**Katalog informacij javnega značaja DSO Grosuplje**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Osnovni podatki o katalogu** | |
| Naziv organa: | DOM STAREJŠIH OBČANOV GROSUPLJE  Ob Grosupeljščici 28  1290 GROSUPLJE |
| Odgovorna uradna oseba: | Direktorica: mag. Marta Gašparovič, prof.zdr.vzgoje |
| Datum prve objave kataloga: | Februar 2018 |
| Datum zadnje spremembe: | Oktober 2018 |
| Katalog je dostopen na spletnem naslovu: | [www.dso-grosuplje.si](http://www.dso-grosuplje.si) |
| Druge oblike kataloga | Katalog v tiskani obliki je na voljo v tajništvu Doma starejših občanov Grosuplje, Ob Grosupeljščici 28, Grosuplje, od ponedeljka do petka, od 8.00 do 15.00 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 starejših občanov Grosuplje (v nadaljevanju besedila: dom), je bil ustanovljen kot javni socialno varstveni zavod s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 022-03/93-9/44-8 z dne 6.5.1993, ki je bil spremenjen in dopolnjen s sklepom Vlade Republike Slovenije o spremembah in dopolnitvah sklepa o preoblikovanju Doma starejših občanov Grosuplje št. 571-09/2001-1 z dne 20.11.2001.  Dom je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani pod vložkom, št. 1/1821/00 z dne 10.09.1986.  Dejavnost doma je institucionalno varstvo starejših ali odraslih s posebnimi potrebami. Izvaja se kot javna služba, ki nudi socialnovarstvene storitve (standardne, nadstandardne in dodatne storitve za svoje stanovalce).  Izvaja pa še naslednje socialnovarstvene storitve:   * Dnevno varstvo * Pomoč družini na domu * Socialni servis * Tržne dejavnosti   Dom na podlagi Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti in v skladu s svojim Statutom opravlja naslednje dejavnosti:   1. **osnovna dejavnost:**   Q 86.210 Splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost  Q 86.220 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena  dejavnost  Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti (FT, DT)  Q 87.100 Dejavnost nastanitvenih 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   1. **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 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 ali najetih  nepremičnin  M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti;  davčno svetovanje  M 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora  M 74.300 Prevajanje in tolmačenje  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 Doma so Svet zavoda, Direktor in Strokovni svet zavoda. |
| Seznam vseh notranjih organizacijskih enot | Dom posluje na dveh lokacijah: Ob Grosupeljščici 28, 1290 Grosuplje in v dislocirani enoti v Loškem Potoku, Hrib-Loški Potok 104, 1318 Loški Potok.  Zaradi uspešnega doseganja poslovnih interesov in ciljev ter specifičnosti dejavnosti ima dom organizirane naslednje notranje enote:   * služba zdravstvene nege in oskrbe, * finančno-računovodska služba, * služba zunanje dejavnost, * splošno tehnična služba, * služba prehrane |
|  |  |
| **2.b Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij** | |
| Pristojna oseba: | Direktorica:  mag. Marta Gašparovič, prof.zdr.vzgoje  Tel.: 01/781 07 00 Fax: 01/781 07 20  e-pošta: [marta.gasparovic@dso-grosuplje.si](mailto:marta.gasparovic@dso-grosuplje.si)  Informacije, ki se nanašajo na dejavnost doma, lahko posredujejo naslednji delavci Doma:  Socialna delavka:  Andreja Jelen  Tel.: 01/781 07 15 Fax: 01/781 07 20  e-pošta: [socialna.sluzba@dso-grosuplje.si](mailto:socialna.sluzba@dso-grosuplje.si) |
| **2.c Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)** | |
| Državni predpisi | * Zakon o zavodih, * Zakon o socialnem varstvu, * Pravilnik o koncesijah na področju socialnega dela, * Zakon o javno-zasebnem partnerstvu, * 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, * Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju, * Zakon o pacientovih pravicah, * Pravila obveznega zdravstvenega zavarovanja, * Splošni dogovor izvajalcev zdravstvenih storitev, * Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev, * Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialnovarstvenih storitev |
| Interni predpisi organa | * Statut, * Pravilnik o sprejemu, premestitvi in odpustu, * Pravilnik o obsegu in obračunavanju socialnovarstvenih storitev in dodatnih storitev, * Hišni red, * Cenik (objavljen je na spletni strani Doma) |
| Seznam sprejetih in predlaganih strateških in programskih dokumentov, znanstvenih mnenj, poročil in analiz, s katerimi razpolagamo | * Strokovni program dela, * Finančni načrti * Letna poročila |
| **2.d Seznam vrst postopkov, ki jih organ vodi** | |
| Vrste postopkov, ki jih vodi organ | * Odločanje o namestitvi v zavod, * Odločanje o premestitev v okviru zavoda in v drug zavod, * Odločanje o odpusti iz zavoda, * Odločanje v postopkih javnega naročanja, * Odločanje o dostopu do informacij javnega značaja, * Odločanje o pritožbi posameznika po Zakonu o pacientovih pravicah |
| **2.e Seznam evidenc in drugih zbirk podatkov, s katerimi organ upravlja** | |
| Seznam evidenc | * Evidenca storitev, njihovega financiranja ter uporabnikov storitev, * Evidenca o zaposlenih delavcih, * Evidenca o stroških dela, * Evidenca o izrabi delovnega časa, * Evidence s področja varnosti in zdravja pri delu, * Evidenca dijakov in študentov, * Evidenca dobaviteljev, * Evidenca javnih naročil, * Evidenca o videonadzoru.   Podatki iz navedenih evidenc so dostopni na način in v skladu z omejitvami iz Zakona o varstvu osebnih podatkov, Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti ter Zakona o dostopu do informacij javnega značaja. |
| **2.f Seznam posameznih pomembnih informacij in obrazcev** | |
| Seznam obrazcev | * Obrazci, ki jih potrebujete za poslovanje z nami, so dostopni na naslednjem naslovu: <http://www.ssz-slo.si/obrazci> |
| Seznam informacij o storitvah organa | * Splošne informacije o domovih za starejše, o načinu dela in financiranja, * Pregled prostih kapacitet in pokritosti javne mreže, * Oblikovanje cen oskrbe, * Pregled prošenj in prostih mest, * Opis postopka prijave in oddaje prošnje preko svetovnega spleta |
| **2.g Seznam drugih organov z delovnega področja organa** | |
| Seznam organov s področja socialnega varstva in zdravja | * Ministrstvo, pristojno za socialne zadeve, <http://www.mddsz.gov.si/> * Skupnost socialnih zavodov Slovenije, <http://www.ssz-slo.si/> * Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, <https://www.zzzs.si/> * Seznam domov za starejše, <http://www.ssz-slo.si/splosno-o-domovih-in-posebnih-zavodih/mapa-domov-clanov/> * Skupnost centrov za socialno delo, <https://www.scsd.si/> * Centri za socialno delo, * Socialna zbornica Slovenije, <https://www.szslo.si/> * Socialna inšpekcija, <http://www.id.gov.si/si/o_inspektoratu/organizacija_irsd/socialna_inspekcija/> * Inštitut RS za socialno varstvo, <http://www.irssv.si/> * Inštitut RS za varovanje zdravja, <http://www.nijz.si/> |
| **2.h Objave v skladu s predpisi o javnih naročilih in 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 spletnih straneh, na straneh Skupnosti socialnih zavodov Slovenije ali na straneh Zavoda RS za zaposlovanje (<https://www.ess.gov.si/> ). |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja** | |
| Opis dostopa do posameznih sklopov informacij: | * Zahteva za dostop do in formacij javnega značaja se poda ustno ali pisno po postopku, določenem v Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja. * Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na sedežu Doma v tajništvu, in sicer od ponedeljka do petka od 8.00 do 15.00 ure, kjer je na voljo tiskana oblika kataloga informacij javnega značaja ter posamezne brošure in informativni listi. * Dostop do kataloga je možen prekop spletne strani na naslovu: [www.dso-grosuplje.si](http://www.dso-grosuplje.si) * Druge informacije javnega značaja so dostopne na spletnih straneh Doma, na spletnih straneh Skupnosti socialnih zavodov Slovenije in na spletni strani ministrstva, pristojnega za socialne zadeve, * Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih Doma ali na svetovnem spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih Doma, po pošti ter preko telefona ali po elektronski pošti (glejte kontaktirajte 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 pooblaščena. |

|  |
| --- |
| **4. STROŠKOVNIK** |
| Dostop do informacij javnega značaja je brezplačen.  Vendar pa Dom 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. |
|  |
| **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:

mag. Marta Gašparovič, direktorica