



KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Prevalje, 6. 11. 2024

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1 OSNOVNI PODATKI

Naziv organa:	DOM STAREJŠIH NA FARI
Sedež:	Na Fari 50, 2391 Prevalje
Ustanovitelj:	Vlada Republike Slovenije
Direktorica:	HELENA BEZJAK BURJAK
Telefon:	+386 282 40 920
Elektronski naslov:	dom.prevalje@siol.net
Odgovorna oseba, ki je sprejela KIJZ:	Helena Bezjak Burjak, direktorica
Datum prve objave kataloga:	28. 7. 2006
Datum zadnje spremembe:	6. 11. 2024
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	http://www.ds-nafari.si/
Druge oblike kataloga in fizični dostop:	Katalog informacij javnega značaja je v fizični obliki dostopen tudi na sedežu Doma starejših Na Fari (tajništvo), Na Fari 50, 2391 Prevalje.
Odgovorna uradna oseba:	Helena Bezjak Burjak, direktorica zavoda

Pristojna oseba za posredovanje informacij:

Uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja je Helena Bezjak Burjak, direktorica Doma starejših Na Fari.

Kontaktne podatke:

tel.: 02/82 40 912

e-mail: helena.bb@ds-nafari.si

naslov: Na Fari 50, 2391 Prevalje

Pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov:

Lea Stopar, zaposlena v Egal PB d.o.o.

tel. št. 031 692 832

elektronski naslov: dpo@egalpb.si

2 SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

2.1 Dejavnost Doma starejših na Fari

Dom starejših Na Fari je bil na podlagi sklepa Vlade RS ustanovljen kot javni socialno varstveni zavod. Izgradnjo doma so sofinancirale občine Črna na Koroškem, Mežica, Prevalje in Ravne na Koroškem ter v večinskem deležu Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti. Dom starejših na Fari na Prevaljah je pričel poslovati 19. novembra 2001, tega dne so bili nastanjeni tudi že prvi štirje stanovalci.

Dom kot splošno dejavnost izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba, lahko pa opravlja tudi dodatno – gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva starejših občanov.

Organ na podlagi Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti in svojega Statuta opravlja naslednje dejavnosti:

1. OSNOVNO DEJAVNOST

- Q 86.210 Splošno zunajbolnišnično zdravstveno dejavnost,
- Q 86.220 Specialistično zunajbolnišnično zdravstveno dejavnost,
- Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti (FT, DT),
- Q 87.100 Dejavnosti nastanitvenih ustanov za bolniško nego,
- Q 87.200 Dejavnosti 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. DODATNO GOSPODARSKO 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 nespecializiranih 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,

2.3 Večje notranje organizacijske enote s kontaktnimi podatki vodij

- **DIREKTORICA**
- Helena Bezjak Burjak: tel. št. 02 82 40 912
- **SPLOŠNA KADROVSKA IN TEHNIČNA SLUŽBA**
- vodja splošne kadrovske službe: Maja Črešnik, tel. št. 02 82 40 417,
- vodja tehnične službe: Karli Pšeničnik, tel. št. 02 82 34 015,
- vodja pralnice in recepcije: Vesna Marošek,
- **SLUŽBA PREHRANE IN DISTRIBUCIJE**
- vodja prehrane in distribucije: Denis Krajnc, tel. št. 02 82 34 011,
- **SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE IN OSKRBE**
- vodja službe zdravstvene nege in oskrbe: Monika Krajnc Krivec, tel. št. 02 82 34 002,
- **FINANČNO RAČUNOVODSKA SLUŽBA**
- vodja finančno računovodske službe: Petra Oserban, tel. št. 02 82 40 982,
- **SLUŽBA POMOČI NA DOMU**
- vodja službe pomoči na domu: Marjeta Štrekelj, tel. št. 02 82 40 912,
- **SLUŽBA DELOVNE TERAPIJE**
- vodja službe delovne terapije: Martina Trstenjak, tel. št. 02 82 40 406,
- **STROKOVNE SLUŽBE**
- strokovna vodja: Helena Bezjak Burjak, tel. št. 02 82 40 912

2.4 Seznam zakonov, podzakonskih aktov in internih aktov z delovnega področja organa

Državni predpisi:

- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1),
- Zakon o zavodih,
- Zakon o socialnem varstvu (ZSV),
- Zakon o dolgotrajni oskrbi (ZDOsk-1),
- Pravilnik o koncesijah na področju socialnega varstva,
- Zakon o javno-zasebnem partnerstvu,
- Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022-2030,
- 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,
- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev,
- Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev,
- Splošni dogovor izvajalcev zdravstvenih storitev,
- in drugi.

Do zakonodaje lahko dostopate na spletni strani Pravno-informacijskega sistema Republike Slovenije (<http://www.pisrs.si/Pis.web/#>).

Interni predpisi organa:

- Statut Doma starejših Na Fari,
- Hišni red Doma starejših Na Fari,
- Ukrepi za nediskriminatorno politiko dela in zaposlovanja ter varovanja dostojanstva,
- Pravica do obravnave kršitev pacientovih pravic,
- Pravilnik o vrsti in evidentiranju storitev, razvrščanju stanovalcev v kategorije oskrbe in plačevanju storitev,
- Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju, izvajanju in prenehanju izvajanja storitve pomoč družini na domu v obliki socialne oskrbe na domu,
- Poti sodelovanja uporabnikov pri izvajanju storitev institucionalno varstvo in pomoč družini na domu
- in drugi.

Interni pravilniki in akti so dostopni na spletni strani Doma starejših Na Fari: <http://www.ds-nafari.si/> in v tajništvu Doma starejših Na Fari (od ponedeljka do petka od 7. do 15. ure).

2.5 Seznam vrst 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,
- odločanje o dostopu do informacij javnega značaja,
- odločanje o pritožbi posameznika po Zakonu o pacientovih pravicah,
- odločanje o izvajanju storitve pomoči družini na domu kot socialna oskrba na domu.

2.6 Seznam evidenc in drugih zbirk podatkov, s katerimi organ upravlja:

- evidenca o uporabnikih storitev institucionalnega varstva starejših oseb,
- evidenca o uporabnikih storitev zdravstvene nege in oskrbe v socialno varstvenem zavodu,
- evidenca o uporabnikih storitev fizioterapije in delovne terapije v socialno varstvenem zavodu,
- evidenca o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja,
- evidenca o zaposlenih delavcih,
- evidenca o dijakih, študentih in drugih zaposlencih,
- evidenca o stroških dela,
- evidenca o izrabi delovnega časa,
- evidence s področja varnosti in zdravja pri delu,
- evidenca o uporabnikih storitve pomoč družini na domu kot socialna oskrba na domu,
- evidenca obiskovalcev,
- evidenca glede prostovoljcev,
- ...

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.

2.7 Seznam posameznih pomembnejših informacij in obrazcev

Obrazci, ki jih lahko potrebujete za poslovanje z nami, so dostopni na naslovu <http://www.ssz-slo.si/obrazci> in na spletni strani Doma starejših Na Fari: <http://www.ds-nafari.si/>.

2.8 Seznam drugih organov z delovnega področja organa

- Ministrstvo, pristojno za socialne zadeve,
- Skupnost socialnih zavodov,
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
- Seznam domov za starejše,
- Skupnost centrov za socialno delo,
- Centri za socialno delo,
- Socialna zbornica Slovenije,
- Socialna inšpekcija,
- Inštitut RS za socialno varstvo,
- Nacionalni inštitut za varno zdravje.

2.9 Objave v skladu s predpisi o javnih naročilih, objave javnih pozivov ter objave prostih delovnih mest

Organ vse javne objave objavlja na svoji oglasni deski, na svojih internetnih straneh, na straneh Skupnosti socialnih zavodov Slovenije ali na straneh Zavoda RS za zaposlovanje.

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.
- Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na sedežu organa 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.
- Prav tako je dostop do kataloga možen preko spleta na spletnem naslovu: <http://www.ds-nafari.si/>
- Druge informacije javnega značaja so dostopne na spletnih straneh organa, na spletnih straneh Skupnosti socialnih zavodov Slovenije in na spletnih straneh ministrstva, pristojnega za socialne zadeve.
- Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih organa ali na svetovnem spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih organa, po pošti ter preko telefona ali 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.

4 STROŠKOVNIK

Vpogled v zahtevano informacijo javnega značaja je brezplačen.

Če je zahteva za dostop do informacij povezana z višjimi materialnimi stroški, lahko Dom le-te zaračuna. Cena materialnih stroškov najpogostejših storitev posredovanja informacij javnega značaja je določena v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacije 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.




Helena Bezjak Burjak
direktorica

Prevalje, 6. 11. 2024