

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA ZA DOM STAREJŠIH LENDAVA-IDŐSEBB POLGÁROK OTTHONA LENDVA

1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv zavoda: Dom starejših Lendava-Idősebb Polgárok Otthona
Lendva , Slomškovo naselje 7, 9220 Lendava-Lendva
(v nadaljevanju: Dom)

Odgovorna uradna oseba: Franc Špilak, univ. dipl. socialni delavec

Datum prve objave kataloga:

Datum zadnje spremembe: januar 2014

Katalog je dostopen na spletnem naslovu: <http://www.dslendava.si/>

Druge oblike kataloga: v pisni obliki, na sedežu DS Lendava

2. Splošni podatki o Domu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga Dom

2. a Splošni podatki o zavodu

Kratek opis delovnega področja zavoda

Dom starejših Lendava je javni socialno varstveni zavod za institucionalno varstvo starejših. Je posredni proračunski uporabnik državnega proračuna. Ustanovitelj je Republika Slovenija, pristojno ministrstvo je Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve.

Dom izvaja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba, lahko pa opravlja tudi dodatno – gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kvaliteti življenja in varstva njegovih stanovalcev.

Sredstva za izvajanje socialno varstvene dejavnosti Dom pridobiva z zaračunavanjem storitev, ki jih koristijo stanovalci Doma. Storitve zdravstvene nege in zdravljenje stanovalcev se financira iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja preko ZZZS.

Dom se nahaja v občini Lendava na lokaciji krajevne skupnosti Lendava, Slomškovo naselje 7. Dejavnost varstva starejših na obstoječi lokaciji Dom izvaja od leta 1994. Dom danes lahko namesti 148 stanovalcev v 88-tih sobah. Dom ima zaposlenih na dan 01.01.2014 84 delavcev in 8 delavcev na programu javnih del.

Po velikosti na podlagi kriterijev števila zaposlenih in višine prihodkov, Dom spada med manjše zavode.

Je član Skupnosti socialnih zavodov Slovenije. Pri izvajanju dejavnosti se Dom uspešno povezuje z širšim in ožjim okoljem v katerem deluje z lokalnimi skupnostmi ter z drugimi ustanovami civilne družbe.

Dolgoročni cilji zavoda

Dolgoročni cilji lendavskega doma starejših so zastavljeni v skladu z osnovnimi usmeritvami Republike Slovenije, določenimi z zakonom o socialnem varstvu, zakonom o zdravstveni dejavnosti, zakonom o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju ter sprejetih nacionalnih programov, ki pokrivajo področje institucionalnega varstva starejših oseb v Sloveniji. Osnovni strateški cilji so usmerjeni na področja:

- zagotavljanje vseh oblik pomoči s katerimi Dom nadomešča ali dopolnjuje funkcijo doma in lastne družine,
- izvajanje celodnevne in dnevne varstva ter nudenje začasnih oblik varstva starejšim ljudem,
- v svojem okolju bo Dom osrednji subjekt dogovarjanja in strokovni nosilec razvoja celovite skrbi za starejše,
- pomoč in storitve prilagajati potrebam, željam in zahtevam starejših,
- uvajanje evropskih standardov kakovosti pri izvajanju storitev,
- oblikovanje razvojnih programov na temelju ugotavljanja potreb posameznega uporabnika, kar pomeni oblikovanje individualno prilagojenih struktur oziroma individualno načrtno reševanje in s tem zagotavljanja možnosti izbire uporabnikom,
- stalno usposabljanje strokovnih delavcev in sodelavcev za nove sodobne pristope v okviru »učeče se ustanove«.

2.b Seznam notranjih organizacijskih enot

Dom je organiziran enovito. Zaradi uspešnega doseganja poslovnih interesov in ciljev ter zaradi specifičnosti dejavnosti po posameznih delih delovnega procesa, so znotraj Doma organizirane naslednje organizacijske enote oz. službe:

1. STROKOVNA SLUŽBA
2. SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE IN OSKRBE
3. SLUŽBA ZA PREHRANO
4. RAČUNOVODSKA in TEHNIČNA SLUŽBA.

2.c Seznam vodij notranjih organizacijskih enot:

1. Direktor (vodenje)

kontaktna oseba: Franc Špilak, univ. dipl. socialni delavec
telef: 059 25 31 50

2. Vodja finančno računovodske in tehnične službe

kontaktna oseba: Ivanka Šömen, ekonomistka
telef: 059 25 31 52

3. Vodja zdravstvene nege in oskrbe

kontaktna oseba: Jožica Hozjan dipl. med. sestra
telef: 059 2531 57

4. Socialna služba

kontaktna oseba: Melita Makoter, univ. dipl. soc. delavka
telef: 059 25 31 58

5. Vodja prehrane

kontaktna oseba Zvonko Gergyek, gostinsko turistični tehnik
059 25 31 73

6. Vodja pralnice

kontaktna oseba: Olga Zver, konfekcionarka
059 25 31 66

Organigram zavoda:

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DOMA
STAREJŠIH LENDAVA

**DM 01:
DIREKTOR**

Delovna enota:
**SLUŽBA
ZDRAVSTVENE**

Delovna enota:
**SLUŽBA ZA
PREHRANO**

Delovna enota:
**STROKOVNA
SLUŽBA**

Delovna enota:
**SPLOŠNO TEH.
SLUŽBA**

**DM 07:
VODJA ZDR.
NEGE**

**DM 18:
VODJA
PREHRANE**

VODJA
STROKOVNE
SLUŽBE

VODJA
FINAN.RAČ. IN
TEHNIČNE
SLUŽBE

DM 08:
Med.sestra –
vodja tima

DM 19:
Dietni kuhar
IV

DM 05:
Soc. delavka

DM 02:
Vodja fin.rač in
teh. službe

DM 11:
Srednja med.
sestra I.

DM 20:
Pom.
diet.kuharja III
pomočnik

DM 09:
Fizioterapevt

DM 03:
Fin.rač.delavec
V

DM 12:
Srednja med.
sestra II

DM 21:
Slaščičar

DM 10:
Del.terapevtka

DM 04:
Pos. sekretar VI

DM 13:
Bolničar-
negovalec I

DM 22:
Natakar-
servirka IV

DM 06:
Ekonom

DM 14:
Bolničar –
neg. II

SPLOŠNA
AMBULANTA
(ZDRAVSTVENI
DOM LENDAVA)

DM 15:
Bolničar-
neg.I- voznik

DM 16:
Oskrbovalka

DM 17:
Strežnica II

DM23:
Vzdrževalec-
tehnik V

DM27:
Receptor IV

Pralnica

DM 24:
Vodja
pralnice

DM 25:
Šivilja IV

DM 26:
Vzdrževalec
perila III

člani kolegija

2.d Konkretni podatki uradne osebe (oseb) pristojnih za posredovanje informacij javnega značaja

Zaradi lažje koordinacije dela je direktorica Doma imenovala uradne osebe drugih služb zavoda (uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja v času odsotnosti direktorja zavoda oz. za pripravo podatkov za svoje področje)

Uradne osebe so:

Poslovni sekretar/ka

kontaktna oseba: Katarina Gönc, ekonomski tehnik
telef: 059 25 31 51, E-mail: katarina.gonc@dslendava.si

Vodja finančno-računovodske in tehnične službe

kontaktna oseba: Ivanka Šömen, ekonomistka
telef: 059 25 31 52, E-mail: ivanka.somen@dslendava.si

Vodja zdravstvene nege in oskrbe

kontaktna oseba: Jožica Hozjan, dipl. med. sestra
telef: 059 25 31 57, E-mail: jozica.hozjan@dslendava.si

Socialna služba

kontaktna oseba: Melita Makoter, univ. dipl. soc. delavka
telef: 059 25 31 58, E-mail: melita.makoter@dslendava.si

2.e Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov z delovnega področja zavoda

Zakonski in podzakonski predpisi in ostali strateški dokumenti:

- Zakon o zavodih
- Zakon o socialnem varstvu
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Zakon o računovodstvu
- Zakon o splošnem upravnem postopku
- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu
- Zakon o varstvu osebnih podatkov

- Ostali zakonski predpisi s področja delovanja zavoda
- Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev
- Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva
- Ostali podzakonski predpisi s področja delovanja zavoda
- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji
- Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva
- Nacionalni program socialnega varstva za obdobje 2013 - 2020

Notranji predpisi:

- Statut Doma starejših Lendava
- Pravilnik o vrsti storitev in kriterijih razvrščanja stanovalcev v kategorije oskrbe in zdravstvene nege ter načinu plačevanja in zaračunavanja storitev
- Hišni red
- Ostali interni predpisi, ki urejajo področje delovanja zavoda

2.f Seznam javnih evidenc, s katerimi zavod upravlja

Seznam evidenc:

- Evidence o zaposlenih v zavodu
- Evidence stanovalcev zavoda
- Evidence vlog za sprejem v zavod

2.g Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Seznam zbirk:

- Zbirke podatkov premoženjskega stanja Doma starejših Lendava starostnikov
- Zbirke podatkov o poslovanju zavoda

2.g Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov

- Cenik storitev dostopen preko spleta: <http://www.dslendava.si/>

3. Uradni postopki, ki jih vodi zavod

Odločanje o upravnih stvareh

- Odločanje o namestitvi
- Odločanje o premestitvi v okviru zavoda ali v drug zavod
- Odločanje o odpustu iz zavoda

4. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja

Ta opis prikazuje postopke, ki vsakomur, ki izkaže interes do informacij javnega značaja s katerimi razpolaga DS Lendava, omogoči prost dostop do teh informacij javnega značaja.

DS Lendava si prizadeva, da je v največji meri zagotovljena javnost in odprtost njegovega delovanja ter da se nenehno dosega čim večja obveščenost javnosti o njegovem delovanju ter omogočanje posameznikom in pravnim osebam, da pridobivajo informacije javnega značaja.

NAČINI PRIDOBIVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Neposreden dostop

- osebno

Zainteresirani lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na sedežu DS Lendava, kjer so posamezne informacije na voljo na posameznih oglasnih deskah, brošurah in informativnih listih.

- po elektronski obliki

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnem naslovu www.dslendava.si.

Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih DS Lendava ali na spletni strani, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite:

- osebno v prostorih DS Lendava,
- preko telefona,
- pisмено po pošti ali po elektronski pošti.

Na podlagi 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja lahko Dom zahtevo do informacije zavrne iz naslednjih razlogov, če gre za:

- * tajni podatek,
- * poslovno skrivnost,
- * osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov,
- * podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka,
- * podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka,
- * podatek dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnosti DS Lendava in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri izvajanju dejavnosti Doma.

V kolikor je zahteva pozitivno rešena, je prosilcu omogočena seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da se mu omogoči vpogled ali pa zagotovi prepis, fotokopija ali elektronski zapis (odvisno od zahteve prosilca).

- osebno v prostorih

Informacije javnega značaja se lahko zahtevajo osebno v prostorih DS Lendava in sicer ustno ali pisno na zapisnik. Postopek pridobitve informacije je odvisen od oblike zahteve in sicer:

- ustna zahteva

Informacijo javnega značaja lahko zahtevate ustno pri uradni osebi v poslovnem času DS Lendava. V tem primeru se v skladu z veljavno zakonodajo ne more vložiti pritožbe, saj se pravno varstvo lahko uveljavlja le v primeru pismene zahteve.

- preko telefona

Podobno kot osebno lahko prosilec zahteva posredovanje informacij javnega značaja, preko telefona. Če se zahteva daje telefonsko, se prosilce naproša, da se izrecno izjavi, da gre za dostop do informacij javnega značaja. Enako kot pri osebni ustni zahtevi, tudi proti ustni telefonski odločitvi DS Lendava ni mogoča pritožba.

- zahteva ustno na zapisnik

Vsak zainteresirani lahko zahtevo za pridobitev informacije javnega značaja vloži ustno na zapisnik pri DS Lendava. Taka zahteva se šteje za pisno zahtevo, identično kot je navedeno spodaj. Zahtevo ustno na zapisnik lahko prosilec poda kadarkoli v poslovnem času DS Lendava.

Pisna zahteva

- v fizični obliki

Pisna zahteva za dostop do informacij javnega značaja v fizični obliki se lahko pošlje po pošti na naslov DS Lendava ali se odda osebno v DS Lendava v poslovnem času. V zahtevi mora biti obvezno navedeno naslednje: osebno ime, firma ali ime pravne osebe, navedba morebitnega zastopnika ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevku je potrebno navesti, katero informacijo si želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti – vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis. Informacija, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, se lahko dobi le na vpogled.

Prosilec, ki zahteva dostop do informacij javnega značaja pisno, uživa pravno varstvo.

DS Lendava mora praviloma o zahtevi odločiti v roku 20 dni, le izjemoma lahko s posebnim sklepom rok za odločanje podaljša za največ 30 dni.

V kolikor je prosilec mnenja, da je prejel drugo informacijo in ne tisto kot jo je zahteval, mora DS Lendava o zahtevi ponovno odločiti v roku 30 dni. V kolikor je zahteva za informacijo nepopolna, je DS Lendava dolžan pozvati prosilca k dopolnitvi njegove zahteve. Pri tem je prosilcu dolžna nuditi pomoč uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja - uradne osebe navedene v točki 2.d kataloga.

DS Lendava je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje, če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij.

Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov.

Izjeme po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja so: tajni podatek, poslovna skrivnost, osebni podatek, nekateri podatki iz davčnega postopka in drugi. V teh primerih se lahko prosilcu, pod določenimi pogoji, omogoči vsaj delni pristop (glej delni pristop).

V primeru, da je prosilec dobil svojo zahtevo zavrnjeno, ima pravico do pritožbe zoper odločbo ali sklep s katero je DS Lendava zahtevo zavrnil. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja.

V primeru, da je prosilec nezadovoljen tudi z odločitvijo pooblaščenca, ima možnost sprožiti še upravni spor- postopek pred Upravnim sodiščem.

- po elektronski pošti

Zahteva za dostop do informacij javnega značaja se lahko poda tudi v elektronski obliki.

Zahteva po elektronski obliki se lahko razvrsti kot pisna zahteva ali kot zahteva enakovredna ustni zahtevi. Glede na razvrstitev zahteve se ločita pravice in obveznosti prosilca.

Zahtevo se lahko poda elektronsko na uradni elektronski naslov DS Lendava:

dom_starejsih.lendava@siol.net

- elektronska zahteva enaka ustni zahtevi

Če elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ni navedena zahteva po obravnavi kot pisna zahteva, bo DS Lendava zahtevo obravnaval kot ustno zahtevo. V tem primeru prosilec, v kolikor se mu zahteva zavrne, nima pravice pritožbe. Pravice prosilca in obveznosti v primeru, da zahtevo poda na zgoraj navedeni način, so enake, kot če bi jo podal ustno ali po telefonu.

- pisna zahteva v elektronski obliki

Prosilec lahko odda zahtevo po informacijah javnega značaja pisno po elektronski poti. Najprimerneje je, če prosilec takšno zahtevo varno elektronsko podpiše v skladu z Zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis se potrebuje digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overovateljev pri Ministrstvu za gospodarstvo (Ministrstvo za javno upravo, Halcom informatika, NLB ali Pošta Slovenije).

Če prosilec ne razpolaga z digitalnim kvalificiranim potrdilom, lahko zahtevo odda tudi brez elektronskega podpisa, vendar mora izrecno navesti, da želi, da se njegova zahteva obravnava kot pisna zahteva. V tem primeru je DS Lendava dolžan postopati skladno s postopkom opisanim kot pisna zahteva v fizični obliki.

- delni dostop

Če prosilec zahteva vpogled v dokument ali del dokumenta, ki vsebuje informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme), bo DS Lendava prosilcu skušal omogočiti vsaj delno vpogled. Prosilec bo tako lahko prejel kopijo dokumenta, pri čemer bodo tisti deli, ki v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smejo biti dostopni, izločeni iz dokumenta, na način, da bodo prečrtani, fizično odstranjeni, trajno prekriti ali drugače narejeni za nedostopne, če gre za dokument v elektronski obliki, pa bodo informacije zbrisane, kodirane, blokirane, omejene ali kako drugače narejene za nedostopne. Delni dostop se omogoči le v primeru, če zaupnost dokumenta ni ogrožena.

Določitev stroškov

V skladu z Uredbo o višini stroškov posredovanja informacij javnega značaja, je vsako posredovanje vseh informacij javnega značaja v katerikoli zbrani obliki, brezplačno.

Lendava, januar 2014

Direktor:
Franc Špilak

5. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja

Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja:

- Informacije o prostih kapacitetah
- Plačilo storitev za bivanje v zavodu
- Postopek namestitve v zavod
- Število stanovalcev zavoda
- Število vlog za namestitev v zavod
- Število zaposlenih
- Prosta delovna mesta

