

## KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

### I. Osnovni podatki o katalogu

Katalog informacij javnega značaja sprejema:

Bolnišnica za zdravljenje in rehabilitacijo kroničnih pljučnih bolnikov in podaljšano bolnišnično zdravljenje Sežana, Cankarjeva ulica 4, 6210 Sežana

Skrajšano ime: Bolnišnica Sežana

Katalog informacij javnega značaja je sprejel:

mag. Vanja Debevec, univ. dipl. biolog, v.d. direktorja zavoda

Datum objave: 13. marec 2024

Datum zadnje spremembe: 1.3.2024

Dostopnost kataloga v elektronski obliki:

Katalog informacij javnega značaja je dostopen na spletnem naslovu:

<https://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, v službi za splošne, pravne in kadrovske zadeve.

### 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                               |
| Reg. št. zavezanca pri ZZS: | 5048000896                             |

##### **Dejavnost zavoda:**

47.730 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s farmacevtskimi izdelki  
72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije  
86.100 Bolnišnična zdravstvena dejavnost  
86.220 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost,  
86.909 Druge zdravstvene dejavnosti. Zavod je v sodnem registru vpisan pod vložno številko 98/01688 pri Okrožnem sodišču v Kopru.

Bolnišnica Sežana je javni zdravstveni zavod.

## **b) organi bolnišnice Sežana**

### **SVET ZAVODA BOLNIŠNICE SEŽANA**

Predsednik sveta: Simon Jevšinek, predstavnik ustanovitelja,

Člani sveta:

- dr. Mirko Prosen, predstavnik ustanovitelja,
- Benjamin Lukšič, predstavnik ustanovitelja,
- mag. Alenka Obrul, predstavnica ustanovitelja,
- mag. Matija Ukmar, predstavnik uporabnikov,
- mag. Ernest Gortan, predstavnik zavarovancev,
- Danica Kodelja, predstavnica zaposlenih.

### **DIREKTOR BOLNIŠNICE SEŽANA**

mag. Vanja Debevec, univ. dipl. biol., v. d. direktorja

telefon: 05/ 707 40 00

elektronski naslov: info@bsezana.si

### **STROKOVNI DIREKTOR BOLNIŠNICE SEŽANA**

asist. Anna Maria Tašev, dr. med., spec. interne medicine, v. d. strokovnega direktorja

### **STROKOVNI SVET BOLNIŠNICE SEŽANA**

**Strokovni direktor zavoda:** asist. Anna Marija Tašev dr. med. spec.

**Vodje bolnišničnih enot:**

- Viktor Garevski, dr. med. specialist interne medicine
- Boris Devčić, dr. med. specialist interne medicine
- Danica Kodelja, dms, strokovni vodja VI
- Nina Pečelin, dms, strokovni vodja VI
- Barbara Blažević, dms, strokovni vodja VI

**Vodje enote za hemodializo:**

- Martina Dariš, dr. med. specialistka interne medicine
- Melita Rutar, dipl. med. sestra v dializi – vodja enote

**Vodja enote za medicinsko rehabilitacijo, FTH in DT:**

- Zlatica Šeherćehajić, dr. med. spec. fizikalne in rehabilitacijske medicine
- Tina Batista Mitrovič, delovni terapevt – vodja enote

**Pomočnik direktorja za področje zdravstvene nege oziroma strokovni vodja za področje zdravstvene nege:**

- Dolgan Tatjana diplomirana medicinska sestra, strokovni vodja V

**Vodja službe laboratorijske diagnostike:**

- Polonca Stopar, mag. lab. biom., spec. med. biokem.

**Vodja službe bolnišnične lekarne:**

- Mateja Miklič, mag. farmacije, bolnišnični farmacevt specialist

### III. Organigram:

#### I. MEDICINSKE DEJAVNOSTI

##### A) BOLNIŠNIČNA DEJAVNOST – ODDELKI

- **Oddelek za specialistično ambulantno dejavnost (oddelek 100):**  
Vodja oddelka: Asist. Anna-Marija Tašev dr. med. spec.
- **Oddelek za pljučno rehabilitacijo (oddelek 200):**  
Vodja oddelka: Viktor Garevski , dr. med., spec. interne medicine
- **Oddelek za podaljšano bolnišnično zdravljenje (oddelek 300):**  
Vodja oddelka: Viktor Garevski , dr. med., spec. interne medicine
- **Oddelek za akutno bolnišnično zdravljenje (oddelek 400)**  
Vodja oddelka: asist. Anna Maria Tašev, dr. med., spec. interne medicine
- **Oddelek za fizioterapijo in delovno terapijo:**  
Vodja oddelka: Zlatica Šeherčehajić, dr. med., spec. fizik. in rehab. medicine
- **Oddelek za hemodializo:**  
Vodja oddelka: Martina Dariš, dr. med., spec. interne medicine

##### B) AMBULANTNA DEJAVNOST

- **Kardiološka ambulanta -antikoagulantna ambulanta**
- **Nevrološka ambulanta**
- **Spec. Ambulanta za slik.diagnost - RTG ambulanta - UZ ambulanta**
- **Internistična ambulanta**
- **Urološka ambulanta**
- **Psihiatrična ambulanta**
- **Pulmološka ambulanta -alergološka ambulanta**
- **Tirološka ambulanta**
- **Enota hemodializa**

##### C) PODROČJE ZDRAVSTVENE NEGE

- **Zdravstvena nega**  
Vodja za področje zdravstvene nege:  
Tatjana Dolgan, DMS, strokovni vodja V.

##### D) SKUPNE MEDICINSKE ENOTE IN SLUŽBE

- **Socialna služba,**
- **Služba za radiologijo,**
- **Služba za klinično prehrano,**
- **Služba laboratorijske diagnostike,**  
Vodja službe laboratorijske diagnostike: Polonca Stopar, mag. lab. biom., spec. med. biokem.
- **Bolnišnična lekarna**  
Vodja bolnišnične lekarne: Mateja Miklič, mag. farmacije, spec. klin. farm.
- **Enota zdravstvene administracije**  
Vodja enote zdravstvene administracije: Petra Pogačar, dipl. upr. org.

## II) NEMEDICINSKE DEJAVNOSTI

- **Finančno računovodska služba**  
Vodja službe: Nataša Kamenšek, univ. dipl. ekon.,
- **Služba za splošne, pravne in kadrovske zadeve**  
Vodja službe: Katja Uran Flajban, univ. dipl. prav.,
- **Služba za tehnično vzdrževalna dela**  
Vodja službe: Marko Celin, dipl. ing. elektrotehnik
- **Enota za pripravo hrane**  
Vodja enote : Bosiljka Prodanović
- **Služba za informatiko**  
Služba za informatiko je oddana zunanjemu izvajalcu.

**Vodja kakovosti:** Tatjana Dolgan, strokovni vodja V, dipl. m. s.

**Pooblaščen oseb za varnost pacientov:** Uroš Milost, svetovalac VIII.-pravnik, vodja kadrovskih zadev v splošni, pravni in kadrovski službi

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

mag. Vanja Debevec, univ. dipl. biol., v. d. direktorja  
Bolnišnica Sežana,  
Cankarjeva ulica 4, 6210 Sežana,  
telefon: 05/ 707 40 27  
elektronski naslov: vanja.debevec@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 - <https://zakonodaja.com>
- zbirke zakonodajnega postopka dz - <https://www.dz-rs.si>
- Uradni list RS - <https://www.uradni-list.si>
- Povezava na Ministrstvo za zdravje: -<https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-zdravje/zakonodaja/>
- 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: <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/inspektorat-za-javni-sektor/zakonodaja/>
- Povezava na državni register predpisov: - <http://eur-lex.europa.eu/sl/legis/latest/chap1530.html>

## **Seznam strateških in programskih dokumentov:**

Ustanovitveni akt:

Sklep o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Bolnišnica za zdravljenje in rehabilitacijo kroničnih pljučnih bolnikov in podaljšano bolnišnično zdravljenje Sežana (Uradni list RS, št. 162/2022, 35/2023)

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 <https://bolnisnica-sezana.si>

## **Način dostopa do informacij javnega značaja**

### **Neposredni dostop: osebno v prostorih zavoda ali v izdanih brošurah**

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 da na vpogled ali pa se mu izroči 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 osebni, pooblaščenici 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](mailto: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 zgoščenci CD 2,09 eur
7. elektronski zapis na eni zgoščenci 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 DDV), 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 vloži 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 zahtevke za obravnavo kršitve pacientove pravice

## **Postopek na podlagi Zakona o pacientovih pravicah**

1. Postopek za vložitev prve zahteve za obravnavo.
2. Prvi potek obravnave.
3. Druga obravnavo pred Komisijo Komisija RS za varstvo pacientovih pravic.
4. Sklenitev poravnave
5. Mediacija