12.3. Oddelek ZN slikovne diagnostike

- 13. Sektor laboratorijske diagnostike**
 - 13.1. Oddelek za patologijo
 - 13.1.1. Laboratorij patologije
 - 13.2. Oddelek za citopatologijo
 - 13.2.1. Laboratorij citopatologije
 - 13.3. Oddelek za molekularno diagnostiko
 - 13.4. Oddelek za laboratorijsko diagnostiko

- 14. Sektor za podporno zdravljenje in skupne zdravstvene dejavnosti**
 - 14.1. Oddelek za dozimetrijo in kakovost radioloških posegov
 - 14.2. Oddelek za akutno paliativno oskrbo
 - 14.3. Oddelek za klinično prehrano
 - 14.3.1. Pododdelek za klinično dietetiko
 - 14.4. Oddelek za psihoonkologijo
 - 14.5. Oddelek za nevroonkologijo
 - 14.6. Oddelek za fizikalno in rehabilitacijsko medicino
 - 14.6.1. Pododdelek fizioterapije
 - 14.7. Oddelek za specialistične ambulante
 - 14.7.1. Pododdelek za ugotavljanje posledic zdravljenja
 - 14.7.2. Oddelek ZN v specialističnih ambulantah
 - 14.8. Oddelek ZN za podporo skupni zdravstveni dejavnosti
 - 14.8.1. Pododdelek posvetovalnice za zdravstveno nego in oskrbo

- 15. Sektor onkološke epidemiologije in register raka**
 - 15.1. Oddelek onkološke epidemiologije
 - 15.2. Oddelek registrov raka
 - 15.3. Državni program obvladovanja raka

- 16. Sektor presejalnih programov in klinične genetike**
 - 16.1. Oddelek za državni presejalni program za raka dojk – DORA
 - 16.1.1. Pododdelek za izvajanje državnega presejalnega programa za raka dojk - DORA
 - 16.2. Oddelek za državni presejalni program za raka materničnega vratu ZORA
 - 16.3. Oddelek za onkološko klinično genetiko
 - 16.4. Oddelek za nove presejalne programe

- 17. Sektor za raziskovanje in izobraževanje**
 - 17.1. Oddelek za raziskovanje in izobraževanje
 - 17.1.1. Pododdelek za klinične raziskave
 - 17.1.2. Pododdelek strokovne knjižnice za onkologijo
 - 17.2. Oddelek za eksperimentalno onkologijo

- 18. Bolnišnična lekarna**
 - 18.1. Oddelek lekarne za klinične študije

3. člen

Notranje organizacijske enote so sektor, oddelek, pododdelek in služba, razen če je v 2. členu tega pravilnika drugače določeno.

Delovno mesto je najmanjša enota notranje organizacije. Delovno mesto se sistemizira v eni od organizacijskih enot. Delovno mesto se lahko sistemizira v okviru organizacijske enote, ne da bi bilo umeščeno v nižjo organizacijsko enoto. Prav tako se delovno mesto lahko sistemizira neposredno pod direktorja ali strokovnega direktorja, ne da bi bilo umeščeno v katero od organizacijskih enot.



4. člen

Za izvedbo določenega projekta se lahko oblikuje projektna organizacijska enota. Projektna organizacijska enota se oblikuje za čas trajanja projekta.

Za izvedbo multidisciplinarne in multifunkcionalne obravnave bolnikov se organizirajo strokovni timi. Strokovne time na predlog strokovnega direktorja imenuje direktor, če s tem pravilnikom ni določeno drugače.

III. VODENJE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI

5. člen

Direktor in strokovni direktor sta organa OI, določena s Sklepom o ustanovitvi OI in Statutom OI, ki urejata položaj in pristojnosti obeh.

Direktorja v času odsotnosti nadomešča pomočnik direktorja, ki ga direktor za to pooblasti.

Strokovnega direktorja v času odsotnosti nadomešča zdravnik specialist, zaposlen na OI, ki ga strokovni direktor za to pooblasti.

Direktor neposredno vodi Splošni sektor. Strokovni direktor neposredno vodi Urad strokovnega direktorja in Službe skupnega pomena.

a) Pomočniki direktorja

6. člen

Direktor lahko imenuje:

- pomočnika direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe,
- pomočnika direktorja za pravno-kadrovsko področje,
- pomočnika direktorja za finančno-ekonomsko področje,
- pomočnika direktorja za vzdrževanje in investicije,
- pomočnika direktorja za informatiko.

Pomočnika direktorja imenuje direktor za čas trajanja svojega mandata.

Če pomočnik direktorja za posamezno področje ni imenovan, področje oz. sektor vodi neposredno direktor ali pa za to pooblaščen vodja ene od služb znotraj sektorja.

7. člen

Pomočnika direktorja se razreši pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev (odstop),
- če nastane kateri od razlogov, ko preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če ne dosega načrtovanih ciljev in se ugotovi, da je za to odgovoren,
- če pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih OI ali neutemeljeno ne izvršuje navodil direktorja oziroma ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti,
- v drugih primerih, določenih z zakonom oz. drugimi predpisi.

Če pomočnik direktorja odstopi, je dolžan opravljati naloge v skladu s tem pravilnikom dokler ga direktor ne razreši, vendar ne več kot mesec dni po podanem odstopu.



8. člen

Naloge, odgovornosti in pristojnosti pomočnika direktorja, razen če ni za posameznega pomočnika direktorja s tem pravilnikom določeno drugače, so:

- pomoč in svetovanje direktorju na področju, ki ga vodi,
- pomoč direktorju pri skrbi za zakonito delovanje OI,
- načrtovanje, organizacija, vodenje in nadzor dela sektorja,
- odgovarja za strokovno delo in zakonitost dela sektorja,
- načrtuje in predlaga kadrovske politike sektorja,
- zagotavlja usklajeno delovanje področja, ki ga vodi,
- odgovarja za realizacijo planiranih nalog in ciljev,
- pregleduje dokumente, pogodbe, razpisno dokumentacijo in druga gradiva pred podpisom direktorja,
- pripravlja in sodeluje pri pripravi internih aktov OI,
- sodeluje pri pripravi poslovnega načrta in letnega poročila ter drugih dokumentov, vezanih na področje dela, ki ga vodi,
- skrbi za razvoj organizacijskih enot s področja dela, ki ga vodi,
- pripravlja interna navodila s področja dela, ki ga vodi,
- pripravlja predlog za obračun plač vodij organizacijskih enot v sektorju,
- izvaja nadzor nad stroški dela, porabo vseh materialov in delovnih pripomočkov znotraj sektorja,
- usklajuje delo z drugimi organizacijskimi enotami,
- odgovarja za zagotavljanje sistema kakovosti v sektorju,
- odgovarja za gospodarno ravnanje sektorja,
- opravlja druge naloge, za katere je pooblaščen z splošnimi ali posamičnimi akti OI.

Podrobnejšo opredelitev nalog, pooblastil in odgovornosti ureja pravilnik, ki ureja sistemizacijo delovnih mest OI.

Pomočnika direktorja v času odsotnosti nadomešča zaposleni, ki ga direktor za to pooblasti.

9. člen

Pomočnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe vodi in koordinira področje zdravstvene nege in oskrbe na OI, vodi Službo zdravstvene nege in oskrbe ter opravlja druge zadeve, za katere ga pooblasti direktor.

Za pomočnika direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe se imenuje oseba, ki:

- ima izobrazbo smeri zdravstvena nega, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih prve stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 7. raven, z veljavno licenco,
- ima izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 8. raven,
- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj s področja zdravstvene nege in oskrbe,
- predloži potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Ministrstvo za pravosodje, in
- ima znanje enega svetovnega jezika.

Naloge, odgovornosti in pristojnosti pomočnika direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe so:

- načrtuje, vodi, organizira in nadzira izvajanje zdravstvene nege in oskrbe bolnikov na OI,
- predstavlja in zastopa stroko zdravstvene nege in oskrbe,
- odgovarja za strokovno delo na področju zdravstvene nege in oskrbe,
- pripravlja in predlaga smernice kadrovske politike zdravstvene nege in oskrbe glede na obseg in vrste dejavnosti OI,
- sodeluje pri pripravi poslovnega načrta in letnega poročila OI ter drugih dokumentov, vezanih na področje zdravstvene nege in oskrbe,
- načrtuje in usmerja strokovni razvoj onkološke zdravstvene nege in oskrbe na OI in v Republiki Sloveniji,



- vodi in usklajuje strokovno izobraževanje in raziskovalno dejavnost za področje zdravstvene nege in oskrbe, v skladu s potrjenim poslovnim načrtom,
- organizira in izvaja notranji nadzor na področju zdravstvene nege in oskrbe,
- vodi kolegij zdravstvene nege in oskrbe,
- direktorju predlaga v imenovanje vodij notranjih organizacijskih enot na področju zdravstvene nege in oskrbe,
- direktorju predlaga v imenovanje vodje timov zdravstvene nege,
- skrbi za strokovno povezovanje na področju zdravstvene nege in oskrbe z drugimi zdravstvenimi zavodi in poklicnimi organizacijami v Republiki Sloveniji in v tujini ter za povezovanje z visokošolskimi in vzgojno-izobraževalnimi zavodi,
- izvaja nadzor nad stroški dela izvajalcev zdravstvene nege in oskrbe, porabo vseh materialov in delovnih pripomočkov s področja dela zdravstvene nege in oskrbe,
- odgovarja za ustrezno strokovno usposobljenost zaposlenih na področju zdravstvene nege in oskrbe in v skladu s tem predlaga letni plan izobraževanj in usposabljanj zdravstvene nege,
- pripravlja predlog za obračun plač vodilnih medicinskih sester ter potrjuje predlog obračuna plač notranjih organizacijskih enot, ki jih vodijo medicinske sestre,
- odgovarja za razvoj sistema kakovosti na področju zdravstvene nege in oskrbe,
- v sodelovanju s Kadrovsko službo skrbi za pravočasno obnavljanje licenc medicinskih sester in vpisov v register tehnikov zdravstvene nege,
- opravlja druge naloge, za katere je pooblaščen z zakoni ali drugimi splošnimi ali posamičnimi akti OI.

10. člen

Pomočnik direktorja za pravno-kadrovsko področje vodi in koordinira delo Pravno-kadrovskega sektorja ter opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti direktor.

Za pomočnika direktorja za pravno-kadrovsko področje se imenuje oseba, ki:

- ima izobrazbo pravne smeri, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 8. raven,
- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na pravnem ali kadrovskem področju,
- predloži potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Ministrstvo za pravosodje, in
- ima znanje enega svetovnega jezika.

11. člen

Pomočnik direktorja za finančno-ekonomsko področje vodi in koordinira Finančno-ekonomski sektor ter opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti direktor.

Za pomočnika direktorja za finančno-ekonomsko področje se imenuje oseba, ki:

- ima izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 8. raven,
- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na finančno-ekonomskem področju,
- predloži potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Ministrstvo za pravosodje, in
- ima znanje enega svetovnega jezika.

12. člen

Pomočnik direktorja za vzdrževanje in investicije vodi in koordinira Sektor za vzdrževanje in investicije ter opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti direktor.

Za pomočnika direktorja za vzdrževanje in investicije se imenuje oseba, ki:

- ima izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 8. raven,



- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju investicij ali vzdrževanja,
- predloži potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Ministrstvo za pravosodje, in
- ima znanje enega svetovnega jezika.

13. člen

Pomočnik direktorja za informatiko vodi in koordinira Sektor za informatiko ter opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti direktor.

Za pomočnik direktorja za informatiko se imenuje oseba, ki:

- ima izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 8. raven,
- ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju informatike,
- predloži potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Ministrstvo za pravosodje, in
- ima znanje enega svetovnega jezika.

b) Predstojniki sektorjev

14. člen

Sektorje, ki so organizirani na področju zdravstvene dejavnosti, vodijo predstojniki, ki so za svoje strokovno delo odgovorni strokovnemu direktorju.

Predstojniki sektorjev so:

1. predstojnik Sektorja operativnih dejavnosti,
2. predstojnik Sektorja radioterapije,
3. predstojnik Sektorja internistične onkologije,
4. predstojnik Sektorja slikovne diagnostike,
5. predstojnik Sektorja laboratorijske diagnostike,
6. predstojnik Sektorja za podporno zdravljenje in skupne zdravstvene dejavnosti,
7. predstojnik Sektorja onkološke epidemiologije in register raka,
8. predstojnik Sektorja presejalnih programov in klinične genetike,
9. predstojnik Sektorja za raziskovanje in izobraževanje.

Predstojnike sektorjev imenuje direktor na predlog strokovnega direktorja za mandatno dobo 4 let.

Predstojnik sektorja dela in naloge opravlja na ustreznem strokovnem delovnem mestu na podlagi pooblastila, ki mu ga na predlog strokovnega direktorja podeli direktor.

Predstojnik sektorja mora imeti za čas odsotnosti urejeno nadomeščanje. Nadomešča ga zaposleni, ki ga predstojnik za to pooblasti.

15. člen

Predstojnika sektorja se razreši pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev (odstop),
- če nastane kateri od razlogov, ko preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če ne dosega načrtovanih ciljev in se ugotovi, da je za to odgovoren,
- če ne zagotavlja usklajenega delovanja sektorja, ki ga vodi,
- če pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje navodil oziroma ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti,
- v drugih primerih, določenih z zakonom oz. drugimi predpisi.



Če predstojnik sektorja odstopi, je dolžan opravljati naloge v skladu s tem pravilnikom, dokler ga direktor ne razreši, vendar ne več kot mesec dni po podanem odstopu.

Direktor razreši predstojnika sektorja na podlagi predhodnega mnenja strokovnega direktorja.

16. člen

Za predstojnika Sektorja operativnih dejavnosti, Sektorja radioterapije in Sektorja internistične onkologije se imenuje oseba, ki:

- ima izobrazbo medicinske smeri, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma izobrazba, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 8. raven,
- opravljen specialistični izpit za ustrezno področje (tj. specializacija ene izmed strok, ki so zastopane v posameznem sektorju),
- najmanj pridobljen naziv doktor znanosti s področja delovanja sektorja ali OI,
- 5 let delovnih izkušenj po opravljeni specializaciji na vodstvenih delovnih mestih na ustreznem področju dela v zdravstveni dejavnosti ali 10 let delovnih izkušenj na ustreznem področju dela v zdravstveni dejavnosti.

Kandidat mora ob prijavi na prosto delovno mesto predložiti program dela in razvoja ter načrt raziskovalnega dela organizacijske enote, ki jo bo vodil, za mandatno obdobje.

17. člen

Za predstojnika Sektorja slikovne diagnostike, Sektorja laboratorijske diagnostike, Sektorja za podporno zdravljenje in skupne zdravstvene dejavnosti, Sektorja onkološke epidemiologije in register raka in Sektorja presejalnih programov in klinične genetike se imenuje oseba, ki:

- ima izobrazbo medicinske smeri, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma izobrazba, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 8. raven,
- opravljen specialistični izpit za ustrezno področje (tj. specializacija ene izmed strok, ki so zastopane v posameznem sektorju),
- 5 let delovnih izkušenj po opravljeni specializaciji na vodstvenih delovnih mestih na ustreznem področju dela v zdravstveni dejavnosti ali 10 let delovnih izkušenj na ustreznem področju dela v zdravstveni dejavnosti.

Kandidat mora ob prijavi na prosto delovno mesto predložiti program dela in razvoja ter načrt raziskovalnega dela organizacijske enote, ki jo bo vodil za mandatno obdobje.

18. člen

Za predstojnika Sektorja za raziskovanje in izobraževanje se imenuje oseba, ki:

- ima izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena najmanj na 8. raven,
- najmanj pridobljen naziv doktor znanosti s področja delovanja sektorja ali OI,
- 5 let vodstvenih delovnih izkušenj ali 10 let delovnih izkušenj na področju raziskovanja ali izobraževanja.

Kandidat mora ob prijavi na prosto delovno mesto predložiti program dela in razvoja ter načrt raziskovalnega dela na OI za mandatno obdobje.

Predstojnik sektorja za raziskovanje in izobraževanje neposredno vodi Oddelek za raziskovanje in izobraževanje.



19. člen

Če za predstojnika sektorja ni izbran noben kandidat oziroma ob prenehanju mandata prejšnjemu predstojniku še ni imenovan nov predstojnik sektorja, lahko direktor na predlog strokovnega direktorja za vršilca dolžnosti predstojnika sektorja pooblasti zaposlenega na OI, ki izpolnjuje pogoje glede zahtevane izobrazbe in delovnih izkušenj. Vršilec dolžnosti predstojnika sektorja je lahko imenovan za največ 6 mesecev in ne more biti ponovno imenovan.

Če predstojnik sektorja ni imenovan, niti ni imenovan vršilec dolžnosti predstojnika sektorja, ta sektor vodi neposredno strokovni direktor.

20. člen

Naloge, odgovornosti in pristojnosti predstojnika Sektorja operativnih dejavnosti, Sektorja za radioterapijo, Sektorja internistične onkologije, Sektorja onkološke epidemiologije in registra raka in Sektorja za raziskovanje in izobraževanje so:

- načrtovanje, organizacija, koordinacija in nadzor dela sektorja,
- odgovornost za strokovno delo in zakonitost delovanja sektorja,
- načrtovanje in usmerjanje strokovnega razvoja onkološke stroke na področju dela sektorja na OI in v Republiki Sloveniji,
- vodenje in usklajevanje strokovnega izobraževanja in raziskovalne dejavnosti na področju dela sektorja, v skladu s potrjenim poslovnim načrtom,
- skrb za strokovno povezovanje na področju dela sektorja z drugimi zdravstvenimi zavodi in poklicnimi organizacijami v Republiki Sloveniji in v tujini ter za povezovanje z visokošolskimi in vzgojno-izobraževalnimi zavodi,
- načrtovanje in predlaganje kadrovske politike sektorja glede na obseg dejavnosti OI,
- usklajevanje dela z drugimi organizacijskimi enotami,
- zagotavljanje realizacije načrtovanih nalog in ciljev,
- sodelovanje pri pripravi poslovnega načrta in letnega poročila OI ter drugih dokumentov, vezanih na področje dela sektorja, ki ga vodi,
- zagotavljanje delovanje sistema kakovosti in varnosti ter pripravlja preventivne in korektivne ukrepe, s ciljem vpeljevanja nenehnih izboljšav na področju dela sektorja,
- skrb za smotrno porabo in gospodarjenje s sredstvi,
- izvajanje nadzora nad stroški dela, porabo vseh materialov in delovnih pripomočkov v organizacijski enoti,
- predlaganje nabave opreme, materialov in pripomočkov glede na potrebe organizacijske enote,
- predlaganje uvedbe delovnopравnih ukrepov za zaposlene v sektorju, ki ga vodi,
- direktorju, po predhodnem mnenju strokovnega direktorja, predlaganje imenovanja vodij podrejenih organizacijskih enot,
- vodenje evidence prisotnosti vodij organizacijskih enot znotraj sektorja, ki ga vodi,
- priprava predloga za obračun plač vodij organizacijskih enot znotraj sektorja ter potrjevanje predloga obračuna plač notranjih organizacijskih enot znotraj sektorja, ki ga poda vodja posamezne organizacijske enote,
- odgovornost za skrbno uporabo in pravočasno ter učinkovito javljanje okvar na opremi in medicinsko-tehničnih pripomočkov ter skrbi za učinkovito organizacijo z vsemi servisnimi službami,
- odgovornost za pravočasno pripravo tehničnih specifikacij in pravočasno izvedbo drugih potrebnih aktivnosti s področja dela sektorja, ki ga vodi, v postopku nabave opreme in materiala,
- opravljanje drugih nalog, za katere je pooblaščen z drugimi splošnimi ali posamičnimi akti OI, ali so odredene s strani strokovnega direktorja.

Podrobnejšo opredelitev nalog, pooblastil in odgovornosti ureja pravilnik, ki ureja sistemizacijo delovnih mest OI.



21. člen

Naloge, odgovornosti in pristojnosti predstojnika Sektorja slikovne diagnostike, Sektorja laboratorijske diagnostike, Sektorja za podporno zdravljenje in skupne zdravstvene dejavnosti in Sektorja presejalnih programov in klinične genetike so:

- načrtovanje, organizacija, koordinacija in nadzor dela sektorja,
- usklajevanje dela z drugimi organizacijskimi enotami,
- zagotavljanje realizacije načrtovanih nalog in ciljev,
- sodelovanje in koordinacija pri pripravi poslovnega načrta in letnega poročila OI ter drugih dokumentov, vezanih na področje dela sektorja, ki ga vodi,
- sodelovanje in koordinacija pri predlaganju nabave opreme, materialov in pripomočkov glede na potrebe organizacijskih enot znotraj sektorja,
- vodenje evidence prisotnosti vodij organizacijskih enot znotraj sektorja, ki ga vodi,
- priprava predloga za obračun plač vodij organizacijskih enot znotraj sektorja,
- posredovanje gradiva in zapisnika strokovnega sveta vsem vodjem oddelkov, sektorja, katerega predstavnik je,
- redno sklicevanje sestankov vodij oddelkov, sektorja, katerega predstavnik je, najmanj enkrat mesečno,
- opravljanje drugih nalog, za katere je pooblaščen z drugimi splošnimi ali posamičnimi akti OI, ali so odrejene s strani strokovnega direktorja.

Podrobnejšo opredelitev nalog, pooblastil in odgovornosti ureja pravilnik, ki ureja sistemizacijo delovnih mest OI.

c) Vodenje notranjih organizacijskih enot (oddelki, pododdelki, službe)

22. člen

Notranje organizacijske enote znotraj sektorjev vodijo vodje oddelkov, pododdelkov, služb oz. drugih notranjih organizacijskih enot, kot so določene v 2. členu tega pravilnika (v nadaljevanju: vodje notranjih organizacijskih enot), v skladu z usmeritvami neposredno nadrejenega predstojnika sektorja, pomočnika direktorja oz. neposredno nadrejenega vodje oddelka, in so predstojniku sektorja, pomočniku direktorja oz. vodji oddelka tudi odgovorni za svoje delo, če s tem pravilnikom ni določeno drugače. Če nadrejena organizacijska enota nima vodje, je vodja organizacijske enote za svoje delo odgovoren vodji naslednje nadrejene organizacijske enote, ki ima vodjo.

23. člen

Vodenje notranjih organizacijskih enot se lahko opravlja na delovnem mestu Vodja ali na podlagi pooblastila na strokovnem delovnem mestu. Če vodenje ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta, vodji notranje organizacijske enote v skladu s predpisi pripada položajni dodatek.

24. člen

Način in pogoje za vodenje posameznih notranjih organizacijskih enot sektorjev ter naloge, pooblastila in odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot določa pravilnik, ki ureja sistemizacijo delovnih mest OI.

25. člen

Vodje notranjih organizacijskih enot načrtujejo, organizirajo, usmerjajo, nadzorujejo delo notranjih organizacijskih enot in odločajo o zadevah z delovnega področja notranje organizacijske enote, ki jo vodijo, ter opravljajo druge najzahtevnejše naloge.

Naloge, odgovornosti in pristojnosti vodij notranjih organizacijskih enot, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače, so:

- načrtovanje, organizacija, vodenje in nadzor dela organizacijske enote,



- odgovornost za strokovno delo in zakonitost delovanja organizacijske enote,
- načrtovanje in predlaganje kadrovske politike organizacijske enote glede na obseg dejavnosti OI,
- usklajevanje dela z drugimi organizacijskimi enotami,
- vzpostavitev sistema vodenja kakovosti in varnosti ter priprava preventivnih in korektivnih ukrepov, s ciljem vpeljevanje nenehnih izboljšav na področju dela,
- odgovornost za strokovni razvoj v skladu z napredkom,
- odgovornost za realizacijo načrtovanih nalog in ciljev,
- odgovornost za smotrno porabo in gospodarjenje s sredstvi v organizacijski enoti,
- zagotavljanje gospodarnega ravnanja organizacijske enote,
- izvajanje nadzora nad stroški dela, porabo vseh materialov in delovnih pripomočkov v organizacijski enoti,
- predlaganje nabave opreme, materialov in pripomočkov glede na potrebe organizacijske enote,
- vodenje evidence prisotnosti zaposlenih v organizacijski enoti,
- priprava predloga za obračun plač zaposlenih v organizacijski enoti,
- odgovornost za skrbno uporabo in pravočasno ter učinkovito javljanje okvar na aparatih in medicinsko-tehničnih pripomočkih ter skrbi za učinkovito organizacijo z vsemi servisnimi službami,
- odgovornost za pravočasno pripravo tehničnih specifikacij in pravočasno izvedbo drugih potrebnih aktivnosti s področja dela sektorja, ki ga vodi, v postopku nabave opreme in materiala
- predlaganje uvedbe delovnopравnih ukrepov za zaposlene v organizacijski enoti,
- s soglasjem neposredno nadrejenega predlaga direktorju v imenovanje vodje podrejenih organizacijskih enot, če ni s tem pravilnikom drugače določeno,
- opravlja druge naloge, za katere je pooblaščen z drugimi splošnimi ali posamičnimi akti OI.

26. člen

Oddelke zdravstvene nege in oskrbe znotraj posameznih sektorjev vodijo diplomirane medicinske sestre oziroma diplomirani zdravstveniki (v nadaljevanju vodilne medicinske sestre), ki so za strokovno delo in organizacijo dela s področja zdravstvene nege in oskrbe in specifična znanja odgovorni pomočniku direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe. Vodilna medicinska sestra skupaj s predstojnikom načrtuje in usklajuje organizacijo dela in izrabo virov za zdravstveno obravnavo bolnikov, zagotavlja izvajanje zdravstvene nege in oskrbe v skladu s smernicami in kliničnimi potmi obravnave bolnikov ter strokovno usklajuje delo z vsemi medicinskimi strokami znotraj in zunaj sektorja. Vodilna medicinska sestra je razporejena na delovno mesto Strokovni vodja/Vodja centra, službe, delovne enote, v skladu s kolektivno pogodbo.

Pododdelke znotraj oddelkov zdravstvene nege in oskrbe vodijo diplomirane medicinske sestre oziroma diplomirani zdravstveniki, ki so za svoje delo odgovorni vodilni medicinski sestri. Naloge vodenja izvajajo na podlagi pooblastila na strokovnem delovnem mestu.

27. člen

Naloge, odgovornosti in pristojnosti vodilne medicinske sestre so:

- načrtuje, organizira, vodi in nadzira delo zdravstvene nege in oskrbe organizacijske enote, ki jo vodi,
- odgovarja za strokovno delo oziroma izvajanje zdravstvene nege in oskrbe,
- pripravlja mesečni plan dela in skrbi za enakomerno razporejanje in delovno obremenitev zaposlenih,
- vodi evidenco prisotnosti vseh zaposlenih znotraj organizacijski enote, ki jo vodi,
- pripravlja predlog za obračun plač zaposlenih znotraj organizacijski enote, ki jo vodi,



- pomočniku direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe predlaga kadrovske politike organizacijske enote glede na obseg dejavnosti OI,
- usklajuje delo zdravstvene nege in oskrbe z ostalimi organizacijskimi enotami, ki izvajajo oskrbo bolnikov,
- predlaga nabavo opreme, materialov in pripomočkov glede na potrebe organizacijske enote, ki jo vodi,
- odgovarja za skrbno uporabo aparatov in medicinsko-tehničnih pripomočkov, javlja okvare aparatov in medicinsko-tehničnih pripomočkov ter skrbi za učinkovito organizacijo z vsemi servisnimi službami,
- vzpostavlja sistem vodenja kakovosti in varnosti ter vpeljevanja nenehnih izboljšav na področju zdravstvene nege in oskrbe ter odgovarja za strokovni razvoj zdravstvene nege in oskrbe v skladu z napredkom stroke,
- izvaja nadzor nad stroški dela, porabo vseh materialov in delovnih pripomočkov, ki jih uporabljajo izvajalci zdravstvene nege in oskrbe v organizacijski enoti pri svojem delu,
- strokovno delo oziroma izvajanje zdravstvene nege in oskrbe,
- odgovarja za gospodarno ravnanje organizacijske enote, ki jo vodi,
- odgovarja za realizacijo načrtovanih nalog in ciljev za delo znotraj organizacijske enote, ki jo vodi,
- predlaga uvedbo delovnopравnih ukrepov za zaposlene v organizacijski enoti,
- pomočniku direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe predlaga imenovanje vodij podrejenih organizacijskih enot, če ni s tem pravilnikom drugače določeno,
- opravlja druge naloge, za katere je pooblaščen z drugimi splošnimi ali posamičnimi akti OI ali so odredjene s strani pomočnika za področje zdravstvene nege.

28. člen

Naloge, odgovornosti in pristojnosti vodje pododdelka zdravstvene nege in oskrbe:

- vodenje, organiziranje, koordiniranje znotraj tima/pododdelka zdravstvene nege in oskrbe v skladu s smernicami, letnim planom dela in razvojem zdravstvene nege in oskrbe OI,
- spremlja in nadzira naročanje, namestitve, oskrbo in odpuste bolnikov,
- pravočasno informira in usklajuje delo zaposlenih za zagotavljanje kakovostnega in varnega dela zdravstvene nege in oskrbe,
- izvaja pogovore o varnosti in zagotavlja sistem kakovosti in varnosti,
- izvaja nadzor nad delovanjem opreme in pripomočkov ter sodeluje s servisnimi službami,
- izvaja strokovni nadzor v skladu s sprejetimi navodili, standardi zdravstvene nege in oskrbe, smernicami zdravstvene nege in oskrbe,
- sodeluje pri internih strokovnih usposabljanjih, izobraževanju in mentoriranju izvajalcev zdravstvene nege in drugih sodelavcev,
- skrbi za racionalno naročanje zdravstvenega, sanitetnega in potrošnega materiala, nadzira porabo zdravstvenega in potrošnega materiala ter spremlja stanje zalog,
- skrbi za ustrezno uporabo delovnih sredstev in medicinskih pripomočkov,
- sodeluje pri izvajanju epidemioloških in higienskih ukrepov skladno s Programom za preprečevanje in obvladovanje bolnišničnih okužb na OI,
- sodeluje z vodilno medicinsko sestro pri reševanju problematike znotraj tima zdravstvene nege in oskrbe,
- opravlja druga dela in naloge s področja vodenja in organiziranja zdravstvene nege in oskrbe po naročilu vodilne medicinske sestre.

29. člen

Bolnišnično lekarno vodi vodja lekarne, ki mora izpolnjevati pogoje, ki jih določa zakon, ki ureja lekarniško dejavnost.



30. člen

Predstojnik sektorja je zaradi vodenja sektorja razbremenjen rednih delovnih nalog na svojem strokovnem delovnem mestu v obsegu 20 %, ostale vodje pa po 5 % manj za vsak nižji nivo vodenja.

31. člen

Vodje notranjih organizacijskih enot so dolžni organizirati delo tako, da bo nemoteno potekalo tudi ob njihovi odsotnosti. V času odsotnosti vodjo nadomešča zaposleni, ki ga vodja za to pisno pooblasti.

32. člen

Zaradi multidisciplinarnega pristopa in medsebojne povezanosti so predstojniki sektorjev in vodje notranjih organizacijskih enot dolžni zagotoviti funkcionalno povezovanje, sodelovanje in informiranje, ki zagotavljajo pravočasno in kakovostno izvajanje nalog.

d) Strokovni timi in konziliji

33. člen

Za vodenje timov zdravnikov specialistov, multidisciplinarnih timov, konzilijev kot tudi koordinacijo bolnišničnih oddelkov lahko direktor pooblasti za to ustrezno strokovno usposobljenega zdravnika specialista. Za vodenje timov na področju zdravstvene nege lahko direktor pooblasti za to ustrezno strokovno usposobljeno diplomirano medicinsko sestro oziroma diplomiranega zdravstvenika.

Predlog za pooblastilo poda strokovni direktor ali predstojnik sektorja, za vodje timov zdravstvene nege pa pomočnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe.

Vodenje timov, konzilijev oziroma koordinacija bolnišničnih oddelkov iz prvega in drugega odstavka tega člena šteje kot vodstvene delovne izkušnje, ki so zahtevane za zasedbo delovnih mest na OI.

e) Ostali zaposleni

34. člen

Zaposleni so odgovorni za pravilno in kakovostno opravljanje svojega dela v skladu s pravili stroke oz. poklica, ki se zahteva za delovno mesto, navodili vodje notranje organizacijske enote ter posamičnimi in splošnimi akti OI.

Vsi zaposleni so odgovorni za izvajanje ukrepov iz varstva pri delu in požarno-varnostnih ukrepov.

Vsi zaposleni so dolžni poleg tekočih nalog in del, določenih z organizacijo dela, opravljati tudi druga dela in obveznosti, ki izhajajo neposredno ali posredno iz delovnega mesta in splošnih ali posebnih zadolžitev, skladno s pogodbo o zaposlitvi in zakonom, ki ureja delovna razmerja.

Za zagotavljanje nemotenega procesa dela ali zagotavljanje nujne medicinske pomoči so zaposleni dolžni začasno opravljati tudi drugo ustrezno delo, v skladu s predpisi.

IV. POKLICNA IN POSLOVNA SKRIVNOST

35. člen

Zaposleni je dolžan varovati poklicno skrivnost, tajne podatke in poslovno skrivnost, ne glede na način, kako je bil z njo seznanjen. Zaposleni je dolžan ravnati z osebnimi podatki v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti OI, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.



36. člen

Podpisovanje listin določi direktor s posebnim navodilom.

V. INTERNI AKTI IN INTERNA KOMUNIKACIJA

37. člen

Direktor v okviru svojih pristojnosti sprejema splošne in posamične pravne akte, s katerimi organizira in vodi delo in poslovanje OI ter zagotavlja zakonitost dela OI.

Interni splošni pravni akti se objavijo na intranetu. Z objavo na intranetu se šteje, da so zaposleni seznanjeni z njimi in so jih dolžni spoštovati.

Posamični pravni akti se vročijo zaposlenim na službeni elektronski naslov, razen kadar je s predpisi določen način vročanja.

38. člen

OI vsem zaposlenim omogoča uporabo kadrovskega informacijskega sistema, v okviru katerega zagotavlja vpogled v podatke o izrabi delovnega časa, vročanje plačilnih list in druge podatke, vezane na delovno razmerje OI.

39. člen

OI vsem zaposlenim zagotavlja uporabo službenega elektronskega naslova, ki so ga zaposleni tudi dolžni uporabljati v službene namene.

V skladu z določbami zakona, ki ureja delovna razmerja, se vročanje zaposlenim lahko opravi tudi po elektronski poti na elektronski naslov zaposlenega, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga OI.

VI. POSVETOVALNA IN DELOVNA TELESA OI

40. člen

Na OI delujejo naslednja stalna delovna in posvetovalna telesa:

1) Kolegij direktorja

Kolegij direktorja sprejema strateške usmeritve za delovanje OI. Sestavljajo ga direktor, strokovni direktor, pomočniki direktorja in predstojniki sektorjev. Podrobneje se pristojnosti in način delovanja uredijo v poslovniku.

2) Upravni kolegij

Upravni kolegij je posvetovalno telo direktorja, ki obravnava zadeve s področja delovanja OI in oblikuje predloge, vezane na izvajanje dejavnosti OI. Podrobneje se sestava, pristojnosti in način delovanja uredijo v poslovniku.

3) Kolegij za zdravstveno nego in oskrbo

Kolegij za zdravstveno nego sestavljajo vodje notranjih organizacijskih enot zdravstvene nege in predstavnik za področje izobraževanja v zdravstveni negi. Sklicuje in vodi ga pomočnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe. Kolegij razpravlja o načrtovanju in razvoju zdravstvene nege, o strokovnih standardih in doktrinah zdravstvene nege in oskrbe. Podrobneje se pristojnosti in način delovanja uredijo v poslovniku.

4) Komisija za obvladovanje bolnišničnih okužb (KOBO)



Sestavo, pristojnosti in naloge določa pravilnik, ki ureja program preprečevanja in obvladovanja bolnišničnih okužb, ter poslovnik KOBO OI.

5) Odbor za kakovost in varnost

Cilj odbora je zagotavljanje kakovosti in varnosti. Odbor za kakovost in varnost sestavljajo direktor, strokovni direktor, pomočnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe, predstavnik Službe za kakovost in drugi zaposleni, ki jih imenuje direktor. Podrobneje se pristojnosti in način delovanja uredijo v poslovniku.

6) Raziskovalno-izobraževalni kolegij (RIK)

Sestavljajo ga vsi nosilci raziskav, visokošolski profesorji, predstojniki sektorjev, strokovni direktor in pomočnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe. RIK razpravlja o vprašanih raziskovalnega in pedagoškega dela na OI. Podrobneje se pristojnosti in način delovanja uredijo v poslovniku.

7) Etična komisija

Etična komisija razpravlja in daje mnenja o etiki strokovnega in raziskovalnega dela. Posebej varuje pravice in interese bolnikov. Podrobneje se sestava, pristojnosti in način delovanja uredijo v poslovniku.

8) Komisija za strokovno oceno protokolov raziskav (KSOPR)

Naloge in pristojnosti KSOPR so znanstvena in strokovna ocena raziskav, ki so predvidene za izvajanje na OI. KSOPR ocenjuje primernost predkliničnih, epidemioloških, translacijskih in kliničnih raziskav, vključno z retrospektivnimi raziskavami, in poda strokovno mnenje. Podrobneje se sestava, pristojnosti in način delovanja uredijo v poslovniku.

9) Mednarodni znanstveni odbor

Mednarodni znanstveni odbor sestavljajo domači in tuji strokovnjaki s področja dejavnosti OI, ki se sestanejo najmanj enkrat letno. Odbor razpravlja o delovanju, usmeritvah in strategiji znanstvenoraziskovalnega dela in razvoja OI na tem področju. Odbor tudi poda mnenje glede letnega plana in poročila znanstvenoraziskovalnega dela, analize uspešnosti prijav na razpise za znanstveno raziskovalne projekte in poročila o institucionalni samoevalvaciji. Podrobneje se sestava, pristojnosti in način delovanja uredijo v poslovniku.

10) Svet pacientov

Svet pacientov razpravlja o gradivih, ugotovitvah in predlogih, ki mu jih posreduje vodstvo OI ter pripravlja priporočila vodstvu OI. Na sejah sveta pacientov sodelujejo direktor, strokovni direktor, pomočnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe ter drugi vabljeni. OI zagotavlja materialne pogoje za delo sveta pacientov. Sestava, pristojnosti in način delovanja se podrobneje uredijo v poslovniku.

11) Komisija za zdravila

Komisija za zdravila sprejema merila za oblikovanje seznama zdravil, ki se uporabljajo na OI, oblikuje, spremlja in predlaga ukrepe za uvajanje sodobnih načel optimalne in racionalne farmakoterapije. Komisijo za zdravila vodi predstojnik Sektorja internistične onkologije. Sestava, pristojnosti in način delovanja se podrobneje uredi v poslovniku.

V skladu s potrebami direktor oziroma strokovni direktor lahko ustanavljata tudi druge posvetovalne organe in delovna telesa.



41. člen

Za izvedbo zahtevnejših nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje zaposlenih različnih notranjih organizacijskih enot, se ustanovi projektna enota.

Če ni potrebe po ustanovitvi projektne enote, vendar izvedbe navedenih nalog ni mogoče zagotoviti v okviru rednega dela zaposlenih, direktor imenuje komisijo, projektno skupino ali drugo obliko sodelovanja za izvedbo nalog.

Komisija ali projektna skupina se lahko oblikuje tudi, kadar je pri nalogi potrebno sodelovanje zunanjih sodelavcev.

Za nemoteno izvajanje poslovnih procesov, ki zahtevajo povezovanje med različnimi področji notranjih organizacijskih enot, lahko direktor OI s sklepom ustanovi komisijo oziroma delovno skupino.

Za izvedbo javnih naročil se v skladu z zakonom ustanovijo strokovne komisije, ki jih imenuje direktor. Imenovani člani so v komisiji dolžni sodelovati in opravljati naloge, za katere so zadolženi. Sodelovanje v strokovni komisiji je delovna obveznost zaposlenih.

VII. JAVNOST DELA

42. člen

OI zagotavlja javnost dela v skladu s pravilnikom, ki ureja posredovanje informacij javnosti.

VIII. IZOGIBANJE NASPROTJU INTERESOV

43. člen

Zaposleni na OI morajo biti pri opravljanju tako rednih delovnih nalog kot tudi pri delu v posvetovalnih in delovnih telesih iz VI. poglavja tega pravilnika pozorni na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in morajo storiti vse, da se mu izognejo ter preprečijo sebi ali tretji osebi kakšen nedovoljen zasebni interes.

Kot nasprotje interesov štejejo vse okoliščine, v katerih zasebni interes zaposlenega vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njegovih nalog. Zasebni interes pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist za zaposlenega, za njegove družinske člane in za druge fizične ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imela ta oseba ali njen družinski član osebne, poslovne ali politične stike.

44. člen

Zaposleni, ki pri opravljanju dela ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, mora o tem takoj seznaniti nadrejenega. Ob tem mora takoj prenehati z delom v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov, razen če bi bilo nevarno odlašati. Nadrejeni, ob njegovi odstopnosti pa direktor, o obstoju nasprotja interesov odloči v 15 dneh in o tem obvesti zaposlenega.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

45. člen

Vsa delovna mesta, ki so bila zasedena ob uveljavitvi tega pravilnika, ostanejo v veljavi še naprej, razen, če jih ta pravilnik ali pravilnik, ki ureja sistemizacijo delovnih mest OI, spreminja ali ukinja.

Generalni direktor, strokovni direktor, predstojniki sektorjev in drugi vodstveni delavci, ki so bili imenovani za mandatno obdobje, opravljajo svoje naloge do izteka mandata, za katerega so bili imenovani.



Do izteka mandata trenutnega generalnega direktorja se namesto izraza direktor uporablja izraz generalni direktor.

46. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji OI z dne 18. 1. 2022 in 1. Sprememba in dopolnitev Pravilnika o notranji organizaciji OI z dne 29. 6. 2022.

47. člen

Splošni akti se uskladijo s tem pravilnikom najkasneje v šestih mesecih od njegove uveljavitve. Do uskladitve splošnih aktov s tem pravilnikom se uporabljajo trenutno veljavni splošni akti.

48. člen

Ta pravilnik je sprejet, ko ga sprejme direktor, veljati pa začne, ko da nanj soglasje Svet OI in se objavi na intranetu.

Generalni direktor
Andraž Jakelj

Svet OI je na 2. seji, dne 6.12.2023, s sklepom št. 15/2-23 podal soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji OI.

Objavljeno na intranetu dne 7. 12. 2023