



Dom starejših
občanov
Ljubljana
Bežigrad

Na podlagi 8. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS št. 51/06, s spremembami in dopolnitvami) in na podlagi Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/16), direktorica Doma starejših občanov Ljubljana Bežigrad sprejme

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA DOMA STAREJŠIH OBČANOV LJUBLJANA BEŽIGRAD

1. OSNOVNI PODATKI

Naziv zavoda:	Dom starejših občanov Ljubljana Bežigrad
Sedež:	Komanova ulica 1, 1000 Ljubljana
Ustanovitelj:	Vlada Republike Slovenije
Odgovorna oseba zavoda:	Marjeta Maruša Kerč, direktorica
Matična številka:	5159628
Davčna številka:	SI18613691
Šifra osnovne dejavnosti po SKD:	87.300
Telefon:	01/ 58 96 750 (centrala) 01/ 58 96 754 (tajništvo, direktorica)
Fax:	01/ 56 82 049
Elektronski naslov:	www.dsolj-bezigrad.si (spletna stran) info@dsolj-bezigrad.si (tajništvo)
Datum prve objave kataloga:	11. 6. 2012
Datum zadnje spremembe:	11. 9. 2023
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	www.dsolj-bezigrad.si

Dom starejših občanov Ljubljana-Bežigrad, Komanova ulica 1, 1000 Ljubljana
T: 00386 (0) 1 5896 750, F: 00386 (0) 1 5682 049, E: info@dsolj-bezigrad.si, www.dsolj-bezigrad.si
ID za DDV: 18613691 MŠ: 5159628000 Račun pri UJP: SI 56 0110 0603 0266 642



• Skupaj delamo zgodbe •
...že od 1977



2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, KI SO DOSTOPNE V ZAVODU

2.1 Organigram in podatki o organizaciji zavoda

Opis delovnega področja:

Dom starejših občanov Ljubljana Bežigrad (v nadaljevanju: Dom) je bil ustanovljen kot javni socialno varstveni zavod s sklepom Vlade Republike Slovenije številka 022-03/93-9/44-8 z dne 06.05.1993, ki je bil spremenjen in dopolnjen s sklepom Vlade RS o spremembah in dopolnitvah sklepa o preoblikovanju doma v javni socialno varstveni zavod št. 571-32/2002-14 z dne 24.06.2003 in sklepom št. 01403-108/2009/4, z dne 25.8.2009.

Dom je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani pod številko vložka 1/01380, dne 10.6.1996.

Dom kot osnovno dejavnost v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) in aktom o ustanovitvi izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba, dodatno pa opravlja tudi gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva stanovalcev doma.

Dom kot osnovno dejavnost opravlja storitve institucionalnega varstva starejših in invalidnih oseb kot celodnevno ali dnevno varstvo, ki obsega storitve socialnega varstva in zdravstvene storitve. V okviru dodatne – gospodarske dejavnosti Dom opravi največ storitev kosil za zunanje uporabnike (dostava na dom, osebni prevzem ali abonenti v domski jedilnici), ostale tržne dejavnosti pa v manjšem obsegu (prodaja slaščic in narezkov po naročilu, pranje in šivanje perila, dnevno varstvo).

Organizacijske enote Doma:

Dejavnost Doma se izvaja enovito na sedežu zavoda: **Komanova ulica 1, 1000 Ljubljana**

Notranje organizacijske enote

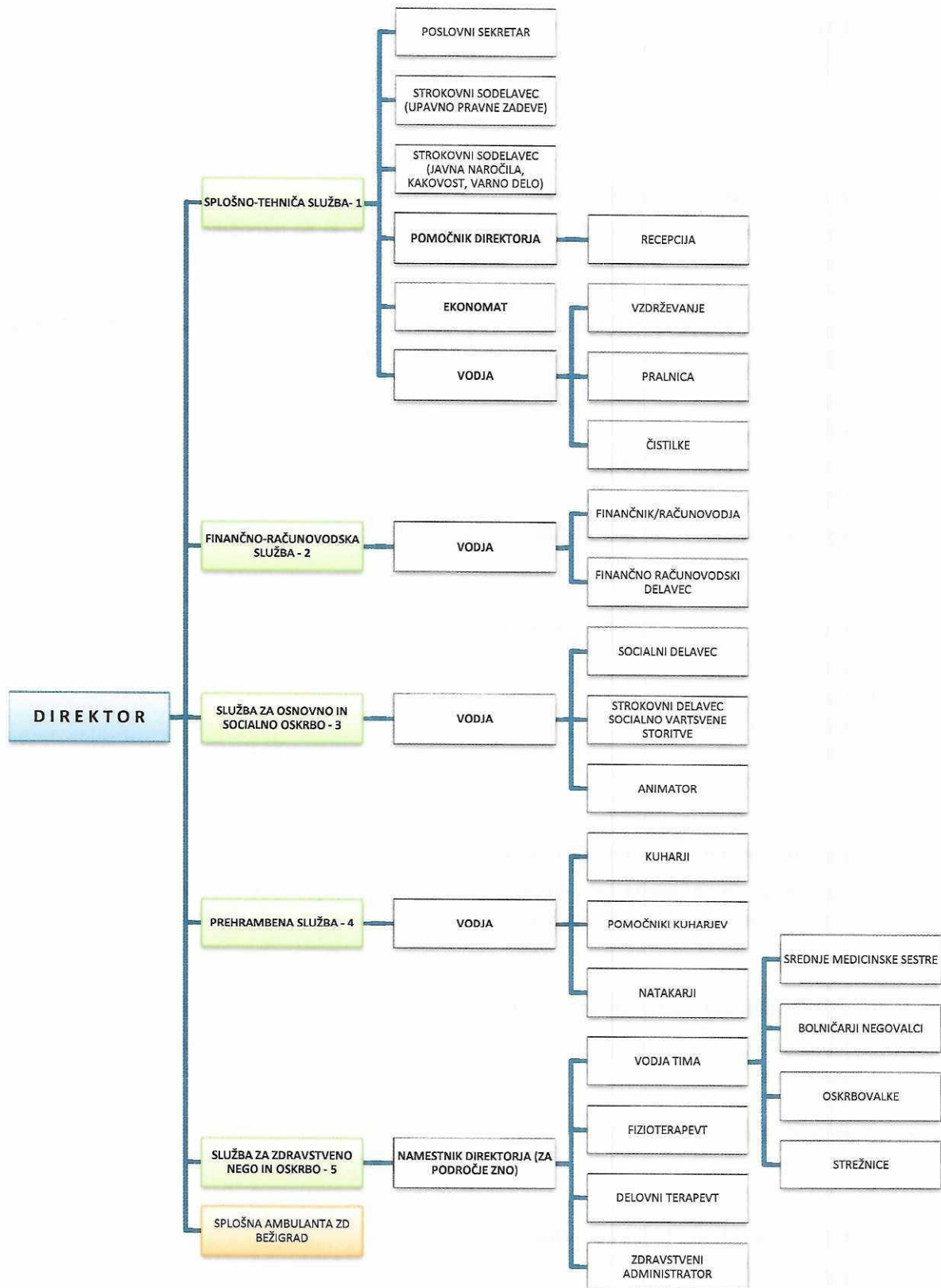
Izvajanje del in nalog je v Domu organizirano glede na sorodnost nalog in delovna področja v skladu z nalogami oziroma cilji dejavnosti Doma, in sicer se delovna mesta združujejo v organizacijske enote (službe) tako, da stanovalcem zagotavljajo osnovno, socialno in zdravstveno oskrbo ter strokovno in učinkovito vodenje dejavnosti ter upravljanje in gospodarno poslovanje Doma.

V Domu delujejo naslednje službe:

1. splošno-tehnična služba	Alenka Cvetko, pomočnica direktorice Vehid Čeliković, vodja tehnične službe
2. finančno računovodska služba	Tatjana Mavrič, vodja finančno računovodske službe
3. služba za osnovno in socialno oskrbo	Tjaša Rošker, vodja službe za osnovno in socialno oskrbo
4. prehrabena služba	Slađana Pumpalović, vodja prehrabene službe
5. služba za zdravstveno nego in oskrbo	Azra Suljić, namestnica direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe

V Domu deluje tudi ambulanta za zdravstveno varstvo odraslih, v kateri zdravnik in srednjo medicinsko sestro zagotavlja Zdravstveni dom Ljubljana, enota Bežigrad.

Organigram:



2.2 Osebe, pristojne za posredovanje informacij

Marjeta Maruša Kerč, direktorica E-naslov: info@dsolj-bezigrad.si Tel: 01 589 67 54	Alenka Cvetko, pomočnica direktorice E-naslov: alenka.cvetko@dsolj-bezigrad.si Tel: 01 589 67 53
--	--

2.3 Predpisi z delovnega področja Doma

Dom izvaja določbe veljavnih zakonskih in podzakonskih aktov, ki se nanašajo na vsa področja dela javnega zavoda: institucionalno varstvo starejših in invalidnih oseb (socialno varstvo in zdravstvena dejavnost), poslovanje, računovodstvo in finance, delo in zaposlovanje ter drugih.

Seznam veljavnih predpisov s področja osnovne dejavnosti Doma je objavljen na spletni strani Ministrstva za delo, družino socialne zadeve in enake možnosti:

<https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/zakonodaja/>

Povezava do spletne strani MDDSZ je objavljena tudi na spletni strani Doma: <https://www.dsolj-bezigrad.si/povezave/>

Za učinkovito izvajanje aktov Dom izvaja tudi določbe internih predpisov in navodil.

2.4 Seznam strateških in programskih dokumentov Doma

- Poslovno poročilo
- Računovodsko poročilo
- Program dela
- Finančni načrt

2.5 Vrste uradnih postopkov, ki jih vodi Dom

Postopki, ki se nanašajo na odločanje o namestitvi v Dom, odločanje o premestitvi v okviru Doma ali v drug zavod, odločanje o odpustu iz Doma v skladu z zakonom o upravnem postopku.

2.6. Najpomembnejši vsebinski sklopi informacij javnega značaja oziroma dokumentov

- Akt o ustanovitvi s spremembami (dostop je možen le fizično na sedežu zavoda)
- Statut Doma
- Hišni red
- drugi akti Doma

2.6 Seznam javnih evidenc, ki jih vodi Dom

- kadrovska evidenca
- evidenca o stroških dela
- evidenca dijakov in študentov
- evidenca zaposlenih v okviru programa aktivne politike zaposlovanja

- evidenca začasnega ali občasnega dela upokojencev
- evidenca pogodbenih sodelavcev
- evidenca javnih naročil
- evidenca obveščanja
- evidenca uporabnikov storitev institucionalnega varstva
- evidenca prosilcev za sprejem v institucionalno varstvo
- evidenca začasno vseljenih stanovalcev
- evidenca uporabnikov storitev zdravstvene nege in oskrbe
- evidenca uporabnikov storitev – fizioterapija
- evidenca uporabnikov storitev – delovna terapija
- evidenca pisnih ugovorov in pritožb
- evidenca uporabnikov dnevnega varstva
- evidenca uporabnikov zunanjih storitev
- evidenca prostovoljcev
- evidenca obiskov
- evidenca posnetkov videonadzornega sistema
- evidenca dolžnikov
- evidenca oseb, ki opravljajo družbeno koristna dela
- evidenca promocijski material
- evidenca objave imena in priimka stanovalcev na vratih sobe
- evidenca o članih organov DSO Ljubljana Bežigrad

Do podatkov iz navedenih evidenc je možno dostopati pod pogoji in na način, kot ga določajo Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007, s spremembami in dopolnitvami), Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15 in 7/18) in Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06).

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Dostop do kataloga informacij javnega značaja je možen preko spletni strani Doma www.dsolj-bezigrad.si, kjer so dostopni tudi drugi podatki z delovnega področja Doma in spletne povezave do povezanih vsebin (<https://www.dsolj-bezigrad.si/povezave/>).

Katalog informacij javnega značaja je dostopen v pisni obliki na sedežu Doma.

Preostale informacije, ki so informacije javnega značaja, je mogoče zahtevati na podlagi pisne zahteve, poslana na naslov Dom starejših občanov Ljubljana Bežigrad, Komanova ulica 1, 1000 Ljubljana, oziroma jih je mogoče zahtevati osebno na sedežu Doma

Pravno varstvo skladno z določbami Zakona o dostopu do informacij javnega značaja ima prosilec, ki vloži pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja. Pisna zahteva mora vsebovati navedbo organa, kateremu se pošilja, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi mora prosilec opredeliti informacijo, s katero se želi seznaniti in na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).

Če dokument ali njegov del le delno vsebuje informacije, ki v skladu z zakonom niso javne in jih je mogoče izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njihovo zaupnost, pooblaščenca osebno organa izloči te informacije iz dokumenta ter seznaniti prosilca z vsebino preostalega dela dokumenta.

4. STROŠKOVNIK

Dostop do informacij javnega značaja je brezplačen. Za posredovanje informacij lahko Dom prosilcu zaračuna le materialne stroške, kadar ti presegajo 20 eurov (z vključenim DDV).

Enotni stroškovnik (Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja) je določen s 16., 17. in 18. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št 24/16).

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6941>

5. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

- Seznam prošenj za sprejem v Dom
- Čakalna doba za sprejem v Dom
- Ceniki storitev

Datum: 11. 9. 2023

Številka: 0070-1/2023-14

Marjeta Maruša Kerč,
direktorica

MJK

