I. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

1. ZAKONSKA PODLAGA ZA DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Postopek, ki vsakomur omogoča prost dostop do informacij javnega značaja, določa **Zakon o dostopu do informacij javnega značaja** (Uradni list RS, št. 24/2003, 61/2005, 113/2005 - ZInfP, 109/2005 - ZDavP-1B, 28/2006, 117/2006 - ZDavP-2, 23/2014, 50/2014, 72/2014 - skl. US, 19/2015 - odl. US, 102/2015, 32/2016, 7/2018 in 141/22).

Informacijo javnega značaja opredeljuje zakon v 4. čl. in sicer je to informacija, ki izvira iz delovnega področja oseb javnega prava, med katere spada tudi javni zdravstveni zavod Psihiatrična bolnišnica Vojnik, nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom ali pridobil od drugih oseb.

V skladu z zakonom je bila sprejeta **Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja** (Uradni list RS, št. 24/2016, 146/22), ki določa vsebino kataloga informacij javnega značaja, vrste informacij javnega značaja, ki se posredujejo v svetovni splet in katere so druge informacije javnega značaja. Bolnišnica za posredovanje informacij javnega značaja uporablja cene materialnih stroškov, ki so določene v navedeni uredbi.

2. NAČIN DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Informacije javnega značaja so prosto dostopne pravnim ali fizičnim osebam. Zahteva za informacijo javnega značaja je lahko podana ustno ali pisno. Za vložitev preko elektronskega naslova se uporabljajo določbe zakona, ki urejajo elektronsko poslovanje in podpis. Informacijo javnega značaja prosilec lahko dobi na vpogled, ali pridobi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis. V primeru zavrnitve zahteve ima prosilec pravico do pritožbe, o kateri odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. V skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku je zoper odločbo pooblaščenca dopusten upravni spor. Bolnišnica zagotavlja dostopnost do informacij javnega značaja, ki jih posreduje v svetovni splet tudi ljudem s posebnimi potrebami tako, da zagotovi dostopnost na spletu tudi v izključno tekstovni obliki.

3. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Datum zadnje spremembe

1. 5. 2025

Odobril: Albin Apotekar, mag. manag.

Katalog je dostopen :

- prosto na spletnem naslovu **https://www.pb-vojnik.si**,

- v neelektronski obliki v Tajništvu direktorja bolnišnice, tel. št.: 03/7 800 220.

II. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA

Naziv:	**PSIHIATRIČNA BOLNIŠNICA VOJNIK**
Sedež:	Celjska cesta 37, 3212 VOJNIK
Ustanovitelj:	Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Vlada Republike Slovenije.
Status:	Javni zdravstveni zavod
V. d. direktorja:	Albin Apotekar, mag. manag.
Telefon:	03/7 800 100
Fax:	03/7 800 200
E-pošta:	tajnistvo@pb-vojnik.si
Registrska številka:	5003058798
Identifikacijska številka za DDV:	SI44691025
Šifra dejavnosti:	86.100
Matična številka:	5685800000
Šifra proračunskega uporabnika:	27936
Transakcijski račun:	01100-6030279349
ODGOVORNA URADNA OSEBA:	Albin Apotekar, mag. manag.
ZADNJA SPREMEMBA KATALOGA:	maj 2025
KATALOG JE DOSTOPEN NA SPLETNEM NASLOVU:	www.pb-vojnik.si/
DRUGE OBLIKE KATALOGA:	tiskana, dostopna v Tajništvu direktorja bolnišnice

1. PODATKI O ORGANIZACIJI IN ORGANIGRAM PSIHIATRIČNE BOLNIŠNICE VOJNIK

1.1. Opis delovnega področja

Psihiatrična bolnišnica Vojnik je specialna bolnišnica, ki opravlja zdravstveno dejavnost na sekundarni ravni tako, da zdravi ljudi, ki imajo duševne motnje ali duševne bolezni ali duševne spremembe zaradi okvare možganovine ali so odvisni od psihoaktivnih snovi ter izobraževalno dejavnost kot temeljni dejavnosti.

Psihiatrična bolnišnica Vojnik opravlja tudi druge dejavnosti, ki so potrebne za izvajanje temeljne dejavnosti, kot dejavnosti skupnega pomena.

Dejavnost Psihiatrične bolnišnice Vojnik se v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) glasi:

G	47.730	Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s farmacevt. izdelki
I	56.290	Druga oskrba z jedmi
P	85.590	Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
Q	86.100	Bolnišnična zdravstvena dejavnost
Q	86.220	Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
Q	86.909	Druge zdravstvene dejavnosti
S	96.010	Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic

1.2. ORGANIZACIJA DELA V PSIHIATRIČNI BOLNIŠNICI VOJNIK

SVET ZAVODA

Člani Sveta zavoda PB Vojnik:

- Simon Zore, predstavnik ustanovitelja in predsednik Sveta zavoda,
- Jasmina Špende, predstavnica ustanovitelja,
- Žiga Barbarič, predstavnik ustanovitelja,
- Zdenka Ploj, predstavnica ustanovitelja,
- mag. Jožefa Berghaus, predstavnica zavarovancev,
- Matejka Štravs, predstavnica uporabnikov,
- Urška Poček, predstavnica zaposlenih in namestnica predsednika Sveta zavoda.

DIREKTOR

V. d. direktorja: **Albin Apotekar, mag. manag.**
telefon: 03/7 800 220 (tajništvo)
telefax: 03/7 800 200
e-pošta: tajnistvo@pb-vojnik.si

STROKOVNI DIREKTOR

Strokovna direktorica: Anja Cvikl Planko, dr. med., spec. psihiatrije
telefon: 03/7 800 220 (tajništvo)
telefax: 03/7 800 200
e-pošta: tajnistvo@pb-vojnik.si

POMOČNIK DIREKTORJA

V. d. pomočnika direktorja za področje zdravstvene nege: Mario Dremšak, mag. manag., dipl. zn.
telefon: 03/7 800 220 (tajništvo)
telefax: 03/7 800 200
e-pošta: tajnistvo@pb-vojnik.si

ORGANIZACIJSKA ENOTA MEDICINSKE SLUŽBE

1) Intenzivni ženski oddelek

vodja oddelka: Tomislav Voušek, dr. med., spec. psihiatrije
telefon: 03/7 800 134
e-pošta: oddelek.zenski@pb-vojnik.si

2) Intenzivni moški oddelek

vodja oddelka: Anita Romih, dr. med., spec. psihiatrije
telefon: 03/7 800 136
e-pošta: oddelek.moski@pb-vojnik.si

3) Oddelek za zdravljenje bolezni odvisnosti

vodja oddelka: Tatjana Jereb Žentil, dr. med., spec. psihiatrije
telefon: 03/7 800 144
e-pošta: oddelek.ozbo@pb-vojnik.si

4) Oddelek B

vodja oddelka: Sebastijan Horjak, dr. med., spec. psihiatrije
telefon: 03/7 800 140
e-pošta: oddelek.b@pb-vojnik.si

5) Oddelek C

vodja oddelka: Bojana Gržinič, dr. med., spec. psihiatrije
telefon: 03/7 800 142
e-pošta: oddelek.c@pb-vojnik.si

6) Oddelek za dnevno bolnišnično oskrbo

vodja: Anja Cvikl Planko, dr. med., spec. psihiatrije
telefon: 03/7 800 189
e-pošta: oddelek.dnevnabolnica@pb-vojnik.si

7) Oddelek za gerontopsihiatrijo

vodja: Valentina Winkler Skaza, dr. med., spec. psihiatrije
telefon: 03/7 800 228
e-pošta: oddelek.gero@pb-vojnik.si

ZUNAJBOLNIŠNIČNE DEJAVNOSTI

vodja: Metoda Vidmar Vengust, dr. med. spec. psihiatrije
telefon: 03/7 800 160
telefax: 03/7 800 200
e-pošta: spec.ambulanta@pb-vojnik.si

Za potrebe vseh oddelkov znotraj organizacijske enote Medicinske službe se organizira delovna enota **SKUPNE MEDICINSKE SLUŽBE**, ki obsega:

1) Služba za klinično psihologijo

vodja: Nataša Garantini, univ. dipl. psih., spec. klin. psih.
telefon: 03/7 800 232
e-pošta: natasa.garantini@pb-vojnik.si

2) Socialna služba

vodja: Tanja Petelinek Hohler, univ. dipl. soc. del.
telefon: 03/7 800 191
e-pošta: tanja.petelinek@pb-vojnik.si

3) Laboratorij

vodja: Nina Gajšek Acosta, mag. farm., spec. med. biokem.
telefon: 03/7 800 178
e-pošta: nina.gajsekacosta@pb-vojnik.si

4) Lekarna s klinično farmacijo

farmacevtke: Danila Hriberšek, mag. farm., spec. klin. farm., Lea Cimperšek, mag. farm., Urška Mirnik Mavhar, mag. farm.
telefon: 03/7 800 218
e-pošta: danila.hribersek@pb-vojnik-si; lea.cimperšek@pb-vojnik.si; urska.mavhar@pb-vojnik.si

5) Higienska služba

vodja: Simona Plavčak, dipl. san. Inž.
telefon: 03/7 800 234
e-pošta: simona.plavcak@pb-vojnik.si

6) Delovna terapija

vodja: Urška Pocajt Sumrak, dipl. del. terapevtka
telefon: 03/7 800 166
e-pošta: urska.sumrak@pb-vojnik.si

Podporna služba zdravstveni dejavnosti **Zdravstvena administracija z arhivom**

vodja: Nastja Rogač
telefon: 03/7 800 213
e-pošta: nastja.rogac@pb-vojnik.si

ORGANIZACIJSKA ENOTA NEMEDICINSKE SLUŽBE

1) Uprava zavoda

a) Kadrovska in pravna služba

strok. sodelavke:	mag. Anita Strgar, univ. dipl. prav., Alenka Kompan Zajc, univ. dipl. prav., Sabina Arčan, prav.
telefon:	03/7 800 187
e-pošta:	anita.strgar@pb-vojnik.si; alenka.kompan@pb-vojnik.si; sabina.arcan@pb-vojnik.si

b) Finančno računovodska služba

strok. sodelavka:	Marjetka Steiner, dipl. ekon., mag. manag.
tel.:	03/7 800 104
e-naslov:	marjetka.steiner@pb-vojnik.si
strok. sodelavka:	Ema Žlaus, ekon.
tel.:	03/7 800 112
e-naslov:	ema.zlaus@pb-vojnik.si

c) Tajništvo

strok. sodelavka:	Sinatra Gračnar, posl. sek.
tel.:	03/7 800 220
e-naslov:	tajnistvo@pb-vojnik.si

2) Preskrbovalno vzdrževalne enote

vodja:	Albin Apotekar, mag. manag.
telefon:	041/763 260
e-pošta:	albin.apotekar@pb-vojnik.si

Preskrbovalno vzdrževalne enote

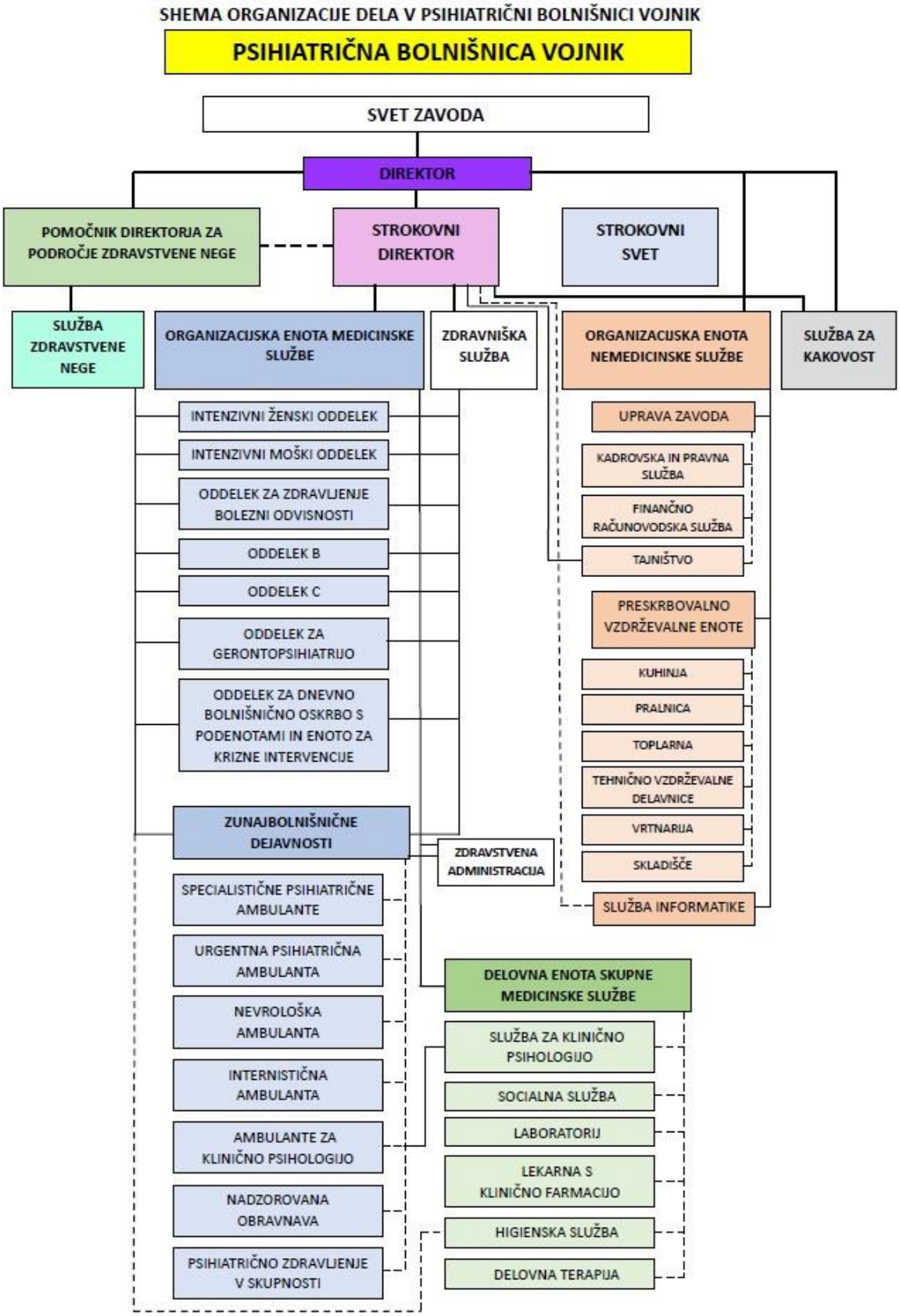
- kuhinja,
- pralnica,
- toplarna,
- tehnično vzdrževalne delavnice,
- vrtnarija,
- skladišče.

3) Služba informatike

Skrbnik informacijskega sistema: Boštjan Volavšek, dipl. ekon.

telefon:	041/759 375
e-pošta:	bostjan.volavsek@pb-vojnik.si

1.3. Shema organizacije dela v PB Vojnik



2. KONTAKTNI PODATKI OSEBE, PRISTOJNE ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ

Pristojna oseba: **Albin Apotekar, mag. manag.**
telefon: 03/7 800 220 (tajništvo)
telefax: 03/7 800 200
naslov: Celjska cesta 37, 3212 VOJNIK
e-pošta: tajnistvo@pb-vojnik.si

V odsotnosti v. d. direktorja Albina Apotekarja lahko informacije posredujejo:
- strokovna direktorica Anja Cvikl Planko (informacije, ki se nanašajo na strokovno delo);
- v. d. pomočnika direktorja Mario Dremšak (informacije, ki se nanašajo na poslovanje bolnišnice).

3. SEZNAM ZAKONOV, PODZAKONSKIH AKTOV IN PREDPISOV

- *Register predpisov Republike Slovenije*
- *Register predpisov Evropske unije*

4. SEZNAM PREDLOGOV PREDPISOV

- *Predlogi predpisov na spletnih straneh Vlade RS*
- *Predlogi predpisov na spletnih straneh Državnega zbora RS*
- *Predlogi predpisov Ministrstva za zdravje*
- *Predlogi predpisov Evropske unije*

5. SEZNAM STRATEŠKIH, PROGRAMSKIH IN DRUGIH DOKUMENTOV

5.1 Seznam strateških in programskih dokumentov

- Letno poročilo Psihiatrične bolnišnice Vojnik,
- Program dela in finančni načrt Psihiatrične bolnišnice Vojnik.

5.2 Seznam pomembnih dokumentov, ki vsebujejo informacije javnega značaja

a) Odlok o preoblikovanju Psihiatričnega oddelka Vojnik v javni zdravstveni zavod Psihiatrična bolnišnica Vojnik (12. 1. 1993),
b) Sklep Vlade Republike Slovenije (21. 9. 1995)
c) Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o preoblikovanju Psihiatričnega oddelka Vojnik v javni zdravstveni zavod Psihiatrična bolnišnica Vojnik (3. 10. 2006),
d) Odlok o spremembah Odloka o preoblikovanju Psihiatričnega oddelka Vojnik v javni zdravstveni zavod Psihiatrična bolnišnica Vojnik (21. 12. 2010),
e) Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o preoblikovanju psihiatričnega oddelka Vojnik v javni zdravstveni zavod Psihiatrična bolnišnica Vojnik (10. 12. 2013),
f) Sklep o ustanovitvi JZ PB Vojnik (22. 12. 2022),
g) Statut Psihiatrične bolnišnice Vojnik.

6. SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV

Psihiatrična bolnišnica Vojnik ne vodi upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov.

7. SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI ORGAN UPRAVLJA

7.1. Osnovna medicinska dokumentacija (IVZ-1):

Normativna podlaga in vsebinski okvir:

Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva /ZZPPZ/ (Ur.l. RS, št. 65/00, Spremembe in nasl. Podatki predstavljajo osnovno medicinsko dokumentacijo o bolnikih.

Osnovno medicinsko dokumentacijo uporabljajo izvajalci zdravstvene dejavnosti pri zagotavljanju zdravstvenega varstva. Osnovna medicinska dokumentacija služi tudi kot vir podatkov za evidence opredeljene v Zakonu o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva.

Pridobivanje podatkov:

Organ pridobiva podatke neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo, in sicer na podlagi obrazcev, medijev ali iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljavec je Psihiatrična bolnišnica Vojnik.

Opis in pogoji dostopa do evidenc:

Prosilci lahko podatke pridobijo po pogojih, ki jih določa Zakon o varstvu osebnih podatkov /ZVOP-2/ (Uradni list RS, št. 163/2022) z dnem 27. 12. 2022.

Seznam evidenc

- Osnovna medicinska dokumentacija

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki

- Bolniki Psihiatrične bolnišnice Vojnik.

Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov:

a) podatki o bolniku:

- ime in priimek, datum rojstva, EMŠO, naslov stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, telefon, poklic, podatki o zaposlitvi,
- številka zdravstvenega zavarovanja, registrska številka zavezanca, šifra dejavnosti, podlaga zavarovanja, podatki o dodatnem zavarovanju, številka zdravnika, številka napotnice, napotni zdravnik (številka, ime in priimek),
- datum in ura sprejema, razlog obravnave, diagnoza, terapija, anamneza, načrt zdravstvene nege, vzrok začasne dela nezmožnosti, vzrok smrti, socialna anamneza družine, datum in ura odpusta, načrtovani stiki.

b) podatki o svojcih, ki jih je potrebno po potrebi obvestiti:

- ime in priimek,

- sorodstveno razmerje,
- bivališče,
- telefon.

7.2. Druge zbirke podatkov

1. Evidenca o zaposlenih delavcih

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki:
Zaposleni delavci.

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

a) podatki o delavcu:

- osebno ime,
- priimek ob rojstvu,
- spol,
- datum rojstva
- kraj rojstva,
- država rojstva,
- enotna matična številka občana,
- davčna številka,
- narodnost,
- državljanstvo,
- zakonski stan,
- naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra krajevne skupnosti, krajevna skupnost, šifra regije, regija, šifra države, država),
- naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra krajevne skupnosti, krajevna skupnost, šifra regije, regija, šifra države, država),
- številka telefona ali GSM,
- datum zaposlitve v zavodu,
- vrsta zaposlitve
- izobrazba,
- datum strokovnega izpita,
- datum zdravniškega pregleda,
- ali je delavec invalid,
- kategorija invalidnosti,
- datum nastopa invalidnosti,
- številka invalidske odločbe,
- ali je delavec član sindikata,
- številka/velikost osebnih zaščitnih sredstev;

b) podatki o osebnem dokumentu delavca:

- registrska številka osebne izkaznice,
- kraj, šifra občine, občina, šifra regije, regija izdaje osebne izkaznice,
- datum izdaje osebne izkaznice;

c) podatki o zaposlitvah delavca pred nastopom dela v zavodu:

- naziv delodajalca,
- podatki o številu ur/tedensko,
- trajanje zaposlitve,
- skupna delovna doba pri delodajalcu,
- skupna delovna doba pred nastopom dela v zavodu,
- posebna, beneficirana, dokupljena in priznana delovna doba;

d) podatki o delovnem dovoljenju delavca (tujci):

- vrsta delovnega dovoljenja,
- datum izdaje delovnega dovoljenja,
- datum izteka delovnega dovoljenja,
- številka delovnega dovoljenja,
- organ, ki je izdal delovno dovoljenje;

e) podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi:

- datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi,
- datum nastopa dela,
- vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi,
- razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas,
- poklic, ki ga opravlja delavec,
- strokovna usposobljenost, potrebna za opravljanje del in nalog delovnega mesta, za katero je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi,
- število ur tedenskega rednega delovnega časa,
- razporeditev delovnega časa,
- kraj, kjer delavec opravlja delo,
- ali pogodba o zaposlitvi delavca vsebuje konkurenčno klavzulo;

f) podatki o odobrenem letnem dopustu;

g) podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi:

- datum prenehanja pogodbe o zaposlitvi,
- način prenehanja pogodbe o zaposlitvi.

2. Evidenca o stroških dela

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki: **Zaposleni delavci.**

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

a) podatki o delavcu:

- osebno ime,
- datum rojstva,

- kraj rojstva,
- država rojstva,
- enotna matična številka občana,
- davčna številka,
- državljanstvo,
- naslov prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država),
- številka telefona ali GSM,
- datum zaposlitve v zavodu,
- delovna in pokojninska doba,
- izobrazba,
- datum strokovnega izpita,
- datum odobritve specializacije in datum specialističnega izpita,
- datum zagovora za pridobitev akademskega naslova magister,
- vrsta zaposlitve,
- ali je delavec invalid,
- kategorija invalidnosti,
- številka invalidske odločbe,
- banka in številka transakcijskega računa, na katerega se izplačujejo plača in ostali prejemki;

b) podatki o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca:

- plača za tekoči mesec, izplačana v skladu s kolektivno pogodbo oz. pogodbo o zaposlitvi: bruto plača za delo s polnim delovnim časom, bruto plača za delo s krajšim delovnim časom od polnega, bruto izplačila za delo preko polnega delovnega časa /nadurno delo/, bruto nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca;
- zaostala izplačila in nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca, izplačana v skladu s kolektivno pogodbo oz. pogodbo o zaposlitvi: bruto zaostala izplačila in nadomestila plač;
- izredno izplačilo /izplačilo po drugih osnovah, ki ne predstavlja redne mesečne plače/: bruto izplačilo na podlagi osebne delovne uspešnosti, skupinske delovne uspešnosti ali poslovne delovne uspešnosti;
- neto plača /za mesec poročanja, za zaostala izplačila, nadomestila plač in za izredna plačila/: plača, zaostalo izplačilo, nadomestilo plače, izredno izplačilo;

c) podatki o drugih stroških dela: povračila stroškov v zvezi z delom, regres za letni dopust, jubilejna nagrada, plačila za dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence, solidarnostna pomoč, odpravnina, stroški izobraževanja delavcev, davki na izplačane plače, ostali stroški dela;

d) podatki o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost za posameznega delavca:

- prispevki v breme delodajalca: plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje, plačani prispevki za starševsko varstvo, plačani prispevki za zaposlovanje;

- plačani prispevki v breme zavarovanca: plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje, plačani prispevki za starševsko varstvo, plačani prispevki za zaposlovanje;

e) podatki o odobrenem letnem dopustu;

f) podatki o prostovoljnem zdravstvenem zavarovanju;

g) podatki o kreditih;

h) podatki o osebnem dokumentu delavca:

- registrska številka osebne izkaznice,
- šifra občine in občina izdaje osebne izkaznice;

i) podatki o prenehanju delovnega razmerja:

- datum prenehanja,
- vzrok prenehanja.

3. Evidenca o izrabi delovnega časa

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki: **Zaposleni delavci**.

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

- podatki o planiranem številu ur,
- podatki o številu ur fizične prisotnosti na delu,
- skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, v skladu z urnikom za premakljivi oziroma industrijski delovni čas,
- opravljene ure v času nadurnega dela,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov.

4. Evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki: **Zaposleni delavci, kandidati za zaposlitev v zavodu, delavci po pogodbi o delu.**

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:
Priimek, dekliški priimek in ime, kraj rojstva, enotna matična številka občana (EMŠO), stalno prebivališče oziroma naslov (kraj, ulica, številka, naziv pošte), izobrazba, poklic, datum zaposlitve, delovno mesto in opis dela (pomembni podatki iz ocene tveganja): opis delovnega procesa, delovna

oprema in predmeti dela, izpostavljenost tveganjem, ukrepi na področju tehničnega varstva, osebna varovalna oprema, posebne zdravstvene zahteve, ki jih mora izpolnjevati delavec, neustreznost delovnega mesta oziroma pripombe delodajalca; napotnica oziroma zdravniško spričevalo o oceni delovne zmožnosti delavca; izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za navedeno delovno mesto; rezultati psihološkega testiranja v obliki mnenj o primernost kandidatov za zaposlitev (v primeru zdravniškega pregleda pred zaposlitvijo) ter v obliki mnenj o primernosti kandidata za zasedbo drugega delovnega mesta; morebitne omejitve oziroma njihovo neizpolnjevanje in predlagano drugo delo ter omejitve, razlog morebitne nepodanosti ocene, predlagani ukrepi na področju varnosti in zdravja pri delu in podatki o rokih, v katerih morajo biti delavci poslani na zdravstvene preglede.

5. Evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki: **Zaposleni delavci.**

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:
Ime in priimek, datum in kraj rojstva, datum pričetka dela, podatki o strokovni izobrazbi delavca, opis del oziroma nalog z vidika varstva pri delu; roki pridobivanja in preizkus znanja delavcev za varno opravljanje dela, vodenje ali nadzorovanje del oziroma nalog; podatki o morebitni izvedbi dodatnega izobraževanja in ugotavljanja znanja s področja varstva pri delu, vključno s termini usposabljanja, podatki o pooblaščenem podjetju za organiziranje varstva pri delu ter seznamom oseb, ki so vodile usposabljanja in preizkuse znanja (navedba imena in priimka ter strokovne izobrazbe); potrdilo o izvedbi usposabljanja iz varstva pri delu in preizkusu znanja delavcev z navedbo seznama predavateljev, njihovih imen, priimkov in strokovne izobrazbe ter podpisom pooblaščene osebe izvajalca usposabljanja.

6. Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki: **Zaposleni delavci.**

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:
Ime in priimek, datum in kraj rojstva, stalno ali začasno prebivališče, poklic, izobrazba, dela in naloge, vrsta, način in periodičnost usposabljanja za varstvo pred požarom, datum strokovnega izpita, datum zdravniškega pregleda, podatki o pooblaščenem podjetju in predavateljih (navedba imena in priimka ter strokovne izobrazbe), ki so vodili usposabljanje in preizkuse znanja, potrdilo o izvedbi usposabljanja iz požarnega varstva in preizkusu znanja delavcev z navedbo seznama predavateljev, njihovih imen, priimkov in strokovne izobrazbe ter podpisom pooblaščene osebe izvajalca usposabljanja.

7. Evidenca videoposnetkov

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki: **Obiskovalci, delavci in uporabniki storitev.**

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:
Posnetek posameznika.

8. Evidenca družinskih članov delavcev

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki: **Družinski člani zaposlenih delavcev.**

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

- ime in priimek družinskega člana,
- datum rojstva,
- enotna matična številka občana,
- davčna številka,
- državljanstvo,
- sorodstveno razmerje,
- naslov stalnega prebivališča (ulica s hišno številko, številka in kraj pošte, šifra in naziv občine, država),
- naslov začasnega prebivališča (ulica s hišno številko, številka in kraj pošte, šifra in naziv občine, država),
- število družinskih članov,
- procent olajšave za vzdrževane družinske člane pri izračunu akontacije dohodnine iz delovnega razmerja,
- izpisek iz rojstne matične knjige, potrdilo o šolanju, poročni list, sodba o priznanju preživnine, dokazilo o skupnem bivanju v RS.

9. Evidenca izvajalcev del po pogodbah civilnega prava

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki:
Pogodbeni delavci, ki sklenejo pogodbo o delu, pogodbo o avtorskem delu, podjemno pogodbo ali druge oblike delovršnih pogodb z zavodom.

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:
Ime in priimek, datum in kraj rojstva, enotna matična številka (EMŠO), stalno ali začasno prebivališče, davčna številka, transakcijski račun in banka, pri kateri je odprt, posel - predmet pogodbe, trajanje opravljanja dela, način plačila in višina honorarja.

10. Evidenca o upokojencih

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki:
Upokojenci.

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

- ime in priimek,
- naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka),
- datum rojstva.

11. Evidenca o poškodbah pri delu

Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebnih podatki, shranjeni v zbirki:
Zaposleni delavci, ki so se poškodovali pri delu.

Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

a) podatki o poškodovancu:

- ime in priimek,
- spol,
- državljanstvo,
- enotna matična številka občana,
- zaposlitveni status,
- vrsta zaposlitve,
- delovni čas,
- poklic, ki ga opravlja,
- koliko ur je delal ta pred nezgodo.

b) podatki o nezgodi:

- datum prijave,
- datum nezgode,
- ura nezgode,
- kje se nezgoda pripetila,
- vrsta poškodbe,
- kraj nezgode,
- narava poškodbe,
- poškodovani del telesa,
- delovno okolje,
- delovni proces,
- specifična aktivnost v času nezgode,
- vzrok nezgode,
- način poškodbe,
- materialni povzročitelj,
- kratek opis nezgode,
- ali je bila nudena prva pomoč,
- pričakovani bolniški stalež,
- interno raziskavo je oziroma jo bo opravil.

c) podatki o prijavitelju:

- ime in priimek,
- delovno mesto,
- navedba odgovorne osebe.

d) podatki o poškodovancu:

- ime in priimek,
- datum poškodbe,
- naslov prebivališča.

7.3. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Strokovni del:

- *Bolnišnično-ambulantni informacijski sistem (BIRPIS),*
- *Lekarniški informacijski sistem (GOSOFT),*
- *Laboratorijski sistem (KOBIS).*

Poslovni del:

- *Računovodsko-finančni informacijski sistem Yuce,*
- *Informacijski sistem za obračun plač SAOP,*
- *Materialno knjigovodstvo z lekarno Gosoft,*
- *Evidenca osnovnih sredstev in drobnega inventarja Yuce,*
- *Evidenca prejete in odposlane pošte SAOP,*
- *Kadrovski informacijski sistem SAOP,*
- *Evidenca delovnega časa Špica.*

8. NAJPOMEMBNEJŠI VSEBINSKI SKLOPI DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA OZIROMA POSAMEZNIH DOKUMENTOV

8.1. Interni splošni akti Psihiatrične bolnišnice Vojnik

Vrste aktov:

- Statut, pravilniki, poslovniki, navodila, pravila, programi in izjave.

Odgovornost za sprejem:

- Statut zavoda: Svet zavoda Psihiatrične bolnišnice Vojnik s soglasjem ustanovitelja;
- Pravilniki, poslovniki, navodila, pravila, programi in izjave: Svet zavoda ali direktor Psihiatrične bolnišnice Vojnik.

a) Statut Psihiatrične bolnišnice Vojnik
b) Drugi interni akti

- Sistemizacija delovnih mest JZ Psihiatrična bolnišnica Vojnik,

- Poslovnik o delu sveta zavoda,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- Navodilo o krogotoku knjigovodskih listin,
- Pravilnik o notranjem revidiranju,
- Register tveganj,
- Načrt integritete Psihiatrične bolnišnice Vojnik,
- Katalog informacij javnega značaja Psihiatrične bolnišnice Vojnik,
- Sistemizacija delovnih mest JZ Psihiatrična bolnišnica Vojnik,
- Pravila o disciplinski in odškodninski odgovornosti,
- Pravilnik o evidentiranju prisotnosti na delovnem mestu,

- Pravilnik o vrstah izolacijskih ukrepov za preprečevanje in obvladovanje bolnišničnih okužb v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Pravilnik o omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril,
- Pravilnik o določitvi števila dni letnega dopusta iz naslova posebnih pogojev (delovnih pogojev in psihičnih obremenitev),
- Poslovnik o delovanju in uporabi internega alarmnega sistema v PB Vojnik,
- Poslovnik o uporabi in ravnanju s službenimi karticami, ključi in daljinskimi upravljalniki,
- Poslovnik o volitvah delavcev v svet delavcev,
- Pravilnik o preprečevanju in odpravljanju posledic mobinga ter varovanju dostojanstva delavcev na delu v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Pravilnik o prepovedi uživanja psihoaktivnih snovi na delovnem mestu ter odreditvi in izvajanju preizkusa alkoholiziranosti in drugih prepovedanih psihoaktivnih substanc,
- Pravilnik o kliničnem preskušanju zdravil in medicinskih pripomočkov v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Poslovnik vodenja kakovosti,
- Pravilnik o organih in zaposlenih, ki so odgovorni za izvajanje standardov kakovosti in strokovnega dela v PB Vojnik,
- Navodilo za ravnanje s prejeto in odposlano pošto v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Požarni red s prilogami,
- Poslovnik o uporabi službenih vozil v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Pravilnik o delovnem času, organizaciji neprekinjenega zdravstvenega varstva in stalni pripravljenosti v PBV,
- Navodila za upravljanje z dokumentarnim gradivom v Javnem zavodu Psihiatrična bolnišnica Vojnik,
- Pravilnik o delovni in zaščitni obleki v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Poslovnik o delu Strokovnega sveta Psihiatrične bolnišnice Vojnik,
- Poslovnik o volitvah predstavnika zaposlenih v Svet zavoda Psihiatrične bolnišnice Vojnik,
- Navodilo o izstavljanju vloge za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga,
- Sodila za ugotavljanje stroškov/odhodkov po vrstah dejavnosti (javna služba tržna dejavnost) v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Navodilo glede uporabe lastnoročnega podpisa in faksimile in žiga,
- Pravilnik o določitvi delovnih mest plačne skupine J, na katerih so zaposleni pri svojem delu nadpovprečno izpostavljeni tveganju za svoje zdravje oziroma prekomerno obremenjeni zaradi obvladovanja epidemije ter časovnega obdobja v katerem so zaposleni na delovnih mestih plačne skupine J pri svojem delu nadpovprečno izpostavljeni tveganju za svoje zdravje oziroma so prekomerno obremenjeni zaradi obvladovanja epidemije;
- Pravilnik o organih in zaposlenih, ki so odgovorni za izvajanje standardov kakovosti in strokovnega dela v PB Vojnik,
- Pravilnik o izvajanju samoplačniških zdravstvenih storitev in druge tržne dejavnosti v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Program mentorstva za zdravnike specializante in sekundarije,
- Pravilnik o videonadzoru,
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Politika zasebnosti Psihiatrične bolnišnice Vojnik,
- Navodila za predložitev seznama zavezancev za prijavo premoženjskega stanja Komisiji za preprečevanje korupcije,
- Pravilnik o notranji organizaciji JZZ Psihiatrična bolnišnica Vojnik
- Pravilnik o mentorstvu zdravnikov v Psihiatrični bolnišnici Vojnik

- Pravilnik o mentorstvu zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev v Psihiatrični bolnišnici Vojnik
- Pravilnik o pravici do odklopa
- ostali interni akti.

c) Poslovniki:

- Poslovnik o delu sveta javnega zavoda in organov zavoda,
- Poslovnik o volitvah delavcev v delavsko predstavništvo - svet delavcev,
- Poslovnim o uporabi in ravnanju s službenimi karticami, ključi in daljinskimi upravljalniki,
- Poslovnik o delovanju in uporabi internega alarmnega sistema v Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Poslovnik o ravnanju z nafto in naftnimi derivati pri manipulaciji, skladiščenju in uporabi ter vzdrževanju ustrezne tehnološke opreme in spremljajočih objektov,
- Poslovnik kakovosti PB Vojnik,
- Poslovnik o uporabi službenih vozil v PB Vojnik.

d) Navodila:

- Navodilo o načinu povračila stroškov zaposlenim v zvezi z delom,
- Navodilo za upravljanje z dokumentarnim gradivom v JZ Psihiatrična bolnišnica Vojnik,
- Navodilo o krogotoku knjigovodskih listin,
- Navodila za posameznike – osebe, ki v objektu občasno opravljajo storitvene ali druge dejavnosti, ki lahko povzročijo požar,
- Navodila za ravnanje v primeru požara (ločeno za posamezne službe, osebje in obiskovalce).

e) Pravila:

- Pravila o disciplinski in odškodninski odgovornosti.

f) Programi:

- Program mentorstva za sekundarije in specializante zdravnike,
- Program mentorstva za specializante in pripravnike zdravstvene delavce in zdravstvene sodelavce na področju zdravstvene dejavnosti,
- Program zaščite zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev na delovnih mestih,
- Program čiščenja in razkuževanja,
- Program usposabljanja zaposlenih na področju varstva pred požarom.

g) Načrti:

- Načrt o ravnanju z odpadki v JZ Psihiatrični bolnišnici Vojnik,
- Načrt preprečevanja razmnoževanja legionel v internem vodovodnem omrežju,
- Načrt notranje presoje za zdravniško službo,
- Načrt izvajanja uporabe sistema preverjanja.

h) Izjave:

- Izjava o varnosti z oceno tveganja,
- Privolitvena izjava zaposlenega za obdelavo osebnih podatkov,
- Izjava zaposlenega o varovanju osebnih podatkov,
- Izjava dijaka, študenta, pripravnika, specializanta, pogodbenega delavca o varovanju osebnih podatkov,
- Izjava zaposlenega o seznanjenosti s požarnim redom PB Vojnik.

III. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Informacija javnega značaja je v skladu s 4. členom Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – UPB in nasl.) vsaka informacija, ki izvira iz delovnega področja organa, in se nahaja v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom ali pridobil od drugih oseb.

Informacije javnega značaja so prosto dostopne pravnim ali fizičnim osebam (v nadaljnjem besedilu: prosilcem). Vsak prosilec ima na svojo zahtevo pravico pridobiti od organa informacijo javnega značaja tako, da jo pridobi na vpogled ali pridobi njen prepis, fotokopijo ali njen elektronski zapis.

Dostop do drugih informacij javnega značaja je mogoč na način in po postopku, ki je določen v naslednjih predpisih:

- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – UPB in nasl.);

- Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/2016 in nasl.).

Psihiatrična bolnišnica Vojnik lahko prosilcu zavrne dostop do zahtevane informacije, če gre za izjemo, opredeljeno v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja.

Oblike dostopa do informacij javnega značaja so naslednje:

1. Ustna zahteva za dostop do informacije javnega značaja (neformalna zahteva)

2. Pisna zahteva za dostop do informacije javnega značaja

Dostop do informacij javnega značaja je možen tudi na svetovnem spletu, in sicer na spletnih straneh Psihiatrične bolnišnice Vojnik: https://www.pb-vojnik.si.

1. USTNA ZAHTEVA ZA DOSTOP DO INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA (NEFORMALNA ZAHTEVA)

Neformalno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja lahko prosilec posreduje po telefonu ali z navadno elektronsko pošto (brez elektronskega podpisa). Neformalna zahteva je namenjena hitremu posredovanju informacij javnega značaja v primerih, ko se zahteva za posredovanje nanaša na informacije, v zvezi s katerimi je nedvoumno jasno, da sodijo med prosto dostopne informacije javnega

značaja. V postopku z ustno zahtevo zadostuje, da prosilec opredeli želeno informacijo ter obliko, v kateri želi informacijo prejeti.

Neformalna zahteva se ne šteje za vlogo v upravnem postopku v smislu zakona, ki ureja upravni postopek, zato zoper odločitev bolnišnice v zvezi z zahtevo prosilca glede dostopa do informacije javnega značaja tudi ni mogoče pravno varstvo.

2. DOSTOP NA PODLAGI PISNE ZAHTEVE

Dostop do informacij javnega značaja, ki niso neposredno dostopne v prostorih Psihiatrične bolnišnice Vojnik ali na njeni spletni strani, je mogoč izključno na podlagi zahteve, ki jo prosilec vloži na sledeče načine:

2.1. Ustno na zapisnik

Zahtevo za dostop do informacije javnega značaja je mogoče podati v času uradnih ur od 8.00 do 14.00 ure pri pooblaščeni osebi bolnišnice za posredovanje informacij javnega značaja, upravna stavba bolnišnice, Celjska cesta 37, 3212 Vojnik, in sicer ustno na zapisnik.

2.2. Pisno po pošti

Pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja prosilec posreduje po pošti na naslov: Psihiatrična bolnišnica Vojnik, Celjska cesta 37, 3212 Vojnik, ali odda osebno v tajništvu direktorja na enakem naslovu. Zahteva mora vsebovati navedbo naslovnika, ki se mu zahteva pošilja, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščencu ter naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi mora biti obvezno navedeno, katera informacija se zahteva ter v kakšni obliki (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis). Prosilcu ni potrebno pravno utemeljiti zahteve ali izrecno označiti, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja.

2.3. Po elektronski poti

Za vložitev zahteve za dostop do informacije javnega značaja v elektronski obliki, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

IV. STROŠKI POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. STROŠKOVNIK

Psihiatrična bolnišnica Vojnik zaračuna prosilcu informacij javnega značaja stroške za posredovanje informacij: posredovanje prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi, pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če se informacija nahaja izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki, pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki ter poštnino za pošiljanje po pošti.

Psihiatrična bolnišnica Vojnik ne zaračuna stroškov:

1. za vpogled v dokumente, v katerih se nahajajo informacije,
2. za telefonsko posredovanje informacij,

3. za posredovanje informacij po elektronski pošti, (razen, če ne gre za pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, v primeru, ko se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki),
4. za posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani.

Psihiatrična bolnišnica Vojnik prosilcu zahtevane informacije javnega značaja posreduje v skladu s tehničnimi zmogljivostmi, s katerimi razpolaga.

2. CENIK MATERIALNIH STROŠKOV ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

V skladu z 19. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja so cene materialnih stroškov naslednje:

1. ena stran fotokopije formata A4 **0.10 EUR**
2. ena stran fotokopije formata A3 **0.16 EUR**

3. NAČIN PLAČILA STROŠKOV

1. Prosilec plača materialne stroške po prejemu zahtevanih informacij. Stroški fotokopiranja pacientove dokumentacije se poravnajo na blagajni Uprave, Celjska cesta 37, 3212 Vojnik. Psihiatrična bolnišnica Vojnik ob posredovanju informacij prosilcu izda račun, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

2. V primeru, da materialni stroški posredovanja informacij presegajo vrednost **83,46 EUR** se lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. Po posredovanju informacij se obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda račun. V primeru, da polog presega dejanske materialne stroške, se prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. V primeru, da dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača.

3. Prosilec je dolžan plačati stroške posredovanja informacij ali polog takoj na blagajni oz. v petnajstih dneh od prejema računa ali zahtevka za položitev pologa.

4. Psihiatrična bolnišnica Vojnik iz razloga ekonomičnosti ne zaračunava materialnih stroškov posredovanja informacij, če le-ti ne presegajo **20,00 EUR**. Če isti prosilec v tekočem mesecu zahteva več informacij javnega značaja, katerih skupni znesek presega 20,00 EUR, Psihiatrična bolnišnica Vojnik prosilcu stroške zaračuna takoj, ko ti presežejo navedeni znesek.

V. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Najpogosteje zahtevane informacije javnega značaja:

- informacije o čakalnih dobah,
- informacije o cenah samoplačniških storitev,
- informacije o delovnem času ambulant.

VI. DRUGE KORISTNE INFORMACIJE

- *Ordinacijski čas*
- *Čakalne dobe*
- *Aktualni javni razpisi*

VII. VAROVANJE PACIENTOVIH PRAVIC

1. PRISTOJNA OSEBA ZA OBRAVNAVO KRŠENJA PACIENTOVIH PRAVIC

Oseba, pristojna za sprejemanje in prvo obravnavo kršitev pacientovih pravic v Javnem zdravstvenem zavodu Psihiatrična bolnišnica Vojnik je strokovni direkor.

2. ROKI IN NAČIN VLOŽITVE ZAHTEVE ZA PRVO OBRAVNAVO KRŠITEV PACIENTOVIH PRAVIC

Pacient lahko kadarkoli med zdravstveno obravnavo v bolnišnici ustno ali pisno izrazi svoje nezadovoljstvo glede izvajanja zdravstvene oskrbe ali nezadovoljstvo z odnosom zdravstvenega delavca oziroma sodelavca. S svojim nezadovoljstvom ali nestrinjanjem najprej seznani oddelčno medicinsko sestro. Če problema ni mogoče rešiti se zahteva naslovi seznani neposredno na oddelčnega zdravnika. Oddelčni zdravnik je dolžan nesporazum odpraviti takoj z dodatnimi pojasnili ali ukrepi. Bolj zapleteni primeri bodo zahtevali vključitev pomočnice direktorja za področje zdravstvene nege. Pacient, ki z dodatnimi pojasnili ali ukrepi ni zadovoljen, lahko vloži zahtevo za obravnavo domnevne kršitve njegovih pravic ustno na zapisnik ali pisno pri pristojni osebi bolnišnice iz prve točke, in sicer:

- zahtevo zaradi neprimernega odnosa zdravstvenih delavcev in sodelavcev najpozneje v 15 dneh od domnevne kršitve,
- zahtevo zaradi domnevno neustreznega ravnanja pri zdravstveni oskrbi (varnostni zaplet, zdravstvena napaka, ipd.) najkasneje v 30 dneh po končani zdravstveni oskrbi.

Pacient v vlogi, ki jo posreduje pristojni osebi, navede: osebno ime, naslov prebivališča in svoje kontaktne podatke, opis domnevne kršitve, podatke o udeleženih zdravstvenih delavcih oziroma sodelavcih ali drugih osebah, čas in kraj domnevne kršitve ter morebitne posledice, ki so nastale zaradi domnevne kršitve.

3. PODATKI O ZASTOPNIKIH PACIENTOVIH PRAVIC

Naloga zastopnika je, da daje pacientu osnovne informacije, nudi strokovno pomoč in daje konkretne usmeritve tudi na področjih uveljavljanja pravic s področja zdravstvenega varstva, zdravstvenega zavarovanja in izvajanja zdravstvene dejavnosti. Na zastopnika se lahko obrne vsak uporabnik zdravstvenih storitev kadar potrebujete nasvet, pomoč ali zastopanje pri uresničevanju svojih pravic določenih v Zakonu o pacientovih pravicah.

Zastopnik lahko pomaga pacientu tako, da:

- na primeren način svetuje o vsebini pravic, načinih in možnostih njihovega uveljavljanja v času pred ali med zdravljenjem in kadar so te kršene,
- poda konkretne usmeritve za uveljavljanje pravic in predlaga možne rešitve,
- ponudi pomoč pri vlaganju pravnih sredstev po Zakonu o pacientovih pravicah,
- za paciente opravlja potrebne poizvedbe v zvezi z domnevnimi kršitvami pri izvajalcih zdravstvenih storitev,

- paciente napoti na pristojno pravno ali fizično osebo ali na pristojni državni organ,
- v okviru pooblastila vlaga pravna sredstva in daje predloge, pojasnila in druge izjave v imenu pacienta in v njegovo korist za hitro in uspešno razrešitev spora.

Delo zastopnika je pomembno in odgovorno, saj lahko na izvajalce kadar koli naslovi predloge, mnenja, kritike ali priporočila, ki so jih ti dolžni obravnavati in nanje v roku, ki ga določi zastopnik, odgovoriti.

Zastopnici pacientovih pravic na našem območju:

Zastopnici pacientovih pravic v Celju sta:

Cvetka Jurak
Prostori Nacionalnega inštituta za javno zdravje
Območna enota Celje
Ipavčeva 18
3000 Celje
Tel. številka: 03/ 42 51 161 in 031 660 770
E-pošta: cvetka.jurak@nijz.si

Uradne ure:
Ponedeljek od 12. do 18. ure
Torek od 7. do 13. ure

Olga Petrak
Prostori Nacionalnega inštituta za javno zdravje
Območna enota Celje
Ipavčeva 18
3000 Celje
Tel. številka: 03/ 42 51 161
E-pošta: olga.petrak@nijz.si

Uradne ure:
Sreda od 12. do 18. ure
Petek od 7:30 do 13:30

Naročanje od ponedeljka do petka od 7. do 15. ure na tel. št.: 03/ 42 51 200.

Na območju Psihiatrične bolnišnice Vojnik delujejo naslednji **zastopniki pravic oseb na področju duševnega zdravja:**

Tatjana KOSI	051 313 765
Polonca NUNČIČ	051 276 212
Marija ZIDARIČ	051 276 215
Vesna ZUPANČIČ	051 276 211

4. PODATKI O VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Na Varuha človekovih pravic Republike Slovenije (krajše: Varuh) se lahko pacient obrne s pobudo za začetek postopka, če meni, da mu je bila kršena katera izmed človekovih pravic ali temeljnih svoboščin ali so organi javne uprave, ki spadajo pod Varuhov nadzor, storili kakšno drugo nepravilnost. Za začetek

postopka pri Varuhu mora pacient posredovati pisno pobudo. Osnovne informacije o Varuhovem delu, temeljne akte in druge informacije lahko pacienti dobijo, če pokličejo brezplačno telefonsko številko 080 15 30 ali obiščejo spletno stran Varuha www.varuh-rs.si.