**Katalog informacij javnega značaja DSO Grosuplje**

|  |
| --- |
| **1. Osnovni podatki o katalogu** |
| Naziv organa: | DOM STAREJŠIH OBČANOV GROSUPLJEOb Grosupeljščici 281290 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 dejavnostQ 86.220 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnostQ 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti (FT, DT)Q 87.100 Dejavnost nastanitvenih ustanov za bolniško negoQ 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 osebQ 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebeQ 88.999 Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve1. **dodatna – gospodarska dejavnost:**

C 10.710 Proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščicG 47.110 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živiliG 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah (DT)I 55.201 Počitniški domovi in letoviščaI 56.101 Restavracije in gostilneI 56.102 Okrepčevalnice in podobni obratiI 56.103 Slaščičarne in kavarneI 56.104 Začasni gostinski obratiI 56.210 Priložnostna priprava in dostava jediI 56.290 Druga oskrba z jedmiI 56.300 Strežba pijačJ 58.120 Izdajanje imenikov in adresarjevJ 58.190 Drugo založništvoJ 63.120 Obratovanje spletnih portalovL 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičninM 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanjeM 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostoraM 74.300 Prevajanje in tolmačenjeN 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakupN 81.210 Splošno čiščenje stavb N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in drugih posamičnih pisarniških dejavnostiN 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanjO 84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulture in drugih storitev, razen obvezne socialne varnostiR 90.030 Umetniško ustvarjanjeR 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti časS 95.290 Popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkovS 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnicS 96.021 Frizerska dejavnostS 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnostS 96.030 Pogrebna dejavnostS 96.040 Dejavnosti za nego telesaS 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščeneOrgani 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.vzgojeTel.: 01/781 07 00 Fax: 01/781 07 20e-pošta: marta.gasparovic@dso-grosuplje.si Informacije, ki se nanašajo na dejavnost doma, lahko posredujejo naslednji delavci Doma:Socialna delavka:Andreja JelenTel.: 01/781 07 15 Fax: 01/781 07 20e-pošta: 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