



Boštjan Pihlar, direktor

November, 2021

Vsebina

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU	1
2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA	1
2.1 ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ORGANA	1
2.2 PODATKI O ORGANIZACIJI	2
2.3 OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA:	3
3 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU.....	4
4 SEZNAM DRUGIH ORGANOV Z DELOVNEGA PODROČJA (LE ZA MINISTRSTVA).....	5
5 KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE (OSEB), PRISTOJNIH ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ.....	5
6 SEZNAM ZAKONOV, PODZAKONSKIH AKTOV IN PREDPISOV EVROPSKIH SKUPNOSTI Z DELOVNEGA PODROČJA ORGANA (PREKO DRŽAVNEGA, LOKAL. OZIROMA EVROPSKEGA REGISTRA PREDPISOV)	5
6.1 DRŽAVNI PREDPISI:	5
6.2 PREDPISI LOKALNIH SKUPNOSTI S POVEZAVO NA REGISTER PREDPISOV LOKALNIH SKUPNOSTI:	6
7 SEZNAM PREDLOGOV PREDPISOV (PREKO DRŽAVNEGA OZIROMA LOKAL. REGISTRA PREDPISOV).....	6
8 SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH	6
8.1 STRATEŠKI IN PROGRAMSKI DOKUMENTI	6
9 SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV.....	7
10 SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI ORGAN UPRAVLJA	7
11 SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIRK PODATKOV.....	7
12 NAJPOMEMBNEJŠI VSEBINSKI SKLOPI DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA OZ. SEZNAM POSAMEZNIH DOKUMENTOV	9
12.1 INTERNI SPLOŠNI AKTI ZD	9
12.2 POSTOPKI IMENOVANJ	10
12.3 SPREJETI SKLEPI ORGANOV IN TELES ZAVODA	11
12.4 INFORMACIJE O DELOVANJU ZAVODA	11
12.5 INFORMACIJE O JAVNIH NAROČILIH	11
12.6 INFORMACIJE O ČLOVEŠKIH VIRIH	11
12.7 POSLOVNA IN FINANČNO RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA	12
12.8 DRUGE INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA	12
13 OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	12
13.1 NEPOSREDEN DOSTOP	12
13.1.1 Osebnost v prostorih ZD Ljutomer.....	12
13.1.2 Po elektronski poti	12
13.1.3 Dostop na podlagi posebne zahteve	12
13.1.4 Osebnost v prostorih ZD Ljutomer	13
13.1.5 Ustna zahteva	13

13.1.6	Pisna zahteva poslana po pošti	13
13.1.7	Preko telefona	14
13.1.8	Po elektronski poti	14
13.1.9	Delni dostop	14
13.1.10	Dostop za ljudi s posebnimi potrebami	15
14	STROŠKOVNIK POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	15
15	SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	16

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa: Zdravstveni dom Ljutomer

Odgovorna uradna oseba za sprejem kataloga informacij javnega značaja:
Boštjan Pihlar, direktor

Datum prve objave kataloga: 15.11.2006

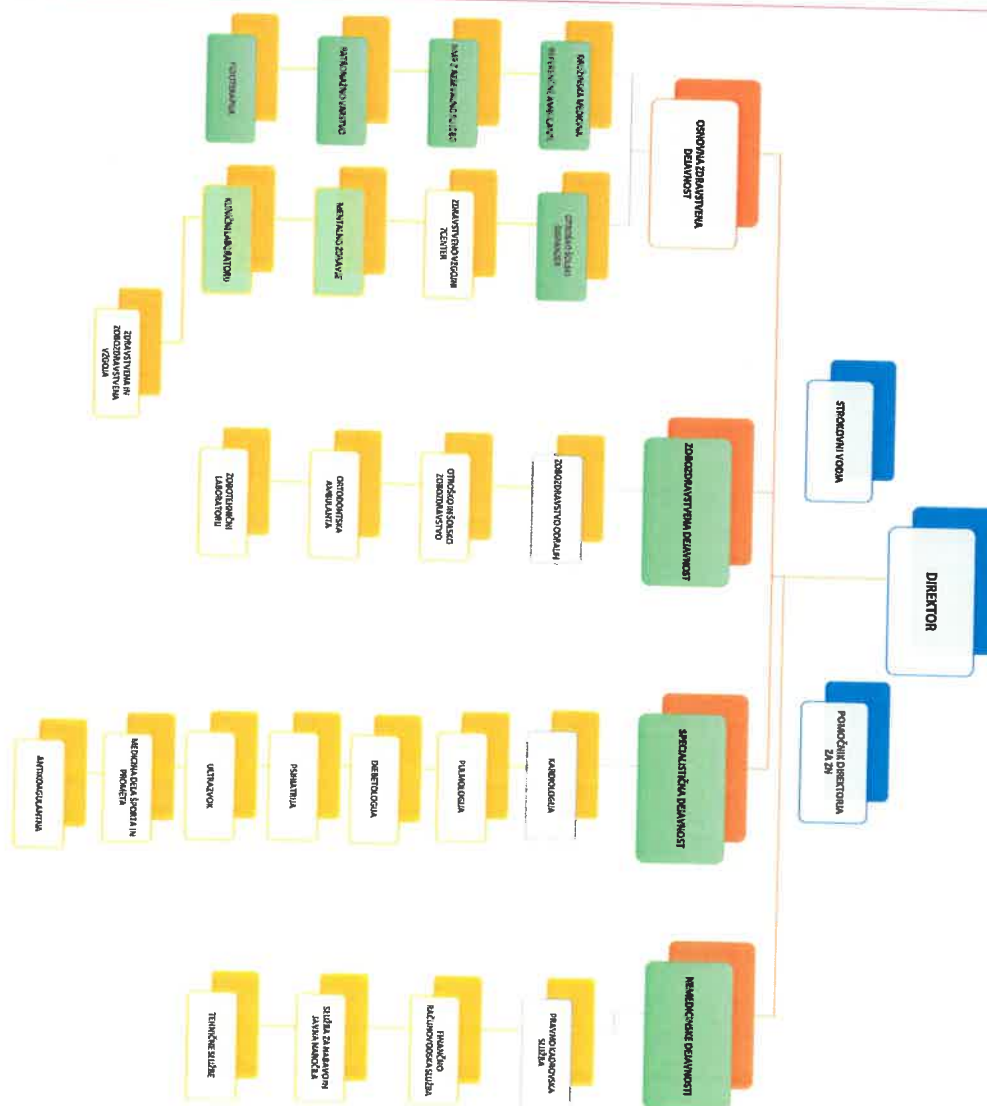
Datum zadnje spremembe: 18.02.2015

Katalog je dostopen na spletnem naslovu: <http://www.zd-lju.si/>

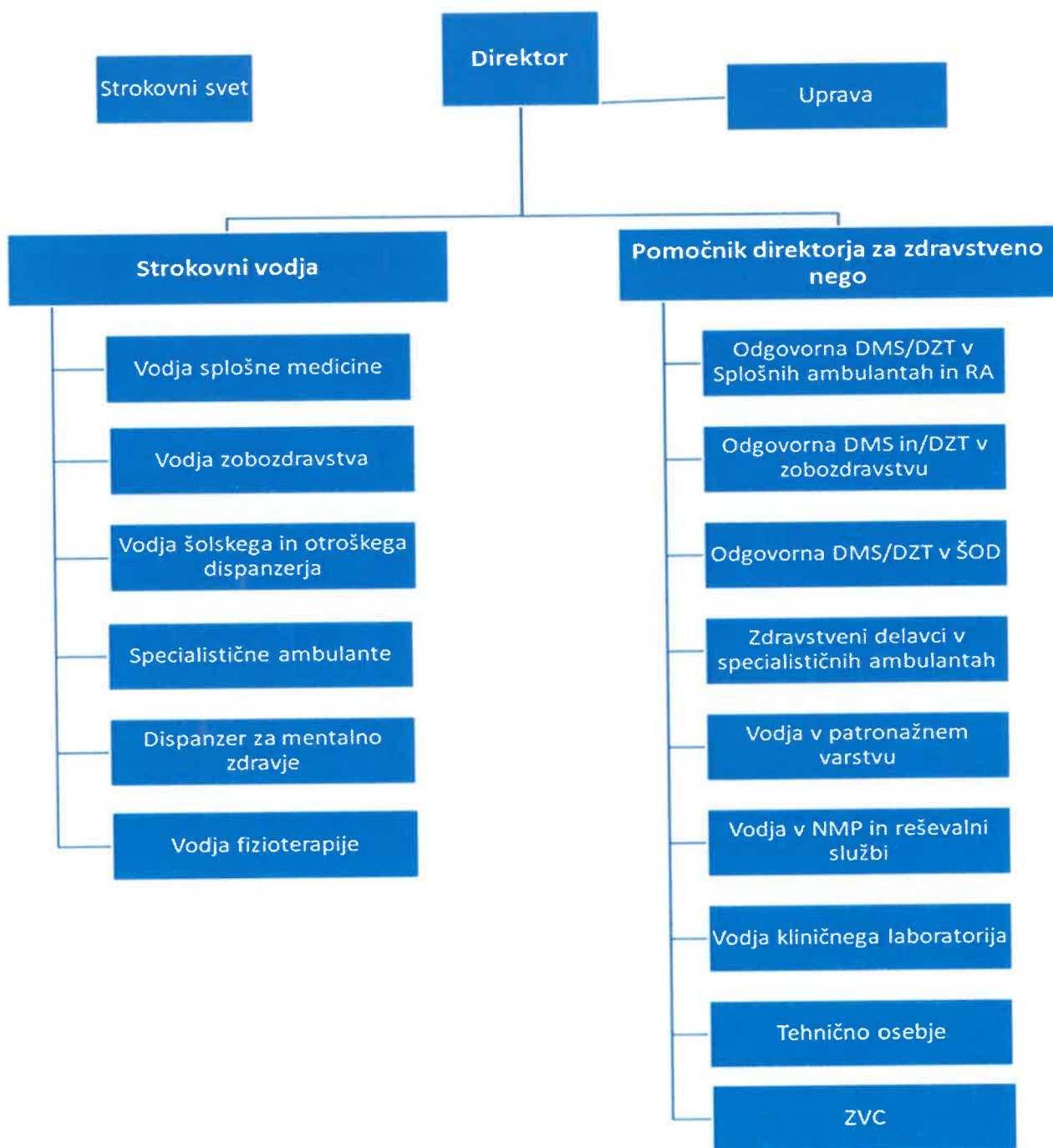
Druge oblike kataloga: Poleg elektronske različice, ki jo najdete na zgornjem spletnem naslovu, je na sedežu ZD Ljutomer, Cesta I. slovenskega tabora 2, 9240 Ljutomer (tajništvo direktorja) dostopna tudi različica v tiskani obliki.

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

2.1 ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ORGANA



ORGANIGRAM HIARHIJE ZD LJUTOMER



2.2 PODATKI O ORGANIZACIJI

Ime zavoda: Zdravstveni dom Ljutomer

Skrajšano ime zavoda: ZD Ljutomer

Sedež zavoda: Cesta I. slovenskega tabora 2, 9240 Ljutomer

Telefonska številka: (02) 585 14 00

Številka faksa: (02) 585 14 25

Matična številka: 5817269000

Podračun št. odprt pri: SI56 0126 3603 0922 135, UJP, Urad M. Sobota

Davčna številka: 30959829

Registrska št. zavezanca pri ZZZS: 5029000527

Glavna dejavnost zavoda: Q86.210 Splošna izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost

Zavod je vpisan pod vložno številko: 10203200 pri Okrožnem sodišču v M.Soboti

Sektorska pripadnost: (SKIS) zavod je javni zdravstveni zavod

Ustanovitelj zavoda: Občine: Ljutomer, Križevci, Razkrižje in Veržej

Ustanovitveni akt: Odlok o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Zdravstveni dom Ljutomer št. 032-007/2007-3990 dne 4.9.2007 in Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitve javnega zdravstvenega zavoda Zdravstveni dom Ljutomer št.032/2009-10 dne 08.12.2009.

2.3 OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA:

Dejavnost zavoda:

Zavod opravlja osnovno zdravstveno dejavnost na primarni ravni, ki obsega: preprečevanje bolezni in poškodb, odkrivanje, diagnostiko, zdravljenje in rehabilitacijo na ambulantni in dispanzerski način v Zdravstvenem domu Ljutomer in organizacijskih enotah na terenu in na domu bolnika, opravlja reševalne prevoze in nujno medicinsko pomoč.

Osnovna zdravstvena dejavnost obsega:

- Spremljanje zdravstvenega stanja prebivalcev in predlaganje ukrepov za varovanje, krepitev in izboljšanje zdravja ter preprečevanje, odkrivanje, zdravljenje ter rehabilitacijo bolnikov in poškodovancev.*
- Preventivno zdravstveno varstvo rizičnih skupin in drugih prebivalcev v skladu s programom preventivnega zdravstvenega varstva in mednarodnimi konvencijami.*
- Zdravstveno vzgojo ter svetovanje za ohranitev in krepitev zdravja.*
- Preprečevanje, odkrivanje in zdravljenje ustnih in zobnih bolezni ter rehabilitacijo, zdravstveno rehabilitacijo otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju.*
- Patronažno zdravstveno nego, patronažne obiske, zdravstveno vzgojo, zdravljenje in rehabilitacijo bolnikov na domu.*
- Zdravstvene preglede športnikov.*
- Zdravstvene preglede voznikov in kandidatov za voznike motornih vozil.*
- Ugotavljanje začasnih nezmožnosti za delo.*
- Diagnostične in terapevtske storitve.*
- Izvaja kot učni center klinične vaje za študente medicine in študente zdravstvene nege, ter izvaja program pripravištva za dijake srednjih šol, ki se izobražujejo za področje zdravstvene nege.*

3 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU:

Zdravstveni dom ima dejavnosti, ki se izvajajo v naslednjih organizacijskih enotah, bodisi v samem Zdravstvenem domu v Ljutomeru in po zunanjih zdravstvenih postajah oz. ambulantah na območju, kjer zavod deluje:

1. DEJAVNOST SPLOŠNE MEDICINE (splošna medicina, zdravljenje, rehabilitacija in nega bolnikov na domu, nujna medicinska pomoč z reševalno službo)

Splošne ambulate na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer

- *Splošna ambulanta v Domu Lukavcih: Lukavci 9, Križevci pri Ljutomeru*
- *Splošna ambulanta v Domu starejših občanov v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 5, Ljutomer*
- *Klinični laboratorij na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Ambulanta za nujno medicinsko pomoč z reševalnimi prevozi na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Fizioterapija na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Fizioterapija v enoti Mala Nedelja: Moravci v slovenskih goricah 34, 9243 Mala Nedelja*

2. DISPANZERSKE DEJAVNOSTI

- *Kardiološka ambulanta na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Diabetološka ambulanta na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Dispanzer za otroke na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Dispanzer za šolske otroke in mladino na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Dispanzer za medicino dela, prometa in športa na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Dispanzer za pljučne bolezni in tuberkulozo na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Dispanzer za psihiatrijo na sedežu zavoda v Ljutomeru in v Domu v Lukavcih: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer in Lukavci 9, Križevci pri Ljutomeru*
- *Dispanzer za duševno zdravje na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*
- *Antikoagulantna ambulanta na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer*

3. **PATRONAŽNO VARSTVO** (izvaja patronažno varstvo in patronažno zdravstveno nego na domu) Odgovorna v patronažnem varstvu: Renata Škrget, dipl. med. sestra, mag. zdr. soc. manag.

4. DEJAVNOST SPLOŠNEGA, OTROŠKEGA, ŠOLSKEGA IN MLADINSKEGA ZOBOZDRAVSTVA:

- Ambulante za splošno zobozdravstvo na sedežu zavoda v Ljutomeru, Križevci pri Ljutomeru in Mali Nedelji
- Ambulante za mladinsko zobozdravstvo na sedežu zavoda v Ljutomeru, Križevcih, Mali Nedelji in Razkrižju
- Specialistična zobozdravstvena ambulanta za ortodontijo na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer
- Zobotehnični laboratorij na sedežu zavoda v Ljutomeru: Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer

5. UPRAVA ZAVODA na sedežu zavoda v Ljutomeru, Cesta I. slovenskega tabora 2, Ljutomer

VODSTVO ZAVODA

Direktor: Boštjan Pihlar, univ. dipl. ekon.

Strokovna vodja: Jasmina Kolar, dr. med., spec. druž. med.

Pomočnica direktorja zavoda za zdravstveno nego: Renata Škrget, mag. zdr. soc. manag.

4 SEZNAM DRUGIH ORGANOV Z DELOVNEGA PODROČJA (LE ZA MINISTRSTVA)

5 KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE (OSEB), PRISTOJNIH ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ

Pristojna oseba: direktor Zdravstvenega doma Ljutomer: Boštjan Pihlar, univ. dipl. ekon.

Lokacija: Cesta I. slovenskega tabora 2, 9240 Ljutomer

Telefon: (02) 585 14 24

Telefaks: (02) 585 14 25

e-naslov: bostjan.pihlar@zd-lju.si

6 SEZNAM ZAKONOV, PODZAKONSKIH AKTOV IN PREDPISOV EVROPSKIH SKUPNOSTI Z DELOVNEGA PODROČJA ORGANA (PREKO DRŽAVNEGA, LOKALNEGA OZIROMA EVROPSKEGA REGISTRA PREDPISOV)

6.1 DRŽAVNI PREDPISI:

Register predpisov Republike Slovenije: <http://zakonodaja.gov.si//Predpisi>
EU:

Predpisi na portalu Evropske unije v brezplačni bazi EUR-Lex:
<http://eurlex.europa.eu/sl/index.htm>

6.2 PREDPISI LOKALNIH SKUPNOSTI S POVEZAVO NA REGISTER PREDPISOV LOKALNIH SKUPNOSTI:

Vsi uradni predpisi so objavljeni in dosegljivi na spletni strani Uradnega lista oz. preko povezave na Register lokalnih skupnosti.

7 SEZNAM PREDLOGOV PREDPISOV (PREKO DRŽAVNEGA OZIROMA LOKALNEGA REGISTRA PREDPISOV)

- *Predlogi predpisov na spletnih straneh Vlade RS Gradiva Vlade RS <https://www.gov.si/>*
- *Predlogi predpisov na spletnih straneh Državnega zbora RS*
- *Predlogi zakonov – <http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/vObravnavi/predlogiZakonov>*
- *Predlogi predpisov na portalu Evropske unije EUR-lex - <http://eur-lex.europa.eu>*

8 SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH

8.1 STRATEŠKI IN PROGRAMSKI DOKUMENTI

- ***Program dela in finančni načrt ZD za tekoče leto***

Odgovoren za sprejem: Svet zavoda

Oblika: klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

- ***Letna poročila in druga poročila***

Objava na spletni strani: da

- ***Letno poročilo ZD***

Odgovoren za sprejem: Svet zavoda

Oblika: klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

- ***Finančno poročilo ZD***

Odgovoren za sprejem: Svet ZD

Oblika: klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

9 SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV

Vrste postopkov, ki jih vodi organ

- Sodnih ali zakonodajnih postopkov ZD ne opravlja
- Izvaja postopke odločanja o zahtevah za dostop do informacij javnega značaja (IJZ) po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja, v katerem se uporabljajo tudi določbe Zakona o upravnem postopku
- Obravnava zahteve za posredovanje osebnih podatkov, ki so vložene na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1)
- Vodi postopek prve obravnave kršitve pacientovih pravic po Zakonu o pacientovih pravicah (ZPacP).

10 SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI ORGAN UPRAVLJA

Osnovna medicinska dokumentacija (IVZ 1.)

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (ZZPPZ; Uradni list RS, št. 65/00 in 47/15)

Podatki v zbirki podatkov se nanašajo na bolnike in predstavljajo osnovno medicinsko dokumentacijo o bolnikih, ki jo uporabljajo izvajalci zdravstvene dejavnosti pri zagotavljanju zdravstvenega varstva.

Organ pridobiva podatke v evidenci: Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljavec je ZD.

Opis in pogoji dostopa do evidence: Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija, ...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pisno pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

11 SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIRK PODATKOV

Seznami zbirk:

- Ime zbirke: **Zdravstveni informacijski program ISOZ, obračun zdravstvenih storitev, vodenje registrov**

Opis in namen zbirke: Administrativno spremljanje ambulantnega zdravljenja zavarovancev, zaračunavanje opravljenih storitev, evidentiranje podatkov o zdravstvenih storitvah, zagotavljanje podatkov za zunanje institucije, podatki o zdravstveni obravnavi.

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.

Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD. (Omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

- Ime zbirke: **Laboratorijski informacijski sistem (LABIS)**

Opis in namen zbirke: *Hranjenje in posredovanje izvidov laboratorijskih preiskav.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD. (Omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

□ Ime zbirke: **RIS- PACS**

Opis in namen zbirke: *Podpora radiološki slikovni diagnostiki, hranjenje in posredovanje RTG posnetkov.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD. (Omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

- Ime zbirke: **Poslovni informacijski sistem, CADIS**

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD. (Omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

Ime zbirke: **Planski in dejanski raspored dela z elektronskim evidentiranjem prisotnosti na delu z obračunom plač, BIROMATIK**

Opis namena zbirke: *Evidentiranje prisotnosti na delu in obračun plač.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD. (Omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

- Ime zbirke: **Kadrovski informacijski sistem, CADIS**

Opis namena zbirke: *Upravljanje s človeškimi viri (kadri)*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD. (Omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

□ Ime zbirke: **Spletna stran ZD Ljutomer**

Opis namena zbirke: *Dostop do podatkov objavljenih na spletnih straneh ZD Ljutomer.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *<http://www.zd-lju.si> - javni dostop*

Dostop do zbirke: *dostop do interneta.*

❖ *Seznami zdravnikov in zobozdravnikov, ordinacijski čas, čakalne dobe, kontakti za naročanje, aktualna obvestila, novice, informacije za zaposlene.*

□ Ime zbirke: **Videoposnetki nadzornih kamer**

Opis namena zbirke: *posnetki nadzornih kamer v okolici stavbe NMP, posnetki nadzornih kamer za primere tatvin, povzročitve škod, ipd.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *na pisno zahtevo ali po e pošti v tajništvu ZD*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD (Omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

12 NAJPOMEMBNEJŠI VSEBINSKI SKLOPI DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA OZ. SEZNAM POSAMEZNIH DOKUMENTOV

12.1 INTERNI SPLOŠNI AKTI ZD

Vrsta: Odlok o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Zdravstveni dom Ljutomer

Odgovoren za sprejem: Občine ustanoviteljice

Oblika: Klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

Vrsta: Statut Zdravstvenega doma Ljutomer

Odgovoren za sprejem: Svet zavoda in soglasje občin ustanoviteljic

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: da

Vrsta: Pravilniki

Odgovoren za sprejem: direktor ZD.

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

- *Pravilnik o delovnem času in zagotavljanju neprekinjenega zdravstvenega varstva*
- *Pravilnik za zagotavljanje NMP, dežurne in reševalne službe v ZD Ljutomer*
- *Pravilnik o zagotavljanju zdravstvenega varstva na športnih, kulturnih, političnih in drugih prireditvah samoplačniških prevozov*
- *Pravilnik o računovodstvu*
- *Pravilnik o disciplinski in odškodninski odgovornosti*
- *Pravilnik o pritožbenem postopku v zavodu*
- *Pravilnik o izvajanju tržnih dejavnosti*
- *Pravilnik o načinu dajanja informacij za javnost*
- *Pravilnik o notr.revidiranju*
- *Pravilnik o notranji kontroli pri uporabi službenih vozil*
- *Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v ZD Ljutomer*
- *Pravilnik o omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril*
- *Pravilnik o štipendiranju Zdravstvenega doma Ljutomer*
- *Pravilnik o volitvah*
- *Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v zavodu*
- *Pravilnik prireditve*
- *Pravilnik-alkoholiziranost*
- *Pravilnik-mobing*
- *Pravilnik o videonadzoru*
- *Pravilnik o dodeljevanju in uporabi mobilnih telefonov v ZD Ljutomer*
- *Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti*
- *Pravilnik za izdajo in obračun samoplačniških potrdil*

Vrsta: Poslovniki

Odgovoren za sprejem: Svet zavoda, direktor ZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- *Poslovniki o delu Sveta zavoda*
- *Poslovniki kakovosti ZD Ljutomer*

Vrsta: Pravila

Odgovoren za sprejem: Svet zavoda, direktor ZD.

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

- *Notranja pravila delovanja ZD Ljutomer*
- *Pravila o blagajniškem poslovanju*

Vrsta: Navodila

Odgovoren za sprejem: Direktor ZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- *Navodilo o pogojih za zasedbo delovnih mest višjih zdravnikov/zobozdravnikov*
- *Navodilo o ravnanju z odpadki*
- *Interno navodilo procesa vzpostavljanja in posodabljanja registra tveganja*

Vrsta: Drugi splošni akti

Odgovoren za sprejem: Svet zavoda, direktor ZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- *Načrt Integritete v ZD*
- *Izjava o varnosti z oceno tveganja*
- *Požarni red*

Vrsta: Drugi predpisi

- *Kodeks ravnanja javnih uslužbencev*
- *Kodeks poklicne etike in morale delavcev v zdravstvu*

12.2 POSTOPKI IMENOVANJ

- *Vrsta: Informacije glede postopka imenovanja direktorja ZD (sklep Sveta ZD o razpisu, objava razpisa, poročilo o izbiri, sklep o imenovanju) Odgovoren za sprejem: Svet zavoda in soglasje ustanovitelja*

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: da delno (samo objava razpisa).

- *Vrsta: Informacije glede postopka imenovanja strokovnega vodje ZD (sklep Sveta zavoda, sklep o imenovanju) Odgovoren za sprejem: Svet zavoda*

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

- Vrsta: *Informacije glede postopka imenovanja vodje programov dejavnosti in drugih delavcev s posebnimi pooblastili in odgovornostmi* (sklep o imenovanju)

Odgovoren za sprejem: *direktor ZD*

Oblika: *Klasična*

Objava na spletni strani: *ne*

12.3 SPREJETI SKLEPI ORGANOV IN TELES ZAVODA

Vrsta: *sprejeti sklepi sej Sveta zavoda*

Odgovoren za sprejem: *predsednik Sveta zavoda*

Oblika: *Klasična in elektronska*

Objava na spletni strani: *ne*

Vrsta: *sprejeti sklepi sej Strokovnega sveta ZD*

Odgovoren za sprejem: *strokovni vodja*

Oblika: *klasična in elektronska*

Objava na spletni strani: *ne*

12.4 INFORMACIJE O DELOVANJU ZAVODA

Vrsta: *sporočila za javnost s strani vodstva ZD*

Odgovoren za sprejem: *direktor ZD, strokovni vodja, pomočnik direktorja za ZN*

Oblika: *klasična in elektronska*

Objava na spletni strani: *da*

12.5 INFORMACIJE O JAVNIH NAROČILIH

Vrsta: *Dokumenti v zvezi s postopki izvedbe javnih naročil*

Odgovoren za sprejem: *Rok Erhatic, univ. dipl. prav., strokovni sodelavec*

telefon: (02) 585 1402, e-naslov: rok.erhatic@zd-lju.si

Oblika: *klasična in elektronska*

Objava na spletni strani: *da*

12.6 INFORMACIJE O ČLOVEŠKIH VIRIH

Vrsta: *Kadrovski načrti in drugo gradivo kadrovskega načrtovanja, dokumentarno gradivo o zaposlovanju, postopki imenovanja in razrešitev, razporejanje, napredovanje ter prenehanje delovnega razmerja; dokumentarno gradivo o sistemu plač in sistemu nagrajevanja; dokumentarno gradivo o strokovnem izobraževanju in usposabljanju; dokumentarno gradivo s področja varstva pri delu in požarne varnosti; Odgovoren za sprejem: *direktor ZD**

Oblika: *klasična in elektronska*

Objava na spletni strani: *ne*

12.7 POSLOVNA IN FINANČNO RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA

Vrsta: *Podatki poslovne, finančne in računovodske dokumentacije*
Odgovoren za sprejem: *direktor ZD*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *ne*

12.8 DRUGE INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA

Ordinacijski časi zdravnikov
Evidence delovnega časa
Odgovorne osebe za vodenje čakalnih seznamov
Evidence podatkov s področja varnosti in zdravja pri delu in usposabljanja
Pritožbeni postopek

13 OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:

13.1 NEPOSREDEN DOSTOP

13.1.1 Osebno v prostorih ZD Ljutomer

Do informacij javnega značaja lahko dostopate, če se osebno zglasite na sedežu ZD Ljutomer, Cesta I. slovenskega tabora 2, 9240 Ljutomer, v tajništvu direktorja Boštjana Pihlarja, v času uradnih ur: ponedeljek, torek, sreda, četrtek in petek od 8. do 10. ure. Informacije so vam na voljo na oglasni deski ZD, informacijski točki ZD in v posameznih brošurah, ne da bi jih izrecno zahtevali od zaposlenih.

13.1.2 Po elektronski poti

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu in sicer na spletni strani ZD Ljutomer z naslovom <http://www.zd-lju.si>. Uporabniki do spletne strani lahko dostopajo z običajnimi brskalniki, informacije na spletni strani pa se nahajajo na običajnih oblikah zapisa.

13.1.3 Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih ZD Ljutomer ali na svetovnem spletu vam bodo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih ZD Ljutomer, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi vaše zahteve je ZD Ljutomer dolžan posredovati informacijo, če jo dejansko poseduje, če to lahko stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima. Dostop do

informacije lahko zavrne, če gre za izjemo, ki jo opredeljuje 6. člen Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo in naslednji) (tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka, katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oz. dejavnostjo ZD in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oz. dejavnosti ZD in drugi). V navedenih primerih lahko ZD pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi vam bodo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bodo dali na vpogled ali pa vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis (odvisno od vaše zahteve).

13.1.4 Osebnost v prostorih ZD Ljutomer

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno na sedežu v prostorih ZD Ljutomer, pri direktorju, in sicer ustno ali pisno na zapisnik.

13.1.5 Ustna zahteva

V času uradnih ur se lahko zgledate pri direktorju vsak ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek od 8. do 10. ure. Pravno varstvo se omogoča samo na podlagi pisne zahteve.

Zahteva osebno na zapisnik: zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik v tajništvo ZD. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo.

13.1.6 Pisna zahteva poslana po pošti

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko pošljete po pošti na naslov: Zdravstveni dom Ljutomer, Cesta I. slovenskega tabora 2, 9240 Ljutomer z oznako: IJZ za direktorja ali oddate osebno v tajništvo ZD v času zgoraj navedenih uradnih ur.

Zahteva mora vsebovati navedbo naslovnika, ki se ji zahteva pošilja, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenju ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, je zagotovljeno tudi pravno varstvo. ZD mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 dni, le izjemoma se lahko s posebnim sklepom rok za odločanje podaljša še za 30 dni. V kolikor menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je ZD zavezan o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 dni. V kolikor je zahteva nepopolna in je ZD ne more

obravnavati, vas bodo pozvali, da zahtevo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga). ZD vam je dolžan posredovati informacijo le, če jo dejansko poseduje, če to lahko stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima. Dostop do informacij ZD lahko zavrne samo iz zakonsko določenih razlogov po določilu 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (tajni podatek, poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka, katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oz. dejavnostjo ZD in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oz. dejavnosti ZD in drugi. V teh primerih vam lahko ZD pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je bila vaša zahteva zavrnjena ter zoper sklep s katerim je bila zahteva zavržena. O eventualni pritožbi odloča informacijski pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja.

V primeru nezadovoljstva z odločitvijo informacijskega pooblaščenca pa je mogoče sprožiti postopek pred upravnim sodiščem (upravni spor).

13.1.7 Preko telefona

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi preko telefona direktorja: Boštjan Pihlar – tel. št. 02 585-14-24. Če boste zahtevo podali telefonsko, morate izrecno povedati, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja. Zahteva je takse prosta in proti negativni odločitvi ni mogoča pritožba.

13.1.8 Po elektronski poti

Elektronska pisna zahteva: Zahteva se lahko poda elektronsko na uradni elektronski naslov ZD: info@zd-lju.si. Prosilec, ki poda vlogo v elektronski obliki, jo lahko vloži brez varnega elektronskega podpisa ter se takšna zahteva šteje za pisno vlogo, zoper katero lahko prosilec vloži pravno sredstvo, v kolikor je vloga zavrnjena.

13.1.9 Delni dostop

V kolikor boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme) vam bodo vseeno poizkusili ugoditi in vam omogočiti vsaj delni vpogled. Pripravili vam bodo kopijo dokumenta, pri čemer bodo tiste dele, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smejo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bodo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki. V kolikor gre za dokument v elektronski obliki pa bodo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Vse to bodo storili le v primeru, če s tem ne bodo ogrozili zaupnosti dokumenta.

13.1.10 Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Po svojih najboljših močeh bo ZD Ljutomer zagotovil informacije v obliki in na način, ki bo primeren tudi za ljudi s posebnimi potrebami.

14 STROŠKOVNIK POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Stroškovnik posredovanja informacij javnega značaja

Za posredovanje vseh informacij javnega značaja v katerikoli izbrani obliki, se zaračunajo le materialni stroški posredovanja v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 24/2016 (v nadaljevanju: Uredba)).

Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV):

1. Ena stran fotokopije formata A4: 0,06€
2. Ena stran fotokopije formata A3: 0,13€
3. Ena stran fotokopije večjega formata: 1,25€
4. Ena stran barvne fotokopije formata A4: 0,63€
5. Ena stran barvne fotokopije formata A3: 1,25€
6. Elektronski zapis na eni zgoščenki CD: 2,09€
7. Elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R: 2,92€
8. Elektronski zapis na eni disketi: 1,25€
9. Posnetek na eni video kaseti: 4,17€
10. Posnetek na eni avdio kaseti: 2,09€
11. Pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko: 0,13€
12. Pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko: 1,25€
13. Pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko: 0,08€
14. Pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko: 0,13€
15. Poštšina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštne storitve
16. Posredovanje standardnih podatkov iz informatiziranih zbirk podatkov – za operacijo ene poizvedbe: 3,74€
17. Posredovanje informacij javnega značaja iz neinformatizirane zbirke dokumentarnega gradiva – 1 ura odbiranja in posredovanje podatkov s strani javnega uslužbenca s IV. ali V. stopnjo izobrazbe: 7,51€
18. Posredovanje informacij javnega značaja iz neinformatizirane zbirke dokumentarnega gradiva – 1 ura odbiranja in posredovanje podatkov s strani javnega uslužbenca s VI. stopnjo izobrazbe: 8,76€
19. Posredovanje informacij javnega značaja iz neinformatizirane zbirke dokumentarnega gradiva – 1 ura odbiranja in posredovanje podatkov s strani javnega uslužbenca s VII. ali višjo stopnjo izobrazbe: 19,61€.

Način plačila stroškov

Za plačilo stroškov posredovanja izda ZD prosilcu sklep ob posredovanju zahtevanih informacij, iz katerega je razvidna specifikacija stroškov v skladu z Uredbo. ZD določi rok, v katerem mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij, ki ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema sklepa. V kolikor prosilec zoper sklep vloži pritožbo, o njej odloči Informacijski pooblaščenec.

Kadar ZD ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 80 € (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. V pozivu za plačilo vnaprejšnjega pologa se določi rok za plačilo, ki ni daljši od petnajstih dni od prejema poziva in poda obrazložitev višine pologa. Po posredovanju informacij ZD obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda sklep v skladu s prejšnjim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, ZD prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prejšnjim odstavkom.

ZD ne zaračuna stroškov za:

- vpogled v dokumente
 - telefonsko posredovanje informacij
 - posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za pretvorbo informacij iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki
 - posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani.
- ZD posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

15 SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Najpogosteje zahtevane informacije oziroma tematski sklopi

1. Seznam zdravnikov, ki jih zavarovane osebe lahko izberejo za osebnega zdravnika
2. Ordinacijski čas zdravnikov in zobozdravnikov
3. Čakalne dobe
4. Naročanje na preglede, RTG slikanje
5. Pritožbeni postopki in odgovorne osebe za vodenje le-teh
6. Možnost koriščenja samoplačniških zdravstvenih storitev in ceniki

Opis: Informacije javnega značaja, ki zanimajo interno in zunanjo javnost

Dostop: Klasična oblika

Št.: 758/2021

Datum: 19. 11. 2021

Odgovorna oseba
Direktor: Boštjan Pihlar

