

## Katalog informacij javnega značaja

1. Osnovni podatki o katalogu	
Naziv organa:	Dom starejših občanov Fužine
Naslov:	Nove Fužine 40, 1000 Ljubljana ☎ 01 587 46 00 🖨 01 587 46 20
Elektronski naslov:	tajnistvo@dso-fuzine.si
Matična številka:	1827162000
Davčna številka:	SI 59514116
Odgovorna uradna oseba:	mag. Barbara Purkart, direktorica
Datum prve objave kataloga:	01.01.2020
Datum zadnje spremembe:	01.11.2025
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	www.dso-fuzine.si
Druge oblike kataloga	Tiskana oblika

## 2. Splošni podatki o zavodu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga

### 2.a Organigram in podatki o organizaciji zavoda

Kratek opis delovnega področja organa:	<p>Dom starejših Fužine je javni socialno varstveni zavod, ustanovljen za opravljanje dejavnosti socialnega varstva, na podlagi Zakona o socialnem varstvu. Ustanovitelj je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice uresničuje Vlada Republike Slovenije.</p> <p>Zavod na podlagi Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti in Statuta zavoda izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba. Dodatno se izvajajo socialno varstvene storitve, ki so namenjene višji kakovosti življenja in varstva starejših občanov:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ pomoč na domu</li><li>▪ oskrba v dnevnem centru</li><li>▪ dostava hrane na dom</li><li>▪ pomoč na daljavo – kontaktna služba</li><li>▪ center aktivnosti Fužine</li></ul> <p><b>Osnovna dejavnost</b> Q 86.210 Splošna zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost Q 86.220 Specialistična zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti (FT, DT) Q 87.100 Dejavnost nadstandardnih ustanov za bolniško nego 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</p> <p><b>Dodatna gospodarska dejavnost</b></p>
--	--

	<p>G 47.110 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili</p> <p>I 56.101 Restavracije in gostilne</p> <p>I 56.103 Slaščičarne in kavarne</p> <p>I 56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi</p> <p>I 56.290 Druga oskrba z jedmi</p> <p>I 56.300 Strežba pijač</p> <p>L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin</p> <p>N 81.210 Splošno čiščenje stavb</p> <p>N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in drugih posamičnih pisarniških dejavnosti</p> <p>N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj</p> <p>O 84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulture in drugih storitev, razen obvezne socialne varnosti</p> <p>R 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas</p> <p>S 95.290 Popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov</p> <p>S 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic</p> <p>S 96.021 Frizerska dejavnost</p> <p>S 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost</p> <p>S 96.040 Dejavnosti za nego telesa</p> <p>S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene</p>
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot	<p>Organi javnega zavoda so Svet zavoda, Direktor in Strokovni svet zavoda.</p> <p>Notranje organizacijske enote javnega zavoda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Služba zdravstvene nege in oskrbe</li> <li>▪ Socialna služba</li> <li>▪ Ambulanta</li> <li>▪ Delovna terapija</li> <li>▪ Fizioterapija</li> <li>▪ Služba prehrane</li> <li>▪ Receptorska služba</li> <li>▪ Računovodska služba</li> <li>▪ Tajništvo</li> <li>▪ Pralnica in šivalnica</li> <li>▪ Služba za vzdrževanje in čiščenje</li> </ul>
<b>2.b Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva)</b>	
Seznam vseh drugih organov s področja dela	/
<b>2.c Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij</b>	
Pristojna oseba:	<p>Peter Sotošek Štular</p> <p>Barjanska cesta 68</p> <p>T: +386 (01) 23 223 47</p> <p>e-mail: peter.sotosek@omnimodo.si</p>
<b>2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja zavoda:</b>	
Notranji predpisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">STATUT</a></li> <li>▪ POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA</li> <li>▪ HIŠNI RED</li> <li>▪ AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST DOMA STAREJŠIH OBČANOV FUŽINE S SPREMEMBAMI IN DOPOLNITVAMI</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PRAVILNIK O ZARAČUNAVANJU IN PLAČEVANJU OSKRBE IN STORITEV</li> <li>▪ PRAVILNIK O TEHNIČNIH IN ORGANIZACIJSKIH UKREPIH ZA OBDELAVO OSEBNIH PODATKOV SKLADNO Z DOLOČBAMI SPLOŠNE UREDBE O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV</li> <li>▪ PRAVILNIK O OBRAVNAVAH PRITOŽB, UGOVOROV TER USTNIH ALI PISNIH MNENJ STANOVALCEV</li> <li>▪ PRAVILNIK O PREMESTITVAH</li> <li>▪ POŽARNI RED</li> <li>▪ OCENA TVEGANJA</li> <li>▪ REGISTER TVEGANJ</li> <li>▪ REGISTER TVEGANJ</li> <li>▪ NAČRT INTEGRITETE</li> <li>▪ PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU, FINANČNEM POSLOVANJU IN NOTRANJIH KONTROLAH</li> <li>▪ PRAVILNIK O POPISU</li> <li>▪ PRAVILNIK O RAZPOREDITVI DELOVNEGA ČASA</li> <li>▪ PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN FINANCIRANJU AKTIVNOSTI ZA STANOVALCE DOMA</li> <li>▪ PRAVILNIK O HRANJENJU DENARJA IN VREDNOSTNIH PREDMETOV UPORABNIKOV SOCIALNO VARSTVENIH STORITEV</li> <li>▪ PRAVILNIK O IZOBRAŽEVANJU DELAVCEV</li> <li>▪ PRAVILNIK O POVRAČILU STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM IN DRUGIH PREJEMKIH DELAVCEV</li> <li>▪ PRAVILNIK O IZVAJANJU NOTRANJE KONTROLE IN UGOTAVLJANJU PRISOTNOSTI ALKOHOLA, DROG IN DRUGIH PREPOVEDANIH SUBSTANC PRI ZAPOSLENIH</li> <li>▪ PRAVILNIK O ZARAČUNAVANJU IN PLAČEVANJU STORITEV DNEVNEGA VARSTVA</li> <li>▪ PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU</li> <li>▪ PRAVILNIK O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU</li> <li>▪ PRAVILNIK O POPISU</li> <li>▪ PRAVILA O UKREPIH ZA ZAŠČITO DELAVCEV</li> </ul>
Državni predpisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1), Ul. RS, št. 21/13, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o dostopu informacij javnega značaja (ZDIJZ), Ul. RS, št. 24/03, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o javnih financah (ZJF) Ul. RS, št. 79/99, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) Ul. RS, št. 91/15, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o računovodstvu (ZR), Ul. RS, št. 23/99, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS), Ul. RS, št. 95/24, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o socialnem varstvu (ZSV), Ul. RS, št. 54/92, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP), RS Ul. RS, št. 80/99, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1), Ul. RS, št. 43/11, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o zavodih (ZZ), Ul. RS, št. 12/91, s spremembami in dopolnitvami,</u></a></li> <li>▪ <a href="#"><u>Zakon o zdravstveni ustreznosti živil in izdelkov ter</u></a></li> </ul>

	<p>snovi, ki prihajajo v stik z živili (ZZUZIS), Ul. RS, št. 52/00, s spremembami in dopolnitvami,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Zakon o pacientovih pravicah, Ul. RS, št. 15/08, s spremembami in dopolnitvami,</u></li> <li>▪ <u>Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju, Ul. RS, št. 72/06, s spremembami in dopolnitvami,</u></li> <li>▪ <u>Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialno-varstvenih storitev</u></li> <li>▪ <u>Pravilnik o uveljavljanju socialno-varstvenih storitev institucionalnega varstva ter vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji</u></li> <li>▪ <u>Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev</u></li> </ul>
Predpisi lokalnih skupnosti	/
Predpisi EU	<u>Uredba Evropskega parlamenta in sveta o varstvu osebnih podatkov 2016/679</u>
<b>2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)</b>	
Predlogi predpisov	▪ /
<b>2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih</b>	
Seznam strateških in programskih dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poročilo o delu in plan dela</li> <li>▪ Finančni načrt</li> <li>▪ Cenik socialno varstvenih storitev</li> <li>▪ Poslovno poročilo</li> <li>▪ Računovodsko poročilo</li> </ul>
<b>2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov</b>	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ namestitvev uporabnika v zavod</li> <li>▪ premestitev uporabnika v drugo enoto zavoda ali v drug zavod</li> <li>▪ odpust uporabnika iz zavoda</li> <li>▪ izvajanje socialne službe</li> <li>▪ izvajanje zdravstveno negovalne službe</li> <li>▪ izvajanje storitev fizioterapije in delovne terapije</li> <li>▪ odločanje o pritožbi uporabnika v zvezi s pacientovimi pravicami</li> <li>▪ odločanje v postopkih v zvezi z informacijami javnega značaja</li> <li>▪ odločanje v postopkih v zvezi z varstvom osebnih podatkov</li> <li>▪ izvajanje postopkov javnega naročanja</li> </ul>
<b>2.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja</b>	
Seznam evidenc	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kadrovska evidenca - evidenca zaposlenega delavca, evidenca o plači zaposlenega delavca</li> <li>▪ Evidenca prisotnosti</li> <li>▪ Evidenca o stroških dela</li> <li>▪ Evidenca dijakov in študentov</li> <li>▪ Evidenca upokojenih sodelavcev</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evidenca zaposlenih v okviru programa aktivne politike zaposlovanja</li><li>▪ Evidenca oseb, ki opravljajo družbeno koristna dela – javni delavci</li><li>▪ Evidenca začasnega ali občasnega dela upokoјencev</li><li>▪ Evidenca pogodbenih sodelavcev</li><li>▪ Evidenca naročnikov malic in kosil</li><li>▪ Evidenca o vzdrževanih članih</li><li>▪ Evidenca o zdravstvenem stanju in osebni higieni zaposlenih v kuhinji</li><li>▪ Evidenca obveščanja o dogodkih zavoda</li><li>▪ Evidenca osebni podatki uporabnikov storitev institucionalnega varstva</li><li>▪ Evidenca uporabnikov storitev - fizioterapija</li><li>▪ evidenca uporabnikov storitev - drugo</li><li>▪ Evidenca uporabnikov varovanja na daljavo</li><li>▪ Evidenca prosilcev za sprejem v institucionalno varstvo</li><li>▪ Evidenca uporabnikov storitev zdravstvene nege in oskrbe v domu</li><li>▪ Evidenca o omejevanju pravic in uporabi posebnih varovalnih ukrepov</li><li>▪ Evidenca obrazcev izjav epidemiološkega preverjanja</li><li>▪ Evidenca uporabnikov dnevnega bivanja</li><li>▪ Evidenca uporabnikov zunanjih storitev</li><li>▪ Evidenca pisnih ugovorov in pritožb</li><li>▪ Evidenca prostovoljcev</li><li>▪ Evidenca posnetkov videonadzornega sistema</li><li>▪ Evidenca vstopov in izstopov</li><li>▪ Evidenca dolžnikov</li><li>▪ Evidenca izobraževanj z listami prisotnosti</li><li>▪ Evidenca svojcev in skrbnikov po stanovalcih</li><li>▪ Evidenca uporabnikov storitev neinstitutionalnega varstva</li><li>▪ Podatki iz navedenih evidenc so dostopni na način in v skladu z omejitvami iz zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, zakona, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti ter zakona, ki ureja dostop do informacij</li></ul>
--	---

	javnega značaja. Pooblaščen osebni podatki je Omnimodo d.o.o., Barjanska 68, 1000 Ljubljana, T: 01 23 223 47, E: dpo@omnimodo.si
<b>2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov</b>	
Seznam zbirk	▪ /
<b>2.j Objave v skladu s predpisi o javnih naročilih ter objave javnih pozivov, namer, objave prostih delovnih mest, ipd.</b>	
Povezave na objave in razpisno dokumentacijo	▪ Organ vse javne objave objavlja na svoji oglasni deski, na svojih internetnih straneh in na straneh Zavoda RS za zaposlovanje. V skladu z zakonodajo se dokumentacija v zvezi z javnimi naročili objavlja na portalu javnih naročil.

### 3. Opis načina dostopa do informacij javnega značaja

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obrazci, ki jih potrebujete za poslovanje z nami, so dostopni na naslednjem naslovu: <a href="http://www.dso-fuzine.si/obrazci/">www.dso-fuzine.si/obrazci/</a></li> <li>▪ Zahteva za dostop do informacij javnega značaja se vložijo v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (UL RS, št. 51/06 in nasl. - ZDIJZ).</li> <li>▪ Prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali z neformalno zahtevo. Pisna zahteva se vložijo z navadno pošto ali po elektronski pošti na elektronski naslov uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja v javnem zavodu. Zahteva se lahko vložijo tudi ustno, na recepciji javnega zavoda, vsak dan med 7.00 in 15.00 uro. Neformalna zahteva se obravnava v skladu z ZDIJZ.</li> <li>▪ Zahteva mora vsebovati navedbo javnega zavoda, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov za vročanje prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. Vse navedene zahteve so obvezne.</li> <li>▪ V zahtevi za dostop do informacij javnega značaja 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).</li> <li>▪ Če bo zahteva nepopolna, bo javni zavod v roku treh dni prosilca prosil za dopolnitev zahteve. Uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja v javnem zavodu bo prosilcu nudila potrebno pomoč pri dopolnitvi zahteve.</li> <li>▪ Javni zavod bo zavrgel zahtevo prosilca, če ne bodo izpolnjeni procesni pogoji glede obveznih sestavin zahteve in dopolnitve zahteve. Odločanje o zahtevi poteka v skladu z ZDIJZ.</li> </ul>
--	---

### 4. STROŠKOVNIK

Posredovanje informacij javnega značaja je načeloma brezplačno.

Javni zavod lahko prosilcu zaračuna materialne stroške, povezane s posredovanjem informacij javnega značaja. Skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. list št. 24/16 z dne 1. 4. 2016) je stroškovnik naslednji:

1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura,
2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura,
3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura,
4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura,

5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura,
6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura,
7. elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 eura,
8. elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R 2,92 eura,
9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil,
10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura,
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,
12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve

#### **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.

mag. Barbara Purkart, direktorica