



1. Osnovni podatki o organu

Naziv organa:	DOM UPOKOJENCEV DOMŽALE
Naslov:	Karantanska cesta 5, 1230 Domžale
Matična številka:	5049652
Davčna številka:	91257107
Telefon:	01 724 12 30
Fax:	/
Spletna stran:	www.dom-upokojencev-domzale.com
E-naslov:	dud@dud.si
Odgovorna uradna oseba:	Direktorica: mag. Nataša Zalokar univ. dipl. soc.
Datum prve objave kataloga:	Januar 2014
Datum zadnje spremembe:	Avgust 2021
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	www.dom-upokojencev-domzale.com
Druge oblike kataloga	Katalog v tiskani verziji je dostopen v strokovni službi Doma upokojencev Domžale, Karantanska cesta 5, 1230 Domžale, 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:	<p>Dom upokojencev Domžale (v nadaljevanju: Dom) je bil ustanovljen kot javni socialno-varstveni zavod s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 0222-03/93-9/44-8 z dne 6.5.1993, ki je bil spremenjen in dopolnjen s Sklepom o spremembah in dopolnitvah sklepa št. 571-17/2002-1 z dne 26.6.2002.</p> <p>Dom je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani pod št. vložka 10097700 z dne 6.3.1997.</p> <p>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).</p>
--	---

Izjava pa še naslednje socialnovarstvene storitve:

- dnevno varstvo
- razvoz kosil



Prijazen DOM SRČNIH ljudi

Dom na podlagi Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti in v skladu s svojim Statutom opravlja naslednje dejavnosti:

1. osnovna dejavnost

- 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 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 druge nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve

2. dodatna - 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 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 in najetih nepremičnin
- M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
- M 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- 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 večjih notranjih organizacijskih enot

Dom je organiziran enovito. Zaradi uspešnejšega doseganja poslovnih interesov in ciljev ter zaradi specifičnosti dejavnosti je organiziran v naslednje enote:

- služba zdravstvene nege in oskrbe,
- socialna služba,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ skupne službe
	
2.b Kontaktni podatki uradnih oseb, pristojnih za posredovanje informacij javnega značaja	
Pristojna oseba:	<p>Direktorica: mag. Nataša Zalokar, univ. dipl. soc.</p> <p>Tel.: 01/724-67-46 Fax: 01/724-84-98 e-pošta natasa.zalokar@dud.si</p> <p>Informacije, ki se nanašajo na dejavnost doma, lahko posredujejo naslednji delavci Doma:</p> <p>Namestnica direktorice za zdravstveno nego: Irena Prestor, dipl. med. sestra Tel.: 01/724-67-51 Fax: 01/724-84-98 e-pošta irena.prestor@dud.si</p> <p>Socialna služba: Darja Rems, univ. dipl. soc. del. Tel.:01/724-67-42 Fax:01/724-84-98 e-pošta darja.rems@dud.si</p> <p>Vodja kuhinje: Miha Sršen Tel.:01/724-67-48 Fax:01/724-84-98 e-pošta miha.srsen@dud.si</p>
2.c Seznam zakonov, podzakonskih aktov in internih aktov z delovnega področja organa	
Državni predpisi	<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o zavodih • Zakon o socialnem varstvu • Pravilnik o koncesijah na področju socialnega varstva • Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih 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 • Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev

SRČNIH ljudi

	<ul style="list-style-type: none"> • Pravila obveznega zdravstvenega zavarovanja • Splošni dogovor izvajalcev zdravstvenih storitev
Interni predpisi organa	<ul style="list-style-type: none"> • Statut • Poslovník o delu sveta zavoda • Hišni red • Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest • Pravilnik o izvajanju posameznih vrst oskrbe in merila za razvrščanje stanovalcev v posamezne vrste oskrbe v Domu upokojencev Domžale • Požarni red Doma upokojencev Domžale • Ocena tveganja • ▪ Pravilnik o varstvu osebnih podatkov • ▪ Pravilnik o računovodstvu • ▪ Pravilnik o blagajniškem poslovanju • Pravilnik o kriterijih za notranje premestitve stanovalcev v Domu upokojencev Domžale • Pravilnik o preprečevanju in obvladovanju okužb v Domu upokojencev Domžale • Pravilnik o uporabi počitniških zmogljivosti • Pravilnik o izvajanju videonadzora • Pravilnik o izvajanju ukrepov družini prijazno podjetje v Domu upokojencev Domžale
Seznam sprejetih in predlaganih strateških in programskih dokumentov, znanstvenih mnenj, poročil in analiz, s katerimi razpolagamo	<ul style="list-style-type: none"> • Usmeritve za dela v Domu upokojencev • Finančni načrti • Letna poročila
2.č Seznam vrst postopkov, ki jih vodi organ	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<p><u>Postopki, ki jih vodi direktor in strokovne službe zavoda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p><u>Postopki, ki jih vodi svet doma:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ postopek imenovanja in razrešitve direktorja doma

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ postopek imenovanja in razrešitve strokovnega vodje doma ▪ postopek imenovanja vršilcev dolžnosti direktorja in strokovnega vodje ▪ postopki sprejema in sprememb Statuta DU Domžale ▪ postopki sprejema in sprememb poslovnika o delu Sveta doma
--	--

Prijazen DOM SRČNIH ljudi

2.d Seznam evidenc in drugih zbirk podatkov, s katerimi organ upravlja

Seznam evidenc	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenca storitev, njihovega financiranja ter uporabnikov storitev. • Evidenca podatkov o vstopu in izstopu stanovalcev. • Evidenca o zaposlenih delavcih. • Evidenca o stroških dela. • Evidenca o izrabi delovnega časa. • Evidenca s področja varnosti in zdravja pri delu. • Evidenca dijakov in študentov. • Evidenca o javnih delavcih. • Evidenca dobaviteljev. • Evidenca javnih naročil. • Evidenca obiskov. • Evidenca o videonadzoru. <p>Podatki iz navedenih evidenc so dostopni na način in v skladu z omejitvami iz Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1).</p>
----------------	--

2.e Seznam posameznih pomembnejših informacij in obrazcev

Seznam obrazcev	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obrazci, ki jih lahko potrebujete za poslovanje z nami, so dostopni na naslednjem naslovu: http://www.ssz-slo.si/obrazci
Seznam informacij o storitvah organa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

2.f Seznam drugih organov z delovnega področja organa

Seznam organov s področja socialnega varstva ter zdravja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministrstvo, pristojno za socialne zadeve ▪ Skupnost socialnih zavodov Slovenije ▪ Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije ▪ seznam domov za starejše ▪ Skupnost centrov za socialno delo ▪ centri za socialno delo ▪ Socialna zbornica Slovenije
--	--



	<ul style="list-style-type: none">▪ Socialna inšpekcija▪ Inštitut RS za socialno varstvo
--	---

2.g Objave v skladu s predpisi o javnih naročilih ter 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 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 [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#).
- Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na sedežu Doma v strokovni službi, in sicer od ponedeljka do petka od 8.00 do 14.00 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: www.dom-upokojencev-domzale.com
- Druge informacije javnega značaja so dostopne na spletnih straneh Doma, na spletnih straneh [Skupnosti socialnih zavodov Slovenije](#) in na spletnih straneh [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 (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

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](#)



Prijazen DOM SRČNIH ljudi

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](#).

