**Katalog informacij javnega značaja**

|  |
| --- |
| **1. Osnovni podatki o organu** |
| Naziv organa: | DOM UPOKOJENCEV IN OSKRBOVANCEV IMPOLJCA  |
| Naslov: | ARTO 13, 8293 STUDENEC |
| Matična številka: | 5050669000 |
| Davčna številka: | 48982822 |
| Telefon: | 07 816 14 00 |
| Fax: | 07 814 76 43, 07 816 14 51 |
| Spletna stran: | www.impoljca.si |
| E-naslov: | info@impoljca.si |
| Odgovorna uradna oseba: | DARJA CIZELJ, direktoricaElektronski naslov: darja.cizelj@impoljca.si |
| Datum prve objave kataloga: | 2006 |
| Datum zadnje spremembe: | Maj 2023 |
| Katalog je dostopen na spletnem naslovu: | https://www.impoljca.si/o-domu/informacije-javnega-znacaja.html |
| Druge oblike kataloga | Katalog v tiskani verziji je dostopen v kadrovski službi na sedežu zavoda, od ponedeljka do petka od 8.00 do 14.00 ure. |

|  |
| --- |
| **2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga** |
| **2.a Organigram in podatki o organizaciji organa** |
| Kratek opis delovnega področja organa: | Dom upokojencev in oskrbovancev Impoljca (v nadaljevanju: DUO Impoljca) je javni socialno-varstveni zavod, ustanovljen za opravljanje dejavnosti socialnega varstva. Njegov ustanovitelj je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti pa izvršuje Vlada Republike Slovenije. Izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba ter gospodarska dejavnost, ki je namenjena višji kvaliteti življenja in varstva stanovalcev.DUO Impoljca izvaja dejavnost varstva starejših nad 65 let ter posebne oblike varstva za odrasle osebe z motnjo v duševnem razvoju, s težavami v duševnem zdravju, s senzornimi motnjami in motnjami v gibanju ter kombiniranimi motnjami.Dom izvaja še:* Priprava okolja, družine in posameznika na starost
* Dnevno varstvo
* Začasne namestitve
* Krizne namestitve
* Gospodarska dejavnost

Dom na podlagi Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti in svojega Statuta opravlja naslednje dejavnosti:**1. osnovna dejavnost*** Q 86.210 Splošna zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
* Q 86.220 Specialistična zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
* Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti (FT, DT)
* Q 87.100 Dejavnost nadstandardnih ustanov za bolniško nego
* Q 87.200 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo duševno prizadetih, duševno obolelih in zasvojenih oseb
* Q 87.300 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo starejših in invalidnih oseb
* Q 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
* Q 88.999 Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve

**2. dodatna - gospodarska dejavnost*** C 10.710 Proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščic
* G 47.110 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili
* G 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah (DT)
* I 55.201 Počitniški domovi in letovišča
* I 55.300 Dejavnost avtokampov, taborov
* I 56.101 Restavracije in gostilne
* I 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
* I 56.103 Slaščičarne in kavarne
* I 56.104 Začasni gostinski obrati
* I 56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
* I 56.290 Druga oskrba z jedmi
* I 56.300 Strežba pijač
* J 58.120 Izdajanje imenikov in adresarjev
* J 58.190 Drugo založništvo
* J 63.120 Obratovanje spletnih portalov
* L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih in najetih nepremičnin
* M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
* N 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
* N 81.210 Splošno čiščenje stavb
* N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in drugih posamičnih pisarniških dejavnosti
* N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
* O 84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulture in drugih storitev, razen obvezne socialne varnosti
* R 90.030 Umetniško ustvarjanje
* R 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
* S 95.290 Popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov
* S 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
* S 96.021 Frizerska dejavnost
* S 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost
* S 96.030 Pogrebna dejavnost
* S 96.040 Dejavnosti za nego telesa
* S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

Organi javnega zavoda so Svet doma, Direktor, Strokovni vodja in Strokovni svet doma.Sredstva za izvajanje in razvoj dejavnosti pridobiva Dom:* Iz proračuna RS in proračuna občine za storitve in namene, določene z zakonom,
* Od Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za opravljene zdravstvene storitve,
* S plačili za storitve,
* S prispevki organizacij, donatorjev in iz drugih virov.
 |
| Seznam vseh večjih notranjih organizacijskih enot | Dejavnost se izvaja na podlagi Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest, na različnih lokacijah:* ENOTA DUO IMPOLJCA (sedež Doma), Arto 13, Sevnica

– varstvo oseb s posebnimi potrebami Tel.: 07 816 14 00* DISLOCIRANE ENOTE
* BIVALNA ENOTA MRTOVEC, Mrtovec 5, 8294 Boštanj

Tel.: 07 814 44 41* BIVALNA ENOTA DOLNJE BREZOVO 1, Dolnje Brezovo 4 c, 8293 Blanca

Tel.: 059 975 092* BIVALNA ENOTA DOLNJE BREZOVO 2, Dolnje Brezovo 32, 8293 Blanca

Tel.: 059 916 559* BIVALNA ENOTA BOŠTANJ, Boštanj 54, 8294 Boštanj

Tel.: 07 814 98 07* BIVALNA ENOTA BREŽICE, Finžgarjeva ulica 19, Brežice

Tel.: * ENOTA DOM UPOKOJENCEV BREŽICE, Dobovska cesta 8, Brežice

– varstvo starejših  Tel.: 07 499 17 00* ENOTA DOM UPOKOJENCEV SEVNICA, Trg svobode 17, Sevnica – varstvo starejših

 Tel.: 07 816 07 40Delo v Domu je organizirano po službah:* Socialna služba
* Služba zdravstvene nege in oskrbe
* Služba socialne oskrbe
* Služba prehrane
* Skupne službe (delujejo na sedežu Doma in združujejo finančno računovodsko, splošno kadrovsko službo, področje javnih naročil, tajništvo in področje dela higienika).
* Služba čiščenja
* Splošne službe (služba vzdrževanja, vratarsko - receptorska služba, služba pralnice).

Dom zastopa in predstavlja direktorica, ki je odgovorna za zakonitost dela in poslovanja Doma. Strokovna vodja organizira in vodi strokovno delo v Domu.Odgovorni osebi za organiziranje in vodenje dela v enotah Dom upokojencev Brežice in Dom upokojencev Sevnica sta vodji enot.Posamezne odgovorne osebe v Domu so:* Področje vodenja: Darja Cizelj, direktorica, tel.: 07 816 14 40
* Področje strokovnega vodenja: Nevenka Janež, strokovna vodja, tel.: 07 816 14 34
* Finančno računovodsko področje: Anita Blažič, računovodja, tel.: 07 816 14 10
* Kadrovsko področje: Petra Valenčak, kadrovik, tel.: 07 816 14 05
* Področje skupnih služb in javnega naročanja: Aleksandra Jelača, vodja splošnih služb in JN, tel.: 07 816 14 52
* Sanitarno higiensko področje: Maja Štibernik, higienik, tel.: 07 816 14 56

**DUO IMPOLJCA*** Področje socialnega dela:

Mojca Knez, socialna delavka, tel.: 07 816 14 50Zdenka Kramar, socialna delavka, tel.: 07 816 14 74Marija Zidar, socialna delavka, tel.: 07 816 14 73* Področje zdravstvene nege in oskrbe: Gabrijela Pirc, vodja ZNO, tel.: 07 816 14 33
* Ekonom: Tanja Darovic, tel.: 07 816 14 19

**DU BREŽICE*** Področje vodenja: Valentina Vuk, vodja enote, tel.: 07 499 17 02
* Področje socialnega dela: Nataša Lozar Podbregar, socialna delavka in Martina Drofenik, socialna delavka, tel.: 07 499 17 10
* Področje zdravstvene nege in oskrbe: Bojana Podgoršek, vodja ZNO, tel.: 07 49 91 704
* Ekonom: Stanka Klavžar, vodja prehrane, tel.: 07 499 17 09, 07 499 17 54

**DU SEVNICA*** Področje vodenja: Zdenka Žveglič, vodja enote, tel.: 07 816 07 41
* Področje socialnega dela: Zlata Zidanič, socialna delavka, tel.: 07 816 07 43
* Področje zdravstvene nege in oskrbe: Nataša Stanić, vodja ZNO, tel.: 07 816 07 48
* Ekonom: Milena Ganc, vodja prehrane, 07 816 07 44
 |
| **2.b Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja** |
| Pristojne osebe: | Aleksandra Jelača, Vodja III – vodja splošnih služb in javnih naročilArto 13, 8293 StudenecT: 07 81 61 452e-mail: aleksandra.jelaca@impoljca.si |
| **2.c Seznam glavnih predpisov z delovnega področja Doma - zakonov, podzakonskih aktov in internih aktov** |
| Notranji predpisi  | * STATUT
* POSLOVNIK O DELU STROKOVNEGA SVETA ZAVODA
* POSLOVNIK O DELU SVETA DOMA
* HIŠNI RED
* PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
* PRAVILNIK O ZARAČUNAVANJU IN PLAČEVANJU OSKRBE IN STORITEV
* PRAVILNIK O SPREJEMU, PREMESTITVI IN ODPUSTU
* POŽARNI RED
* OCENA TVEGANJA
* REGISTER TVEGANJ
* NAČRT INTEGRITETE
* PRAVILNIK O PREVERJANJU ALKOHOLIZIRANOSTI, ZAUŽITIH DROGAH IN DRUGIH SUBSTANC PRI ZAPOSLENIH NA DELOVNEM MESTU
* PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU
* PRAVILNIK O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU
* PRAVILNIK O POPISU
* PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU, LETNEM DOPUSTU, ODMORIH IN POČITKIH
* PRAVILNIK O VIDEONADZORU
* INTERNO NAVODILO ZA IZVAJANJE MENTORSTVA V DUO IMOLJCA
* NAVODILA O REŠEVANJU MNENJ, PRITOŽB IN UGOVOROV
* NAVODILA ZA DELO KOMISIJE ZA PREHRANO
* PRAVILNIK O NABAVI TEKSTILNEGA MATERIALA
* PROTOKOL VAROVALNIH UKREPOV IN POSEBNIH VAROVALNIH UKREPOV V DUO IMPOLJCA, DU SEVNICA IN DU BREŽICE
* ANALIZA TVEGANJA IZREDNIH DOGODKOV IN POSEBNIH VAROVALNIH UKREPOV V DUO IMPOLJCA, DU SEVNICA IN DU BREŽICE
* KRITERIJI ZA PREMESTITEV UPORABNIKOV V OKVIRU DUO IMPOLJCA
* NAVODILO ZA RAVNANJE OB IZREDNIH DOGODKIH
* NAČRT PSIHOSOCIALNEGA KONCEPTA STROKOVNEGA DELA
* PRAVILNIK O POSTOPKIH IN UKREPIH ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV
* INTERNI PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV IN STORITEV MOBILNE TELEFONIJE V DUO IMPOLJCA
* NAVODILO O ZAŠČITI ČLOVEKOVEGA DOSTOJANSTVA V DUO IMPOLJCA
* NAVODILO O RAVNANJU OB HOSPITALIZACIJI OZ. PREMESTITVI V DUO IMPOLJCA STANOVALCA IZ GOSPODARSKE SKUPNOSTI
* PRAVILNIK O DELOVNI OBLEKI, OBUTVI IN OSEBNI VAROVALNI OPREMI V DUO IMPOLJCA TER ENOTAH SEVNICA IN BREŽICE
* PRAVILNIK O RAVNANJU Z DENARNIMI SREDSTVI STANOVALCEV V DUO IMPOLJCA Z ENOTAMI DU SEVNICA IN DU BREŽICE
* PRAVILNIK O NAGRADAH ZA STANOVALCE, KI SO VKLJUČENI V PROGRAME IN AKTIVNOSTI
* PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU IN USPOSABLJANJU ZAPOSLENIH
* PRAVILNIK O PRAVICAH IN DOLŽNOSTIH STANOVALCEV V DUO IMPOLJCA
* PROGRAM PREPREČEVANJA POŠKODB IN INVALIDNOSTI NA DELOVNEM MESTU
* NAVODILO O PREPREČEVANJU, ODPRAVLJNAJU IN OBVLADOVANJU PSIHOFIZIČNEGA IN FIZIČNEGA NASILJA NA DELOVNEM MESTU
* INTERNA NAVODILA ZA IZVAJANJE EVIDENČNIH JAVNIH NAROČIL
* NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE POTNEGA NALOGA
* INTERNO NAVODILO ZA LIKVIDACIJO PREJETIH RAČUNOV
* NAVODILO ZA POVRAČILO STROŠKOV PREVOZA NA DELO IN Z DELA
* INTERNI AKT O POPISU POSLOVNIH PROSTOROV, DODELITVI OZAK POSLOVNIM PROSTOROM IN PRAVILIH ZA DODELJEVANJE ZAPOREDNIH ŠTEVILK RAČUNOV
* NAVODILO ZA DELO DAVČNE BLAGAJNE
* INTERNO NAVODILO ZA DOLOČANJE MERIL IN POGOJEV RAZDELITVE SREDSTEV IZ NASLOVA PRODAJE BLAGA IN STORITEV NA TRGU
* PROTOKOL PREVZEMA POŠTNIH POŠILJK STANOVALCEV ENOTA IMPOLJCA
* INTERNO NAVODILO V PRIMERU IZBRUHA AGRESIJE STANOVALCA
* HACCP NAČRT ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŽIVIL
* NAČRT GOSPODARJANJA Z ODPADKI
* NAČRT RAVNANJA Z ZDRAVSTVENIMI ODPADKI
* PROCES OSKRBE S PITNO VODO PO SISTEMU HACCP
* NAČRT RAVNANJA S CEPIVI V DUO IMPOLJCA
* NAČRT UKREPOV ZA PREPREČEVANJE RAZMNOŽEVANJA LEGIONELE V INTERNEM VODOVODNEM SISTEMU
* PROGRAM PREPREČEVANJA IN OBVLADOVANJA BOLNIŠNIČNIH OKUŽB
* PROTOKOL RAVNANJA Z ZDRAVILI V DUO IMPOLJCA
* INTERNO NAVODILO O NAROČANJU, PREVZEMU IN RAVCNANJU Z BVLAGOM NA DELOVNI ENOTI IMPOLJCA
* PRAVILNIK O VOLITVEH IN ODPOKLICU ČLANOV – PREDSTAVNIKOV DELAVCEV V SVET DOMA DUO IMPOLJCA
* E-QLIN NAČRTI
* MERILA ZA RAZVRŠČANJE STANOVALCEV V KATEGORIJE OSKRBE V ENOTI DU BREŽICE IN DU SEVNICA
* INTERNO NAVODILO ZA DOLOČANJE IN VPISOVANJE PODATKOV O OCENAH ZA IZRAČUN REDNE DELOVNE USPEŠNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV DUO IMPOLJCA
* PROTOKOL ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI V NOČNEM ČASU V DISLOCIRANIH BIVALNIH ENOTAH
* SPREMLJAJOČI HIGIJENSKI PROGRAM (CENTRALNE KUHINJE)
* PROTOKOL IZHODOV STANOVALCEV
* INTERNO NAVODILO O KROGOTOKU KNJIGOVODSKIH LISTINOBRAČUNA IN IZPLAČILA PLAČ IN DRUGIH PREJEMKOV TER AVTORSKIH I PODJEMNIH POGODB
* NAČRT PRIPRAVLJENOSTI NA OKUŽBO S KORONA VIRUSOM (SARS – CoV-2)
* INTERNA NAVODILA V PRIMERU POJAVA OKUŽBE S KORONA VIRUSOM
* PRAVILNIK O RAVNANJU Z DOKUMENTARNIM IN ARHIVSKIH GRADIVOM DUO IMPOLJCA
* NAVODILO GLEDE PREPREČEVANJA OKUŽB Z VIRUSOM SARS – CoV-2 PRI OPRAVLJNAJU DELA V DUO IMPOLJCA Z ENOTAMA DU SEVNICA IN DU BREŽICE
* PRAVILNIK O ZARAČUNAVANJU IN PLAČEVANJU STORITVE DNEVNEGA VARSTVA
* PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL
 |
| Državni predpisi | * Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1), Ul. RS, št. 21/13, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o dostopu informacij javnega značaja (ZDIJZ), Ul. RS, št. 24/03, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2023 in 2024,
* Zakon o javnih financah (ZJF) Ul. RS, št. 79/99, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) Ul. RS, št. 91/15, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o javnih uslužbencih (ZJU), Ul. RS, št. 56/02, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o računovodstvu (ZR), Ul. RS, št. 23/99, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS), Ul. RS, št. 56/02, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o socialnem varstvu (ZSV), Ul. RS, št. 54/92, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP), RS Ul. RS, št. 80/99, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1), Ul. RS, št. 43/11, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o zavodih (ZZ), Ul. RS, št. 12/91, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o zdravstveni ustreznosti živil in izdelkov ter snovi, ki prihajajo v stik z živili (ZZUZIS), Ul. RS, št. 52/00, s spremembami in dopolnitvami,
* Obligacijski zakonik (OZ) Ul. RS, št. 83/01, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o pacientovih pravicah, Ul. RS, št. 15/08, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju, Ul. RS, št. 72/06, s spremembami in dopolnitvami,
* Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev, Ul. RS, št. 62/10, s spremembami in dopolnitvami,
* Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2013 – 2020,
* Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev
* Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
* Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva
* Pravila obveznega zdravstvenega zavarovanja
* Splošni dogovori izvajalcev zdravstvenih storitev
* Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev.
 |
| Predpisi lokalnih skupnosti | / |
| Predpisi EU | Uredba Evropskega parlamenta in sveta o varstvu osebnih podatkov 2016/679  |
| **2.č Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)** |
| Predlogi predpisov | * /
 |
| **2.d Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih** |
| Seznam strateških in programskih dokumentov  | * Poročilo o delu in plan dela
* Finančni načrt
* Cenik socialno varstvenih storitev
* Poslovno poročilo
* Računovodsko poročilo
* Nacionalni program socialnega varstva
 |
| **2.e Seznam vrst postopkov, ki jih vodi organ** |
| Vrste postopkov, ki jih vodi organ | * odločanje o namestitvi v zavod
* odločanje o premestitvi v okviru zavoda ali v drug zavod
* odločanje o odpustu iz zavoda
* odločanje v postopkih javnega naročanja
* izvajanje socialne službe
* izvajanje zdravstveno negovalne službe
* izvajanje storitev fizioterapije in delovne terapije
* odločanje o pritožbi uporabnika v zvezi s pacientovimi pravicami
* odločanje v postopkih v zvezi z informacijami javnega značaja
* odločanje v postopkih v zvezi z varstvom osebnih podatkov
 |
| **2.f Seznam evidenc in drugih zbirk podatkov, s katerimi Dom upravlja** |
| Seznam evidenc | * Kadrovska evidenca
* Evidenca o stroških dela
* Evidenca dijakov in študentov
* Evidenca upokojenih sodelavcev
* Evidenca zaposlenih v okviru programa aktivne politike zaposlovanja
* Evidenca oseb, ki opravljajo družbeno koristna dela – javni delavci
* Evidenca začasnega ali občasnega dela upokojencev
* Evidenca pogodbenih sodelavcev
* Evidenca naročnikov malic in kosil
* Evidenca o vzdrževanih članih
* Evidenca o zdravstvenem stanju in osebni higieni zaposlenih v kuhinji
* Evidenca osebnih podatkov uporabnikov storitev institucionalnega varstva
* Evidenca uporabnikov storitev fizioterapije
* Evidenca prosilcev za sprejem v institucionalno varstvo
* Evidenca uporabnikov storitev zdravstvene nege in oskrbe v domu
* Evidenca uporabnikov zunanjih storitev
* Evidenca pisnih ugovorov in pritožb
* Evidenca prostovoljcev
* Evidenca posnetkov video nadzornega sistema
* Evidenca vstopov in izstopov
* Evidenca dolžnikov
* Evidenca izobraževanj z listami prisotnosti
* Evidenca svojcev in skrbnikov po stanovalcih
* Evidenca svojcev in skrbnikov po uporabnikih dnevnega bivanja
* Evidenca uporabnikov storitev neinstitucionalnega varstva
* Evidenca o poškodbah pri delu
* Evidenca o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja
* Evidenca o uporabnikih storitev delovne terapije
* Evidenca o prehrani stanovalcev
* Evidenca o dostavi hrane na dom
* Evidenca obrazcev izjav epidemiološkega preverjanja (korona virus)
* Evidenca uporabnikov dnevnega bivanja
* Evidence s področja varnosti in zdravja pri delu
* Evidenca o izrabi delovnega časa
* Evidence s področja varnosti in zdravja pri delu
* Evidenca dobaviteljev
* Evidenca javnih naročil
* Seznam internih aktov v DUO Impoljca

Podatki iz navedenih evidenc so dostopni na način in v skladu z omejitvami iz zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, zakona, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti ter zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja. Pooblaščena oseba za varstvo osebnih podatkov je Omnimodo d.o.o., Barjanska 68, 1000 Ljubljana T: 01 23 223 47, E: dpo@omnimodo.si. |
| **2.g Seznam posameznih pomembnejših informacij in obrazcev** |
| Seznam obrazcev | * Obrazci, ki jih lahko potrebujete za poslovanje z nami, so dostopni na naslednjem naslovu: <http://www.ssz-slo.si/obrazci> in www.impoljca.si.
 |
| Seznam informacij o storitvah organa | * [splošne informacije](http://www.ssz-slo.si/splosno-o-domovih-in-posebnih-zavodih) o domovih za starejše, o načinu dela in financiranja
* pregled [prostih kapacitet](http://www.ssz-slo.si/pregled-kapacitet-institucionalnega-varstva-starejsih-in-posebnih-skupin-odraslih) in pokritosti javne mreže
* oblikovanje [cen oskrbe](http://www.ssz-slo.si/nacin-oblikovanja-cen-v-domovih)
* [pregled prošenj in prostih mest](http://www.ssz-slo.si/pregled-prosenj-2)
* opis postopka prijave in [oddaja prošnje](http://www.ssz-slo.si/oddaja-prosnje) preko svetovnega spleta
 |
| **2.h Seznam drugih organov z delovnega področja Doma** |
| Seznam organov s področja socialnega varstva ter zdravja | * [Ministrstvo, pristojno za socialne zadeve](https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-solidarno-prihodnost/)
* [Skupnost socialnih zavodov Slovenije](http://www.ssz-slo.si/kontakt)
* [Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije](http://www.zzzs.si/zzzs/imenik.nsf)
* [seznam domov za starejše](http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/izvajalci/dso/)
* [Skupnost centrov za socialno delo](http://www.scsd.si/katalog-informacij-javnega-znacaja.html)
* [centri za socialno delo](http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/izvajalci/csd/)
* [Socialna zbornica Slovenije](http://www.soczbor-sl.si/7Informacije.htm)
* [Socialna inšpekcija](http://www.id.gov.si/si/o_inspektoratu/organizacija_inspektorata_rs_za_delo/socialna_inspekcija/)
* [Inštitut RS za socialno varstvo](http://www.irssv.si/informacije/kontaktosebna-izkaznica/index.html)
* [Institut RS za varovanje zdravja](http://www.ivz.si/kontakti)
 |
| **2.i Objave v skladu s predpisi o javnih naročilih ter objave javnih pozivov, namer, objave prostih delovnih mest, ipd.** |
| Povezave na objave in razpisno dokumentacijo  | Dom vse javne objave objavlja na svoji oglasni deski, na svojih internetnih straneh in na straneh [Zavoda RS za zaposlovanje](http://www.ess.gov.si/iskalci_zaposlitve/prosta_delovna_mesta). V skladu z zakonodajo se dokumentacija v zvezi z javnimi naročili objavlja na portalu javnih naročil. |

|  |
| --- |
| **3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja** |
| Opis dostopa do posameznih sklopov informacij: | * Zahteva za dostop do informacij javnega značaja se poda ustno ali pisno po postopku, določenem v [Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja.](http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336)
* Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na sedežu Doma v kadrovski službi Doma, in sicer od ponedeljka do petka od 8.00 do 14.00 ure, kjer je na voljo tiskana oblika kataloga informacij javnega značaja ter posamezne brošure in informativni listi.
* Prav tako je dostop do kataloga možen preko spleta na spletnem naslovu: www.impoljca.si
* Druge informacije javnega značaja so dostopne na spletnih straneh Doma, na spletnih straneh [Skupnosti socialnih zavodov Slovenije](http://www.ssz-slo.si/) in na spletnih straneh [ministrstva, pristojnega za socialne zadeve](https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-solidarno-prihodnost/) (Ministrstvo za solidarno prihodnost).
* Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih Doma ali na svetovnem spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v tajništvu Doma, po pošti ter po elektronski pošti (glej kontaktne podatke uradnih oseb, pristojnih za posredovanje informacij).
* Na podlagi vaše zahteve smo dolžni posredovati informacijo, ki jo dejansko posedujemo (če to lahko storimo brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih imamo). Dostop do informacij pa se skladno z zakonom o dostopu do informacij javnega značaja lahko tudi zavrne.
* Ob pozitivno rešeni zahtevi vam bomo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bomo dali na vpogled ali pa vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis.
* Več podatkov in neobvezne obrazce za vložitev zahteve najdete na spletnih straneh [Informacijskega pooblaščenca](https://www.ip-rs.si/obrazci/informacije-javnega-znacaja/).
 |

|  |
| --- |
| **4. STROŠKOVNIK** |
| Dostop do informacij javnega značaja je načeloma brezplačen. Vendar pa organ lahko, če bi bila zahteva za dostop do večjega obsega dokumentov povezana tudi z večjimi materialnimi stroški, zaračuna le-te skladno z [Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r08/predpis_URED3688.html) (Ur. list št. 24/16 in 146/22),kjer je stroškovnik naslednji:1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura,2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura,3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura,4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura,5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura,6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura,7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eura,8. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eura,9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil,10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura,11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštne storitve. |

|  |
| --- |
| **5. Seznam najpogosteje zahtevanih INFORMACIJ javnega značaja** |
| Najpogosteje zahtevane informacije se nanašajo na kapacitete in cene storitev, postopek sprejema ter čakalne dobe. Več o tem lahko preberete na naših spletnih straneh in na spletnih straneh [Skupnosti socialnih zavodov Slovenije](http://www.ssz-slo.si/). |

 Podpis odgovorne osebe:

 Darja Cizelj, direktorica

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Številka: 090-0002/2017-4

Impoljca, 11. 5. 2023