



KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA DOMA STAREJŠIH RAKIČAN

1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv organa:	DOM STAREJŠIH RAKIČAN Ulica dr. Vrbnjaka 1, Rakičan 9103 Murska Sobota
Odgovorna uradna oseba:	Zoran Hobljaj, univ.dipl.prav., direktor
Datum zadnje spremembe kataloga:	03.09.2018
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	http://www.ds-rakican.com/
Druge oblike kataloga	Katalog v tiskani verziji je dostopen na recepciji sedeža zavoda od ponedeljka do petka od 8.00 do 14.00 ure.

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

Začetki sedanjega Doma starejših Rakičan, ki je najstarejši in največji dom v Pomurju, segajo v leto 1951, kar izhaja iz podatkov Pokrajinskega arhiva Maribor, ki je v indeksu za leto 1951 prvič zasledil vpis »Dom onemoglih Rakičan, otvoritev tekočega računa in graditev.«

Spisa o tem sicer nista ohranjena, je pa ohranjena Odločba o razglasitvi Doma onemoglih Rakičan za finančno samostojen zavod z datumom 23.12.1954 in Prijava za vpis v sodni register finančno samostojnega zavoda.

Po podatkih starejši upokojenih delavcev pa naj bi bili prvi sprejeti stanovalci že konec leta 1950, prihajali pa so iz takratnih ubožnic Doma svetega Frančiška v Žižkih in iz zavetišča v Črenšovcih, Po osamosvojitvi in v skladu z novo zakonodajo so bile ustanoviteljske pravice prenesene na Vlado Republike Slovenije, Dom starejših Rakičan pa je bil 6.5.1993 s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 022-03/93-9/44-8 ustanovljen kot javni socialno varstveni zavod, ki je bil spremenjen in dopolnjen s sklepom Vlade Republike Slovenije o spremembah in dopolnitvah sklepa o preoblikovanju Doma oskrbovancev Rakičan št. 571-25/2002-1 z dne 26. 6. 2002, ter s sklepom Vlade Republike Slovenije o spremembi sklepa o preoblikovanju Doma oskrbovancev Rakičan št. 01403-151/2009/4 z dne 3. 11. 2009.

Zavod je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Murski Soboti pod št. vložka 069/10009000 z dne 15. 11. 1996 in je v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) in aktom o ustanovitvi izvaja dejavnost, ki so z zakonom določene kot javna služba, registriran tudi za dodatno gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kvaliteti življenja in varstva starejših občanov, in sicer:

I. kot osnovno dejavnost opravlja:

Q ZDRAVSTVO IN SOCIALNO VARSTVO

- 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 drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve

II. kot dodatno pa:

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 ali najetih nepremičnin
M 69.200	Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
M 73.120	Posredovanje oglaševalskega prostora
M 74.300	Prevajanje in tolmačenje
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

2.a Organigram in podatki o organizaciji organa

Dom starejših Rakičan je organiziran enovito, svojo dejavnost pa opravlja v dveh dislociranih enotah, in sicer:

CENTER ZA STAREJŠE MURSKA SOBOTA
Gregorčičeva ulica 24b, Murska Sobota

Vodja enote: Marta Ferencek, univ.dipl.soc.del.
Tel.: 05 923 49 50 (repcija)

ENOTA ELIZABETA
Sveti Jurij 7b, Rogašovci

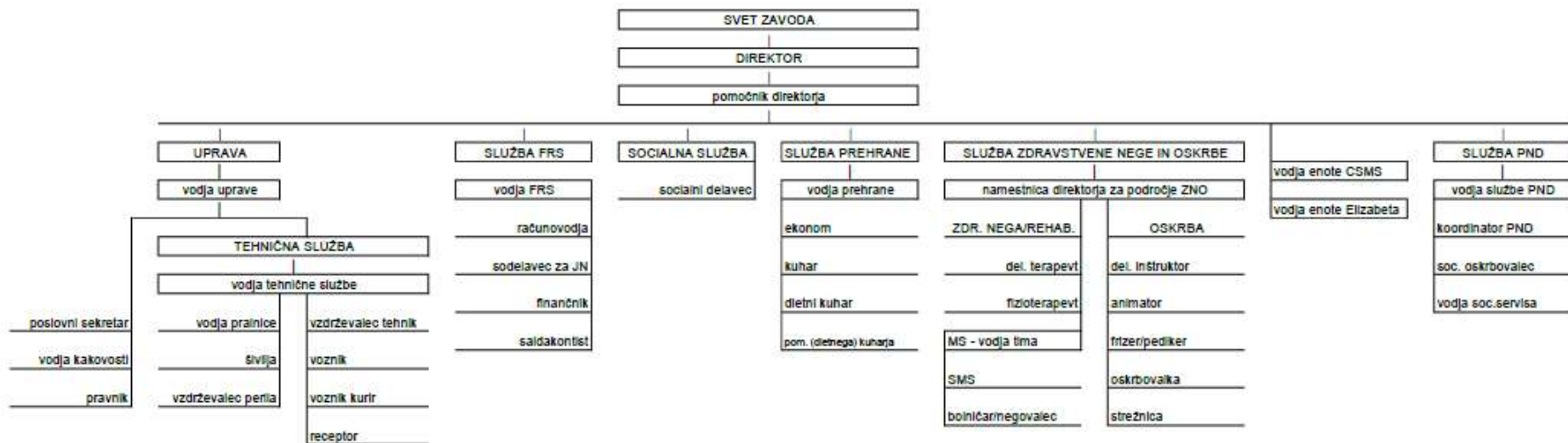
Vodja tima: Andreja Bodanec, dipl.m.s.
Tel.: 02 558 86 31

Dom starejših Rakičan izvaja tudi socialnovarstveno storitev pomoč družini na domu.

SLUŽBA POMOČI DRUŽINI NA DOMU

Vodja službe: Leon Zelko, univ.dipl.soc.del.
Tel.: 05 923 49 88

ORGANIGRAM DOMA STAREJŠIH RAKIČAN



Zadnja sprememba organigrama: 30.11.2017

2.c Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij	
Pristojna oseba:	Melita Domjan, univ.dipl.prav. Tel.: 02/ 532 16 30 El. naslov. dom.rakican@siol.net; melita.domjan@dsrakican.si
2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)	
Državni predpisi	Zakon o zavodih Zakon o socialnem varstvu Zakon o zdravstveni dejavnosti Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju Zakon o delovnih razmerjih Zakon o varstvu in zdravju pri delu Zakon o varstvu osebnih podatkov Zakon o javnih financah Zakon o javnih naročilih Zakon o računovodstvu Zakon o javnih naročilih Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Kolektivna pogodba za negospodarstvo Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialnovarstvenih storitev Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev
Interni predpisi	Statut Doma starejših Rakičan Hišni red Doma starejših Rakičan in ostali interni pravilniki, ki urejajo področje delovanja zavoda
2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih	
Seznam strateških in programskih dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Načrt dela za posamezno poslovno leto ▪ Finančni načrt za posamezno proračunsko leto
2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	Dom starejših Rakičan vodi naslednje postopke: <ul style="list-style-type: none"> - postopke, ki se nanašajo na odločanje o namestitvi v zavod - odločanje o premestitvi v okviru zavoda ali v drug zavod - odločanje o odpustu iz zavoda - odločanje o postopkih javnega naročanja - odločanje o dostopu do informacij javnega značaja
3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja	
Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	<ul style="list-style-type: none"> - zahteva za dostop do informacij javnega značaja se poda ustno ali pisno po postopku, določenem v Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja. - stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na sedežu organa, in sicer od ponedeljka do petka od 8.00 do 14.00 ure, kjer je na recepciji 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 Doma starejših Rakičan - druge informacije javnega značaja so dostopne na spletnih straneh organa, na spletnih straneh Skupnosti socialnih zavodov Slovenije in na spletnih straneh ministrstva, pristojnega za socialne zadeve.

	<ul style="list-style-type: none"> - informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih organa ali na svetovnem spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih organa, po pošti ali 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. - dostop do informacij javnega značaja je brezplačen. Vendar pa organ 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. - več podatkov in neobvezne obrazce za vložitev zahteve najdete na spletnih straneh Informacijskega pooblaščenca.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja

Najpogosteje zahtevane informacije se nanašajo na kapacitete in cene storitev, postopek sprejema ter čakalne dobe. (Več o tem si lahko preberete na naši spletni strani in na spletni strani Skupnosti socialnih zavodov Slovenije.)

V Rakičanu, 03.09.2018

Direktor
Zoran HOBLAJ, univ.dipl.prav.