

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

I. Osnovni podatki o katalogu

Katalog informacij javnega značaja sprejema:
Bolnišnica Sežana, Cankarjeva ulica 4, 6210 Sežana

Katalog informacij javnega značaja je sprejel:
mag. Silvana šonc, univ. dipl. socialna delavka, direktorica zavoda

Datum objave: junij 2007

Datum zadnje spremembe: 8.1.2013

Dostopnost kataloga v elektronski obliki:
Katalog informacij javnega značaja je dostopen na spletnem naslovu:
<http://www.bolnisnica-sezana.si/>

Druge oblike kataloga:
Katalog informacij javnega značaja je dostopen tudi v tiskani obliki na sedežu zavoda - Bolnišnica Sežana, Cankarjeva ulica 4, 6210 Sežana, pri tajnici direktorice.

II. Splošni podatki o zavodu in informacijah javnega značaja

a) organigram in podatki o organizaciji zavoda

Osebna izkaznica zavoda in dejavnost:

Ime zavoda: Bolnišnica Sežana
Sedež zavoda Cankarjeva ulica 4, 6210 Sežana
Telefon: 05/ 707 40 00
Fax: 05/ 707 40 19
Matična številka: 5054940
Podračun: 01100-6030278864 , odprt pri ujp Koper
Davčna številka: 17330246
Registrska številka zavezanca pri ZZS: 5048000896

Dejavnost zavoda:

- bolnišnična zdravstvena dejavnost (q 86.100)
(pulmološka dejavnost, dejavnost podaljšanega bolnišničnega zdravljenja, rehabilitacija kroničnih pljučnih bolnikov v posebnih klimatskih pogojih, geriatrična rehabilitacija, dializa)
- trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s farmacevtskimi izdelki (g 47.730)
- raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije (m 72.190)
- specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost (q 86.220)
(pulmologija, kardiologija, internistika, nefrologija, gastroenterologija, dermatologija, psihiatrija, funkcionalna ultrazvočna diagnostika, tirologija, nevrologija, diabetično stopalo, urologija, rentgen)
- druge zdravstvene dejavnosti (q 86.909)
(fizioterapija, delovna terapija)

Zavod je v sodnem registru vpisan pod vložno številko 98/01688 pri Okrožnem sodišču v Kopru.

Zavod je javni zdravstveni zavod.

organigram:

direktor :

mag. Silvana Šonc, univ. dipl. socialna delavka
telefon: 05/ 707 40 27
elektronski naslov: silvana.sonc@bsezana.si

strokovni vodja zavoda :

Prim. doc. dr. Viktor Švigelj, dr. med., višji svetnik, spec. nevrologije in spec. intenzivne medicine
telefon: 05/ 707 40 00
elektronski naslov: viktor.svigelj@bsezana.si

strokovno področje - zdravstvene dejavnosti:

- pulmološka dejavnost

- dejavnost podaljšanega bolnišničnega zdravljenja

dejavnosti se izvajata na :

oddelku 400 - vodja oddelka Janez Zaveljcina dr.med., specialist interne medicine

oddelku 300 - vodja oddelka Garevski Viktor, dr.med.,spec. interne medicine

- rehabilitacija kroničnih pljučnih bolnikov v posebnih klimatskih pogojih:

oddelek 200 - Aljoša Đukič, dr.med., spec.inter.med.

Področje zdravstvene nege:

pomočnica direktorja za področje zdravstvene nege: Tatjana Dolgan, dipl.m.s.

telefon: 051 252 338

elektronski naslov: tatjana.dolgan@bsezana.si

Rehabilitacija:vodja: : vodja Zlatica Šeherčehajič, dr.med.spec.fiz. in reh.med.

Fizioterapija z delovno terapijo:

vodja: Tina Batista Mitrovič , dipl.del.ter.

Laboratorij:vodja: Polonca Stopar, mag.lab.biomed.

Rentgen vodja: Valerija Čibej

Lekarnavodja: Mateja Miklič, mag.farm.

Poslovno Upravno Področje - nezdravstvene dejavnosti:

Zdravstvena administracija, recepcija: **vodja: Petra Pogačar, dipl. upr. org.**

Finančno računovodska služba, nabavna služba, služba za javna naročila:**vodja: Alda Čehovin, dipl.ekonomistka**

Kuhinja: **vodja: Bosiljka Prodanović**

Tehnično-vzdrževalna služba: **vodja. Dušan Štolfa**

Socialna služba: **Alenka Lazar**

Splošno-kadrovska služba **Nadja Rus, un.dipl.prav.**

- servirke-strežnice
- oskrba perila
- področje kakovosti:

Predstavnik vodstva za kakovost: Tatjana Dolgan, dipl.m.s.

b) oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja in informacij medijem:

mag. Silvana šonc, univ. dipl. socialna delavka, direktorica zavoda
Bolnišnica Sežana,
Cankarjeva ulica 4, 6210 Sežana,
telefon: 05/ 707 40 27
elektronski naslov: silvana.sonc@bsezana.si

Ustanovitelj

Ustanovitelj zavoda: Republika Slovenija
ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Vlada RS

Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropske skupnosti v delu, ki se nanaša na delovno področje zavoda (preko državnega, lokalnega oz. evropskega registra predpisov):

Povezava na državni register predpisov:

- služba Vlade rs za zakonodajo: Register predpisov rs - <http://zakonodaja.gov.si>
- zbirke zakonodajnega postopka dz - <http://www.dz-rs.si>
- Uradni list rs - <http://www.uradni-list.si>

Povezava na Ministrstvo za zdravje - <http://www2.gov.si/mz/mz-splet.nsf>

Povezava na EU portal - <http://europa.eu.int/eur-lex/en/index.html> <http://cvi-d.cvi.sigov.si:8080/zak/idc4/prevodi.nsf> (prevodi zakonodaje eu)

Povezava na področno zakonodajo -

http://zakonodaja.gov.si/rpsi/kazala_podrocje/kazalo_10_4_0_0.html

Povezava na državni register predpisov: - <http://eur-lex.europa.eu/sl/legis/latest/chap1530.html>

Seznam strateških in programskih dokumentov:

ustanovitveni akt:

- Sklep o preoblikovanju Bolnišnice »Ivana Regenta« v javni zdravstveni zavod Bolnišnica za zdravljenje in rehabilitacijo pljučnih bolnikov Sežana opr.št. 022-03/93-3/1-8 z dne 4.3.1993
- Sklep o spremembi in dopolnitvi sklepa o preoblikovanju Bolnišnice »Ivana Regenta« Sežana v javni zdravstveni zavod Bolnišnico za zdravljenje in rehabilitacijo pljučnih bolnikov Sežana opr.št. 510-03/98-1 z dne 16.4.1998
- Sklep o spremembah in dopolnitvah sklepa o preoblikovanju Bolnišnice »Ivana Regenta« Sežana v javni zdravstveni zavod Bolnišnico za zdravljenje in rehabilitacijo pljučnih bolnikov Sežana opr.št. 510-03/2001-2 z dne 29.7.2003
- Sklep o spremembah in dopolnitvah sklepa o preoblikovanju Bolnišnice »Ivana Regenta« Sežana v

javni zdravstveni zavod Bolnišnico za zdravljenje in rehabilitacijo pljučnih bolnikov Sežana opr.št. 01403-171/2006/5 z dne 21.11.2006

- Sklep o spremembi sklepa o preoblikovanju Bolnišnice »Ivana Regenta« Sežana v javni zdravstveni zavod Bolnišnica Sežana opr.št. 01403-1/2009/4 z dne 13.1.2009

ostali strateški dokumenti:

- Statut Bolnišnice Sežana
- Pogodba o izvajanju zdravstvenih storitev, sklenjena z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije
- letni finančni načrt poslovanja Bolnišnice Sežana

Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

- postopki na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1), v katerih odloča zavod - postopki na podlagi Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ), v katerih odloča zavod
- postopki na podlagi Zakona o pacientovih pravicah (ZPacP), v katerih odloča zavod

Seznam javnih evidenc, s katerimi upravlja zavod

Bolnišnica Sežana vodi naslednje kataloge zbirk osebnih podatkov:

- evidence o delavcih zavoda
- evidence o izrabi delovnega časa
- evidence o oblikah razreševanja delovnih sporov
- evidence o stroških dela
- evidence o varnem delu
- evidence poškodb pri delu
- evidence zdravstvenih pregledov
- osnovna medicinska dokumentacija

Druge informacije javnega značaja

Seznam zdravnikov, ordinacijski časi, čakalne dobe, naročanje, samoplačniške zdravstvene storitve, hišni red, splošne informacije, poslanstvo in strategija, kazalniki kakovosti in klinične poti, vodje enot in služb ter druge informacije te vrste so dostopne na spletni strani zavoda -

<http://www.bolnislrica-sezana.si>

Način dostopa do informacij javnega značaja

Neposredni dostop

Osebno v prostorih zavoda

Določene informacije javnega značaja so na voljo, ne da bi jih zainteresirana oseba izrecno zahtevala od zaposlenih v zavodu. Tovrstne informacije so na voljo na oglasni deski zavoda in v posameznih brošurah.

Po elektronski poti

Dostop do nekaterih informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na [spletnih straneh zavoda](#).

Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije javnega značaja, ki niso neposredno dostopne v prostorih zavoda ali na svetovnem spletu, bodo posredovane na zahtevo posameznika za dostop do informacij javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo. Zahtevo se lahko vloži osebno v prostorih zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Zavod prosilcu ne posreduje informacije, ki je dostopna v prosto dostopnih javnih evidencah ali na drug način že enostavno javno dostopna (npr. objava v uradnem glasilu, medijih, strokovni literaturi, na svetovnem spletu).

Ob pozitivno rešeni zahtevi bo prosilcu omogočen dostop do informacije javnega značaja, tako, da se mu jo bo dačo na vpogled ali pa se mu bo izročil prepis, fotokopijo ali elektronski zapis oz. bo prosilcu omogočena ponovna uporaba.

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo zavod lahko zavrne, če se zahteva nanaša na podatke, ki so kot izjema določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja. V teh primerih lahko zavod prosilcu skladno z določbami zakona omogoči delni dostop oz. delno ponovno uporabo.

Osebno v prostorih zavoda

Dostop do informacije javnega značaja ali ponovno uporabo se lahko zahteva osebno v prostorih Bolnišnice Sežana, Cankarjeva ulica 4, 6210 Sežana med delavniki (ponedeljek-petek) med 8.uro in 14.uro pri osebi, pooblaščen za posredovanje informacij javnega značaja, kjer se ustno izrazi zahtevo (neformalna zahteva).

Zahteva neposredno na zapisnik

Zahtevo za dostop ali ponovno uporabo informacij javnega značaja lahko prosilec poda ustno na zapisnik v zavodu. V tem primeru se bo vložena zahteva štela za pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja oz. ponovno uporabo. Zahtevo lahko prosilec poda ustno na zapisnik med delavniki (ponedeljek-petek) med 8.uro in 14.uro v tajništvu direktorja ali v splošno kadrovske službi.

Pisna zahteva

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo se lahko pošlje po pošti na naslov Bolnišnica Sežana, Cankarjeva ulica 4, 6210 Sežana, s pripisom »zahteva za dostop do informacije javnega značaja« oz. »zahteva za ponovno uporabo informacij javnega značaja« ali se odda osebno v tajništvu direktorja med delavniki (ponedeljek-petek) med 8.uro in 14.uro.

Preko telefona (neformalna zahteva)

Podobno kot pri osebni ustni zahtevi lahko prosilec zahteva informacijo javnega značaja ali ponovno uporabo tudi preko telefona s klicem v tajništvo direktorja (05/ 707 40 16). V navedenem primeru mora prosilec izrecno povedati, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja.

Po elektronski poti

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo se sme oddati tudi po elektronski poti na elektronski naslov: info@bsezana.si. Zahteva se lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od teh načinov ima prosilec drugačne pravice in zavod drugačne obveznosti.

Elektronska zahteva enaka ustni zahtevi

Če elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem prosilec izrecno ne navede, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo zavod obravnaval zahtevo kot ustno zahtevo (neformalna zahteva).

Elektronska pisna zahteva

Po elektronski poti se lahko odda tudi pisno zahtevo. Priporočamo, da prosilec takšno zahtevo varno elektronsko podpiše. Pri tem je potrebno upoštevati določbe [Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu](#). Če prosilec ne razpolaga z digitalnim kvalificiranim potrdilom lahko zahtevo odda tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želi, da se njegova zahteva obravnava kot pisna zahteva.

Delni dostop

Če bo prosilec zahteval vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena [Zakona o dostopu do informacij javnega značaja \(ZDIJ\)](#), se bo prosilcu vseeno poskusilo ugoditi in mu omogočiti vsaj delni vpogled. Tako bo pripravljena kopija dokumenta, pri čemer bodo tiste deli, do katerih zavod v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne sme dovoliti dostopa, izločeni iz dokumenta na način, da se jih bo prečrtalo, fizično odstranilo, trajno prekrilo ali kako drugače naredilo nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki. Če gre za dokument v elektronski obliki, pa se bo informacijo zbrisalo, kodiralo, blokiralo, omejilo ali kako drugače napravilo nedostopno. Vse to bo opravljeno, če s tem ne bo ogrožena zaupnost dokumenta.

Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Po svojih najboljših močeh bo zavod zagotovil informacije v obliki in na način, ki bo primeren tudi za ljudi s posebnimi potrebami. Po potrebi se bo vsebine prilagodilo slepim in slabovidnim.

Stroškovnik, cenik in pogoji za ponovno uporabo informacij javnega značaja

Za posredovanje informacij javnega značaja v obliki prepisa, fotokopije ali elektronskega zapisa sme zavod zaračunati materialne stroške posredovanja v skladu z [Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#) na podlagi stroškovnika. Za ponovno uporabo informacij javnega značaja se zaračunajo stroški skladno z [Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#) na podlagi stroškovnika.

Stroškovnik:

1. ena stran fotokopije formata A4 0,06 eur
2. ena stran fotokopije formata A3 0,13 eur
3. ena stran fotokopije večjega formata 1,25 eur
4. ena stran barvne fotokopije formata A4 0,63 eur
5. ena stran barvne fotokopije formata A3 1,25 eur
6. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eur
7. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eur
8. elektronski zapis na eni disketi 1,25 eur
9. posnetek na eni videokaseti 4,17 eur
10. posnetek na eni avdio kaseti 2,09 eur
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 0,13 eur
12. pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 1,25 eur
13. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eur
14. pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,13 eur
15. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve

Stroški se ne zaračunajo v naslednjih primerih:

- za vpogled v dokumente
- za telefonsko posredovanje informacij
- za posredovanje informacij po elektronski pošti, razen če ne gre za pretvorbo fizičnega dokumenta

v elektronsko obliko

- za posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani

Način plačila stroškov

Prosilec plača stroške ob prejemu zahtevanih informacij. Zavod izda prosilcu račun, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov. Rok za plačilo računa znaša največ 15 dni od prejema računa s strani prosilca. Če se ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 83,46 eur (z vključenim dddv), se sme od prosilca zahtevati vnaprejšnji polog. Po posredovanju informacij se obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda račun. Če polog presega dejanske materialne stroške, se prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če pa dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, mora prosilec razliko plačati po prejemu računa.

Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja

- čakalne dobe
- urniki specialističnih ambulant
- javna naročila

Postopek na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov

Zavod, kot upravljavec določenih osebnih podatkov, na zahtevo posameznika:

1. omogoči vpogled v katalog zbirke osebnih podatkov
2. potrdi, ali se podatki v zvezi s prosilcem obdelujejo ali ne, in prosilcu omogoči vpogled v osebne podatke, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj; prav tako prosilcu omogoči, da podatke, ki se nanašajo na prosilca ta kopira oz. prepíše
3. posredovati izpis osebnih podatkov, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo na prosilca
4. posredovati seznam uporabnikov, katerim so bili posredovani osebni podatki, kdaj, na kakšni podlagi in za kakšen namen
5. dati informacijo o virih, na katerih temeljijo zapisi, ki jih o posamezniku vsebuje zbirka osebnih podatkov, in o metodi obdelave
6. dati informacije o namenu obdelave in vrsti osebnih podatkov, ki se obdelujejo, ter vsa potrebna pojasnila v zvezi s tem

Prosilec mora zahtevo za vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov vložiti pisno ali ustno na zapisnik v kadrovske službi zavoda. Zahteva se lahko vložijo enkrat na tri mesece, glede obdelave občutljivih osebnih podatkov pa enkrat na mesec.

Prosilcu se omogoči vpogled, prepis, kopiranje praviloma istega dne, ko je bila prejeta zahteva, najpozneje pa v 15 dneh od dneva prejema zahteve oz. prosilca mora zavod v roku 15 dneh od prejema zahteve pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda, prepisa, kopiranja ali izdaje potrdila ne bo omogočil. Postopek na podlagi Zakona o pacientovih pravicah pravice pacientov pritožbeni postopek zahtevkov za obravnavo kršitve pacientove pravice

Postopek na podlagi Zakona o pacientovih pravicah

[pravice](#) [pacientov](#)
[pritožbeni](#) [postopek](#)
[zahtevkov za obravnavo kršitve pacientove pravice](#)