



**PROGRAM DELA, FINANČNI IN  
KADROVSKI  
NAČRT**

**SKUPNOSTI ZAVODOV  
OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI  
CELJSKE REGIJE**

**ZA LETO 2019**

**PROGRAM DELA, FINANČNI IN KADROVSKI NAČRT  
SKUPNOSTI ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE  
ZA LETO 2019**

**Odgovorna oseba:**  
Bronja Vilč, direktorica

Celje, 17. 6. 2019

## 1. UVODNIK

Pri pripravi Programa, dela, finančnega in kadrovskega načrta (PDFKN) za leto 2019 smo v pretežni meri upoštevali podlage iz PDFKN, sprejetem v letu 2018.

Vodstvo SZOZD je vsebino programa dela posameznega poslovnega procesa, ki se izvaja po organizacijskih enotah pripravilo glede na potrebe posameznega ustanovitelja in pridruženih članov, pri čemer so upoštevane določene spremembe glede vsebine in obsega dela v posameznem poslovnem procesu.

Podlage za pripravo PDFKN so dolgoročni cilji, ki izhajajo iz vizije in poslanstva in kratkoročni cilji, ki obsegajo aktivnosti v obliki posameznih projektov, katerih skupni cilj je izpolnjevanje pogodbeno dogovorjenega delovnega programa do ustanoviteljev in pridruženih članov.

Aktivnosti za realizacijo PDFKN za leto 2019 bodo usmerjene v tri poglobitve sklope in sicer: izpolnjevanje pogodbeno dogovorjenega programa do ustanoviteljev in pridruženih članov; uravnotežena poraba sredstev z razpoložljivimi viri ter dvig kvalitete storitev in s tem izboljšave posameznih poslovnih procesov in podprocesov.

SZOZD je za doseg višje ravni kakovosti storitev uspešno vpeljala sistem vodenja kakovosti že v letu 2014, ko je pridobila certifikat kakovosti po mednarodnih standardih ISO 9001 : 2008 s strani Bureau Veritas Certification, nato pa dne 27. 11. 2017 št. SL 22073Q uspešno izvedla nadgradnjo sistema kakovosti in pridobila ISO standard 9001:2015. Prav tako je SZOZD v letu 2015 pridobila osnovni certifikat Družini prijazno podjetje in dne 30. 11. 2018 še polni certifikat.

Spremembe na področju števila ustanoviteljev in pridruženih članov, kakor tudi zmanjšan obseg financiranja storitev SZOZD s strani ZD Celje zaradi negativnega rezultata poslovanja v letu 2017 (sanacijski ukrep) je zahtevalo od vodstva SZOZD organizacijsko prilagoditev poslovnih procesov in tudi zmanjšanje števila izvajalcev v posameznih poslovnih procesih, prav tako tudi v letu 2018 zaradi realiziranega izstopa od ustanoviteljstva ZD Šmarje pri Jelšah. Spremenjene okoliščine glede financiranja ustanoviteljev in pridruženih članov ter njihove organizacijske spremembe, imajo vpliv tudi na delovanje in financiranje SZOZD.

Delovanje SZOZD v obdobju 2019-2024 je opredeljeno v Programu razvoja SZOZD za navedeno obdobje. Naloga vodstva SZOZD skupaj z zaposlenimi je, da bomo zastavljene cilje za leto 2019 uspeli realizirati, pri čemer pa bo potrebno sodelovanje vseh ključnih deležnikov. Svoje znanje in izkušnje lahko tudi še v naprej bogatimo z nenehnim strokovnim izobraževanjem in prilagajanjem spremembam v zdravstveni dejavnosti, kar nam lahko zagotovi ohranitev dosedanjega statusa. Namreč dosedanja organiziranost in doseženi rezultati zagotovo predstavljajo potrditev pravilne usmeritve in razvoja, kar vse bi lahko vplivalo na ustanovitelje, da ne razmišljajo v smeri izstopa in organiziranju lastne uprave za opravljanje poslovno administrativnih storitev.

## 2. PREDSTAVITEV SZOZD

Logotip in ime:



Skrajšano ime: SZOZD

Sedež: Gregorčičeva ulica 3, Celje

Matična številka: 5683122

ID št. za DDV: SI43103375

Številka transakcijskega računa: 051008015290975

Telefon (uprava): 03 5434 611

Telefaks: 03 54 34 614

E- naslov: tajnistvo@szozd.si

Spletna stran: [www.szozd.si](http://www.szozd.si)

Datum ustanovitve: 1. 1. 1993

Organi SZOZD: Svet, direktor, Poslovna koordinacija, Poslovni kolegij ustanoviteljev in pridruženih članov, Kolegij pomočnic direktorjev za zdravstveno nego.

V letu 1992, ko so bili postopoma z ustanovitvenimi akti (Odloki) ustanovljeni v celjski in posavski regiji na primarni ravni samostojni javni zavodi in sicer: Zdravstveni dom Celje, Gregorčičeva ulica 5, 3000 Celje, Zdravstveni dom »dr. Jožeta Potrate« Žalec, Prešernova ulica 6, 3310 Žalec, Zdravstveni dom Šmarje pri Jelšah, Celjska cesta 16, 3240 Šmarje pri Jelšah, Zdravstveni dom Laško, Kidričeva ulica 5 b, 3270 Laško, Zdravstveni dom Radeče, Ulica OF 8, 1433 Radeče, Zdravstveni dom Sevnica, Trg svobode 14, 8290 Sevnica, je bila sočasno sprejeta odločitev, da se za opravljanje poslovno administrativnih zadev ustanovi Skupnost zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije (SZOZD), ki je pričela delovati s 1. 1. 1993. Kasneje so kot pridruženi člani pristopili še Psihiatrična bolnišnica Vojnik, Zdravstveni dom Slovenske Konjice, Mestni trg 17, 3210 Slovenske Konjice, Zdravstveni dom Šentjur, Cesta Leona Dobrotinška 3b, 3230 Šentjur in Zdravstveni dom Brežice, Černelčeva cesta 8, 8250 Brežice. Zaradi sprememb v organizaciji dela so kasneje postopoma iz SZOZD izstopili Psihiatrična bolnišnica Vojnik, Zdravstveni dom Laško, Zdravstveni dom Brežice in Zdravstveni dom Šmarje pri Jelšah, ki so za izvajanje poslovno administrativnih storitev organizirali navedeno dejavnost v okviru svoje uprave. SZOZD za ZD kot svoje ustanovitelje izvaja vsa dela in naloge s področja financ, računovodstva, plana in analiz in pravno kadrovskih storitev.

Organizacija dela v SZOZD nesporno zahteva prilagoditev poslovnih procesov vsakokratnim potrebam ustanoviteljev in pridruženih članov. Notranja organizacija je določena v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. Zaposleni v SZOZD znotraj posameznega poslovnega procesa izvajanje posamičnih storitev prilagajajo specifičnim potrebam posameznega ZD glede na posebnosti in značilnosti oz. obseg njihove dejavnosti. Naša dejavnost je izražena v kompetencah, zanesljivosti in odzivnosti.

### **3. DOLGOROČNI CILJI**

Izvajanje poslovno administrativnih storitev zahteva neprekinjeno prilagajanje novonastalim izzivom z vidika organizacije dela, programov dela, programov in opreme na strani ustanoviteljev. SZOZD bo z izvajanjem poslovno administrativnih storitev v okviru posameznih poslovnih procesov sledila zagotavljanju potreb posameznih ustanoviteljev in pridruženih članov na območju širše celjske in posavske regije. PDFKN je usklajen s programom dela in zastavljenimi cilji.

SZOZD ima sprejet Program razvoja SZOZD za obdobje 2019-2024, v katerem je opredeljen razvoj ciljev in strategij za navedeno obdobje. V okviru dolgoročnih ciljev SZOZD opredeljuje poslanstvo, vrednote in vizijo.

#### **1. Poslanstvo, vizija, vrednote, organizacijska kultura in moto**

##### **Poslanstvo**

Na podlagi zakonskih in drugih podlag, ki opredeljujejo pristojnosti in odgovornosti za izvajanje poslovno administrativnih storitev, je mogoče poslanstvo SZOZD povzeti v obliki naslednje izjave »Skupnost zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije zagotavlja svojim ustanoviteljem in pridruženim članom pravočasne in kakovostne poslovno administrativne storitve«.

##### **Vrednote in organizacijska kultura**

V SZOZD pod organizacijsko kulturo razumemo samopodobo, ki vodi k njeni prepoznavnosti in predstavlja skupek vrednot, ki temeljijo na morali, kot tudi na pravih profesionalnega in poslovnega bontona, načinu komuniciranja (notranje, zunanje), ter medsebojnih odnosih. Organizacijska kultura je del poslanstva, kot tudi vizije SZOZD. Za doseganje poslanstva in vizije pa so za doseganje vrednot pomembni zaposleni, njihovo zadovoljstvo ter pripravljenost za doseganje strateških usmeritev oz. ciljev.

V SZOZD ocenjujemo, da vrednote predstavljajo v njenem delovanju pomembno vlogo, podobno kot v življenju posameznika, saj usmerjajo vedenja in ravnanja, vplivajo na odnos ustanove do drugih, do posameznikov ter do različnih stvari in pojavov. Vse kar se izraža navzven, zagotovo izvira iz njene notranjosti, zato pri tem vrednote predstavljajo ključno mesto, saj določajo tako prepričanja, pričakovanja, stališča in usmerjenost.

Pri tem ostajamo zavezani našim temeljnim vrednotam organizacijske kulture kot so: spoštovanje, zaupanje, odgovornost, kakovost, strokovnost in kreativnost, integriteta, partnerstvo, odzivnost in fleksibilnost, skrbnost in samoiniciativnost ter pripadnost SZOZD.

- **Spoštovanje** - Uspešno delovanje SZOZD med zaposlenimi zahteva medsebojno spoštovanje. Posamezne službe znotraj OE, morajo delati tako, kot je koristno za celotno

SZOZD. Pri izvajanju posameznih poslovnih procesov zaposleni spoštujemo dogovore, roke za izdelavo konkretnih opravil, čas sodelavcev in ustanoviteljev. Za uspešno izvedbo konkretnih nalog je potrebno dogovarjanje med posameznimi službami, pri pogovorih mora vladati strpnost in pripravljenost poslušati sodelavca. S sodelavci je potrebno analizirati delo v preteklem obdobju. Spoštljiv odnos je potreben do vseh ustanoviteljev, pridruženih članov in drugih naročnikov poslovno administrativnih storitev. Še posebej pa se je potrebno osredotočiti na pritožbe in pripombe, saj nam le-te povedo, v kateri smeri je potrebno izvajati spremembe.

- **Zaupanje** - S strani ustanoviteljev in pridruženih članov so podana pooblastila za izvajanje poslovno administrativnih opravil, ki jih izvajajo posamezne službe znotraj OE v njihovem imenu in za njihov račun. Z danimi pooblastili je ustvarjena organizacijska kultura, s katero se sprejemajo odločitve na vseh nivojih, s ciljem čim bolj kvalitetne izvedbe poslovno administrativnih storitev.
- **Odgovornost** - Zaposleni v SZOZD imajo široko področje odgovornosti, na podlagi katerih se lahko sprejemajo kakovostne in pravočasne odločitve in tudi ustrezno ukrepanje. Vsi zaposleni v SZOZD dela in naloge izvajamo profesionalno, skrbno v postavljenih časovnih rokih in natančno, praviloma brez napak. Vsak zaposleni se zaveda, da za svoje opravljeno delo in izdelek sprejema polno odgovornost.
- **Kakovost** - Zaposleni v SZOZD si prizadevamo za stalno izboljševanje kakovosti izvajanja poslovno administrativnih storitev. Našo kakovost določajo ustanovitelji, pridruženi člani in drugi naročniki.
- **Strokovnost in kreativnost** - V SZOZD bomo gradili timsko delo, zagotavljali hiter pretok znanja in informacij in s stalnim izboljševanjem lastnega dela ustvarili pogoje za spremembe.
- **Integriteta** - Zaposleni v SZOZD bomo pri izvajanju poslovno administrativnih storitev pošteni in etični. Izvedli bomo tisto, za kar in k čemur se bomo zavezali.
- **Partnerstvo** - Temeljna vrednota delovanja SZOZD je poslovna odličnost in poslovanje z visokimi pravnimi in etičnimi standardi. Cenimo svoje ustanovitelje, pridružene člane in druge naročnike. Spoštujemo svoje sodelavce in skrbimo za njihov stalen razvoj.
- **Odzivnost in fleksibilnost** - Vsi zaposleni v SZOZD se v največji možni meri prilagajamo potrebam ustanoviteljev, pridruženih članov in drugih naročnikov ter se hitro odzivamo na njihova pričakovanja.
- **Skrbnost in samoiniciativnost** - Vsak zaposleni v SZOZD mora pri opravljanju del in nalog ravnati s profesionalno skrbnostjo, v skladu s cilji, strategijo in politiko SZOZD. Samoiniciativnost je kvaliteta, ki jo pri naših sodelavcih še posebej cenimo, poleg poštenosti in želje po osvajanju novih znanj. Omenjena vrednota je izrednega pomena tudi za kredibilnost in strokovnost SZOZD kot celote. Naše sodelavce odlikuje sposobnost prepoznavanja svoje vloge v izzivih ter pripravljenost opraviti, kar je potrebno, da dosežemo in presežemo zastavljene cilje. Sodelavce se spodbuja k samoiniciativnosti in samostojnosti.

- **Pripadnost SZOZD** - V SZOZD sodelavci drug drugega spodbujamo k uspehu in s tem razvijamo občutek pripadnosti kolektivu. Dela in naloge so delegirane, pristojnosti razdeljene in sprejete.

Na podlagi predhodno opisanih vrednot se prepoznava razumevanje etike in etičnih odnosov zaposlenih v SZOZD do odjemalcev poslovno administrativnih storitev izven SZOZD. Da ustanovitelji in pridruženi člani prepoznajo razumevanje etike in etičnih odnosov izkazuje sprejet Poslovno etični kodeks ravnanja pri medsebojnem poslovanju, katerega namen je graditi in ohranjati visoke profesionalne in etične standarde med ustanovitelji in pridruženimi člani.

## **Vizija**

V slovenskem prostoru si želi SZOZD biti prepoznavna po odličnosti, kakovosti poslovno administrativnih storitev, zglednem odnosu do dela, razvoja in uporabnikov njenih storitev. S pridobljenim certifikatom za vodenje sistema kakovosti ISO 9001:2008 se ustanoviteljem in pridruženim članom zagotavlja še kakovostnejše poslovno administrativne storitve.

Na podlagi poslanstva, ki temelji na ustanovitvenem aktu, pristojnostih in odgovornosti SZOZD na področju izvajanja poslovno administrativnih storitev, je vizijo SZOZD mogoče opredeliti na podlagi presoje zmožnosti, vrednot in potreb ter zahtev ustanoviteljev, pridruženih članov in drugih naročnikov, je mogoče vizijo SZOZD povzeti v obliki naslednje izjave: »Skupnost zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije želi postati in ostati temeljna oblika povezovanja izvajalcev primarnega zdravstvenega varstva v širši celjski in posavski regiji in prevzeti vodilno vlogo ključnega nosilca izvajanja poslovno administrativnih storitev ustanoviteljem, pridruženim članom in drugim naročnikom«.

## **Moto**

Dejavnost SZOZD je izražena v kompetencah, zanesljivosti in odzivnosti.

## **Cilji**

Kot strateške in prioritete usmeritve v petletnem razvojnem obdobju 2019-2024 pa so zastavljeni naslednji **cilji**:

- zadovoljstvo ustanoviteljev in pridruženih članov ter drugih naročnikov ter zmanjševati število pritožb
- zadovoljstvo zaposlenih
- ohraniti z razpoložljivimi kadri sedanjo organiziranost in obseg programov dela
- ohranjanje ugleda in dela zaposlenih pri ustanoviteljih, pridruženih članih in drugih naročnikih
- sledenje strokovnim smernicam in razvoju ter uvajati v procese dela sodobno tehnologijo, ki zagotavlja pravočasno in kakovostno delo ter optimalne stroške poslovanja

- usposabljanje in izobraževanje zaposlenih na vseh ravneh, kar je temeljni pogoj za uspešno izvajanje politike kakovosti
- pridobivanje dodatnih prihodkov od storitev na trgu
- ohraniti uravnoteženo finančno poslovanje in doseganje čim boljših poslovnih rezultatov; uveljaviti sistem načrtovanja, izvajanja, nadzora in izboljševanja delovnih postopkov v cilju izboljšati učinkovitost in kakovost delovanja vseh služb in s tem ponudbe poslovno administrativnih storitev
- sodelovanje zaposlenih s svojimi predlogi v procesu izboljšanja dela poslovanja in ustvarjanja kulture dobrih in korektnih medsebojnih odnosov
- sprejemanje vrednot kot so: spoštovanje, zaupanje, odgovornost, kakovost, strokovnost in kreativnost, integriteta, partnerstvo, odzivnost in fleksibilnost, skrbnost in samoiniciativnost ter pripadnost SZOZD
- izboljševanje sistema vodenja kakovosti, ki je skladen z zahtevami mednarodnega standarda ISO 9001:2015.

### **3.1. Kakovost v SZOZD**

Vodstvo SZOZD bo v letu 2019 s pomočjo standardov kakovosti nadgrajevalo sistem vodenja kakovosti. Doseganje kakovosti pomeni nesporno izvajanje postavljenih oz. dogovorjenih zahtev, nenehno izobraževanje in izpopolnjevanje ter pozitiven pristop k delu in njegovemu načrtovanju. Zaveza vodstva tako v širšem kot ožjem pomenu je, da si bomo vsi skupaj prizadevali, da bomo dosledno sprejemali in izvajali politiko kakovosti na vseh nivojih delovanja.

SZOZD bo tudi v letu 2019 usmerjena v razvoj dejavnosti s ciljem nuditi kakovostne in celovite poslovno administrativne storitve ustanoviteljem, pridruženim članom in drugim naročnikom.

### **3. 2. Letni cilji kakovosti za leto 2019**

#### **➤ Dolgoročni poslovni odnosi z odjemalci**

Vodstvo SZOZD se zaveda odgovornosti do svojih odjemalcev, ki je razvidna v ključnih usmeritvah delovanja SZOZD glede na sprejeti Program razvoja SZOZD za obdobje 2019-2024 in sicer v strategiji, viziji, poslanstvu in vrednotah, kar vse se dnevno odraža na delovanju vsakega posameznega zaposlenega. Cilj vodstva SZOZD je, da se vzpostavi kakovostno in dolgoročno sodelovanje z odjemalci poslovno administrativnih storitev in tudi sodelovanje z drugimi deležniki, s katerimi sodelujejo odjemalci, kot npr. Ministrstvo za zdravje, Združenje zdravstvenih zavodov Slovenije, Zdravniška zbornica Slovenije, itd.. SZOZD v širši celjski in posavski regiji deluje že vse od leta 1993 in izvaja dejavnost poslovno administrativnih storitev. S svojim natančnim delom, razumno usmeritvijo ter izboljšanjem organizacijskih poti želi odjemalcem storitev omogočiti kvalitetne in hitro dostopne storitve. Tudi v prihodnje kljub nastalim spremembam želi SZOZD dosegati dobre rezultate pri izvajanju storitev do odjemalcev in pridruženih članov, pri tem pa brez njihove podpore kot ključnih pogodbenih partnerjev ne bo mogoče uresničevati ciljev, ki si jih je zastavila, zato je izrednega pomena, da stremlje v isto smer in da je usmerjena k istim vrednotam.



➤ **Doseči zadovoljstvo odjemalcev za opravljanje poslovno administrativnih storitev pri ustanoviteljih, pridruženih članih in drugih naročnikih**

Za leto 2019 bo izvedena anketa o zadovoljstvu odjemalcev (ustanoviteljev in pridruženih članov) s storitvami SZOZD za vse poslovne procese.

➤ **Povečati zadovoljstvo zaposlenih**

V letu 2019 bo izvedena anketa o merjenju stopnje zadovoljstva zaposlenih z izvedbo ankete: »Merjenje organizacijske kulture in klime v SZOZD«; »Zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu« in »Zadovoljstvo zaposlenih z izbranimi ukrepi projekta Družini prijazno podjetje« v SZOZD za proces vodenja (podproces planiranja in analiziranja), pravno kadrovsko splošni proces (pravni podproces, kadrovski podproces, splošni podproces (podproces javnega naročanja, podproces upravljanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva)), finančno računovodski proces (podproces finančnega poslovanja, podproces računovodstva, fakturni podproces). V anketni vprašalnik: »Organizacijska kultura in klima v SZOZD« bo vključen tudi nabor 22 vprašanj, v anketni vprašalnik »Zadovoljstvo zaposlenih na delovnem mestu« nabor 10 vprašanj in v anketni vprašalnik »Zadovoljstvo zaposlenih z izbranimi ukrepi« nabor 19 ukrepov.

Vodstvo SZOZD bo v letu 2019 pristopilo k individualni izvedbi letnih razgovorov, pogovori o organizaciji dela in obveznostih zaposlenih glede na spremembe pri odjemalcih in pridruženih članih pa se bodo izvajali tekom celega leta. Z ostalimi vodstvi ZD bomo predhodno izvedli delavnico za pridobitev dodatnih znanj in veščin pri vodenju letnih razgovorov, saj se tudi na tem področju spreminjajo postopki in vsebine za izvedbo le-teh.

➤ **Ohraniti program dela poslovno administrativnih storitev za ustanovitelje in pridružene člane**

Vodstvo SZOZD bo v letu 2019 vlagalo napore za ohranitev čim večjega obsega programa dela po vseh poslovnih procesih za odjemalce in tudi pridružene člane tako, da bo zagotovljena finančna stabilnost poslovanja.

➤ **Ohraniti druge naročnike na trgu kot odjemalce poslovno administrativnih storitev**

Posledično zaradi zmanjšanja prihodkov s strani ustanoviteljev vodstvo SZOZD vloga napore za pridobitev dodatnih finančnih sredstev s strani drugih naročnikov kot pogodbenih partnerjev. Tako ostajajo kot posamični naročniki poslovno administrativnih storitev na področju pravno kadrovsko splošnega procesa: Trubarjev dom Loka pri Zidanem Mostu, Dom starejših občanov Krško in Lekarna Sevnica, dodatno pa se načrtuje poslovno sodelovanje na področju javnih naročil z ZD Ptuj in ZD Šmarje pri Jelšah. Zaradi povečanega obsega administrativnih opravil, zlasti na področju pravno kadrovskega procesa z obstoječim

številom zaposlenih tudi ni možno več prevzemati dodatnih naročil potencialnih drugih naročnikov, saj je naša prioriteta zagotavljati pravočasne in kvalitetne storitve ustanoviteljem.

➤ **Vsakemu zaposlenemu zagotoviti udeležbo na vsaj eno strokovno izpopolnjevanje**

V SZOZD skrbimo tudi za nenehni strokovni razvoj, zato je tudi v letu 2019 kot cilj vzpodbujanje zaposlenih za udeležbo na raznih seminarjih, kongresih, simpozijih, tečajih, konferencah v okviru finančnih zmožnosti SZOZD.

➤ **Ohranitev prihodkov na ravni leta 2018 – stabilno finančno poslovanje**

Vodstvo SZOZD si bo v letu 2019 prizadevalo za uravnoteženo poslovanje SZOZD. Za zagotovitev uravnoteženega poslovanja pa bo vodstvo SZOZD sprotno obvladovalo stroške materiala in storitev ter stroške dela, pri čemer bodo izdelane obdobje analize.

➤ **Zagotoviti kvartalno spremljanje prihodkov in odhodkov (analize prihodkov in odhodkov)**

Tudi v letu 2019 bo vodstvo SZOZD za zagotavljanje čim bolj uravnoteženega poslovanja zaradi zmanjšanih prihodkov izvajalo kvartalno spremljanje poslovanja z oceno prihodkov in odhodkov.

➤ **Vsak proces dela poda en predlog za izboljšavo v okviru svojega poslovnega procesa**

Za dvig kvalitete opravljanja storitev do ustanoviteljev in pridruženih članov se zaposlene vzpodbuja k podajanju koristnih predlogov v cilju izboljševanja kakovosti poslovno administrativnih storitev in organizacije dela v posameznem poslovnem procesu in je v ta namen določilo tudi način podajanja predlogov (pisno z oddajo v skrinjico).

➤ **Vzpostavitev pristnega partnerskega odnosa z odjemalci storitev**

**a)**

V letu 2019 bomo nadaljevali z ohranjanjem pristnega partnerskega odnosa z ustanovitelji in pridruženimi člani, zato bo najmanj 1x mesečno organizirana seja Poslovnega kolegija ustanoviteljev in pridruženih članov SZOZD, na katerih bo obravnavana vsebinsko aktualna problematika in zadeve, ki se nanašajo na posameznega ustanovitelja ali pridruženega člana (odjemalca), sprejem pobud s strani ustanoviteljev in pridruženih članov ter aktualna neposredna vprašanja na posamezni poslovni proces oz. podproces. Za operativno in vsebinsko hitrejše razreševanje posameznih aktualnih zadev se imenujejo tudi delovne skupine s predstavniki ustanoviteljev, pridruženih članov in strokovnih služb. Vsekakor pa bo

čim več odprtih vprašanj in aktualnih problemov razrešenih v neposredni komunikaciji. Pri izvajanju poslovnih procesov do odjemalcev poslovno administrativnih storitev pa morajo zaposleni izkazovati vrednote, kot so: prijaznost, odgovornost in spoštovanje, prav tako pa tudi v odnosu do sodelavcev.

**b)**

Glede na to, da predstavlja pomemben segment zdravstvene dejavnosti tudi področje nege, v okviru SZOZD deluje tudi kolegij pomočnikov direktorjev za zdravstveno nego, ki obravnava pomembno problematiko za navedeno področje s ciljem, da se sprejme čim več poenotениh stališč oz. ravnanj za razrešitev problemov.

#### ➤ **Delovanje mediacijske pisarne**

Že od 1. 1. 2017 v okviru SZOZD deluje mediacijska pisarna, za katere ustanovitev so se odločili vsi ustanovitelji in pridruženi člani. Vodstvo SZOZD bo vodilo aktivnosti, da se število mediatorjev za pridobitev certifikata poveča, saj imajo pridobljeni certifikat le 4 izvajalci (ZD Celje -2, ZD Sevnica – 1 in SZOZD-1).

#### ➤ **Izvajanje ukrepov po certifikatu »Družini prijazno podjetje«**

Glede na to, da je SZOZD dne 10. 7. 2015 pridobila osnovni certifikat »Družini prijazno podjetje« in dne 30. 11. 2018 popolni certifikat, ker se njeno vodstvo SZOZD zaveda, da le zadovoljni zaposleni lahko delajo dobro, v kolikor imajo usklajeno zasebno in poklicno življenje, bodo v letu 2019 potekale aktivnosti za nadgradnjo ukrepov.

## **4. PRAVNE IN DRUGE PODLAGE ZA SESTAVO PDFKN**

PDFKN SZOZD je po vsebini ločen na dva dela in sicer:

- **posebni del**, ki obsega: predstavitev, strategijo, dolgoročne in letne cilje, pravne in druge podlage za sestavo PDFKN, program dela, načrt kadrov, načrt investicij;
- **splošni – finančni del**, ki obsega: izkaz vseh prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov, prikazanih po ekonomski klasifikaciji, upošteva enotni kontni načrt, ki ga določa Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

### **4.1 Pravne podlage:**

- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11-UPB4 in naslednji),
- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99),
- Zakon o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 33/11),
- Navodilo o pripravi finančnih načrtov posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 91/00 in naslednji ),

- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02 in naslednji),
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 112/09 in naslednji),
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 134/03 in naslednji),
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Uradni list RS, št. 45/05 in naslednji),
- Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 46/03),
- Slovenski računovodski standard 29 – računovodsko proučevanje (Ur. l. RS, št. 107/01 in naslednji).

#### **4. 2 Druge podlage:**

1. Letno poročilo SZOZD za leto 2018
2. Dogovor o izvajanju prenesenih poslovno administrativnih storitev in pokrivanju deleža skupnih stroškov za leto 2007 (v nadaljevanju: dogovor) z aneksi
3. Ključni agregati jesenske napovedi gospodarskih gibanj 2018 Urada za makroekonomske analize in razvoj za leto 2019.

Osnova za planirani prihodek programa dela SZOZD v letu 2019 je sklenjen dogovor z aneksi s posameznim ustanoviteljem in sklenjene pogodbe pridruženih članov in drugih naročnikov.

#### **4. 3 Interni splošni akti:**

- Sklep o ustanovitvi SZOZD
- Statut SZOZD
- Poslovnik o delu Sveta SZOZD
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- Strategija upravljanja s tveganji v SZOZD
- Načrt integritete SZOZD
- Navodila za izvedbo letnih razgovorov
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v SZOZD
- Katalog informacij javnega značaja
- Pravilnik o plačah
- Pravilnik o delovnem času
- Pravila za obračun plač, nadomestil in stroškov zaposlenim
- Navodila za izpolnjevanje evidenc o delu in izostankih zaposlenih
- Navodila za izvedbo postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi
- Merila o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za zaposlene v SZOZD
- Pravilnik o hrambi in izločanju dokumentarnega gradiva
- Navodilo o upravljanju z dokumentarnim gradivom
- Izjava o varnosti z ocenjevanjem tveganja
- Požarni red in Ocena požarne ogroženosti
- Pravilnik o ugotavljanju prisotnosti alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc
- Pravila obnašanja in ravnanja zaposlenih
- Pravila za ukrepanje v primeru nasilnega vedenja v prostorih SZOZD

- Pravilnik o ravnanju z darili, omejitvah in dolžnostih v zvezi s prejemanjem daril
- Pravilnik o načinu dajanja informacij za javnost
- Pravilnik o uporabi in vzdrževanju službenih vozil SZOZD
- Navodila o ukrepih za zaščito prijaviteljev koruptivnih, nezakonitih ali neetičnih ravnanj
- Cenik stroškov posredovanja informacij javnega značaja
- Kriteriji za nagrajevanje mentorjev
- Navodilo za oddajo javnih naročil, pri katerih se ne uporabljajo določila ZJN-2
- Navodila o uporabi in hrambi štampljk
- Navodilo o varovanju in uničevanju ključev poslovnih prostorov v SZOZD
- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju
- Pravilnik o popisu
- Organizacijsko navodilo o ravnanju z izredno odpisanimi opredmetenimi osnovnimi sredstvi in neopredmetenimi sredstvi
- Pravilnik o notranjem revidiranju
- Navodilo o ravnanju s knjigovodskimi listinami
- Pravilnik o določitvi dolžine in izrabe letnega dopusta in drugih odsotnosti z dela
- Pravilnik o strokovnem izobraževanju, izpopolnjevanju in usposabljanju
- Poslovno etični kodeks ravnanja pri medsebojnem poslovanju
- Program vzpostavitve mediacijskega središča za zdravstvene domove celjske in posavske regije
- Program promocije zdravja na delovnem mestu
- Navodila za zagotavljanje in spoštovanje prepovedi kajenja
- Pravilnik o prepoznavanju in preprečevanju mobinga, drugih oblik trpinčenja na delovnem mestu in ukrepih
- Poslovnik kakovosti
- Program razvoja SZOZD za obdobje 2019- 2024
- Pravilnik o varovanju osebnih podatkov v SZOZD

#### **4.4 Osnovna kvantitativna izhodišča**

Pri sestavi PDFKN za leto 2019 so bile upoštevane Temeljne ekonomske predpostavke kot ključni agregati Jesenske napovedi gospodarskih gibanj 2018 UMAR za leto 2019 in planiran obseg dela po posameznih poslovnih procesih oz. podprocesih za posameznega ustanovitelja in pridruženega člana.

## **5. POSEBNI DEL**

### **5.1. PROGRAM DELA ZA LETO 2019**

SZOZD bo v letu 2019 izvajala svojo dejavnost v obliki programov po poslovnih procesih - organizacijskih enotah, znotraj katerih so oblikovane kot delovne enote posamezne službe kot zaokrožene strokovne enote.

Kot posledica izstopa ZD Šmarje pri Jelšah dne 1. 4. 2018 je bila na novo sprejeta notranja organizacija dela, s katero so bili reorganizirani poslovni procesi. Konkretna opravila, ki jih SZOZD izvaja za posameznega odjemalca na operativni ravni predstavljajo izvajanje naslednjih poslovnih procesov in podprocesov:

## 📌 **Vodstveni procesi**

- ❖ Proces vodenja
  - Podproces planiranja in analiziranja

## 📌 **Glavni procesi**

- ❖ Pravno kadrovski splošni proces
  - Pravni podproces
  - Kadrovski podproces in obračun plač
  - Splošni podproces
    - Podproces javnega naročanja
    - Podproces upravljanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva
- ❖ Finančno računovodski proces
  - Podproces finančnega poslovanja
  - Podproces računovodstva
  - Fakturni podproces

## 📌 **Zunanji procesi**

- ❖ Proces čiščenja
- ❖ Proces varstva in zdravja pri delu
- ❖ Podproces informatika.

Konkretna opravila, ki jih izvaja SZOZD za posameznega ustanovitelja in pridruženega člana pa na operativni ravni predstavljajo izvajanje naslednjih poslovnih procesov:

### **Proces vodenja SZOZD:**

SZOZD predstavlja in zastopa direktor, ki izvaja v okviru pooblastil naslednje aktivnosti: organizira, načrtuje in vodi delo ter poslovanje SZOZD, odloča o sklenitvi pogodbe o zaposlitvi in o disciplinski odgovornosti delavcev, imenuje pomočnika direktorja za posamezno področje, odloča o razporejanju delavcev k določenim delom in nalogam, sprejema splošne akte SZOZD, razen tistih, ki so v pristojnosti sveta SZOZD, pripravlja predloge delovnih in razvojnih programov in odgovarja za njihovo uresničevanje, sprejema sklepe o hrambi in uporabi pečatov ter določa delavce, ki so odgovorni zanje, pripravlja predlog letnega delovnega in finančnega načrta in odgovarja za njihovo izvedbo, odloča o uporabi sredstev SZOZD v skladu s finančnim planom SZOZD in odgovarja za namensko porabo sredstev, spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, organizira mentorstvo za pripravnike, skrbi za sodelovanje SZOZD z drugimi institucijami, določa sistemizacijo delovnih mest, odgovarja za varnost in zdravje pri delu, izvršuje sklepe sveta SZOZD in ustanoviteljev, opravlja druge zadeve na podlagi zakona.

□ **Podproces planiranja in analiziranja** obsega sodelovanje pri oblikovanju pripomb na Splošni dogovor za posamezno pogodbeno leto, zbiranje in urejanje podatkov za pripravo ponudb za Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS), izdelavo dokončnega predloga ponudb za sklenitev pogodb o izvajanju programa zdravstvenih storitev z ZZZS, sodelovanje pri pripravi letnega poročila, sestavljanje periodičnih in letnih finančnih planov po dejavnostih in vrstah stroškov, sodelovanje pri izvajanju postopkov notranje revizije, izračunavanje mesečnih finančnih planov po dejavnostih in vrstah stroškov, izpolnjevanje vprašalnikov, anket za ZZZS, Združenje zdravstvenih

zavodov, Ministrstvo za zdravje, Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ), mesečno in kumulativno spremljanje realizacije fizičnega obsega dela v primerjavi s planom, primerjava izplačane mase bruto osebnih dohodkov, spremljanje izvajanja pogodbe o izvajanju programa zdravstvenih storitev in obračunov glede na opravljeno delo in izhodišča ZZS ter korekcije finančnih planov zaradi spremenjenih izhodišč za nazaj z obračuni, komuniciranje z ZD in zunanjimi institucijami, mesečna primerjava realizacije po vrstah stroškov s planiranimi za ZD kot celoto, ob periodičnem in letnem obračunu pa tudi po dejavnostih, izdelava posameznih analiz, instalacije novih programskih produktov na zahteve ZD, komuniciranje s plačniki faktur storitev, reševanje reklamacij faktur, izobraževanje izvajalcev zdravstvenih storitev po lokacijah, inštruktažo sprememb vnosa podatkov, razlago in analizo izhodnih podatkov na zahtevo uporabnika, pripravo manj obsežnih programov za uporabnika, izdelovanje dodatnih izhodnih tabel iz obstoječih baz podatkov, priprava in izdelavo raznih statističnih poročil za Združenje zdravstvenih zavodov, Ministrstvo za zdravje in druge naročnike, pripravo statističnih poročil o delu, bolezni in kadrih za NIJZ, sodelovanje z zunanjimi programskimi hišami pri popravkih računalniških programov, spremljanje fizičnega obsega dela in analiza izhodnih list, sodelovanje pri pripravi podlag za oblikovanje ponudbe programov do ZZS in spremljanje po varstvih dogovorjenih programov.

### **Pravno kadrovski splošni proces**

- Pravni podproces
- Kadrovski podproces in obračun plač
- Splošni podproces:
  - Podproces javnega naročanja
  - Podproces upravljanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva.

### **Pravno kadrovski splošni proces**

Že v letu 2018 je prišlo do združitve kadrovskega podprocesa in obračuna plač, tako da je bil proces obračuna plač prenesen v kadrovski proces. Pravno kadrovski splošni proces tako obsega delokrog pravne, kadrovske in splošne službe v okviru katerih se izvaja: zastopanje in predstavljanje ZD pred sodišči in drugimi organi, vlaganje tožb, predlogov in drugih zahtevkov pred sodišči, državno revizijsko komisijo in drugimi institucijami, vodenje disciplinskih postopkov, sodelovanje v postopkih iz delovnih razmerij za zaposlene v ZD in v postopkih varstva pacientovih pravic, urejanje statusnih in premoženjsko pravnih poslov, sodelovanje pri sklepanju vseh vrst pravnih poslov, priprava strokovnih podlag za oblikovanje splošnih aktov, strokovna obdelava dokumentacije v zvezi z odškodninskimi zahtevki, vodenje izvršilnih postopkov, stečajev in postopkov prisilne poravnave za izterjavo neporavnanih obveznosti, urejanje zemljiško knjižnih zadev, priprava gradiv in sodelovanje na sejah organov ZD, priprava, obdelava, urejanje in spremljanje celotne kadrovske dokumentacije od nastopa do razrešitve delavca, opravljanje statistično poročevalskih nalog za interno in eksterno uporabo, urejanje in obdelava dokumentacije v zvezi s pravicami iz zdravstvenega varstva zaposlenih ter njihovih zavarovanih družinskih članov, izvrševanje sklepov ustanoviteljev, inšpekcijskih organov in drugih služb s področja delovnih razmerij, izvajanje strokovno administrativnih opravil s področja pokojninskega in invalidskega zavarovanja in sodelovanje v postopku predstavitve za oceno pri invalidski komisiji, opravljanje strokovnih opravil s področja štipendiranja, strokovnega izpopolnjevanja in izobraževanja

delavcev, sodelovanje s pooblaščenim zunanjim izvajalcem s področja varnosti in zdravja pri delu, vodenje vseh vrst postopkov javnega naročanja, priprava razpisne dokumentacije za javna naročila blaga, storitev in gradenj, vodenje evidenc postopkov javnega naročanja, arhiviranje poslovne dokumentacije, opravljanje vseh vrst administrativnih opravil v zvezi z dostavo in odpremo pošte, fotokopiranje poslovne dokumentacije, pregled in vnos evidenčnih listov in priprava podatkov za obračun plač in posameznih odtegljajev, obdelava plač in nakazilo plač in prispevkov, posredovanje podatkov o plačah na pristojne institucije v skladu z zakonskimi predpisi, priprava podatkov za refundacije (bolniški stalež, pripravniki, specializanti, ipd), obračun in nakazila premij za dodatno pokojninsko zavarovanje, letno dostavljanje podatkov za odmero dohodnine na pristojne institucije, sestavljanje raznih statističnih poročil, izpolnjevanje kreditnih pol in drugih raznih obrazcev za zaposlene, izpolnjevanje obrazca M-4 za Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (ZPIZ), strokovno svetovanje zaposlenim in vodstvu ZD in nakazilo štipendij.

### **Finančno računovodski proces**

- Podproces finančno poslovanje
- Podproces računovodsko poslovanje
- Podproces fakturiranje.

**Finančno računovodski proces** obsega delokrog finančnega knjigovodstva, knjigovodstva osnovnih sredstev in drobnega inventarja in finančne operative z likvidacijo v okviru katerih se izvaja: zbiranje in obdelava poslovnih dogodkov za prihodke in odhodke ter spremembe stanja gibanja sredstev, kontroliranje pravilnosti in verodostojnosti knjigovodskih listin pred knjiženjem, vodenje predpisanih poslovnih knjig za vse poslovne spremembe izkazane v časovnem zaporedju, knjiženje poslovnih dogodkov, sestavljanje bilance stanja, bilance uspeha in drugih poročil v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi, sestavljanje poslovnih poročil s področja finančnega računovodstva, vodenje stroškov po stroškovnih mestih, vodenje analitične evidence saldakontov kupcev in dobaviteljev, ki obsega knjiženje vseh faktur kupcev, usklajevanje odprtih postavk, pošiljanje opominov, telefonična izterjava neplačanih računov in predaja dokumentacije pravni službi za uvedbo sodne izterjave, reševanje opominov, izmenjava kompenzacijskih poslov, sestavljanje pregledov fakturirane in plačane realizacije, priprava odprtih postavk za inventuro in usklajevanje analitičnih evidenc s knjigovodstvom glavne knjige, kontiranje in knjiženje računov za nabavo osnovnih sredstev in drobnega inventarja, priprava in kontrola dokumentacije osnovnih sredstev in drobnega inventarja za knjiženje temeljnic v glavni knjigi in vodenje analitične evidence osnovnih sredstev, knjiženje novih osnovnih sredstev v register osnovnih sredstev, izpis in posredovanje kod z inventarno številko v ZD, odpis dotrajanih osnovnih sredstev in drobnega inventarja, izdelava letnega predračuna in končnega obračuna amortizacije, priprava in obdelava dokumentov za inventuro osnovnih sredstev in drobnega inventarja in sodelovanje z inventurnimi komisijami, zagotavljanje finančnih sredstev za tekoče poslovanje, izdelava finančnih poročil za interno in eksterno uporabo, kontrola in kompletiranje bančnih izpiskov ter reševanje reklamacije v zvezi z izpiski, formalna računovodska kontrola pravilnosti prejetih računov, kontrola ali je račun podpisan s strani osebe, ki likvidira račun in ali so predložene vse dobavnice, ki dokazujejo nastanek poslovnega dogodka, opravljanje storitev v zvezi z likvidacijo in poravnavo računov, knjiženje prispelih faktur, priprava nalogov za plačilo računov, plačevanje kotizacij in avansov, likvidacija predračunov in računov za nabavo osnovnih

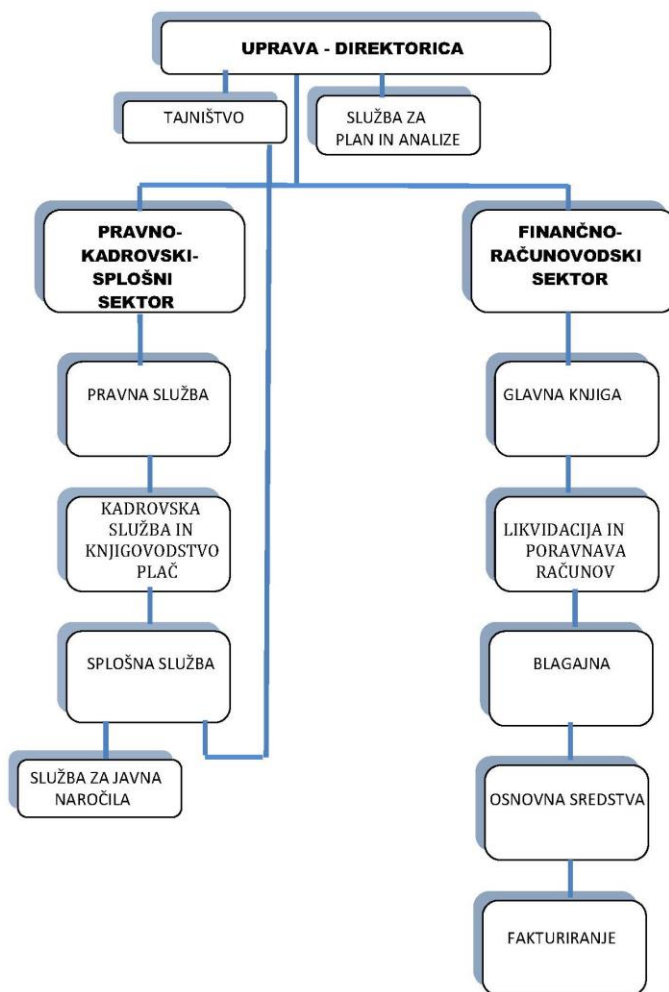


sredstev, plačevanje in vodenje evidence najemnin in zemljiško knjižnih prispevkov za objekte, izdelava faktur zdravstvenih storitev in pošiljanje plačnikom, vodenje fakturne knjige odposlanih faktur, obračunavanje in fakturiranje zdravstvenih storitev za neposredno menjavo dela, evidenca in reševanje reklamacij v sodelovanju z ZD, obračuni nezdravstvenih storitev (najemnine, funkcionalni stroški, itd.) in izdajanje drugih računov na zahtevo ZD.

□ **Podproces informatika** obsega: vzdrževanje strežniške infrastrukture, vzdrževanje strežniških operacijskih sistemov, nadziranje delovanja strežnikov, zagotavljanje ustreznih nadgradenj za zanesljivost delovanja in varovanje dostopa do podatkov; vzdrževanje baze PIS, vzdrževanje podatkovnih baz poslovnega informacijskega sistema, ki zajema aplikacije: kadrovske evidence, obračuna plač, finančno računovodstvo in glavno knjigo, fakturiranje ter dokumentni sistem za procesiranje e-računov; vzdrževanje lokalnega omrežja, kamor je vključeno vzdrževanje lokalnega omrežja z VPN povezavo do zunanjih zavodov za aplikacijo dokumentnega sistema; vzdrževanje delovnih postaj z vzdrževanjem operacijskih sistemov na delovnih postajah z ustreznimi nadgradnjami, instalacija in nadgradnje aplikacij, vzdrževanje programov za zaščito pred zlonamerno kodo z aktualnimi nadgradnjami, nastavitve odjemalcev e-pošte, ažuriranje uporabnikov e-pošte, vklop novih delovnih postaj in tiskalnikov v lokalno omrežje, nadgradnje in vzdrževanje programov namiznega založništva; zaščita podatkov z izvajanjem varnostnega kopiranja kritičnih podatkov, preverjanjem zanesljivosti arhivskih kopij, varovanjem občutljivih osebnih podatkov pred nepooblaščenim dostopom; zagotavljanje zunanjih virov s komuniciranjem z zunanjimi programskimi hišami, javljanje napak in zahtev po dopolnitvah v poslovnih aplikacijah in pridobivanje zunanjih izvajalcev za izvedbo del izven obsega lastne službe.

Posamezne aktivnosti: zagotavljanje delovanja strežnika, računalnikov in perifernih naprav, nameščanje varnostnih popravkov na strežnik in računalnike, spremljanje delovanja strežniških servisov ter svetovanje pri implementaciji novih tehnologij v delovno okolje, so bile za ZD Radeče v začetku leta 2019 v dogovoru z vodstvom ZD Radeče prenesene na novega zunanjega pogodbenega izvajalca, dokončno pa so bile vse ostale aktivnosti, vezane na fakturiranje zdravstvenih storitev prenešene v mesecu oktobru 2019.

Dela in naloge, ki jih SZOZD izvaja v okviru predhodno navedenih poslovnih procesov in podprocesov, se združujejo v vodilna in vodstvena ter ostala delovna mesta, kot je razvidno iz naslednje organizacijske sheme:



## 6. NAČRT KADROV

### 6.1. Načrt zaposlenih

V SZOZD je bilo na dan 31. 12. 2018 zaposlenih skupaj 12 delavcev za nedoločen čas.

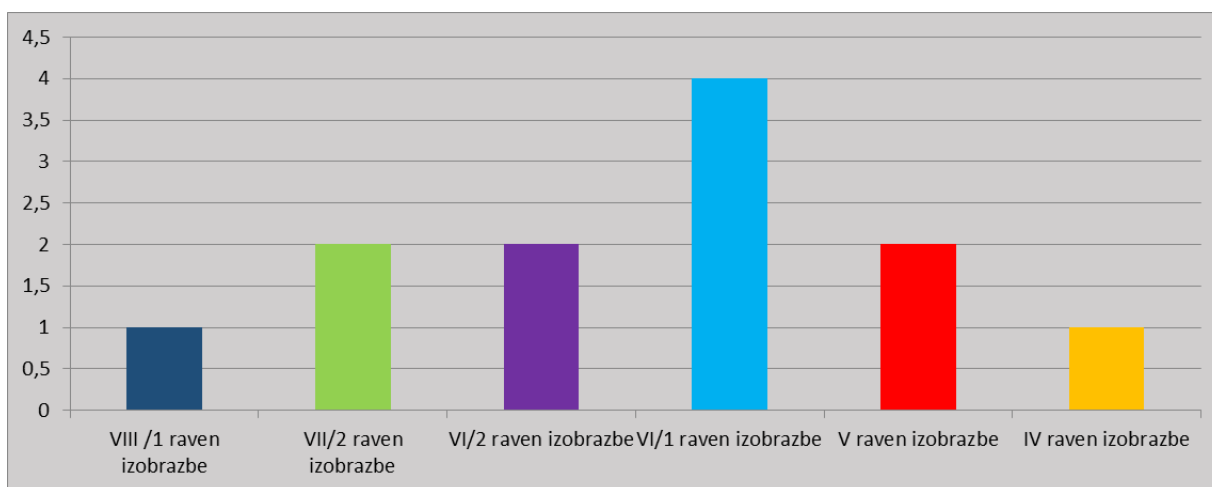
Tabela:

Stanje zaposlenih glede na vrsto in raven stopnje strokovne izobrazbe (SSI) za nedoločen in določen čas na dan 31. 12. 2018

VIII /1 raven izobrazbe specialistično izobraževanje po univerzitetni izobrazbi	VII/2 raven izobrazbe (visokošolsko izobraževanje druge stopnje)	VI/2 raven izobrazbe (visokošolsko strokovno in univerzitetno izobraževanje)	VI/1 raven izobrazbe (višje šolsko strokovno izobraževanje)	V raven izobrazbe (srednje splošno in strokovno izobraževanje)	IV raven izobrazbe (srednje poklicno in podobno izobraževanje)	Skupaj
1	2	2	4	2	1	12

Graf:

Stanje zaposlenih glede na vrsto in raven stopnje strokovne izobrazbe (SSI) za nedoločen čas na dan 31. 12. 2018



SZOZD za leto 2019 ne načrtuje novih zaposlitev.

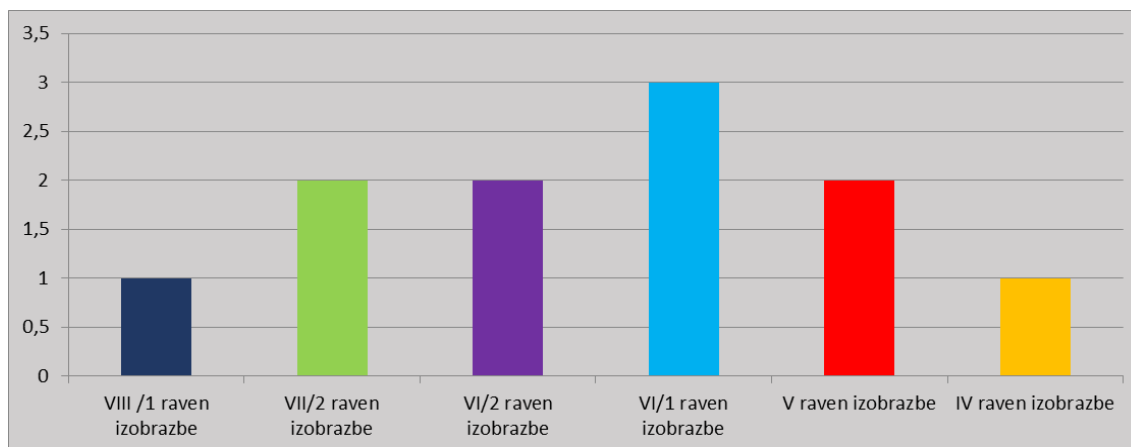
Tabela:

Stanje zaposlenih glede na vrsto in raven stopnje strokovne izobrazbe (SSI) za nedoločen čas in določen čas na dan 31. 12. 2019

VIII /1 raven izobrazbe specialistično izobraževanje po univerzitetni izobrazbi	VII/2 raven izobrazbe (visokošolsko izobraževanje druge stopnje)	VI/2 raven izobrazbe (visokošolsko strokovno in univerzitetno izobraževanje)	VI/1 raven izobrazbe (višje šolsko strokovno izobraževanje)	V raven izobrazbe (srednje splošno in strokovno izobraževanje)	IV raven izobrazbe (srednje poklicno in podobno izobraževanje)	Skupaj
1	2	1	4	2	1	11

Graf:

Stanje zaposlenih glede na vrsto in raven stopnjo strokovne izobrazbe (SSI) za nedoločen čas in določen čas na dan 31. 12. 2019



## 6.2 Strokovno izobraževanje

### a) Izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje

Potreba po stalnem izobraževanju, strokovnem usposabljanju in izpopolnjevanju je posledica razvoja posameznih strokovnih področij, v okviru katerih zaposleni v SZOZD izvajajo posamezne konkretne zadolžitve.

Osnovni cilj celovitega upravljanja s kadri je ugotavljanje primernih razmer za doseganje strateških ciljev na področju razvoja kadrov in njihovega izobraževanja. Vse vrste izobraževanj v letu 2019 bodo prednostno usmerjene v izpopolnjevanje znanj s področja zdravstvenega varstva in zdravstvenega zavarovanja, ekonomike v zdravstvu, delovnih razmerij, financ in računovodstva, informatike in javnega naročanja ter s tem v zvezi pridobivanja specialnih znanj in veščin, potrebnih za uresničevanje tekočih del in nalog. Strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje je temeljni pogoj za kvalitetno in strokovno delo vseh zaposlenih v SZOZD.

Strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje je poročilo za nadaljnji razvoj in uresničitev strategije in osnova za sprejemanje poslovnih odločitev. Zaposleni se strokovno izobražujejo s področja dejavnosti, ki jo opravljajo in pridobivajo nova znanja oz. razširijo svoje strokovne znanje na: tečajih, seminarjih, kongresih in simpozijih.

Strokovno izobraževanje poteka v večini primerov izven sedeža SZOZD. Posredovana strokovna literatura, ki jo udeleženci prejmejo s strani izvajalca pa služi kot pripomoček zaposlenim pri opravljanju del in nalog, za katere so zadolženi. Vodstvo SZOZD si prizadeva, da se v funkcionalne oblike izobraževanja vključujejo delavci, ki so odgovorni za planiranje, organizacijo, koordiniranje in strokovno izvajanje dela v posamezni službi. Zaposleni se vključujejo v strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje na podlagi letnega programa strokovnega izpopolnjevanja, ki ga sprejme direktorica na predlog članov strokovno poslovne koordinacije.

V letu 2019 se v SZOZD načrtuje strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih na seminarjih, kongresih, simpozijih, tečajih, konferencah, kjer bo v ospredju pridobivanje dodatnih funkcionalnih znanj in veščin za naslednja vsebinska področja: dnevi pravnikov, dnevi ekonomistov in poslovnih delavcev v zdravstvu, dnevi kadrovske delavcev, dnevi delovnega prava in socialne varnosti, konferenci javnega naročanja, vzpostavitve sistema upravlja informacijskih tveganj, finančni in davčni konferenci, posvetih s področja izvajanja plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju, napredovanja zaposlenih, posvetih o spremembah zdravstvene zakonodaje, operativnih seminarjih za področje: arhiviranja medicinske in nemedicinske dokumentacije, računovodstva in financ, izvršb, stečajev in prisilne poravnave, informatike, kakovosti v zdravstvu, notranjega nadzora javnih financ, integritete, vodenja statistike, uveljavitve Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov (GDPR) in drugih vsebin, ki bodo objavljene glede na aktualne probleme. V načrtu pa je tudi izvedba strokovne ekskurzije iz team buildinga.

Tabela: Načrtovana vsebina strokovnih izobraževanj glede na raven strokovne izobrazbe, vsebino in finančno ovrednotenje

<b>RAVEN IZOBRAZBE (TR)</b>	<b>VRSTA IZOBRAŽEVANJA</b>	<b>ŠT. UDELEŽ.</b>	<b>ODSOTNOST V URAH</b>	<b>STROŠEK V EUR</b>
<b>VIII/1</b> Specialistično izobraževanje po univerzitetni programih	Dnevi pravnikov, dnevi delovnega prava in socialne varnosti, dnevi poslovnih delavcev v zdravstvu, management in vodenje v zdravstvu, zdravstveni forum, kadrovska konferenca	1	40	1.000
<b>VII</b> Univerzitetni programi	Dnevi javnih naročil, dnevi ekonomistov v zdravstvu	2	32	450

<b>VI/1 in VI/2</b> Visokošolsko strokovno, univerzitetno izobraževanje in višješolsko strokovno izobraževanje	Delovno pravo in socialna varnost, kadrovska konferenca, vsebine s področja arhiviranja in razvrščanja poslovne dokumentacije z roki hrambe, spremembe plačnega sistema, vzpostavitev sistema upravljanja informacijskih tveganj	5	56	3.000
<b>V</b> Srednje splošno in strokovno izobraževanje	Spremembe slovenskih računovodskih standardov, aktualnosti v davčnem postopku, priprava letnih poročil in finančnih načrtov, napredovanje javnih uslužbencev in plačna zakonodaja, vsebine s področja arhiviranja in razvrščanja poslovne dokumentacije z roki hrambe	2	16	300
<b>Vsi zaposleni</b>	Splošna uredba varstvo osebnih podatkov - GDPR	2	16	250
	Strokovna ekskurzija	12	96	2.400
<b>SKUPAJ</b>			256	7.400,00

#### **b) Varnost in zdravje pri delu in požarna varnost**

V SZOZD se načrtuje izvedba usposabljanja za vse zaposlene s področja varnosti pri delu in varstva pred požarom skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja.

#### **c) Preventivni zdravstveni pregledi**

Za novo zaposlene se na podlagi Zakona o varnosti in zdravju pri delu ter izjave o oceni tveganja izvede zdravstveni pregled pred zaposlitvijo.

#### **d) Promocija zdravja na delovnem mestu**

Vodstvo SZOZD bo v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu ter Programom promocije zdravja omogočilo zaposlenim udeležbo med delovnim časom na delavnicah za zaposlene na temo prepoznavanja in obravnave izgorevanja na delovnem mestu in krepitev lastnega telesnega in duševnega zdravja.

## 7. NAČRT INVESTICIJ IN VZDRŽEVALNIH DEL

Kvaliteto poslovno administrativnih storitev bomo lahko zagotavljali le z urejenim delovnim okoljem in kvalitetno opremo, zato se načrtuje nadaljnja posodobitev sredstev za delo v skladu z načrtom nabave osnovnih sredstev, ki je sestavni del PDFKN za leto 2019.

### 7.1 Načrt investicij v osnovna sredstva (OS) in drobni inventar (DI)

Zap.št.	Dobavitelj	Naziv osnovnega sredstva	Vrednost
1.	Elektro klima B.Černoša s.p.	Klima Gree GWH 12Fairy	855,00
2.	Špica International d.o.o.	Tiskalnik Datamax	499,00
3.	EGT d.o.o.	Tiskalnik Kyocera ekosya	710,00
4.	Biro bit d.o.o.	Kalkulator Olympia	119,00
	SKUPAJ		2.183,00

Vir sredstev za financiranje investicij v osnovna sredstva so lastna amortizacijska sredstva.

V letu 2019 se nakazuje možnost pridobitve novih poslovnih prostorov za izvajanje poslovnih procesov SZOZD na lokaciji Gregorčičeva ulica 6 (nekdanji poslovni prostori Centra za socialno delo v Celju), v kolikor bo podano soglasje ustanovitelja ZD Celje, da se pridobi za potrebe uprave ZD in SZOZD dodatna površina v mansardi. Iz tega razloga vodstvo SZOZD v letu 2019 ne načrtuje izvedbe vzdrževalnih del v dosedanjih poslovnih prostorih v objektu Gregorčičeva ulica 3, katerih najemnik je SZOZD.

## 8. SPLOŠNI DEL

Po zakonu je potrebno ločeno spremljanje poslovanja in prikaz izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

Prihodke javne službe sestavljajo prihodki za opravljene storitve do ustanoviteljev (ZD Celje, ZD Radeče, ZD Sevnica in ZD »dr. Jožeta Potrate« Žalec).

Prihodke tržne dejavnosti sestavljajo prihodki za opravljanje storitev drugim zavodom in gospodarskim subjektom na podlagi pogodb o poslovnem sodelovanju in naročil: ZD Šentjur, ZD Slovenske Konjice, ZD Ptuj, Dom starejših občanov Krško, Trubarjev dom upokoencev Loka pri Zidanem Mostu, Miran Tomšič s.p. ter zaračunana provizija Zavarovalnici Triglav, d.d. in Vzajemni zdravstveni zavarovalnici, d.v.z.

V skladu s Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu se pravne osebe javnega prava delijo na:

- druge uporabnike enotnega kontnega načrta,
- določene uporabnike enotnega kontnega načrta, med katere spadajo tudi javni zdravstveni zavodi.

Javni zdravstveni zavodi kot določeni uporabniki enotnega kontnega načrta ugotavljajo prihodke in odhodke v skladu z Slovenskimi računovodskimi standardi kar pomeni, da zanje velja glede priznavanja prihodkov in odhodkov načelo nastanka poslovnega dogodka – fakturirane realizacije, medtem ko morajo zdravstveni domovi v skladu s Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu nekatere poslovne dogodke izkazovati tudi evidenčno, kar pomeni, da se prihodki spremljajo tudi po načelu denarnega toka, pa SZOZD tega ni več potrebno. Komisija za reševanje metodoloških vprašanj s področja javnih financ, ki deluje v okviru Uprave Republike Slovenije za javna plačila, je oktobra 2004 SZOZD črtala iz seznama neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov, saj v skladu s Pravilnikom o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov in v skladu z Zakonom o javnih financah ne sodi med posredne proračunske uporabnike. V skladu s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava pa pravnim osebam, ki niso uvrščene med posredne in neposredne uporabnike proračuna, ni potrebno spremljanje prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka, niti ne sestavljati računovodskih izkazov, ki se sestavljajo na podlagi teh podatkov.

Na podlagi predhodnih navedb SZOZD sestavlja samo izkaz prihodkov in odhodkov po načelu nastanka poslovnega dogodka – zaračunane realizacije in izkaz prihodkov po vrstah dejavnosti, v katerem morajo biti ločeno prikazani prihodki in odhodki za opravljanje javne službe in prihodki ter odhodki iz naslova izvajanja tržne dejavnosti.

V nadaljevanju tako prikazujemo dve vrsti predračunskih izkazov izida poslovanja:

- izkaz prihodkov in odhodkov po načelu fakturirane realizacije,
- izkaz prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti po načelu fakturirane realizacije.

## **8.1 Načrt izkaza prihodkov in odhodkov po načelu fakturirane realizacije**

V načrtu izkaza prihodkov in odhodkov določenih uporabnikov SZOZD načrtuje prihodke in odhodke v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi in Zakonom o računovodstvu po načelu nastanka poslovnega dogodka - fakturirane realizacije.

### **Prihodki**

SZOZD načrtuje, da bo v letu 2019 ustvarila skupaj 530.320 EUR celotnih prihodkov. Prihodki od opravljenih storitev ustanoviteljem in pridruženim članom predstavljajo zmanjšanje za 5,5 % glede na realizacijo v letu 2018. SZOZD pa pridobiva del prihodka tudi na trgu. To je prihodek, ki ga pridobiva od drugih zavodov, ki niso njeni ustanovitelji ali pridruženi člani. Načrtujemo, da bo omenjeni prihodek znašal v letu 2019 50.540 EUR.



## **Odhodki**

Odhodki so načrtovani v skladu z izhodišči, navedenimi v uvodu. Tako so planirani stroški materiala in storitev v višini 124.900 EUR, kar predstavlja 4,9 % povečanje glede na realizacijo leta 2018. Stroški dela so planirani v višini 387.900 EUR, kar predstavlja 8,0 % znižanje v primerjavi z realizacijo leta 2018.

Osnova za amortizacijo, ki je planirana v višini 14.100 EUR, je predračun amortizacije. SZOZD skupaj planira 530.100 EUR odhodkov, kar je za 5,5 % manj kot je znašala realizacija leta 2018. Ob tako planiranih prihodkih in odhodkih je predvideno, da bo SZOZD poslovanje v letu 2019 zaključila z 220 EUR presežkov prihodkov nad odhodki.

Podrobnejši načrt prihodkov in odhodkov po načelu fakturirane realizacije je razviden iz Priloge 1.

## **8.2 Načrt izkaza prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti po načelu fakturirane realizacije**

V načrtu tega izkaza so planirani prihodki in odhodki po vrstah dejavnosti in sicer javne službe in tržne dejavnosti.

SZOZD načrtuje 479.780 EUR prihodkov iz sredstev javnih financ – od ustanoviteljev ter finančnih, prevrednotovalnih in izrednih prihodkov. Prihodki za opravljene storitve od drugih zavodov in naročnikov so prihodki, ki so v skladu z računovodskimi predpisi prikazani med prihodki, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu. Ti prihodki so za leto 2019 načrtovani v višini 50.540 EUR. Navedena delitev prihodkov od poslovanja na javno službo in tržno dejavnost je predstavljala podlago za razmejitev stroškov materiala in storitev ter drugih odhodkov po vrstah dejavnosti.

Tabelarični prikaz prihodkov in odhodkov po načelu fakturirane realizacije po vrstah dejavnosti je v Prilogi 2.

## **9. ZAKLJUČEK**

V PDFKN za leto 2019 želimo predvsem prepoznati probleme, iskati rešitve ter časovno opredeljen cilje tudi realizirati. Zavedamo se, da ima SZOZD pri ustanoviteljih in pridruženih članih pomembno vlogo pri izvajanju nemedicinske dejavnosti, saj izvajanje zdravstvene dejavnosti zahteva tudi pravočasno in kvalitetno opravljanje poslovno administrativnih storitev. Posebej bomo sledili načelom spoštovanja zaposlenih in zagotavljanju korektnih ter profesionalnih medsebojnih odnosov na relaciji posamezni ZD - strokovna služba SZOZD. Ocenjujemo, da je prihodkovni in odhodkovni del finančnega načrta objektivni, vsekakor pa bo zahteval odgovoren pristop vodstva in zaposlenih, da zastavljene cilje ob koncu poslovnega leta realiziramo.

Štev.: 1-DIR/2019 – 950

Datum: 17. 6. 2019

Bronja Vilč  
direktorica  
Gregorčičeva :  
2



## FINANČNI NAČRT 2019 ZA SZOZD

		Realizacija	Finan.plan	Indeks
		1-12 2018	1-12 2019	
	1.	2.	3.	4.
<b>PRIHODKI:</b>				
1.	Prihodki za opravljene storitve od ustanoviteljev	488.597	480.000	98,2
2.	Prihodki za opravljene storitve od drugih zavodov	30.041	44.000	146,5
3.	Drugi poslovni prihodki	19.098	5.900	30,9
4.	Finančni, prevrednotevalni prihodki in drugi prihodki	17.852	420	2,4
<b>SKUPAJ PRIHODKI</b>		<b>555.588</b>	<b>530.320</b>	<b>95,5</b>
<b>ODHODKI:</b>				
<b>I. STROŠKI MATERIALA IN STORITEV</b>				
1.	Poraba materiala, DI in energije	16.562	19.000	114,7
2.	Storitve vzdrževanja	64.148	66.000	102,9
3.	Prevozne, komunalne in storitve komunikacij	9.811	9.800	99,9
4.	Pogodbe o delu in avtor.pogodb	7.761	600	7,7
5.	Stroški v zvezi z delom in izobraževanja	10.635	11.500	108,1
6.	Stroški drugih storitev	10.100	18.000	178,2
<b>II. Amortizacija osnovnih sredstev</b>		<b>12.244</b>	<b>14.100</b>	<b>115,2</b>
<b>III. STROŠKI DELA</b>				
1.	Plače in nadomestila	322.484	302.000	93,6
2.	Regres za letni dopust	11.659	9.700	83,2
3.	Prispevki in davki od plač	52.106	48.700	93,5
4.	Drugi stroški dela	35.290	27.500	77,9
<b>VI. Drugi odhodki</b>		<b>2.508</b>	<b>3.200</b>	<b>127,6</b>
<b>SKUPAJ ODHODKI</b>		<b>555.308</b>	<b>530.100</b>	<b>95,5</b>
<b>PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI</b>		<b>280</b>	<b>220</b>	

## Priloga 2

**Načrt prihodkov in odhodkov po načelu fakturirane realizacije po vrstah dejavnosti**

Vrsta prihodka oziroma odhodka	Realizacija 2018		Finančni plan 2019	
	Javna služba	Tržna dejavnost	Javna služba	Tržna dejavnost
1. Prihodki od prodaje proizvodov in storitev	488.597	49.139	479.400	50.500
2. Finančni in prevrednotevalni prihodki	2.904	-	380	40
3. Drugi prihodki	13.582	1.366	-	-
<b>SKUPAJ PRIHODKI</b>	<b>505.083</b>	<b>50.505</b>	<b>479.780</b>	<b>50.540</b>
<b>I. Stroški blaga, materiala in storitev</b>	<b>108.199</b>	<b>10.818</b>	<b>112.700</b>	<b>12.200</b>
1. Stroški materiala	15.057	1.505	17.200	1.800
2. Stroški storitev	93.142	9.313	95.500	10.400
<b>II. Stroški dela</b>	<b>383.221</b>	<b>38.318</b>	<b>351.200</b>	<b>36.700</b>
1. Plače in nadomestila plač	303.769	30.374	282.300	29.400
2. Prispevki za socialno varnost delodajalcev	47.370	4.736	44.050	4.650
3. Drugi stroški dela	32.082	3.208	24.850	2.650
<b>III. Amortizacija</b>	<b>11.131</b>	<b>1.113</b>	<b>12.800</b>	<b>1.300</b>
<b>IV. Drugi poslovni odh., finančni in drugi odhodki</b>	<b>2.280</b>	<b>228</b>	<b>2.900</b>	<b>300</b>
<b>SKUPAJ ODHODKI</b>	<b>504.831</b>	<b>50.477</b>	<b>479.600</b>	<b>50.500</b>
<b>PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI</b>	<b>252</b>	<b>28</b>	<b>180</b>	<b>40</b>