

občasnik

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

LETNIK XXV

ZZZS št. 1 // 26. januar 2017

Marjan Sušelj postal generalni direktor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za novo štiriletno mandatno obdobje 2017–2021

Skupščina Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: ZZZS) je na seji dne 13. 12. 2016 s sklepom imenovala za generalnega direktorja ZZZS za dobo 4 let Marjana Sušlja. Skladno z zakonom je Državni zbor RS podal soglasje k temu sklepu na seji 25. 1. 2017. Pred tem je bil Marjan Sušelj s sklepom Skupščine ZZZS imenovan za vršilca dolžnosti generalnega direktorja ZZZS za obdobje od 15. septembra 2016 do nastopa funkcije generalnega direktorja ZZZS, imenovanega na podlagi ponovljenega razpisa.

Marjan Sušelj je prve delovne izkušnje na področju zdravstvenega zavarovanja in zdravstvenega zavarovanja pridobil od leta 1985 v takratnem Zdravstveno informacijskem centru Ljubljana, nato pa je leta 1993 prevzel vodenje oddelka za razvoj v ZZZS, PE Informacijski center. Leta 1996 je postal vodja nacionalnega projekta Kartice zdravstvenega zavarovanja in kasneje tudi direktor Sektorja za sistem kartice zdravstvenega zavarovanja v ZZZS, Direkcija. Leta 2010 je prevzel vodenje največje območne enote ZZZS, območne enote Ljubljana, in sicer vse do septembra 2016, ko ga je Skupščina ZZZS imenovala za vršilca dolžnosti generalnega direktorja ZZZS.

Marjan Sušelj je 12 let član upravnega odbora evropskega združenja EHTEL (European Health Telematics Association), večletni član

slovenskega in evropskega društva za medicinsko informatiko in od leta 2004 zastopnik slovenskega zdravstva v Tehnični komisiji za usklajevanje sistemov socialnih zavarovanj pri Evropski komisiji (CASSTM/TC).

V nadaljevanju objavljamo program dela, ki ga je Marjan Sušelj priložil v prijavi na javni razpis za generalnega direktorja ZZZS z dne 23. 9. 2016.

Damjan Kos



Slika 1. Marjan Sušelj za delovno mizo.

KAZALO

Poslovanje ZZZS

- Marjan Sušelj postal generalni direktor ZZZS za novo štiriletno mandatno obdobje 2017–2021 _____ 1
- Program vodenja ZZZS v obdobju 2017–2020 _____ 2
- Poslovanje Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije v letu 2017 _____ 7
- Prva ocena finančnega poslovanja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije v letu 2016 _____ 10
- Izjava o oceni notranjega nadzora za leto 2015 _____ 12
- Mnenje Računskega sodišča RS na računovodske izkaze in pravilnost poslovanja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za leto 2014 _____ 14
- Novi prostori izpostave ZZZS v Zagorju ob Savi _____ 16

Akti

- Seznam objavljenih pravnih aktov, navodil in okrožnic ZZZS v obdobju od januarja do decembra 2016 _____ 18
- Pravilnik o planiranju v ZZZS _____ 24
- Navodilo o javnem naročanju _____ 30
- Navodilo o postopku posredovanja osebnih in drugih podatkov _____ 34

Informacijski sistem

- Elektronsko vlaganje refundacijskih zahtevkov za nadomestila plač _____ 38
- Posodobitev spletnih portalov _____ 40
- Obvezno izobraževanje s področja informacijske varnosti _____ 41
- Ali zdravstvo potrebuje več informatike? _____ 42

Kadri in znanje

- Interni izobraževalni programi v letu 2016 _____ 44
- Spoštovane sodelavke in sodelavci, nove diplomantke in diplomanti! _____ 60
- Kadri v številkah – na dan 31. 12. 2016 _____ 60
- **Sindikalne informacije**
- Dogajanje na področju socialnega dialoga med vlado in reprezentativnimi sindikati javnega sektorja v letu 2016 _____ 61
- Tradicionalna novoletna penina se je po nekaj letih vrnila na Miklošičevo 24 _____ 68

Program vodenja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije v obdobju 2017–2020

*Biti razumen pomeni povedati resnico tako,
da se ne spodkopava, ampak gradi.*

Romano Guardini

Izhodišča in stališča

Pričujoči program dela Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Zavod) je zasnovan na mojem poznavanju slovenskega zdravstvenega in zdravstveno-zavarovalniškega okolja in na prepričanju, da je slovenski zdravstveni sistem kljub nekaterim pomanjkljivostim kakovosten in zagotavlja prebivalcem naše države visoko raven zdravstvenega varstva.

Program temelji tudi na mojih osebnih vrednotah, ki se skladajo s preverjenimi vrednotami večine prebivalstva in pričakovanji na področju zdravstva, to so solidarnost, enakost, pravičnost, univerzalnost, odgovornost in kakovost. Zagovarjam varovanje zdravja kot javne dobrine, ki jo mora država zagotavljati državljanom z učinkovito zakonodajo in z materialnimi pogoji skladno s svojimi gospodarskimi zmožnostmi – vlaganje v zdravje je torej investicija v družbeno blaginjo.

Program dela po drugi strani sloni tudi na predpisih in dokumentih, ki določajo formalni okvir in strateške načrte slovenskega zdravstvenega sistema. To so predvsem Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ), Strateški razvojni program Zavoda za obdobje 2014 – 2019, Resolucija o nacionalnem planu zdravstvenega varstva 2016 – 2025 »Skupaj za družbo zdravja« in Strokovna izhodišča za reformo zdravstvenega sistema iz junija 2014.

Moja pripravljenost na zahtevno nalogo vodenja zdravstvene zavarovalnice izhaja iz prepričanja, da je znotraj navedenih okvirov še veliko priložnosti za izboljšave, skupaj s premišljenimi dopolnitvami, pa tudi napredek in hitrejše razvojne korake. Verjamem, da je z dobrim načrtovanjem, stalno komunikacijo in zavzetim delom mogoče odpraviti večino pomanjkljivosti in zagotoviti stabilen, finančno vzdržen in predvsem kakovosten zdravstveni sistem, ki bo zagotavljal zavarovancem optimalne pravice v občutljivih trenutkih, ko je njihovo zdravje prizadeto ali ogroženo.

Deležniki v zdravstvenem sistemu so predvsem zavarovane osebe in njihovi predstavniki, zavezanci za plačilo prispevkov za zdravstveno zavarovanje in njihovi predstavniki, ministrstvo za zdravje, poleg njih pa še izvajalci zdravstvenih storitev in njihova poslovna, stanovska in strokovna združenja, zdravstvene zavarovalnice in drugi. Ključni cilji programa dela temeljijo na predpostavki, da smo kot odgovorna družba sposobni stopiti korak naprej iz sedanjega prepogostega medsebojnega obtoževanja in negativne klime, ter da je vsak deležnik pripravljen odgovorno in aktivno izpolnjevati svojo vlogo v tem sistemu, dosledno spoštovati druge deležnike in njihove pristojnosti ter je pripravljen na nenehno odprto komunikacijo.

Na koncu naj posebej poudarim, da program temelji na strateških usmeritvah Skupščine in Upravnega odbora Zavoda, izraženih v Strateškem razvojnem programu Zavoda, sklepih posameznih sej in napotkih iz rednih neposrednih stikov s posameznimi člani organov upravljanja. Usmeritve so toliko bolj dragocene, ker izražajo dejanske potrebe uporabnikov zdravstvenega zavarovanja, njihova pričakovanja in hkrati tudi realne možnosti za njihovo izvedbo. Kot generalni direktor Zavoda si bom prizadeval za transparentno in proaktivno sodelovanje z organi upravljanja in nosilci zdravstvene politike ter dosledno ter odgovorno realizacijo sprejetih sklepov in dogovorov.

Cilji – in kako jih doseči

Ključni cilji programa dela izhajajo iz omenjenih izhodišč in stališč ter so zato naslednji:

1. ohraniti zakonsko določeno raven pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja in sistem javnega zdravstva;
2. zagotavljati kakovostne in dostopne zdravstvene storitve vključno z obvladovanjem čakalnih vrst;
3. krepiti vlogo primarnega zdravstva in preventive, krepiti odgovornost zavarovanih oseb;
4. nadgrajevati obračunske modele, slediti demografskim spremembam ter tehnološkemu in strokovno-medicinskemu napredku;
5. spoštovati predpisana pravila financiranja zdravstva in dopolnjevati formalne sistemske okvire;
6. konstruktivno sodelovati z vsemi deležniki zdravstvenega sistema;
7. nadgraditi Zavod v fleksibilno in hitro odzivno institucijo.

1. Ohraniti zakonsko določeno raven pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja in sistem javnega zdravstva

Obseg pravic, ki jih imajo zavarovane osebe iz naslova obveznega zdravstvenega zavarovanja (OZZ), se v zadnjih letih kljub zahtevni gospodarski situaciji, ki je vplivala na relativno manjši znesek zbranih prispevkov, ni bistveno zmanjšal. Upadanje prihodkov pa je povzročilo nižje cene storitev in s tem slabšo likvidnostno situacijo številnih izvajalcev zdravstvenih storitev na eni strani, na drugi strani pa premajhen obseg nekaterih storitev in s tem povečevanje čakalnih dob za te storitve.

Univerzalna košarica pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja naj še naprej vsebuje doktrinarno utemeljene, kakovostne in varne ter obenem tudi ekonomsko upravičene storitve. Ob upoštevanju pričakovanih demografskih sprememb in tehnološkega ter strokovno – medicinskega napredka pa bo za

nadaljnjo ohranitev enakega obsega pravic potrebno **postopoma povečati javna sredstva za zdravstvo**, ki so sedaj v Sloveniji nižja kot v evropskih državah. Za ublažitev kriznih nihanj v prispevkih in naraščajočih potreb bodo potrebni dodatni proračunski viri.

V času javno finančne krize od leta 2009 do 2013 je Zavod beležil nižjo stopnjo rasti prihodkov in celo zmanjšanje, zato kljub varčevalnim ukrepom, zlasti na strani izvajalcev zdravstvenih storitev, ni uspel v celoti slediti trendom po večjih potrebah po zdravstvenih storitvah. Dodatne zahteve na finančnem področju povzročajo zmanjšanje števila zaposlenih, povečanje števila upokojujencev in povečanje prekrasnih oblik dela, katerih prispevek v zdravstveno blagajno je absolutno nižji.

Glede na trenutno situacijo ocenjujem, da je povečanje sredstev za OZZ mogoče oz. realno doseči:

- z večjo enotnostjo pri plačevanju prispevkov - prizadevanje za čim bolj enotno prispevno stopnjo v nasprotju s sedanjim načinom, ko so razlike v vplačanih prispevkih na zavarovanca tudi do 1:10; večje sodelovanje in stalni kontakti s FURS za boljšo izterjavo prispevkov ;
- z umestitvijo financiranja specializacij in pripravništva, terciarne dejavnosti I nazaj v državni proračun (skupaj z uvedbo DDV v letu 1999 in dvigom DDV v letu 2013 znašajo ta sredstva več kot 110 milijonov na letni ravni);
- s postopnim oblikovanjem rezervnih sredstev za poslovanje Zavoda za vsaj 1,5 meseca (okoli 100 milijonov evrov), s čimer bi zagotovili kratkoročno varnost in možnost hitrejšega ukrepanja. Alternativa je zaveza države za pokrivanje morebitnega primanjkljaja, nastalega v izjemnih situacijah ko je ta nastal zaradi dejavnikov izven vpliva Zavoda, iz državnega proračuna.

Poleg tega si bom prizadeval za nenehno iskanje novih možnosti za dodatne vire oziroma za prerazporeditve virov tako, da bodo le-ti čim bolj sledili dejanskim in spreminjajočim se potrebam zavarovanih oseb.

Razvoj **javne mreže zdravstvenih storitev**, ki vključuje tako javne zavode kot koncesionarje, je smiseln in primeren. S koncesijami se dopolnjuje javna mreža tam kjer javni zavodi ne uspejo v celoti pokrivati potrebnega programa zdravstvenih storitev, izboljšuje se kakovost obravnave zavarovanih oseb in zagotavlja dostopnost do zdravstvenih storitev. Poleg tega zasebniki s koncesijo z lastnim vlaganjem v prostore in opremo razbremenjujejo vire javnega financiranja. Pri razvoju si bom v sodelovanju z ministrstvom za zdravje zato prizadeval za optimalni razvoj javne zdravstvene mreže, ki naj sledi izključno potrebam državljanov.



Slika 2. Marjan Sušelj pri predstavitvi programa dela na seji Skupščine ZZZS dne 13. 12. 2016.



Slika 3. Glasovanje predstavnikov zavarovancev in delodajalcev v Skupščini ZZZS o imenovanju Marjana Sušlja dne 13. 12. 2016.

2. Zagotavljati kakovostne in dostopne zdravstvene storitve vključno z obvladovanjem čakalnih vrst

Stalno in sistematično bo treba spremljati **kakovost zdravstvenih storitev** in v ta namen vzpostaviti kazalnike kakovosti obravnave. Področje bi bilo sčasoma smiselno sistemsko urediti, profesionalizirati z ustanovitvijo agencije ali oddelka za kakovost. V kolikor bo pristojnost podeljena Zavodu, si bom z ekipo prizadeval za čimprejšnjo ureditev področja in njegovo učinkovito umestitev v slovenski zdravstveni sistem.

Izvajalce je treba spodbujati, da si stalno prizadevajo za višjo raven kakovosti storitev. Tekmovalnost v tej smeri je mogoče povečati z javno objavo kazalnikov kakovosti, tako da bodo bolj kakovostni izvajalci nagrajani s plačilom za dodatne paciente, strokovno in hkrati racionalno porabo zdravil, čim manjšim nepotrebnim napotovanjem k drugim specialistom,...

Zavod si bo s sodelovanjem z Zdravniško zbornico Slovenije in z drugimi predstavniki medicinske stroke prizadeval tudi za jasnejšo določitev standarda zdravstvenih storitev, ki so pokrite iz OZZ, in sicer na podlagi strokovnih smernic in enotnih kliničnih poti, ki jih bodo pripravile klinike in inštituti v okviru terciarne dejavnosti, ki jo financira OZZ.

Zavod v zadnjih letih na podlagi elektronskih podatkov o obračunanih storitvah izvaja vse več **nadzorov** nad pravilnostjo obračuna storitev. Poleg številnih avtomatskih kontrol pri sprejemu elektronskih podatkov izvaja številne osebne nadzore pri izvajalcih. V prihodnje si bo Zavod pod mojim vodstvom prizadeval za razširitev tako obsega nadzorov kot njihove vsebine, in sicer tako, da bo Zavod na podlagi sprejetih strokovnih smernic in kliničnih poti postopno preverjal tudi smotrnost zdravljenja, torej, ali so bile preiskave in posegi zares potreb-

ni, ali pa je šlo za t.i. odvečno medicino oziroma za odklone od dogovorjenega. Okrepiti bo treba sodelovanje z Zdravniško zbornico Slovenije, ki bo morala intenzivneje izvajati nadzor s svetovanjem na ravni vseh ključnih strok in zdravstvenih dejavnosti.

1. 9. 2016 je po podatkih NIJZ 44.135 zavarovanih oseb nedopustno dolgo čakalo na zdravstvene storitve. Samo za izvedbo teh storitev bi morali zagotoviti 26 milijonov evrov. Zavod si bo pod mojim vodstvom prizadeval, da poleg sredstev, ki jih je za ta namen brez bistvenega zmanjševanja drugih programov mogoče zagotoviti v finančnem načrtu Zavoda v letu 2017, vlada RS zagotovi enkratna finančna sredstva iz državnega proračuna za urgentno odpravo nedopustne situacije in normalno dostopnost storitev.

Upravljanje in vodenje čakalnih seznamov pri izvajalcih zdravstvenih storitev kljub napredku v zadnjih letih še ni zadovoljivo, tudi podatki NIJZ o čakalnih dobah niso povsem verodostojni. Zato je nujna vzpostavitev enotnega elektronskega sistema naročanja in vodenja čakalnih seznamov, kot je predvideno z uvedbo e-naročanja v okviru projekta eZdravje. Ker se nacionalna uvedba teh rešitev vse bolj odmika, se Zavod z vodstvom in strokovno ekipo NIJZ dogovarja za aktivno vključitev v delo na tem projektu.

Zavod si bo pod mojim vodstvom prizadeval izboljšati tudi druge pogoje, ki vplivajo na čakalne vrste. Tako bomo od republiških strokovnih kolegijev zahtevali, da pripravijo ali posodobijo strokovne kriterije za uvrščanje zavarovanih oseb oziroma pacientov na čakalni seznam, uvedli bomo vprašalnik za osebe ki ne pridejo na predvideni termin posega ter tako povzročijo neracionalnost v sistemu, ...

Na podlagi kakovostnih in celovitih podatkov o čakalnih dobah bo mogoče spremljati dejanske potrebe po »kritičnih« storitvah in s hitrimi ukrepi zagotavljati dostopnost do storitev v razumnih rokih.

3. Krepiti vlogo primarnega zdravstva in preventive, krepiti odgovornost zavarovanih oseb

Vlogo izbranega osebnega zdravnika je potrebno krepiti, saj ta zdravnik celostno pozna svojega pacienta in mu s tem lahko najbolje svetuje in pomaga, poleg tega pa je »vratar« za dostop do praviloma dražje obravnave na sekundarni in terciarni ravni.

Za razbremenitev družinskih zdravnikov že delujejo referenčne ambulante, ki bodo v nekaj letih vzpostavljene v vseh ambulantah, uvaja se t.i. »klinični farmacevt«, ki svetuje zdravnikom na področju uporabe zdravil. Nadalje si bo Zavod pod mojim vodstvom prizadeval za dodatno ozaveščanje zdravnikov o stroških zdravljenja, t.i. odvečni medicini, zdravnikom bo še bolj intenzivno zagotavljal analitične podatke o opravljenih storitvah, predpisanih zdravilih, bolniškem staležu, kazalnikih kakovosti.

Prioritetna naloga Zavoda bo še naprej tudi spodbujanje zdravega življenjskega sloga, krepitev preventivnih programov in promocije zdravja na delovnem mestu.

Zavarovane osebe bodo v prihodnje – deloma samoiniciativno, deloma s spodbudo Zavoda – postopoma prevzele večjo skrb in odgovornost za lastno zdravje. Poleg učinkovite promocije zdravega načina življenja bo Zavod prispeval k temu cilju tako, da bo za zavarovano osebo na spletu zagotovil podatke njene t.i. »letnega obračuna« stroškov izvedenih storitev, izdanih zdravil in izdanih medicinskih pripomočkov. Ker tovrstni vpogled v podatke pomeni hkrati tudi nadzor nad izvajalci zdravstvenih storitev, bo Zavod odziven na vprašanja s tega področja in bo ustrezno ukrepal v primeru zaznanih nepravilnosti.

4. Nadgrajevati obračunske modele, slediti demografskim spremembam ter tehnološkemu in strokovno-medicinskemu napredku

Pritisk na sredstva obveznega zdravstvenega zavarovanja se nenehno povečuje predvsem zaradi staranja prebivalstva na eni strani in novih, praviloma dražjih metod in sredstev zdravljenja na drugi strani. Za uspešno obvladovanje teh sprememb mora Zavod hitreje **posodabljati obračunske modele**, da bodo podpirali kakovostno in sodobno zdravstveno obravnavo. V obračunskih modelih mora strokovno opredeliti kalkulacije cen zdravstvenih storitev ter vanje vključevati nove storitve. Pri tem je nujno tesno sodelovanje z medicinsko stroko. Na tej podlagi bo Zavod bolj argumentirano izvajal vlogo aktivnega kupca zdravstvenih storitev glede na dejanske potrebe zavarovanih oseb.

Zavod je doslej stalno nadgrajeval postopke svojega dela in izmenjave podatkov s partnerji z uvajanjem informacijske tehnologije, kar nameravam podpirati in spodbujati tudi vnaprej. Veliko je še področij in postopkov, kjer bi **elektronsko poslovanje** bistveno poenostavilo in skrajšalo postopke – npr. nacionalna uvedba elektronskega naročanja, uvedba drugih elektronskih listin, nadgradnja izmenjave podatkov z izvajalci in zavarovanimi osebami na portalu.

S staranjem populacije se povečuje tudi število kroničnih bolnikov in zavarovanih oseb, ki potrebujejo vse več storitev oskrbe in nege. Zato si bo Zavod prizadeval za rešitve, kot je npr. telemedicina, ki bodo omogočile tem osebam čim dlje kakovostno bivati v domačem okolju.

Zavod bo pod mojim vodstvom pripravljen tvorno sodelovati tudi pri pripravi zakona o **dolgotrajni oskrbi** in vzpostavitvi tovrstnega zavarovanja, če bodo za to zagotovljeni pogoji za delo, vključno z jasno opredeljenimi finančnimi in kadrovskimi viri ter izvedljivim terminskim planom.

Pri vzpostavitvi dolgotrajne oskrbe bi bil smiseln dvofazni pristop: najprej nadgradnja sistema storitev, ki se zdaj zagotavljajo preko javne zdravstvene službe (npr. s krepitvijo programa patronažne službe), in ločeno za sistem storitev, ki se izvajajo v sistemu socialnega varstva (poenotenje kriterijev in meril po občinah, dodatne storitve ...). V drugem koraku pa bi bila možna čvrstejša integracija obeh sistemov. Obseg storitev in dinamika njihovega vključevanja v sistem dolgotrajne oskrbe bo odvisna od zmožnosti zagotavljanja dodatnih virov.

5. Spoštovati predpisana pravila financiranja zdravstva in dopolnjevati formalne sistemske okvire

Potrebe po zdravstvenih storitvah in možnosti za njihovo izvedbo je potrebno **pravočasno in skrbno načrtovati**. Zamude, zaradi katerih so izvajalci šele sredi poslovnega leta seznanjeni z obsegom dodeljenega programa storitev (npr. koliko pregledov, posegov lahko še opravijo do konca leta), niso sprejemljive.

Prizadeval si bom za zgodnejši zaključek načrtovalne faze. Postopoma naj bi bil program zdravstvenih storitev za naslednje leto usklajen najkasneje do konca septembra tekočega leta, Splošni dogovor pa naj bi stopil v veljavo s 1. januarjem.

V praksi se kažejo tudi potrebe po več **dopolnitvah obstoječih predpisov**, s čimer bi odpravili nekatere anomalije in omogočili nekatere sodobnejše pristope. Predvsem pričakujem:

- poenotenje prispevnih stopenj in bolj enakomerno obremenitev zavezancev za plačilo prispevkov,
- prenos financiranja nekaterih specifičnih področij (npr. specializacije) iz zdravstvenega zavarovanja v proračun, kot je pravilno,
- pridobitev novih javno-finančnih virov za zdravstvo, npr. prihodki poleg prispevkov tudi iz drugih virov,
- novo opredelitev vloge in statusa Zavoda, da bo lahko v imenu plačnikov prispevkov postal bolj aktiven kupec zdravstvenih storitev,
- ureditev področja poklicnih bolezni oz. bolezni, povezanih z delom, vključno z medicinsko rehabilitacijo delavcev,
- časovna omejitev najdaljšega dopustnega bolniškega staleža, saj smo v tem pogledu skupaj z Bolgarijo evropski unikum.

Smiselno je, da se odpravijo tudi sistemske slabosti dopolnilnega zdravstvenega zavarovanja. Pri morebitnem preoblikovanju oziroma nadomestitvi dopolnilnega zdravstvenega zavarovanja pa je nujno potrebno zagotoviti, da se v celoti nadomesti izpad sredstev.

6. Konstruktivno sodelovati z vsemi deležniki zdravstvenega sistema

Zavod je izrazito vpet v slovenski zdravstveni sistem, zato za izvajanje svojih nalog in pristojnosti dnevno sodeluje z drugimi deležniki tega sistema, še zlasti:

- z Ministrstvom za zdravje na področju zakonodaje, razvoja mreže javne zdravstvene službe in načrtovanja zdravstvenih zmogljivosti,
- z izvajalci zdravstvenih storitev pri zagotavljanju kakovostnih in dostopnih zdravstvenih storitev,
- z Zdravniško zbornico Slovenije in drugimi predstavniki medicinske stroke pri zagotavljanju standardov kakovostne in varne obravnave pacientov z razvojem kazalnikov kakovosti in objavo strokovnih smernic in kliničnih poti.

Od nosilcev medicinske stroke pričakujem sistematično posodabljanje in objavljanje strokovnih smernic in kliničnih poti za kakovostno in varno obravnavo pacientov, o čemer bodo redno in sistematično poročali z javno objavo kazalnikov kakovosti.

Prizadeval si bom, da bo komunikacija med deležniki stalna, konstruktivna in spoštljiva, ter da bo vsakdo izpolnjeval svoje naloge in upošteval stališča drugih sogovornikov.

7. Nadgraditi Zavod v fleksibilno in hitro odzivno institucijo

Zavedam se, da so navedeni cilji visoki in jih bo mogoče doseči izključno z zelo zavzetim delom. Prepričan sem, da me bodo sodelavci Zavoda pri tem podprli in bodo s stalnim učenjem, prizadevanjem in osebno rastjo napredovali tako osebno kot timsko. Naš skupen cilj je, da Zavod postati bolj fleksibilen in hitrejši pri odločanju in odzivih na spremembe v okolju.

Na to pot gre Zavod pod mojim vodstvom na podlagi naslednjih dejstev in odločitev:

- Učinkovitost poslovanja bomo povečali z osredotočenjem na izvajanje temeljnih procesov (core business), ostale aktivnosti pa se prenesejo na pristojne nosilce (npr. pobiranje vseh prispevkov prenesti na FURS);
- Z opuščanjem manj pomembnih opravil z nizko dodano vrednostjo bomo krepili izvajanje nalog z višjo dodano vrednostjo, še predvsem posodabljanje obračunskih modelov, kakovost zdravstvenih storitev, financiranje in nadzor izvajalcev zdravstvenih storitev, odprava čakalnih vrst in spodbujanje e-poslovanja pri izvajalcih zdravstvenih storitev in drugih partnerjih Zavoda ;

- Zavod se bo še naprej prilagajal potrebam zavarovanih oseb in drugih strank ter zagotavljal visoko stopnjo odzivnosti, kakovosti storitev ter visoko stopnjo etičnega delovanja;
- Zavod bo v večji meri uporabil obstoječe podatke ter zagotovil nove podatke za potrebe analiz, nadzorov ter načrtovanja; pri tem se bo v večji meri povezoval zlasti z izvajalci zdravstvenih storitev in NIJZ;
- Posebno skrb bom namenjal območnim enotam in njihovemu vključevanju v razvojne aktivnosti Zavoda, saj so izkušnje iz neposrednega stika z zavarovanci in drugimi akterji na terenu ključne za prilagajanje organizacije dela in storitev potrebam strank;
- Krepil bom povezovanje Zavoda z zunanjim okoljem in e-storitve vpeljal v vse oblike poslovanja s strankami. Z informacijsko komunikacijskimi tehnologijami bom še dodatno podprl izvajanje notranjih procesov. Želim, da Zavod na področju e-storitev postane vodilna institucija v Sloveniji in privlačen zgled za partnerje v zdravstvu;
- S pričakovanim korektnim sodelovanjem sodelavcev si bom prizadeval, da se Zavod razvija v smeri stalno učeče se organizacije, ki svoj napredek preverja z rednimi evalvacijami, od katerih je eden od ključnih elementov zadovoljstvo strank.

Sklep

Zavedam se, da je zapisani program zahteven, in bo terjal veliko mojega osebnega prizadevanja, zagotovo tudi na račun osebnega življenja.

Izziv sem pripravljen sprejeti, saj sem prepričan da so spremembe na bolje možne. Garant za to so znanje in poslovna kontinuiteta Zavoda, z mano pa je tudi sposobna ekipa sodelavcev, ki podpirajo enake cilje in so prav tako pripravljeni zanje trdo delati.

Uspešnost izvedbe programa je neposredno odvisna tudi od uglašene sodelovanja z interesnimi skupinami, ki so s svojimi potrebami in prioritetami zastopane v organih upravljanja Zavoda ter nosilci političnih odločitev, zato si bom osebno prizadeval za transparentno in učinkovito sodelovanje.

Marjan Sušelj, univ. dipl. psih.
V Ljubljani 24. oktobra 2016

Poslovanje Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije v letu 2017

1. Predlog finančnega načrta ZZZS za leto 2017

Skupščina Zavoda za zdravstvenega zavarovanja Slovenije (v nadaljevanju: ZZZS) je na seji dne 13.12.2016 sprejela predlog finančnega načrta ZZZS za leto 2017 in ga posredovala v soglasje Vladi RS. S finančnim načrtom se določa bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja. Navedene vrednosti so prikazane v tabeli na dnu strani.

V skladu z Zakonom o fiskalnem pravilu in predlogu Vlade Republike za spremembo Okvira za pripravo proračunov sektorja država 2017–2019 finančni načrt ZZZS za leto 2017 predvideva uravnoteženo finančno poslovanje ZZZS, brez primanjkljaja in brez zadolžitve. Pri pripravi finančnega načrta ZZZS za leto 2017 so tako upoštevani:

- veljavni predpisi,
- ocena realizacije prihodkov in odhodkov ZZZS v letu 2016,
- globalni makroekonomski okviri razvoja Slovenije za leto 2017 (UMAR, september 2016),
- uresničevanje pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja glede na sedaj veljavne določbe Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju,
- predlog spremembe najvišjega obsega izdatkov za zdravstveno blagajno v Odloku o okviru za pripravo proračunov sektorja država za obdobje 2017 do 2019, ki se nanaša na finančni načrt ZZZS za leto 2017,

Tabela 1. Bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja

	v evrih
	2017
<i>A. Bilanca prihodkov in odhodkov:</i>	
prihodki	2.607.961.971
odhodki	2.607.961.971
Razlika med prihodki in odhodki	0
<i>B. Račun finančnih terjatev in naložb:</i>	
prejeta vračila danih posojil in prodaja kapitalskih deležev	0
dana posojila in povečanje kapitalskih deležev	0
prejeta minus dana posojila in sprememba kapitalskih deležev	0
<i>C. Račun financiranja:</i>	
zadolževanje	0
odplačilo dolga	0
neto zadolževanje / neto odplačilo dolga	0
POVEČANJE / ZMANJŠANJE SREDSTEV NA RAČUNIH	0

- usmeritev Upravnega odbora ZZZS za pripravo finančnega načrta ZZZS za leto 2017,
- pravice iz obveznega zdravstvenega zavarovanja glede na veljavni Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju in Pravila obveznega zdravstvenega zavarovanja,
- upoštevani so finančni učinki Splošnega dogovora za pogodbeno leti 2015 in 2016, ki vplivajo na odhodke za zdravstvene storitve v letu 2017,
- predvidena so tudi dodatna sredstva za programe zdravstvenih storitev, predvsem za skrajševanje nedopustno dolgih čakalnih dob, v letu 2017 je predvideno 10,8 milijonov evrov,
- sredstva za povračilo stroškov osebnih prejemkov za pripravnike, sekundarije in specializacije ter za financiranje terciarja I, za katere pa organi upravljanja ZZZS ponovno opozarjajo, da je potrebno finančni vir za te namene zagotoviti iz drugega vira.

Načrtovani prihodki in odhodki v tem finančnem načrtu ne vključujejo morebitnih finančnih učinkov novih obveznosti, ki bi bile naložene obveznemu zdravstvenemu zavarovanju in bi izhajale iz predpisov ali drugih odločitev, sprejetih po pripravi finančnega načrta ZZZS za leto 2017.

Finančni načrt ZZZS za leto 2017 je pripravljen po naslednjih izhodiščih:

1. jesenska napoved UMAR o gospodarskih gibanjih (september 2016);
2. ocena poslovanja ZZZS za leto 2016, ki je enaka rebalansu finančnega načrta za leto 2016;
3. iz osnove za planiranje odhodkov so izloženi:
 - enkratni končni poračun zdravstvenih storitev za leto 2015, ki je bil poravnan v letu 2016 v znesku 19,8 milijona evrov,
 - odhodki za zdravstvene dejavnosti po skupnem učinku Splošnega dogovora za leto 2015 in 2016 (prenos na letno raven) v višini 25,3 milijona evrov, ki se ne prenašajo v leto 2017,
4. upošteva se povečanje cen zdravstvenih storitev v skladu s strani UMAR napovedano povprečno rastjo cen življenjskih potrebščin v letu 2017 v višini 10,1 milijona evrov;
5. ocena končnega poračuna zdravstvenih storitev za leto 2016, ki bo poravnan v letu 2017 v višini 24,1 milijona evrov;
6. povečanje odhodkov v skladu s predvidenimi spremembami in dopolnitvami Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja in v skladu s sodnimi praksami v višini 3,1 milijona evrov;
7. predvideno povečanje programa DORA v letu 2017 v višini 1,5 milijona evrov;

8. povečanje odhodkov za dejavnost socialnih zavodov zaradi prilagoditve dinamiki plačil v letu 2017 v višini 5 milijonov evrov;
9. vključena so sredstva v višini 10,8 milijona evrov, ki so predvidoma namenjena skrajševanju čakalnih vrst;
10. realna rast odhodkov za zdravila zaradi predvidenega porasta predpisane količine zdravil je 1,7 %;
11. odhodki za medicinske pripomočke so načrtovani z 8,5 % realno rastjo (upoštevana je rast izdanih medicinskih pripomočkov zaradi rasti števila zavarovanih oseb, ki so upravičene do posameznih medicinskih pripomočkov ali zaradi sprememb pri predpisovanju pripomočkov v skladu s spremenjeno doktrino in širitvijo pravic);
12. odhodki za zdravljenje v tujini so načrtovani v enakem obsegu, kot po ocenah kažejo, da bodo realizirani v letu 2016;
13. odhodki za plačila po mednarodnih sporazumih so načrtovani v višini 41,4 milijona evrov (za plačilo stroškov zdravljenja slovenskih zavarovancev v tujini 22,3 milijona evrov in za plačilo stroškov zdravljenja tujih zavarovancev v Sloveniji 19,1 milijona evrov);
14. odhodki za nadomestila plač za čas začasne zadržanosti od dela v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja so načrtovani z 8,2 % realno rastjo.

2. Poslanstvo in dolgoročni strateški cilji

Poslanstvo ZZZS temelji na javnih pooblastilih, ki so določena z ZZZVZZ. ZZZVZZ določa, da je ZZZS edini nosilec in izvajalec obveznega zdravstvenega zavarovanja v Republiki Sloveniji. ZZZS zagotavlja zavarovanim osebam pravice do zdravstvenih storitev in denarnih dajatev po načelih solidarnosti, socialne pravičnosti in nepridobitnosti.

V strateškem razvojnem programu ZZZS za obdobje od 2014 do 2019 je izjava o poslanstvu opredeljena kot:

»ZZS z zbranimi sredstvi omogoča zavarovanim osebam enake možnosti dostopa do zdravstvenih storitev in drugih pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja. V imenu in za račun zavarovancev kupuje programe zdravstvenih storitev, zdravila in medicinske pripomočke, ki omogočajo učinkovito in kakovostno zdravstveno oskrbo zavarovanih oseb.«

Globalni oziroma dolgoročni strateški cilji ZZZS (v nadaljevanju GC) in predvidene strategije za izvedbo v obdobju od 2014 do 2019 so:

Vidik strank

GC 1. Ohraniti doseženo raven zdravstvene varnosti zavarovanih oseb.

1. Nemoteno vključevanje oseb v obvezno zdravstveno zavarovanje (v nadaljevanju: OZZ).

2. Enostavne, učinkovite, kakovostne storitve zavarovanja.
3. Prenova kategorij zavarovanih oseb.
4. Informiranje zavarovanih oseb o pravicah in dolžnostih iz OZZ.
5. Spremljanje uspešnosti zdravstvenega sistema v Sloveniji in mednarodne primerjave.

GC 2. Zagotoviti nemoten dostop do pravic iz OZZ.

1. Obvladovanje izzivov EU zakonodaje.
2. Posodabljanje splošnih aktov s področja pravic iz OZZ.
3. Oblikovanje standardov pravic iz OZZ.
4. Poenostavitev in odprava administrativnih bremen.
5. Dostop do zdravstvene oskrbe v okviru dopustnih čakalnih dob.
6. Obvladovanje čakalnih dob.
7. Promocija zdravja in odgovornega ravnanja zavarovanih oseb.
8. Promocija zdravja na delovnem mestu in obvladovanje absentizma.
9. Informiranje zavarovanih oseb o pravicah iz OZZ.

GC 3. Uveljaviti elektronsko poslovanje kot prevladujoč način poslovanja.

1. Elektronsko oddajanje vlog za uveljavljanje pravic.
2. Elektronsko urejanje zavarovanj.
3. Elektronsko poslovanje z zunanjimi strankami.
4. Izvajanje nacionalnih in mednarodnih informacijskih projektov.

GC 4. Spodbujati kakovost zdravstvenih programov.

1. Opredelitev in informacijska nadgradnja kazalnikov učinkovitosti in kakovosti.
2. Oblikovanje standardov kakovosti za izvajalce.
3. Nakup učinkovitih in kakovostnih programov.
4. Informiranje izvajalcev zdravstvenih storitev s podatki - za učinkovito izvajanje zdravstvene dejavnosti.

Finančni vidik

GC 5. Zagotoviti uravnoteženo poslovanje ZZZS.

1. Zagotavljanje potrebnih finančnih virov.
2. Oblikovanje sredstev za širitve in razvoj, ki jih zahtevajo demografske spremembe in tehnološki razvoj.
3. Poraba sredstev (odhodki) v okviru finančnih možnosti.

GC 6. Zagotoviti učinkovito in pregledno rabo sredstev OZZ.

1. Izvajanje stroškovnih analiz in vrednotenje zdravstvenih programov (zdravstvenih storitev, zdravil, medicinskih pripomočkov).

2. Krepitev nadzornih aktivnosti za preprečevanje nepravilnosti in goljufij.

Vidik notranjih procesov

GC 7. Optimizirati poslovne procese.

1. Realno planiranje in spremljanje poslovanja.
2. Posodabljanje poslovnih procesov in prilagajanje organizacije.
3. Neodvisno in nepristransko ocenjevanje, izboljševanje uspešnosti kontrolnih postopkov in upravljanje procesov.
4. Zagotavljanje informacijske podpore poslovnim procesom.
5. Ureditev elektronskega arhiva.

GC 8. Izboljšati uporabo kompleksnih baz podatkov.

1. Uvajanje pametnih sistemov obveščanja vodstva.
2. Dograjevanje podatkovnih skladišč in rudarjenje s podatki (za potrebe operativnih in razvojnih analiz).
3. Priprava (analitičnih) podlag za cilje nadzorne aktivnosti.

Vidik učenja in rasti (kadri, znanje)

GC 9. Krepiti kadrovskega potencial strokovne službe.

1. Upravljanje kadrov na osnovi globalnih ciljev.
2. Večanje števila ključnih kadrov.
3. Razvoj (potenciala) zaposlenih.
4. Ocenjevanje in spodbujanje delovne uspešnosti.
5. Širjenje kulture odličnosti.

3. Letni cilji

Letni cilji ZZS za leto 2017 prispevajo k realizaciji posameznih globalnih ciljev in so naslednji:

1. Zagotoviti kakovostni servis zavarovanim osebam in zavezancem pri urejanju zavarovanj – GC1, GC3, GC7
2. Zagotoviti zavarovanim osebam pravico do zdravljenja v tujini – GC1, GC2, GC7
3. Ažurno odločati o denarnih dajatvah in drugih pravicah – GC2, GC3, GC5, GC6, GC7
4. Nadgraditi sistem pravic in postopkov zagotavljanja medicinskih pripomočkov in obvladovati odhodke – GC2, GC3, GC4, GC5, GC6, GC7
5. Zagotoviti programe zdravstvenih storitev v okviru dopustnih čakalnih dob, obnovitveno rehabilitacijo in zdravstvena letovanja za zavarovane osebe v okviru finančnih zmoglosti – GC2, GC4, GC5
6. Opraviti načrtovane finančno-medicinske in območne nadzore nad uresničevanjem pogodb z izvajalci zdravstvenih storitev – GC6

7. Zagotoviti zavarovanim osebam varna in učinkovita zdravlila in obvladovati odhodke zanje – GC2, GC4, GC5, GC6
8. Sodelovati pri pripravi zakonodaje s področja zdravstva ter zagotavljati odzivnost na predloge predpisov z vplivom na OZZ – GC2
9. Pravočasno pripraviti planske dokumente ter zagotoviti strateške podatke o OZZ in doseganju ciljev – GC1, GC2, GC4, GC6, GC8
10. Zagotoviti podlage za okrepitev nakupne funkcije – GC6
11. Pripraviti finančni načrt ZZS in zagotoviti realizacijo brez zadolžitve – GC5, GC7
12. Zagotoviti pravilne računovodske informacije o poslovanju ZZS – GC6, GC7
13. Nadaljevati informatizacijo poslovanja ZZS in širiti elektronsko komuniciranje z okoljem – GC3, GC7
14. Zagotoviti nemoteno in varno delovanje informacijskega sistema ZZS – GC3, GC7, GC8
15. Učinkovito upravljati s kadri – GC9
16. Prilagoditi organizacijo ZZS zahtevam procesov – GC7
17. Uspešno reševati sodne spore, zagotavljati usklajenost internih aktov z zakonodajo in ustrezno izvajati postopke javnih naročil in regresne postopke – GC2, GC7
18. Zagotoviti ažurno upravljanje z dokumentarnim gradivom in priprava na elektronsko arhiviranje – GC7
19. Zagotoviti splošne pogoje za delo ZZS z izvajanjem investicij in investicijske vzdrževanja, upravljanjem nepremičnin, nabavo osnovnih sredstev in potrošnega materiala ter aktivnostmi za varstvo pri delu – GC6, GC7
20. Zagotoviti pregledno, pravočasno in točno množično obveščanje javnosti o OZZ in poslovanju ZZS ter o promociji zdravja – GC1, GC2
21. Zagotoviti uporabnikom bibliotekarske storitve in izvajati informacijsko-dokumentacijsko dejavnost – GC2, GC7

4. Merjenje uspešnosti

Uspešnost doseganja ciljev ZZS se presoja na podlagi fizičnih, vrednostnih in kvalitativnih kazalnikov. Osnova za merjenje uspešnosti doseganja ciljev so ciljne vrednosti po posameznih ciljnih oz. vsebinskih področjih (prikaz prihodkov in odhodkov po interni klasifikaciji), odgovornih za njihovo doseganje ter opisne ocene v skladu s sprejetimi sodili.

Janko Štok
Daniela Dimič
Suzana Jarc
Damjan Kos

Prva ocena finančnega poslovanja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije v letu 2016

1. Ocena finančnega poslovanja ZZZS v letu 2016

Skupščina Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: ZZZS) je na seji dne 8.12.2015 sprejela Finančni načrt ZZZS za leto 2016, v katerem so bili prihodki načrtovani v znesku 2.493,6 milijona evrov in v enakem znesku tudi odhodki. Zaradi sprememb v pogojih poslovanja glede na predvidene s finančnim načrtom¹ je Skupščina ZZZS na seji dne 9. 11. 2016 sprejela Rebalans finančnega načrta ZZZS za leto 2016, v katerem so bili prihodki večji za 32,8 milijona evrov in odhodki za 53,6 milijona evrov. Z rebalansom je bil načrtovan primanjkljaj prihodkov nad odhodki v višini 20,9 milijona evrov, za katerega je pokritje zagotovljeno iz sredstev na računih ZZZS, realiziranih s presežki iz preteklih let, tako da ZZZS konec leta ne bi bil zadolžen.

Prvi podatki o finančnem poslovanju ZZZS v letu 2016 kažejo, da so prihodki realizirani v višini 2.518,1 milijona evrov in so za 8,2 milijona evrov manjši od načrtovanih. Odhodki so realizirani v višini 2.537,7 milijona evrov in so pod načrtovanimi za 9,5 milijona evrov, ob tem da je ZZZS moral 4,4 milijona evrov zapadlih obveznosti prenesti v plačilo v leto 2017, da ne bi konec leta prekoračil primanjkljaja, predvidenega z Rebalansom finančnega načrta ZZZS za leto 2016. Tako znaša primanjkljaj prihodkov nad odhodki ZZZS 19,6 milijona evrov.

ZZZS je tudi v letu 2016 dosegel zastavljeni cilj za finančno poslovanje – finančno poslovanje v okviru finančnega načrta brez zadolžitve. ZZZS tako že dvanajsto leto zapored uresničuje fiskalno pravilo, določeno v programih stabilnosti Vlade RS in sklepkih organov upravljanja ZZZS. Po letu 2005 - ko je Proračun Republike Slovenije saniral kumulativni nepokriti primanjkljaj iz preteklih let, za katerega se je ZZZS zadolžil z najemanjem kreditov - ZZZS nobeno poslovno leto ni zaključil z zadolžitvijo.

V letu 2016 so na večje prihodke vplivali predvsem večji prispevki za obvezno zdravstveno zavarovanje zaradi večjega števila prejemnikov plač in rasti plač. Na porast odhodkov pa so vplivale določbe Splošnega dogovora z aneksi za leto 2015 in

2016 glede financiranja zdravstvenih programov, večje denarne datjave in večji odhodki za zdravila in medicinske pripomočke.

Po Splošnem dogovoru za leto 2015 z aneksom 1 in Splošnem dogovoru za leto 2016 so bila zagotovljena dodatna sredstva za povečanje zdravstvenih programov na prednostnih področjih (večja dostopnost do nekaterih programov) in boljše vrednotenje nekaterih programov (povečanje vkalkuliranih sredstev za regres za letni dopust, povišanje cen za 3,6 % od 1.6.2016 do 31.12.2016, idr.), ki so finančno bremenila leto 2016 v znesku 87 milijonov evrov. Dodatna poraba sredstev po Aneksu št. 1 k Splošnemu dogovoru za leto 2016 pa se bo, zaradi pozne uveljavitve, odrazila na odhodkih ZZZS v letu 2017.

2. Prihodki ZZZS v letu 2016

Celotni prihodki ZZZS v obdobju januar – december 2016 so znašali 2.518,1 milijona evrov in so nominalno za 83,8 milijona evrov, to je za 3,4 % večji glede na preteklo leto. Celotni prihodki zaostajajo za načrtovanimi za 0,3 % ali za 8,2 milijona evrov, predvsem zaradi manjših prihodkov od prispevkov. Prihodki od prispevkov predstavljajo 97,7 % vseh prihodkov in znašajo 2.459,7 milijona evrov. So za 88,1 milijona evrov večji od leta 2015. Stopnja rasti prihodkov od prispevkov je za okoli 2 odstotni točki večja od rasti povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji v glavnem zaradi večjega števila prejemnikov plač. Drugi prihodki ZZZS znašajo 58,4 milijona evrov. Največji delež med drugimi prihodki predstavljajo prihodki od regresnih zahtevkov, ki so v letu 2016 znašali 19,5 milijona evrov. Sledijo prihodki iz naslova mednarodnih sporazumov v višini 14,5 milijona evrov, transferni prihodki iz državnega proračuna za povračilo plačila zdravstvenih storitev do polne vrednosti storitev za socialno ogrožene v znesku 13,2 milijona evrov ter plačila ZZZS-ju v višini 5,3 milijona evrov po dogovorih o cenah in povračilu stroškov za zdravila, ki jih je ZZZS sklenil z nekaterimi dobavitelji zdravil.

3. Odhodki ZZZS v letu 2016

Odhodki ZZZS so izkazani po načelu denarnega toka (po opravljenih plačilih v letu 2016) in znašajo 2.537,7 milijona evrov. So za 108,6 milijona evrov oziroma za 4,5 % večji kot v letu 2015. Največjo rast odhodkov (15,9 %) izkazujejo odhodki za nadomestila plače zaradičasne zadržanosti od dela. Celotni odhodki so manjši od načrtovanih za 0,4 % ali za 9,5 milijona evrov. V leto 2017 pa je bilo preneseno plačilo dela zapadlih obveznosti za zdravstvene storitve v višini 4,4 milijone evrov.

¹ Odstopanja realizacije prihodkov in odhodkov od ocene za leto 2015, na kateri so bili načrtovani prihodki in odhodki v finančnem načrtu za leto 2016, sprememba globalnih makroekonomskih okvirov UMAR za leto 2016 (marec 2016), večji končni obračun zdravstvenih storitev za leto 2015, plačan v začetku leta 2016, večje obveznosti po Splošnem dogovoru za pogodbeno leto 2015 in aneksu 1 in po Splošnem dogovoru za leto 2016, večji odhodki za zdravila in nadomestila plač medčasno zadržanostjo od dela.

a) Odhodki za zdravstvene dejavnosti

Odhodki za zdravstvene storitve, zdravila in medicinske pripomočke, za pripravke za hemofilike in za cepiva ter odhodki za zdravljenje v tujini in iz naslova mednarodnih sporazumov predstavljajo 87 % vseh odhodkov ZZZS.

V strukturi celotnih odhodkov ZZZS imajo odhodki za zdravstvene storitve 70,4 % delež in v letu 2016 znašajo 1.786 milijonov evrov. V primerjavi z letom 2015 so večji za 3,2 % ali za 54,8 milijona evrov. Odhodki za zdravstvene storitve so za 1,9 milijona evrov oziroma za 0,1 % presegle načrtovane. Končni obračun za leto 2016 bo izveden do konca januarja 2017 in takrat bodo znani tudi podatki o dodatnih obveznostih ZZZS za programe zdravstvenih storitev za leto 2016, ki bodo plačane v letu 2017.

Odhodki za zdravila, medicinske pripomočke, pripravke za hemofilike iz krvi in cepiva so znašali 374,2 milijona evrov, kar predstavlja 96,9 % realizacijo finančnega načrta ZZZS za leto 2016. V primerjavi z letom 2015 so večji za 4,1 %. Odhodki te skupine odhodkov v strukturi vseh odhodkov ZZZS predstavljajo 14,7 % delež.

Največji delež v tej skupini odhodkov predstavljajo odhodki za zdravila. V letu 2016 znašajo 292,5 milijona evrov. V primerjavi z letom 2015 so večji za 4,1 % oziroma za 11,6 milijona evrov in manjši od načrtovanih za 3,4 % (ali za 10,3 milijona evrov), čeprav je polletna realizacija teh odhodkov nakazovala na večjo letno rast (okoli 7,8 %). Rast teh odhodkov bi bila bistveno večja, če ne bili izvedeni ukrepi na področju zdravil (določanje cen zdravil na JAZMP, izvajanje terapevtskih skupin zdravil ter skupin medsebojno zamenljivih zdravil z najvišjo priznano vrednostjo, pogajanja za nižje cene originalnih zdravil preko različnih vrst dogovorov s proizvajalci zdravil, razvrščanje novih generičnih zdravil, nadzor nad predpisovanjem zdravil).

Odhodki za medicinske pripomočke so znašali 66 milijonov evrov in so za 2,7 % manjši od načrtovanih. V primerjavi z letom 2015 so za 4 % ali 2,5 milijona evrov večji, kar je posledica povečanja števila zavarovanih oseb, ki so upravičene do teh pripomočkov v breme sredstev iz obveznega zdravstvenega zavarovanja pri zdravljenju in medicinski rehabilitaciji za posamezne vrste obolenj ter širitve nekaterih pravic.

Odhodki za pripravke za hemofilike in cepiva so v letu 2016 znašali 15,7 milijona evrov in so v skladu z načrtovanimi.

Odhodki za zdravljenje v tujini in iz naslova mednarodnih sporazumov so v letu 2016 znašali 47,6 milijona evrov in so v

skladu z načrtovanimi ter za 2,1 % ali za 1 milijon evrov večji kot leta 2015.

b) Odhodki za povračilo denarnih dajatev

Odhodki za povračilo denarnih dajatev za pravice iz obveznega zdravstvenega zavarovanja (nadomestila, potni stroški, dnevni-ce) so realizirani v višini 287,6 milijona evrov, kar je za 0,4 % ali za 1 milijon evrov nad načrtovanimi.

Odhodki za nadomestila plače zaradi začasne zadržanosti od dela so znašali 285,3 milijona evrov in so presegle načrtovane za 0,5 % ali za 1,3 milijona evrov. Glede na leto 2015 ti odhodki izkazujejo 15,9 % rast, to je za 39,2 milijona evrov več. Glede na leto 2015 se je povečalo tako število primerov (za okoli 9 %) kot tudi število dni odsotnosti v breme ZZZS (okoli 12 %), na kar je vplivalo več različnih dejavnikov, predvsem večja obolevnost zavarovanih oseb, večje število prejemnikov plač in večja osnova za nadomestila zaradi rasti plač.

c) Odhodki za delo službe ZZZS

Odhodki za delo službe so znašali 42,3 milijona evrov, kar predstavlja 1,7 % delež v odhodkih ZZZS v letu 2016. So za 0,9 % manjši od načrtovanih.

4. Zaključne ugotovitve glede finančnega poslovanja ZZZS v letu 2016

ZZZS je v letu 2016 finančno poslovanje sicer zaključil v okviru načrtovanega primanjkljaja prihodkov nad odhodki in brez zadolžitve, vendar je moral prenesti plačilo 0,2 % zapadlih obveznosti za zdravstvene storitve v naslednje leto.

V letu 2016 so se izboljšali trendi na prihodkovni strani, medtem ko so gibanja na odhodkovni strani manj ugodna. Prihodki so bili za 83,8 milijona evrov večji od leta 2015, kar je omogočilo tudi večjo porabo sredstev za uveljavljanje pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja. Vendar je bilo iz naslova večjih prihodkov možno manjše povečanje sredstev za dodatne zdravstvene programe in storitve za zmanjšanje čakalnih dob in za boljše vrednotenje obstoječih programov zaradi relativno velikega porasta odhodkov za nadomestila plače zaradi začasne zadržanosti od dela (za 39,2 milijona evrov glede na leto 2015). To pomeni, da je bila skoraj polovica večjih prihodkov v letu 2016 namenjena za večje odhodke iz naslova nadomestil plače zaradi začasne zadržanosti od dela.

Daniela Dimič

Izjava o oceni notranjega nadzora za leto 2015

IZJAVA O OCENI NOTRANJEGA NADZORA JAVNIH FINANC	
v / na (naziv proračunskega uporabnika)	
ZAVODU ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE	
(sedež proračunskega uporabnika, lišna in matična številka)	
MIKLOŠIČEVA 24, 1507 LJUBLJANA	
Šifra:	27405
Matična številka:	5554195000
Podpisani se zavedam odgovornosti za vzpostavitev in stalno izboljševanje sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol ter notranjega revidiranja v skladu s 100. členom Zakona o javnih financah z namenom, da obvladujem tveganja in zagotavljam doseganje ciljev poslovanja in uresničevanje proračuna.	
Sistem notranjega nadzora javnih financ je zasnovan tako, da daje razumno, ne pa tudi absolutnega zagotovitve o doseganju ciljev: tveganja, da splošni in posebni cilji poslovanja ne bodo doseženi, se obvladujejo na še sprejemljivi ravni. Temelji na nepretrganem procesu, ki omogoča, da se opredelijo ključna tveganja, verjetnost nastanka in vpliv določenega tveganja na doseganje ciljev in pomaga, da se tveganja obvladuje uspešno, učinkovito in gospodarno.	
Ta ocena predstavlja stanje na področju uvajanja procesov in postopkov notranjega nadzora javnih financ v / na (naziv proračunskega uporabnika)	
Oceno podajam na podlagi:	
* ocene notranje revizijske službe za področja:	
* samooценitev vodij organizacijskih enot (vodji - direktorjev področij in sektorjev, sekretarja Zavoda in direktorja PE IC) za področja:	
* tveganj poslovnih procesov in tveganj, da se cilji ne bodo uresničili,	
* kontrolnega okolja,	
* opredeljenosti in merljivosti ciljev,	
* sistema notranjega kontroliranja in kontrolnih aktivnosti, ki zmanjšujejo tveganja,	
* sistema informiranja in komuniciranja,	
* sistema nadziranja.	
* ugotovitev (Računsko sodišča RS, proračunske inšpekcije, Urađa RS za nadzor proračuna, nadzornih organov EU,...) za področja:	
V / Na (naziv proračunskega uporabnika)	
ZAVODU ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE	
je vzpostavljen(a):	
1. primerno kontrolno okolje (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	
b) na pretežnem delu poslovanja,	X
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	
2. upravljanje s tveganji:	
2.1. cilji so realni in merljivi, to pomeni, da so določeni indikatorji za merjenje doseganja ciljev (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	X
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še niso opredeljeni, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še niso opredeljeni, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	
2.2. tveganja, da se cilji ne bodo uresničili, so opredeljena in ovrednotena, določen je način ravnanja z njimi (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	X
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še niso opredeljena, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še niso opredeljena, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	
3. na obvladovanju tveganj temelječ sistem notranjega kontroliranja in kontrolne aktivnosti, ki zmanjšujejo tveganja na sprejemljivo raven (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	X
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	
4. ustrezen sistem informiranja in komuniciranja (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):	
a) na celotnem poslovanju,	X
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	

5. ustrezen sistem nadziranja, ki vključuje tudi primerno (lastno, skupno, pogodbeno) notranje revizijsko službo (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):

a) na celotnem poslovanju,	X
b) na pretežnem delu poslovanja,	
c) na posameznih področjih poslovanja,	
d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,	
e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi	

6. notranje revidiranje zagotavljam v skladu s Pravilnikom o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):

a) z lastno notranjerevizijsko službo,	X
b) s skupno notranjerevizijsko službo,	
c) z zunanjim izvajalcem notranjega revidiranja,	
d) nisem zagotovil notranjega revidiranja.	

ad b) Navedite naziv skupne notranjerevizijske službe:

Sedež in matična številka skupne notranjerevizijske službe:

Matična številka:

ad c) Navedite naziv zunanjega izvajalca notranjega revidiranja:

Sedež in matična številka zunanjega izvajalca notranjega revidiranja:

Matična številka:

Ali (sprejeti) finančni načrt (proračun), za leto na katerega se izjava nanaša, presega 2,086 mio evrov (če da, navedeno predstojnik označi v polje):

X

Datum zadnjega revizijskega poročila zunanjega izvajalca notranjega revidiranja je:

(dan XY, mesec XY in leto 20XY)

ad d) Notranjega revidiranja nisem zagotovil, ker:

V letu 2015 (leto, na katerega se izjava nanaša) sem na področju notranjega nadzora izvedel naslednje pomembne izboljšave (navedite: 1, 2 oziroma 3 pomembne izboljšave):

A. Izboljšali smo sistem notranjih kontrol z novimi in dograjenimi računalniškimi rešitvami, in sicer:

- nadgradili smo aplikacijo „MZZ“ za avtomatski prenos novih obveznosti in znižanje dejanskih stroškov v računovodsko evidenco ter s tem zmanjšali tveganje napak ter povečali preobčutljivost procesa dela;
- dogradili smo aplikacijo „Odlaganje IZ in ZK“ v zvezi s s kontrolami pri odobritvi medicinskega pripomočka in s kontrolo glede prvega dne vključitve v zavarovanje v povezavi s prvim dnevom poškočbe pri delu;
- dogradili smo aplikacijo „Nadomestila“, ki omogoča pridobivanje podatkov od FURS, ki so potrebni za izvajanje kontrol pri izplačilu nadomestil (podatki o oddanih IREK), in pregled skeniranih dokumentov iz aplikacije „Odlaganje IZ in ZK“ o odločbah ZPIZ;
- dogradili smo kontrole v sistemu on-line: pri predpisovanju MP v primerih prekinitve obnovljive naročilnice in stornacije naročilnic ter pri izdaji MP v primerih lisposoje - vpis podatka o vračilu MP in v primerih obnovljive naročilnice - vpis podatka o preostanku številca izdaj;
- dogradili smo aplikacijo „MP“ v povezavi s spremembami navodila za upravljanje z napakami, in sicer z dopolnitvami izpisov, ki jih potrebujejo OE pri svojem delu in seznanjanju izvajalcev in dobaviteljev z deležem napak;
- na področju izterjave prispevkov samoplačnikov, za katere evidenco in nadzor vodi ZZS, smo izboljšali pripravo podatkov in kontrole pravilnosti le teh pred predajo terjatev v izvršbo na FURS ter zmanjšali tveganja nepravilnosti evidenc z dograditvijo avtomatskih postopkov knjiženja;
- na področju izmenjave podatkov med ZZS in FURS smo povečali pogostost izmenjave podatkov, dodali nov nabor potrebnih podatkov in vzpostavili spletni servis s FURS;
- na področju spremljanja tržne dejavnosti ZZS smo poenotili postopke spremljanja in kontrol v zvezi z evidencami vseh sklopov tržne dejavnosti ter pripravili dodatna kontrolniška poročila;
- nadgradili smo avtomatske kontrole nad obračunanimi zdravstvenimi storitvami ter s tem zmanjšali tveganja za napake SPSZ
- nadgradili smo aplikacijo „Materialno poslovanje“, da omogoča združevanje podatkov na enem mestu, kar omogoča bolj učinkovito upogotavljanje potreb ter planiranje javnih naročil;
- uvredili smo novo spletno storitev, ki omogoča zavarovanim osebam na spletu vpogled v podatke o lastnih izdatkih za zdravstvene storitve v breme OZZ in PZZ, s čimer se dopolnjuje notranje kontrole in nadzor ZZS tudi z „blažnim“ nadzorom zavarovanih oseb nad izvajalci zdravstvenih storitev in dobavitelji MP pri evidentiranju in obračunavanju zdravstvenih storitev in materialov v breme OZZ, poleg tega pa se krepi tudi stroškovna zaveza zavarovanih oseb o stroških zdravljenja ter izboljšuje njihova ozaveščenost o skrbi za lastno zdravje, s katero lahko preprečimo ali zmanjšamo negativne učinke bolezni ali poškodb;
- uvredili smo nova sklopa Zavodovnega analitičnega sistema ZAS DBZ in SBD, ki omogočata celovito analiranje podatkov o obračunanih zdravih in bolnišničnih obravnavah;
- vzpostavili smo nov spletni portal za izvajalce zdravstvenih storitev z urejeno objavo navodil, okrožnic in drugih gradiv ter avtomatizirano objavo podatkov, s čimer se zagotavlja večja transparentnost sodelovanja ZZS s izvajalci zdravstvenih storitev in zmanjšuje tveganja neobveščeniosti izvajalcev in s tem neupoštevavanja navodil ZZS;
- vzpostavili smo aplikacijo za podporo določanju terapevtskih skupin zdravil, izračun najvišjih priznanih vrednosti zdravil in analiranje podatkov o porabi in cenah zdravil, s čimer je bila povečana učinkovitost postopkov zagotavljanja cenovnih standardov za zdravila in zmanjšana tveganja za napake.

8. Izdelali in prenovili smo večje število splošnih aktov. V splošne akte smo vključili oz. dopolnili notranje kontrole, ki nam omogočajo obvladovanje operativnih tveganj in zagotavljajo večjo enotnost pri delu. Med pomembnejšimi splošnimi akti, ki so bili izdelani oz. prenovljeni velja omeniti:

1. spremembe in dopolnitve Pravil OZZ – pravice do MP; novi MP, opredelitve standardov, trajnostnih dob, cenovnih standardov in cen;
2. navodila: za uveljavljanje pravice do ortodontskega zdravljenja v drugi državi članici EU, EGP in Švici ter s tem bolj natančno definirali postopke za zavarovane osebe; za uveljavljanje zdravstvenih storitev v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja na podlagi napotitve zasebnih izvajalcev oziroma zdravnikov (bela napotnica); za izbrane osebnostne zdravnike ter OE glede začasnih zadržanosti od dela zaradi nege otroka in uveljavljanje te pravice v času hospitalizacije otroka; o materialnem poslovanju, o javnem naročanju, o izvajanju razvojnih informacijskih nalog, o upravljanju s pooblastili za dostop do informacijskih virov;
3. pravilnik: o izvajanju revizije – pripravljene so predlogi za spremembe glede posredovanja zapisnikov revizorja prispevkov na FURS ter za posodobitev in izboljšave samega postopka revizije; o upravljanju s pogodbnimi, o oddaji poslovnih prostorov v najem ter Priročnik notranjega revidiranja in Krovna politika varovanja informacij.

Kljub izvedenim izboljšavam ugotavljam, da obstajajo naslednja pomembna tveganja, ki jih še ne obvladujem v zadostni meri:

1. spremembe v zakonodaji, ki nalagajo dodatna finančna bremena in dodatna dela, ki jih z obstoječimi, predvsem kadrovskimi viri ni močno v celoti realizirati v rokih - načrtovani ukrepi: spremljanje zakonodajnih predlogov v vseh fazah sprejemanja ter podajanje pripomb, opozorjanje ministrstva in organe upravljanja na tveganja in posledice;
2. tveganja, povezana s spremembami izhodišč in ali zakonodaje po sprejemu finančnega načrta ZZS ter neusklajeno delovanje in cilji različnih interesnih skupin v Republiki Sloveniji - načrtovani ukrepi: predlogi za spremembo zakonodaje;
3. pristojnosti in odgovornosti med organizacijskimi enotami niso dovolj dobro razmejene (na direkciji, med OE in organizacijskimi enotami direkcije), nekatere vsebine pa niso umeščene v Pravilniku o notranji organizaciji, zato ni ustrezne kadrovske zasedbe – načrtovani ukrepi: sprememba Pravilnika o notranji organizaciji in kadrovanje;
4. kritična presoja predlogov za uvrstitev novih MP med pravice – načrtovani ukrepi: sodelovanje z zunanjimi strokovnjaki;
5. razmejitvena dolžnost pri obračunu nadomestil – načrtovani ukrepi: naknadne notranje kontrole, vzpostavitev e-VEM, organizacijski in kadrovski ukrepi, ko bodo za to izpolnjeni pogoji;
6. pri odpiranju IS v zunanji svet se povečuje ranljivost in število možnih vdorov v IS - načrtovani ukrepi: redno nadgrajevanje varnostnih mehanizmov, redno spremljanje delovanja IS.

Predstojnik oziroma poslovodni organ proračunskega uporabnika:

Samo Fakin, dr. med., vršilec dolžnosti generalnega direktorja

Datum podpisa predstojnika: A. 1. 2016



Pojasnilo k točki 6.: Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ omogoča zagotavljanje notranjega revidiranja z lastno notranjerevizijsko službo, s skupno notranjerevizijsko službo ali z zunanjim izvajalcem notranjerevizijskih storitev (10. do 12. člen, Uradni list RS, št. 72/2002).

Lastne notranjerevizijske službe so dolžni ustanoviti predlagatelji finančnih načrtov po drugem odstavku 19. člena ZJF (npr. ministrstva). Lastna notranjerevizijska služba slednjih je tudi lastna notranjerevizijska služba tistih njihovih organov v sestavi, ki nimajo svoje lastne notranjerevizijske službe.

Skupna notranjerevizijska služba je lahko ustanovljena v okviru enega proračunskega uporabnika ali kot samostojna strokovna služba proračunskih uporabnikov in izvaja notranje revidiranje na podlagi aktov o ustanovitvi in poslovanju, ki določajo tudi pravice in obveznosti ustanoviteljev, ki so sopodpisniki teh aktov ali so pristopili k skupni notranjerevizijski službi kasneje na podlagi mandatnih pogodb. V primeru, da proračunski uporabnik ni podpisnik aktov skupne notranjerevizijske službe, ni podpisal mandatne pogodbe oziroma skupna notranjerevizijska služba nima pravne podlage za vključitev proračunskega uporabnika v svoje revizijsko okolje, proračunski uporabnik nima zagotovljenega notranjega revidiranja s strani skupne notranjerevizijske službe.

Proračunski uporabniki, razen tistih, ki so v skladu z ZJF dolžni ustanoviti lastno notranjerevizijsko službo, si lahko zagotovijo notranje revidiranje svojega poslovanja tudi na podlagi oddaje javnega naročila zunanjemu izvajalcu notranjerevizijskih storitev.

Vsi proračunski uporabniki so dolžni zagotoviti funkcijo notranjega revidiranja, in sicer, če odhodki v finančnem načrtu presegajo 2.086.463 evrov, vsakoletno, drugače pa na tri leta.

Mnenje Računskega sodišča RS na računovodske izkaze in pravilnost poslovanja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za leto 2014

Računsko sodišče RS je 10. novembra 2016 izdalo revizijsko poročilo o računovodskih izkazih in pravilnosti poslovanja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: ZZZS) za leto 2014, v zvezi s katerim je ZZZS prejel pozitivno mnenje o računovodskih izkazih za leto 2014 ter mnenje s pridržkom o pravilnosti poslovanja, in sicer zato, ker ZZZS v letu 2014 v 6 primerih ni posloval v skladu s predpisi. ZZZS je v 4 primerih popravljalne ukrepe izvedel že tekom revizije, saj je v 3 primerih ZZZS nepravilnosti ugotovil samostojno v okviru lastnih kontrolnih aktivnosti na področju zdravil in neodvisno od Računskega sodišča. V 2 primerih pa je ZZZS tekom revizije izpodbijal dvema revizijskima ugotovitvama ter enemu predvidenemu popravljalnemu ukrepu.

Računsko sodišče RS v revizijskem poročilu meni, da »revidirani računovodski izkazi v vseh pomembnih pogledih resnično in pošteno prikazujejo stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ZZZS na dan 31. 12. 2014 ter prihodke in odhodke oziroma prejeme in izdatke ZZZS za tedaj končano leto v skladu z Zakonom o računovodstvu«, zato je izdalo pozitivno mnenje o računovodskih izkazih.

Glede pravilnosti poslovanja ZZZS v letu 2014 pa je Računsko sodišče podalo mnenje s pridržkom, ker ZZZS v 6 primerih ni posloval v skladu s predpisi, in v zvezi s tem od ZZZS zahtevalo v okviru odzivnega poročila izvedbo 1 popravljalnega ukrepa.

1. V zvezi z mnenjem Računskega sodišča RS, da je 66 javnih uslužbencev (delavcev ZZZS) opravljalo delo na domu, čeprav tega formalno niso imeli določenega v pogodbah o zaposlitvi, kar naj ne bi bilo v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR-1), ZZZS pojasnjuje, da je ZZZS to revizijsko razkritje tekom revizije izpodbijal, saj ZDR-1 obravnava le delo na domu, ki se opravlja na podlagi pogodbe o zaposlitvi redno in trajno. Ne obravnava pa oblike opravljanja dela na domu, ki ga delavec opravlja izjemoma in občasno. Zato je bilo delo na domu urejeno v pogodbi o zaposlitvi zgolj v primeru enega delavca ZZZS, saj je v tem primeru šlo za delo na domu za določen čas, ki se je izvajalo kot vnaprej predvidena možnost opravljanja dela na domu, o čemer je bil tudi vnaprej obveščen Inšpektorat za delo. V primeru drugih zaposlenih pa delo na domu niso opravljali v redni kontinuirani obliki, kot ga predvideva ZDR-1, temveč v obliki občasnega dela zaradi zdravstvenih razmer delavca, izrednih vremenskih ali prometnih razmer ipd. Skladno z navedenim ter upošteva uveljavljeno pravno

prakso na področju delovnih razmerjih je mogoče ugotoviti, da v primeru občasnega, izjemnega, nepredvidljivega, kratkotrajnega in nekontinuiranega dela na domu, obravnavanega pri posameznih zaposlenih na ZZZS, ki ga vnaprej s pogodbo o zaposlitvi niti ni bilo mogoče predvideti, ni podana kršitev Zakona o delovnih razmerjih. Kljub navedenemu bo ZZZS v okviru odzivnega poročila izvedel predvideni popravljalni ukrep, tako da bo »z javnimi uslužbenci, ki opravljajo delo na domu, takšno opravljanje dela dogovoril v pogodbi o zaposlitvi«.

2. V zvezi s točko 3.3.1.b je ZZZS popravljane ukrepe tekom revizije že realiziral, in sicer je bila Splošna bolnišnica Slovenj Gradec v Splošnem dogovoru za pogodbeno leto 2015 uvrščena v seznam izvajalcev dihalnih testov. Poleg tega je ZZZS partnerjem za Aneks št. 1 k Splošnemu dogovoru za pogodbeno leto 2016 predlagal, da se v seznam cen za »dnevno bolnišnico« uvrsti tudi cena za ESWL – zunaj telesno drobljenje kamnov – partnerji so predlog ZZZS sprejeli. Poleg tega bo ZZZS pri prvem naslednjem sklepanju pogodb oziroma aneksov k pogodbam z vsemi izvajalci dogovoril ceno nemedicinsko oskrbnega dne, kot velja za vse izvajalce in je opredeljena v Splošnem dogovoru. Glede cene točke za specialistično ambulantno dejavnost oz. »dnevno bolnišnico« pa je ZZZS pristopil k pridobivanju podatkov in informacij o vsebini obravnave bolnikov v Diagnostičnem centru Bled v primerjavi z drugimi izvajalci te dejavnosti (zahtevnejše obravnave bolnikov, ki naj bi se sicer hospitalizirali), kar bo podlaga za opredelitev nove kalkulacije v splošnem dogovoru pa tudi kriterijev, ki jih bo moral izvajalec izpolnjevati za uporabo te kalkulacije. Druga možnost pa je, da bo tudi Diagnostični center Bled za zahtevnejše primere prešel na obračun storitev na podlagi skupin primerljivih primerov.

3. V zvezi s točko 3.3.2.a, 3.3.2.b, 3.3.2.c in 3.3.2.d je ZZZS popravljane ukrepe tekom revizije že realiziral (poračun preveč oziroma premalo plačanih zdravstvenih storitev), pri čemer ZZZS v zvezi s točko 3.3.2.d pojasnjuje, da je ZZZS nepravilnost ugotovil samostojno v okviru lastnih kontrolnih aktivnosti na področju zdravil in neodvisno od Računskega sodišča RS, ki pa je navedeno nepravilnost povzelo v svoje poročilo.

4. V zvezi s točko 3.3.2.e je ZZZS popravljane ukrepe tekom revizije že realiziral, pri čemer ZZZS v zvezi s točko 3.3.2.e pojasnjuje, da je ZZZS nepravilnost ugotovil samostojno v okviru lastnih kontrolnih aktivnosti na področju zdravil in neodvisno od Računskega sodišča RS, ki pa je navedeno nepravilnost

povzelo v svoje poročilo. ZZZS je tako že pričel tekoče in avtomatsko (računalniško) kontrolirati cene zdravil z 27.6.2016, in sicer sta s tem dnevom evidenčni napaki z oznako AORE041 in AORE042 postali avtomatski zavrtnitveni napaki v okviru elektronskega poslovanja ZZZS z izvajalci zdravstvenih storitev, o čemer je ZZZS s sporočilom za javnost dne 24.6.2016 obvestil tudi širšo javnost. ZZZS je septembra 2016 izdal lekarnam tudi račune v skupnem znesku 450.265 evrov za poplačilo terjatev za preveč plačana zdravila, saj je ZZZS, zaradi ne povsem urejenih podatkov v spletni Centrali bazi zdravil (www.cbz.si), ki jih vnašajo drugi deležniki na področju zdravil, zahteval od lekarn dobavnice za zdravila in skladno s Splošnim dogovorom ugotavljal razliko med cenami zdravil na dobavninah ter zaračunanimi in plačanimi zdravili.

V zvezi s tem ZZZS pojasnjuje, da so vsa izdana zdravila na recept ter ločeno zaračunljiva zdravila s seznama A in seznama B, ki jih plačuje ZZZS, predmet avtomatskih (računalniških) kontrol in finančno-medicinskih nadzorov ZZZS. ZZZS tako ob izdajanju zdravil na recept v lekarni izvede približno sedemdeset avtomatskih (računalniških) kontrol nad vsemi recepti za vsa zdravila. To so npr. kontrole zavarovanja, znesek obveznega zavarovanja, obračunana cena, delna izdaja, liste zdravil itd. Nekatere dodatne formalne pa tudi strokovne kontrole so bile uvedene ob izdajanju zdravil na elektronski recept (npr. neustrezne kombinacije oz. interakcije med zdravili...). Pri določitvi Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja, pri katerih ni možno uvesti avtomatske kontrole, pa izvajajo nadzor nadzorniki ZZZS pri izvajalcih zdravstvenih storitev. Gre za vsebinske kontrole, npr. povezava z diagnozo in ustreznim zdravilom, ki jih ni mogoče postaviti avtomatsko, ker so preveč kompleksne ter je zato potreben na primer vpogled v medicinsko dokumentacijo pacienta na terenu (pri izvajalcu zdravstvenih storitev). ZZZS v okviru sistematičnega izvajanja nadzorov nad izvajalci zdravstvenih storitev (letno izvede okoli 900 nadzorov) nadzira tudi področje zdravil. Tako je ZZZS lani opravil 23 nadzorov na področju zdravil, v katerih je bilo ugotovljenih za 566.148 evrov napačno obračunanih zdravil, zato je ZZZS na tej podlagi od izvajalcev zdravstvenih storitev ta znesek tudi izterjal.

Dodajamo še, da ZZZS že od leta 2012 dalje omogoča zavarovanim osebam, da na spletnih straneh ZZZS pregledajo podatke o izdanih zdravilih in medicinskih pripomočkih, vključno s stroški zanje, ki so bili na podlagi njihove kartice zdravstvenega zavarovanja zaračunani s strani lekarne zdravstvenemu zavarovanju. Od 1. septembra 2015 pa so na voljo tudi podatki o stroških vseh zdravstvenih storitev, ki jih je za zavarovano osebo plačal ZZZS oziroma zavarovalnice za dopolnilno zdravstveno zavarovanje. Ker gre za občutljive osebne podatke, lahko vsakdo dostopa le do svojih podatkov in na način, ki ga dovoljujejo predpisi (dostop samo z uporabo digitalnega potrdila), in sicer na spletni strani: https://zavarovanec.zzzs.si/wps/portal/portali/azos/e_storitve_zzzs. ZZZS si s tovrstno seznanjenostjo zavarovanih oseb z izdatki za zdravstvene storitve, zdravila in medicinske pripomočke prizadeva opolnomočiti zavarovane osebe med drugim tudi za »laični« nadzor nad izvajalci zdravstvenih storitev in dobavitelji medicinskih pripomočkov pri evidentiranju in obračunavanju v breme zdravstvenega zavarovanja. To je dodatna dopolnitev avtomatskih kontrol in nadzo-

ra, ki ga skladno s predpisi in pooblastili sistematično in stalno izvaja ZZZS.

5. V zvezi s točko 3.5.1.a je ZZZS popravljeni ukrep že realiziral v letu 2015 in v letu 2016 (poračun preveč obračunanih in plačanih sejin za 7 članov Območnega sveta ZZZS Ravne na Koroškem zaradi administrativne napake).

6. V zvezi z mnenjem Računskega sodišča RS, da ZZZS v nasprotju z notranjim aktom v letu 2014 odhodkov počitniške dejavnosti ni v celoti pokrila s prihodki te dejavnosti (točka 3.5.2.a), ZZZS pojasnjuje, da je ZZZS to revizijsko razkritje izpodbijal, saj upošteva obveznost ločenega evidentiranja prihodkov in odhodkov, ki jih ZZZS pridobi s prodajo blaga in storitev na trgu, določba 2. odstavek 48. člena Zakona o zavodih pomeni, da morebitne izgube iz naslova tržne dejavnosti ni dopustno pokrivati iz sredstev, ki jih je ZZZS pridobil z opravljanjem dejavnosti, zaradi katere je bil ustanovljen, do česar pa seveda v primeru ZZZS ni prišlo. Navedena določba 48. člena Zakona o zavodih pomeni, da ZZZS presežka prihodkov nad odhodki (iz javnih sredstev) ne sme porabiti za druge namene, kot za razvoj dejavnosti, kar pa ne velja za tržno dejavnost. Vendar celo v tem primeru, ko bi šlo za presežek prihodkov nad odhodki v tržni dejavnosti, ZZZS tega presežka ne bi porabil za karkoli drugega, kot za razvoj dejavnosti, saj v svojih aktih nima opredeljene možnosti, da bi te prihodke porabil kako drugače, kot za razvoj svoje osnovne dejavnosti.

Razlaga 48. člena Zakona o zavodih velja enako tudi v obratni situaciji, ko so odhodki večji od prihodkov. Torej, ni zakonsko dovoljeno, da bi ZZZS izgubo, ki jo je ustvaril s tržno dejavnostjo, pokrival iz javnih sredstev, do česar tudi v konkretnem primeru v ZZZS ni prišlo. Je pa pravno dovoljeno, da se izguba (presežek odhodkov nad prihodki) iz dela tržne dejavnosti pokrije iz drugega dela tržne dejavnosti. Zakonodajca ne predpisuje, da se morajo različne tržne dejavnosti, ki jih določen subjekt izvaja v dovoljenem okviru samostojno, vsak del, sam zase pokrivati. Glede na navedeno so ugotovitve Računskega sodišča RS v zvezi s tem nepopolne, netočne in nepravilne. Ne drži tudi navedba Računskega sodišča RS, da je počitniško dejavnost smiselno opravljati le, če zavod pri ustvarjanju te dejavnosti ne ustvarja izgube, saj kot rečeno, je dovoljeno, da se izid poslovnega uspeha ("dobiček ali izguba") ugotavlja glede na celotno tržno dejavnost.

Glede na očitek, da ZZZS v letu 2014 odhodkov iz počitniške dejavnosti ni v celoti pokrila s prihodki iz te dejavnosti, kar naj bi bilo v nasprotju s tedaj veljavnim 6. členom pravilnika ZZZS, pa pojasnjujemo, da določba četrtega odstavka 6. člena Pravilnika, ki je določal, da se počitniška dejavnost izvaja tako, da se iz prihodkov počitniške dejavnosti zagotavlja pokrivanje odhodkov, pomeni, da se prihodki iz počitniške dejavnosti namenijo za pokrivanje odhodkov iz te dejavnosti (in ne morda za odhodke iz druge tržne dejavnosti, ki jo izvaja ZZZS). Nikakor pa to ne pomeni, da morajo biti s prihodki od počitniške dejavnosti v celoti kriti vsi odhodki iz te dejavnosti.

Damjan Kos

Novi prostori izpostave ZZZS v Zagorju ob Savi

Izpostava Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije je v Zagorju ob Savi od leta 2001 delovala v prostorih na Cesti Borisa Kidriča 2, v centru mesta. Prostor se nahajajo v pritličju večjega poslovno-stanovanjskega objekta (slika 1), katerega solastniki so v večinskem delu stanovalci.

V prostore je od oktobra 2012 dalje s stropa zatekala meteorna voda, kar se je odražalo v postopnem odpadanju posameznih mavčnih plošč s stropa (slika 2). Zato smo gibanje sodelavcev in strank omejili na tiste dele, kjer strop ni bil poškodovan. Nevarne dele smo ustrezno označili in s tem zagotovili varnostne pogoje za opravljanje dejavnosti v prostoru.

Vzporedno smo se dogovarjali z upravnikom in iskali ustrezno trajno rešitev, a dogovarjanje ni prineslo ugodnih končnih rezultatov. Večina solastnikov namreč ni bila pripravljena financirati drage sanacije, saj zaradi zamakanja niso imeli nobenih težav.

V zadnji letih smo zmanjševali število zaposlenih na izpostavi, zato so prostori postali za naše potrebe preveliki, poleg tega je bil sistem prezračevanja in ogrevanja zastarel in energetsko ter stroškovno potraten.

Vse navedeno je vodilo v odločitev, da prostore prodamo in za delo izpostave poiščemo primernejše. Uspeli smo najti primernega kupca, občino Zagorje. Celoten postopek je sicer trajal približno leto dni, ker je občina morala zagotoviti sredstva v svojem proračunu, a ga lahko ocenimo kot zelo uspešnega. Potencialnih kupcev v tem okolju namreč skoraj ni, ZZZS pa je za prostore iztržil celotno vrednost iz uradne cenitve.

Primerne nadomestne prostore (slika 3) smo uspeli pridobiti v neposredni bližini sedanje lokacije, na Ulici talcev 4a, v centru mesta ter v neposredni bližini lekarne in zdravstvenega doma. Prostor so novi, energetsko varčni, svetli in bistveno manjši od prejšnjih. Stroški bodo predvidoma približno enaki dosedanjim, čeprav vključujejo tudi najemnino.

Prostore smo nekoliko prilagodili z dodatno predelno steno in ventilom (slika 4). Pri opremljanju

smo bili zelo varčni, saj smo uporabili večino obstoječe opreme. Le za delovišča prijavnno-odjavne službe, ki so bila na stari lokaciji izdelana v kombinaciji marmorja in lesa ter vgrajena v prostor, smo kupili novo pohištvo. Delovišči za delo s strankami sta opremljeni tudi bolj sodobno in omogočata strankam, da sedejo k mizi sodelavke, s čimer je omogočeno bolj individualno delo in varovanje osebnih podatkov, omenjenih v osebnem pogovoru, kar je posebej na manjših lokacijah zelo pomembno.

V nove prostore so se sodelavke preselile konec oktobra 2016. Za tem smo z majhno slovesnostjo obeležili še »uradno« otvorenje, ki so se je poleg naših sodelavcev udeležili še predstavniki občine Zagorje in izvajalci, ki so poskrbeli za opremo in ureditev prostorov (slika 5).

Po prvih izkušnjah so sodelavke izpostave Zagorje s prostori in opremo zelo zadovoljne, prav tako so stranke brez posebnosti in težav sprejele novo lokacijo.

Zahvaljujem se sodelavkam izpostave za potrpežljivost v času slabših razmer za delo na stari lokaciji in za sodelovanje pri selitvi ter celotni tehnični ekipi na čelu z Martinom Zavirškom, ki so uredili vse potrebno za predajo stare lokacije, pripravo nove lokacije in za preselitev.

Anka Bolka



Sliki 1 in 2. Pogled na stare prostore in njihove pomanjkljivosti.



Sliki 3 in 4. Pogled na nove prostore izpostave.



Slika 5. Slovesnost ob uradnem odprtju novih prostorov ZZS v Zagorju ob Savi..

Seznam objavljenih pravnih aktov, navodil in okrožnic ZZS v obdobju od januarja do decembra 2016

Za boljšo obveščenost zaposlenih objavljamo seznam pravnih aktov, navodil in okrožnic Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, ki so bili v obdobju od zadnje objave v občasniku januarja 2016 do vključno decembra 2016 objavljeni ali vsebinsko posodobljeni v Lotus Notes aplikaciji »E-gradiva« (po kronološkem vrstnem redu glede na datum objave).

Ob tej priložnosti vse vsebinske skrbnike posameznih pravnih aktov na Direkciji pozivamo k dosledni in sprotni objavi vseh novih ali posodobljenih pravnih aktov v aplikaciji »E-gradiva« ter k rednemu posodabljanju neuradnih čistopisov pravnih aktov, ki so objavljeni na spletni strani ZZS (skladno s predpisi o dostopu do informacij javnega značaja).

Iva Štirn

Pravni akti ZZS:

- Sklep o pripravi Poslovnega poročila Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za leto 2015; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 5. 1. 2016)
- Navodilo za uveljavljanje pravic do zdravstvenih storitev z DELOVNIM NALOGOM; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 25. 1. 2016)
- Sklep o določitvi šifrantov vrst medicinskih pripomočkov; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 26. 1. 2016)
- Pravilnik o obrazcih in listinah za uresničevanje obveznega zdravstvenega zavarovanja (neuradno prečiščeno besedilo št. 2); (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 2. 2016)
- Sklep o določitvi terapevtske skupine zdravil z lokalnim delovanjem za zdravljenje alergijskega rinitisa; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 2. 2016)
- Sklep o določitvi terapevtske skupine zdravil za zniževanje holesterola; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 2. 2016)
- Sklep o določitvi terapevtske skupine zdravil zaviralcev angiotenzinske konvertaze; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 2. 2016)
- Sklep o izbiri dobaviteljev za izvajanje programov izdaje in izposoje medicinskih pripomočkov; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 31. 3. 2016)
- Organizacijsko navodilo o načinu dela na področju nadomestil plač; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 1. 4. 2016)
- Navodilo o javnem naročanju; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 5. 4. 2016)
- Pravilnik o vodenju in izterjavi prispevkov; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 5. 2016)
- Pravilnik o nadzorih; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 8. 6. 2016)
- Pravilnik o planiranju v Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 14. 6. 2016)
- Navodilo za uresničevanje pravice zavarovanih oseb do pripomočkov za izboljšanje vida (neuradno prečiščeno besedilo); (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 6. 7. 2016)
- Poslovnik komisije za razvrščanje zdravil na listo; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 7. 7. 2016)
- SKLEP o imenovanju nadzornih skupin; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 11. 7. 2016)
- Navodilo o postopkih posredovanja osebnih in drugih podatkov; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 6. 9. 2016)
- Krovna politika varovanja informacij; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 7. 9. 2016)
- Sklep o določitvi terapevtske skupine zdravil s somatropinom; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 9. 2016)
- Pravilnik o izvajanju revizije; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 5. 10. 2016)
- Sklep o določitvi cene standardnega materiala za vlite zalivke, prevleke, krone in mostičke; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 18. 10. 2016)
- Sklep o določitvi pooblaščenih zdravnikov za predpisovanje medicinskih pripomočkov; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 18. 10. 2016)
- Sklep o imenovanju članov komisije za razvrščanje zdravil na liste; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 25. 10. 2016)
- Sklep o načrtovanju, beleženju in obračunavanju zdravstvenih storitev; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 3. 11. 2016)
- Sklep o določitvi najvišjih priznanih vrednosti za živila za posebne zdravstvene namene; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 4. 11. 2016)
- Sklep o spremembah Sklepa o imenovanju članov komisije za medicinske pripomočke iz skupine pripomočkov pri umetni izpeljani črevesju in urostomi; (LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 7. 11. 2016)

- Sklep o določitvi najvišjih priznanih vrednosti za skupine medsebojno zamenljivih zdravil in za terapevtske skupine zdravil;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 8. 11. 2016)
- Navodilo o uresničevanju pravice zavarovancev dočasne zadržanosti od dela in do nadomestila plače (neuradno prečiščeno besedilo št. 1);
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 11. 2016)
- Navodilo za uvedbo postopkov pri imenovanih zdravnikih Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 11. 2016)
- Organizacijsko navodilo za opravljanje dela na domu;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 11. 2016)
- Sklep o javnem razpisu za izvajanje programov izdaje in izposoje medicinskih pripomočkov;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 12. 2016)
- Pravilnik o počitniški dejavnosti Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 16. 12. 2016)
- Sklep o načrtovanju, beleženju in obračunavanju zdravstvenih storitev;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 21. 12. 2016)
- Sklep o rokih plačil avansov v letu 2017;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 12. 2016)

Okrožnice in navodila ZZSZ:

- Navodilo o spremembi Navodila za delo z recepti za osebno rabo (Rp/210.člen);
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 6. 1. 2016)
- Okrožnica ZAE 4/16: Ukinitve podvrst 406 117 »Ustne bolezni s paradontologijo in implantologijo« ter 406 118 »Zobne bolezni z endodontijo« ter uvedba nove podvrste 406 114 »Paradontologija/zobne bolezni in endodontija«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 18. 1. 2016)
- Okrožnica ZAE 2/16: Nova šifra v šifrantu 15.38, novi šifri v standardu zdraviliškega zdravljenja tip 4, sprememba števila storitev na dan pri šifri 86021 v standardu tip 8;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 21. 1. 2016)
- Okrožnica ZAE 5 /16: Ukinitve beleženja šifre LQM Q0002 »Diapozitivi v ortodontiji«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 21. 1. 2016)
- Interno organizacijsko navodilo za opredelitev kontrol na seznam storitev, ki se lahko obračunavajo ZZSZ;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 22. 1. 2016)
- Okrožnica ZAE 3/16: Uvedba novih storitev E0573 »BERIRAB P«, E0574 »Act-HIB«, E0575 »ENGERIX-B za otroke 10 mcg/0,5 ml«, E0576 »ENGERIX-B 20 mcg /1ml«, E0577 »PRIORIX«, E0578 »IMOVAX POLIO VACCINE«, E0579 »VARIVAX«, E0580 »PENTAXIM«, v dejavnosti 705 822 »Distribucija cepiv – NIJZ«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 22. 1. 2016)
- Navodilo za izvajanje desetega odstavka 137. člena ZDR-1 – Neposredno izplačilo nadomestila plače delavcu (Vrsta zahtevka: Direktno izplačilo po 137. čl. ZDR-1 (7));
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 25. 1. 2016)
- Okrožnica ZAE 10/16: Nova storitev E0619 » Dializa VI (kronična dializa CVVHDF)« za storitve opravljene od 01.04.2016 dalje;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 2. 2016)
- Okrožnica ZAE 8/16: Nove podvrste zdravstvene dejavnosti 238 »Urgentna medicina v specialistični zunajbolnišnični dejavnosti«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 2. 2016)
- Okrožnica ZAE 9/16: Ukinitve beleženja evidenčnih storitev prvega in ponovnega pregleda (E0273, E0274) v dejavnostih 218 227 Nevrologija, 230 269 Skupnostna psihiatrija, 301 258 Medicina dela, 238 255 Internistika – urgentna ambulanta, 238 256 Kirurgija – urgentna ambulanta, 238 261 Infektologija – urgentna ambulanta in 238 262 Nevrologija – urgentna ambulanta;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 2. 2016)
- Sklep o organiziranju stalne pripravljenosti;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 2. 2016)
- Uporabniško navodilo za podatkovno skladišče in aplikacijo DBZ;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 2. 2016)
- Okrožnica ZAE 12/16: Nova šifra LQM v specialistični zunajbolnišnični zdravstvenih dejavnostih anesteziologija, reanimatologija in perioperativna intenzivna medicina, protibolečinska ambulanta, onkologija in splošna kirurgija od 1.4.2016 dalje;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 10. 2. 2016)
- Okrožnica ZAE 7/16: Uvedba novih vrst delavnic v dejavnosti 346 025 »Zdravstvena vzgoja«, sprememba dolgega opisa in minimalnega števila udeležencev pri delavnici E0522 »Podpora pri spoprijemanju z depresijo«, dodatno evidenčno beleženje storitev v okviru Programa za krepitev zdravlja;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 10. 2. 2016)
- Ureditev zdravstvenega zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni za tuje zavarovane osebe;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 24. 2. 2016)
- Okrožnica ZAE 11/16: Nova šifra LQM v specialistični zunajbolnišnični zdravstveni dejavnosti 239 257 urologije od 1.4.2016 dalje;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 2. 2016)
- Tehnično navodilo za elektronski prenos podatkov Centralne baze zdravil v obliki XML;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 1. 3. 2016)

- Delo na domu-tujina;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 4. 3. 2016)
- Okrožnica ZAE 15/16: Navodilo o uresničevanju pravice zavarovancev dočasne zadržanosti od dela in do nadomestila plače;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 4. 3. 2016)
- Interno navodilo za prestrukturiranje in prenos programov;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 8. 3. 2016)
- Zaposlitev delavca, zaposlenega v podjetju v Sloveniji, kraj opravljanja dela je na Hrvaškem
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 8. 3. 2016);
- Organizacijsko navodilo o izvajanju nalog skrbništva aplikacij informacijskega sistema Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 3. 2016)
- Interno organizacijsko navodilo o pripravi in vzdrževanju internih organizacijskih navodil PAO;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 10. 3. 2016)
- Okrožnica ZAE 48/15: Uvedba pošiljanja novega nabora podatkov o ločeno zaračunljivih zdravilih iz Seznama A;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 10. 3. 2016)
- Interno organizacijsko navodilo za zagotovitev dodatnih finančnih sredstev za mikrobiološke preiskave;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 3. 2016)
- Okrožnica ZAE 17/16: Poročanje programa farmacevtskega svetovanja (VZD 302 001);
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 21. 3. 2016)
- Čistopis vzorcev dokumentov za obračun obveznemu zdravstvenemu zavarovanju;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 22. 3. 2016)
- Kode MKB, ki pod določenimi pogoji opredeljujejo 100 odstotno plačilo iz obveznega zdravstvenega zavarovanja – priporočila;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 22. 3. 2016)
- Okrožnica ZAE 16/16: Nov sklop podatkov o realizirani listini – beli napotnici;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 3. 2016)
- Okrožnica ZAE 18/16: Uvedba kontrole številke recepta kot enkratne kode za vse lekarne in uvedba kontrole nad obdobjem veljavnosti obnovljivega recepta ter delnih izdaj;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 3. 2016)
- Okrožnica ZAE 14/16: Uvedba obveznega poročanja podatkov o diagnozah v strukturi Obravnava v specialistični zunajbolnišnični dejavnosti (Q86.220) in podatka oznaka bolezni za storitve opravljene od 1.5.2016 dalje; dopolnitev 24.03.2016 in 25.04.2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 24. 3. 2016)
- Okrožnica ZAE 19/16: Spremembe kontrol;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 3. 2016)
- Okrožnica ZAE 13/16: Seznami storitev v specialistični zunajbolnišnični zdravstveni dejavnosti – dopolnitve Okrožnice ZAE 44/14, 4/15, 7/15, 13/15, 15/15, 16/15, 37/15, 43/15 IN 49/15; Sprememba naslova seznama storitev 15.25 »Pedopsihiatrične storitve (224 242)« in Sprememba naslova seznama storitev 15.80 »Dodatne storitve specialistične zunajbolnišnične zdravstvene dejavnosti pedopsihiatrije (224 242), ki se lahko obračunavajo Zavodu pri obravnavi odraslih oseb od 19. leta dalje«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 30. 3. 2016)
- Okrožnica ZAE 20/16: Obračun storitev zdravstvenega letovanja otrok in šolarjev in skupinske obnovitvene rehabilitacije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 30. 3. 2016)
- Uporabniško navodilo za podatkovno skladišče in aplikacijo NADOM (Nadomestila plač);
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 31. 3. 2016)
- Navodilo območnim enotam Zavoda za delo na področju zdravil in živil za posebne zdravstvene namene;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 5. 4. 2016)
- Okrožnica izvajalcem - Izvajanje 1. točke 25. člena Pravil obveznega zdravstvenega zavarovanja - estetske operacije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 12. 4. 2016)
- Interno navodilo za izračun, objavo in notranjo kontrolo cen zdravstvenih storitev na Direkciji;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 13. 4. 2016)
- Interno navodilo o izvedbi razpisa in postopkih sklepanja pogodb za zdravstveno letovanje otrok in šolarjev in skupinske obnovitvene rehabilitacije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 15. 4. 2016)
- Interno navodilo o izvajanju notranjih kontrol za izračun cen in izvedbo obračunov na OE;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 4. 2016)
- Interno navodilo za izvedbo obračunov zdravstvenih storitev in izvajanje notranjih kontrol na Direkciji;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 4. 2016)
- Interno navodilo za sklepanje pogodb z izvajalci zdravstvenih storitev in o izvajanju notranjih kontrol;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 4. 2016)
- Interno organizacijsko in vsebinsko navodilo o načinu izračuna avansov za izvajalce zdravstvene dejavnosti;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 4. 2016)
- Okrožnica ZAE 21/16: Dopolnitev podatka »IVZ številka zdravstvenega delavca«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 4. 2016)
- Okrožnica ZAE 22/16: Seznami storitev v specialistični zunajbolnišnični zdravstveni dejavnosti – dopolnitve Okrožnice ZAE 44/14, 4/15, 7/15, 13/15, 15/15, 16/15, 37/15, 43/15, 49/15 in 13/16;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 13. 5. 2016)
- Okrožnica MP št.: 1/2016: Zagotavljanje MP v socialnovarstvenih zavodih;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 26. 5. 2016)
- Uporabniško navodilo za podatkovna skladišča in aplikacije SPL ZUBOL;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 26. 5. 2016)
- Okrožnica MP št. 2/2016: Zagotavljanje maske pri uporabnikih medicinskih pripomočkov za podporo dihanju;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 1. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 23/16: Uvedba novih storitev E0621 »INFANRIX HEXA« in E0620 »Pavšal NIJZ - cepilna mesta« v dejavnosti 705 822 »Distribucija cepiv – NIJZ«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 6. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 6/16: Prospektivni program v akutni bolnišnični obravnavi SPP – nova šifra v Šifrantu K15.5: Oznake bolezni in diagnoze - dopolnitev 14.06.2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 14. 6. 2016)
- Tehnično navodilo za uporabo sistema on-line zdravstvenega zavarovanja;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 14. 6. 2016)
- Okrožnica MP št. 3/2016: Dopolnitev kontrol v sistemu on-line in šifranta za medicinske pripomočke;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 14. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 24/16: Nova šifra LZM v zdravstveni negi v dejavnosti nastanitvenih ustanov za bolniško nego od 1. 6. 2016 dalje;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 15. 6. 2016)

- Okrožnica ZAE 25/16: Dodatno evidenčno beleženje v dejavnosti ortodontija – E0623 »Čakajoča zavarovana oseba« od 1.7.2016 dalje;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 15. 6. 2016)
- Pooblaščen psihiatri za predpisovanje živil za posebne zdravstvene namene;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 15. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 1/16: Nov obračunski model zobozdravstva za mladino;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 26/16: Ukinitev storitev 02002, 03002 in 04002 iz seznama storitev specialistične zunajbolnišnične zdravstvene dejavnosti;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 27/16: Dopolnitev dolgega opisa storitve K1001 »Kratek obisk«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 28/16: Nova storitev 17124 »Titracija nadtlaka v zgornjih dihalnih poteh«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 29/16: Dopolnitev dolgega opisa storitve 58350 »Primarni šiv fleksorne tetive v zapestju in na podlahti - prva tetiva«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 30/16: Dopolnitev opisa storitve 59450 »Krioterapija do 5 mest***«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 31/16: Uvedba storitev 88927 »Splošna anestezija – polurna« in 88926 »Vsakih nadaljnjih 5 minut splošne anestezije« v seznam zobozdravstvenih storitev;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 32/16: Dopolnitev kratkega opisa storitev za zdravljenje bolnikov s HIV okužbo;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 33/16 : Sezname storitev v specialistični zunajbolnišnični zdravstveni dejavnosti – dopolnitve Okrožnic ZAE 44/14, 4/15, 7/15, 13/15, 15/15, 16/15, 37/15, 43/15, 49/15, 13/16 in 22/16;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 34/16: Nova storitev E0622 »Operacije obeh kil hkrati«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 36/16: Ukinitev podvrst 338 016 - 338 023, 513 152, sprememba naziva v podvrsti 338 024 »NMP - helikopter«, uvedba novih podvrst 338 040 - 338 049;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 37/16: Nov seznam storitev klinične psihologije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 6. 2016)
- Okrožnica ZAE 35/16: Uvedba obstoječih šifer LZM (Q0062 in Q0063) v specialistični zunajbolnišnični zdravstveni dejavnosti 234 251 splošna kirurgija;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 24. 6. 2016)
- Okrožnica MP št. 4/2016 - Dopolnitev navodila za uresničevanje pravice zavarovanih oseb do medicinskih pripomočkov za izboljšanje vida;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 6. 7. 2016)
- AVSTRIJA-ukinitev izdaje obrazcev E 115 oz E 118;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 18. 7. 2016)
- Navodilo za obračun št. 35 - Standardi kodiranja - avstralska različica 6, slovenske dopolnitve;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 12. 8. 2016)
- Obračun prispevkov za samoplačnike;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 12. 8. 2016)
- Navodilo za zajem in posredovanje podatkov o izdanih zdravilih na recept v on - line sistemu;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 31. 8. 2016)
- Okrožnica ZAE 38/16: Dopolnitve obračuna izposoje MP z branjem podatkov OZZ;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 31. 8. 2016)
- Okrožnica ZAE 39/16: Uvedba nove storitve E0626 »GARDASIL 9«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 7. 9. 2016)
- Ponudnikova pravila in pogoji za uporabo SMS storitve »SMS Listine za tujino in Zdravstveno zavarovanje«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 12. 9. 2016)
- Okrožnica ZAE 40/16: Sprememba navodil zaradi ukinitve doplačil osebe za namestitvev pri zdraviliškem zdravljenju;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 15. 9. 2016)
- Okrožnica ZAE 41/16: Nova storitev Q0241 »Dodatna reimplantacija baklofenske črpalke«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 30. 9. 2016)
- Razpored sej komisije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 30. 9. 2016)
- Zapisniki komisije za razvrščanje zdravil na listo;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 30. 9. 2016)
- Interno navodilo o obvladovanju tveganj za prekoračitev rokov za izvedbo postopkov za razvrščanje zdravil in živil na listo;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 3. 10. 2016)
- Navodilo o beleženju / knjiženju, vračilu, kontroli in izmenjavi podatkov o pristojbini za stroške postopka med oddelkom za zdravlila in računovodskim oddelkom;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 3. 10. 2016)
- Okrožnica: Navodila za ravnanje v času začasne nezmožnosti za delo v odločbah imenovanih zdravnikov;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 3. 10. 2016)
- Obrazec za nova izdajna mesta in šifranti za izmenjavo podatkov o artikih - dobavitelji izbrani na razpisu po letu 2010;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 12. 10. 2016)
- Dodatni podatki za lekarne;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 18. 10. 2016)
- Seznam A s spremembami;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 26. 10. 2016)
- Okrožnica: Pridobivanje mnenja o delazmožnosti pri specialistu MDPŠ;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 27. 10. 2016)
- Navodilo za upravljanje z napakami, ki jih On-line sistem vrača ob predpisu in izdaji MP izvajalcem zdravstvenih storitev in dobaviteljem;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 4. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 42/16: Kontrole nad številko izvajalca - BPI šifre organizacije predpisovalca;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 4. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 44/16: Dopolnitev dolgega opisa storitve 58350 »Primarni šiv fleksorne tetive v zapestju in na podlahti - prva tetiva in Ahilove tetive«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 8. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 45/16: Nova storitev Q0242 »ePosvet«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 8. 11. 2016)
- Navodilo: Preverjanje pravilnosti osnove za odmero nadomestila plače pri refundacijskih zahtevkih;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 43/16: Sprememba točkovnega normativa pri storitvi 17124 »Titracija nadtlaka v zgornjih dihalnih poteh«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 11. 2016)

- Seznam farmacevtskih svetovalcev;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 9. 11. 2016)
- Spremembe seznama B;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 11. 11. 2016)
- Okrožnica: Ugotavljanje začasne nezmožnosti za delo pri nosečnicah;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 15. 11. 2016)
- Spremembe list zdravil in živil;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 15. 11. 2016)
- Okrožnica MP št. 5/2016: Raziskava zdravljenje sladkornih bolnikov tipa 2 z inzulinsko črpalko in nadaljne zagotavljanje medicinskih pripomočkov v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 16. 11. 2016)
- Tehnično navodilo za kreiranje eZahtevka za eVEM Nadomestila;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 16. 11. 2016)
- Navodilo o uresničevanju pravice zavarovancev do začasne zadržanosti od dela in do nadomestila plače ter Navodilo za uvedbo postopkov pri imenovanemu zdravniku Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 47/16: Sezname storitev v specialistični zunajbolnišnični zdravstveni dejavnosti – dopolnitve Okrožnic ZAE 44/14, 4/15, 7/15, 13/15, 15/15, 16/15, 37/15, 43/15, 49/15, 13/16, 22/16 in 33/16;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 49/16: Kontrole omejitev starosti;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 50/16: Nova kontrola vsebine obravnave;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 51/16: Kontrola količine storitve in maksimalnega dovoljenega števila storitev na obravnavo;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 11. 2016)
- Priznavanje pravice do nadomestila plače v breme obveznega zdravstvenega zavarovanja samostojnim zavezancem v primeru darovanja krvi, recidiva in 120. dne;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 11. 2016)
- Struktura XML datoteke za elektronsko objavo šifrantov obračuna zdravstvenih storitev in izdanih materialov;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 48/16: Uvedba nove storitve E0628 »BEXSERO«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 11. 2016)
- Seznam zdravil in živil za posebne zdravstvene namene, razvrščenih na liste, seznam bolnišničnih zdravil, seznam zdravil z najvišjo priznano vrednostjo ter seznam najvišjih priznanih vrednosti za živila za posebne zdravstvene namene – ČISTOPIS;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 11. 2016)
- Draga bolnišnična zdravila za poročanje ZZS;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 21. 11. 2016)
- Organizacijsko navodilo o postopkih pri prejemu in obdelavi pošiljk dejanskih stroškov prejetih iz tujine;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 21. 11. 2016)
- Prijava v zavarovanje po zavarovalni podlagi 108 - stalno ali začasno prebivališče;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 21. 11. 2016)
- Seznam izvajalcev specialne fizioterapevtske obravnave;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 21. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 55/16: Obračun radioterapije med hospitalizacijo;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 22. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 54/16: Nova storitev E0629 »Posodobljena delavnica zdravo hujšanje«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 56/16: Nova storitev E0627 »Presejanje diabetične retinopatije«;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 11. 2016)
- Navodilo za izvajanje evropske zakonodaje ter bilateralnih sporazumov o socialni varnosti na področju napotitve na delo v tujino (posodobljena priloga 2);
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 24. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 53/16: Nove šifre v šifrantu 15.38, novi šifri v standardih tip 3 in 8, dopolnitev povezovalnih šifrantov K28 in K31;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 25. 11. 2016)
- Tehnično navodilo za pripravo in elektronsko izmenjevanje podatkov obračuna zdravstvenih storitev in izdanih materialov;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 28. 11. 2016)
- Uporabniško navodilo za podatkovna skladišča in aplikacijo ZOBO;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 28. 11. 2016)
- Uporabniško navodilo za podatkovno skladišče in aplikacijo SOZA;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 28. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 36/16: Ukinitev podvrst 338 016 - 338 023, 513 152, sprememba naziva v podvrsti 338 024 »NMP - helikopter«, uvedba novih podvrst 338 040 - 338 049;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 46/16: Sezname storitev v zunajbolnišnični zobozdravstveni dejavnosti (čeljustne in zobne ortopedije – ortodontija);
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 52/16: Prospektivni program v akutni bolnišnični obravnavi SPP - dopolnitev obstoječih šifrantov za poročanje od 1.2.2017 dalje;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 11. 2016)
- Okrožnica ZAE 57/16: Nova kontrola - zastaralni rok 3 leta;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 11. 2016)

- Vabila na seje komisije;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 7. 12. 2016)
- Okrožnica ZAE 50/16: Nova kontrola vsebine obravnave;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 14. 12. 2016)
- Okrožnica MP št. 6/2016 Spremembe in dopolnitve kontrol v sistemu on-line – plenice;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 15. 12. 2016)
- Okrožnica ZAE 58/16: Uvedba šifre LZM Q0035 Citološke preiskave punktata dojke tudi v specialistični zunajbolnišnični zdravstveni dejavnosti 231 246 izvajanje ultrazvoka (UZ) od 01. 07. 2016 dalje;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 16. 12. 2016)
- Interno navodilo za vodenje in izvajanje nadzornih postopkov;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 12. 2016)
- Seznam farmacevtskih svetovalcev;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 12. 2016)
- Tehnično navodilo za uporabo sistema on-line zdravstvenega zavarovanja
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 20. 12. 2016)
- Zapisniki komisije za razvrščanje zdravil na listo;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 20. 12. 2016)
- Okrožnica ZAE 59/16: Uvedba novih preiskav v specialističnih zunajbolnišničnih zdravstvenih dejavnostih 231 245 izvajanje računalniške tomografije (CT) ter 231 244 izvajanje magnetne resonance (MR) od 01.01.2017 dalje;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 21. 12. 2016)
- Baza znanja za RA pisarne in SPK (kvalificirana digitalna potrdila);
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 12. 2016)
- Spremembe list zdravil in živil;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 28. 12. 2016)
- Seznam zdravil in živil za posebne zdravstvene namene, razvrščenih na liste, seznam bolnišničnih zdravil, seznam zdravil z najvišjo priznano vrednostjo ter seznam najvišjih priznanih vrednosti za živila za posebne zdravstvene namene – ČISTOPIS;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 12. 2016)
- Spremembe seznama B;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 29. 12. 2016)
- Priročnik za za delo z aplikacijo medicinski pripomočki;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 3. 3. 2016)
- Plan izobraževanja za leto 2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 19. 4. 2016)
- Katalog kazalnikov za spremljanje PP - april 2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 4. 5. 2016)
- Poročilo o uresničevanju Poslovnega plana I-XII 2015;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 18. 5. 2016)
- Program usposabljanja delavcev odgovornih za začetno gašenje in izvajanje evakuacije iz objekta;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 7. 9. 2016)
- Program usposabljanja za varstvo pred požarom;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 7. 9. 2016)
- Program usposabljanja s področja varnosti in zdravja pri delu;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 8. 9. 2016)
- Poročilo o uresničevanju Poslovnega plana I-VI 2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 5. 10. 2016)
- Kazalniki poslovanja in poslovne učinkovitosti v bolnišnicah za leto 2015 - Poročilo o statistični analizi podatkov 2015;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 20. 10. 2016)
- 3. rebalans Poslovnega plana za leto 2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 8. 11. 2016)
- OE Ljubljana - Požarni red in ocena požarne ogroženosti - Miklošičeva 24;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 2. 12. 2016)
- Pooblastilo za izvajanje nalog pooblaščenega strokovnega delavca s področja varnosti in zdravja pri delu ter varstva pred požarom;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 2. 12. 2016)
- Rebalans finančnega načrta ZZZS za leto 2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 6. 12. 2016)
- Osebna odgovornost in dolžnosti zavarovanih oseb v zdravstvenem sistemu - primerjalna analiza (SRP - RN6);
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 12. 2016)
- Preprečevanje goljufij - interno posvetovanje (SRP - RN25);
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 23. 12. 2016)

Drugi dokumenti ZZZS:

- Nekateri primerjalni pokazatelji zdravja po publikaciji HEALTH AT GLANCE 2015;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 14. 1. 2016)
- Katalog kazalnikov obsega dela - februar 2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 2. 2016)
- Katalog internih izobraževalnih programov 2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 1. 3. 2016)

Dogovori, sklenjeni z drugimi partnerji:

- Aneks št. 1 k Splošnemu dogovoru za pogodbeno leto 2015;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 6. 1. 2016)
- Splošni dogovor za pogodbeno leto 2016;
(LN aplikacija E-gradiva, datum objave: 17. 6. 2016)

Vir: ZZZS, Lotus Notes aplikacija E-gradiva.

Na podlagi 19. točke prvega odstavka 28. člena v zvezi s 13. točko prvega odstavka 70. člena in tretjim odstavkom 71. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 1/02 – popr.), generalni direktor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije izdaja

Pravilnik o planiranju v Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije

I. Splošna določba

1. člen

(1) Ta pravilnik določa postopke in metodologijo dolgoročnega (strateškega) in kratkoročnega (letnega) planiranja v Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Zavod) ter vsebino naslednjih planskih dokumentov:

- strateškega razvojnega programa (v nadaljnjem besedilu: SRP);
- poslovnega plana;
- finančnega načrta (v nadaljnjem besedilu: FN).

(2) S postopki in metodologijo planiranja iz prejšnjega odstavka se določa:

- usmeritve in postopke priprave, obravnave in sprejema SRP, poslovnega plana in FN;
- pristojnosti in odgovornosti organizacijskih enot Zavoda v postopkih iz prejšnje alineje;
- uresničevanje in nadzor nad uresničevanjem SRP, poslovnega plana in FN.

II. Strateški razvojni program

II.1. SRP

2. člen

(1) SRP je dolgoročni strateški planski dokument, s katerim se za razvojno obdobje določijo strateške cilje in strategije Zavoda.

(2) SRP se sprejme za petletno razvojno obdobje.

(3) Skrbnik SRP je Področje za analitiko in razvoj (v nadaljnjem besedilu: PAR).

3. člen

(1) SRP vsebuje naslednje sestavine:

- analizo stanja z njeno zaključno oceno;
- analizo razvojnih potreb in možnosti z njeno zaključno oceno;
- izjavo o poslanstvu;
- izjavo o razvojni viziji;
- strateške cilje in strategije;
- razvojne naloge in razvojne projekte kot način uresničevanja strateških ciljev;
- način nadzora nad uresničevanjem SRP.

(2) Analiza stanja predstavlja pregled uresničitve SRP za preteklo razvojno obdobje in identifikacijo trendov v okolju, ki utegnejo vplivati na poslovanje Zavoda.

(3) Analiza razvojnih potreb in možnosti izhaja iz analize trendov in pomeni pregled ocene demografskih trendov in razvoja zdravstvenih potreb ter finančne projekcije za prihodnje razvojno obdobje.

(4) Izjava o poslanstvu je zapis namena obstoja Zavoda, ki temelji na dejavnosti javne službe in nalogah, ki predstavljajo izvajanje javnih pooblastil Zavoda.

(5) Izjava o razvojni viziji je opis želene prihodnosti Zavoda in predstavlja temelj za določitev strateških ciljev in strategij.

(6) Strateški cilji so temeljne usmeritve Zavoda za izvajanje poslanstva in razvojne vizije.

(7) Strategije so aktivnosti in ukrepi Zavoda za uresničevanje strateških ciljev.

(8) Razvojne naloge so časovno omejene aktivnosti, ki so ključnega pomena za uveljavitev določenih razvojnih sprememb.

(9) Razvojni projekti so vsebinsko, organizacijsko in finančno zahtevnejše naloge, ki se izvajajo na projektni način, uveljavljen v Zavodu.

(10) Nadzor nad uresničevanjem SRP se opredeli z določitvijo meril za spremljanje uresničevanja posameznih strateških ciljev. Merila se z vidika vira podatkov in odgovornosti za poročanje natančneje opredelijo v »Katalogu kazalnikov za spremljanje uresničevanja Strateškega razvojnega programa«.

(11) Skrbnik »Kataloga kazalnikov za spremljanje uresničevanja Strateškega razvojnega programa« je PAR.

II.2. Priprava SRP

4. člen

(1) Priprava SRP se začne z izdajo sklepa o pripravi SRP, ki ga dve leti pred potekom veljavnosti SRP na predlog PAR izda generalni direktor Zavoda in s katerim:

- imenuje strateški odbor za pripravo SRP – predsednika in ostale člane ter določi njegove naloge;
- določi vsebinske in metodološke okvire priprave SRP;
- določi natančnejšo strukturo SRP iz prvega odstavka 3. člena tega pravilnika;
- določi terminski načrt priprave SRP, vključno z okvirnim načrtom njegove interne in javne obravnave.

(2) Pripravo SRP koordinira Strateški odbor za pripravo SRP.

II.3. Obravnava in sprejem SRP

5. člen

(1) Osnutek SRP se obravnava znotraj organizacijskih enot Zavoda (v nadaljnjem besedilu: interna obravnava). Interna obravnava osnutka SRP se lahko opravi na interni razvojni konferenci.

(2) Strateški odbor za pripravo SRP obravnava mnenja in odloči o predlogih za spremembo osnutka SRP iz interne obravnave ter na tej podlagi pripravi končni osnutek SRP.

6. člen

(1) Osnutek SRP iz drugega odstavka prejšnjega člena se posreduje v seznanitev upravnemu odboru Zavoda, ki ga posreduje v seznanitev skupščini Zavoda, ki odloči o javni obravnavi.

(2) Javna obravnava se izvede z objavo osnutka SRP iz prejšnjega odstavka na spletni strani Zavoda s pozivom, da se poda-jo morebitna mnenja in predlogi za spremembo osnutka SRP ter navodilom o poteku javne obravnave. V obvestilu o javni obravnavi osnutka SRP se določi:

- mesto objave osnutka SRP;
- čas javne obravnave osnutka SRP;
- način posredovanja mnenj in predlogov za spremembo osnutka SRP;
- način obravnave mnenj in odločanja o predlogih za spremembo osnutka SRP iz javne obravnave.

7. člen

(1) Upravni odbor Zavoda izmed svojih članov in članov strateškega odbora za pripravo SRP imenuje komisijo za pripravo predloga SRP.

(2) Komisija za pripravo predloga SRP obravnava mnenja in odloča o predlogih za spremembo osnutka SRP iz javne obravnave.

(3) Strateški odbor za pripravo SRP na podlagi odločitev komisije za pripravo predloga SRP pripravi predlog SRP, ki se posreduje v sprejem upravnemu odboru Zavoda.

(4) Upravni odbor sprejet predlog SRP predloži skupščini Zavoda, ki SRP sprejme. SRP se objavi na spletni strani Zavoda.

II.4. Uresničevanje in nadzor nad uresničevanjem SRP

8. člen

(1) Uresničevanje SRP se načrtuje v poslovnih planih.

(2) Nadzor nad uresničevanjem SRP se izvaja preko poročil o uresničevanju poslovnega plana in s poslovnimi poročili.

II.5. Sprememba SRP

9. člen

(1) SRP se spremeni, če se spremenijo okoliščine, ki so bile podlaga za njegov sprejem, ali okoliščine, ki vplivajo na njegovo uresničevanje (sprememba predpisov, pogojev poslovanja in podobno).

(2) Spremembe SRP predlaga skupščina, upravni odbor ali služba Zavoda.

(3) O postopku priprave in obravnave spremembe SRP na predlog službe ali upravnega odbora Zavoda odloči skupščina Zavoda.

10. člen

(1) Predlog spremembe SRP vsebuje naslednje sestavine:

- pregled izvajanja aktivnosti po posameznih strateških ciljeh SRP – notranji dejavniki;
- oceno vplivov zunanjega okolja na uresničevanje strateških ciljev SRP;
- predloge za nadaljnje uresničevanje SRP in morebitne spremembe.

(2) Spremembo SRP sprejme skupščina Zavoda in se objavi na spletni strani Zavoda.

III. Poslovni plan

III.1. Poslovni plan

11. člen

(1) Poslovni plan je kratkoročni – letni planski dokument za izvedbo SRP, s katerim se določi letne cilje in letne aktivnosti.

(2) Poslovni plan se sprejme za koledarsko leto (v nadaljnjem besedilu: plansko leto).

(3) Poslovni plan in FN morata biti medsebojno usklajena in sta podlaga za delo organizacijskih enot Zavoda v planskem letu. Usklajenost se zagotovi pred posredovanjem osnutka poslovnega plana članom kolegija Zavoda v mnenje.

(4) Skrbnik poslovnega plana je PAR.

12. člen

(1) Poslovni plan vsebuje naslednje sestavine:

- letne cilje;
- letne aktivnosti;
- kazalnike za spremljanje uresničevanja letnih ciljev s ciljnimi vrednostmi ali z opredelitvijo, da se kazalniki spremljajo opisno (v nadaljnjem besedilu: kazalniki);

- način nadzora nad uresničevanjem poslovnega plana.
- (2) Letni cilji:
- izhajajo iz strateških ciljev in usmeritev SRP in upoštevajo napovedi pogojev poslovanja Zavoda v planskem letu;
 - so čim bolj konkretni, razumljivi, izvedljivi in praviloma merljivi (časovno, količinsko, kvalitativno);
 - so ena od podlag za pripravo FN in sestavni del obrazložitve FN.
- (3) Letne aktivnosti so obsežnejše in pomembnejše redne in razvojne aktivnosti za uresničevanje letnih ciljev, predvsem razvojnih nalog in razvojnih projektov SRP, z določenimi roki in odgovornimi nosilci za njihovo izvedbo.

III.2. Priprava poslovnega plana

13. člen

- (1) Priprava poslovnega plana za naslednje plansko leto se začne z izdajo sklepa o pripravi poslovnega plana, ki ga šest mesecev pred planskim letom na predlog PAR izda generalni direktor in s katerim:
- imenuje člane planskega odbora ter določi njihove naloge;
 - opredeli vsebinske posebnosti planiranja;
 - določi terminski načrt priprave poslovnega plana, vključno z okvirnim načrtom njegove interne obravnave.
- (2) Člane planskega odbora imenuje izmed članov kolegija Zavoda.
- (3) Planski odbor na planskih sejah določi letne cilje, odgovorne osebe za doseganje letnih ciljev ter potrdi razvojne naloge in razvojne projekte, ki se bodo izvajali v planskem letu.
- (4) Pripravo poslovnega plana koordinira PAR.

14. člen

- (1) Odgovorne osebe za doseganje letnih ciljev pripravijo osnutek poslovnega plana za del, za katerega jih je zadolžil planski odbor, in ga posredujejo PAR tako, da opredelijo:
- letne aktivnosti z roki in odgovornimi osebami za njihovo izvedbo;
 - kazalnike za spremljanje uresničevanja letnih ciljev s ciljnimi vrednostmi;
 - plan informacijskih nalog po prioritetah, pri čemer je način izvedbe usklajen s PE IC.
- (2) PAR posreduje plane informacijskih nalog iz prvega odstavka tega člena vodji-direktorju PE IC, ki roke in prioritete njihove izvedbe uskladi z lastniki aplikacij glede na možnosti izvedbe in jih po potrebi popravi. Usklajen plan informacijskih nalog PE IC posreduje nazaj PAR.

15. člen

Odgovorne osebe za doseganje letnih ciljev določijo tveganja za procese in tveganja za doseg letnih ciljev, za katere so odgovorne, ter ukrepe za obvladovanje tveganj. Tveganja in ukrepe določijo oziroma dopolnijo v Registru tveganj.

III.3. Obravnava in sprejem poslovnega plana

16. člen

- (1) PAR pripravi osnutek poslovnega plana in ga posreduje članom Kolegija Zavoda, ki lahko v določenem roku, ki ni krajši od 14 dni, posredujejo mnenje in predloge za spremembo.

(2) Do mnenj in predlogov iz prejšnjega odstavka se opredelijo odgovorne osebe za doseganje letnih ciljev.

(3) PAR na podlagi opredelitev iz prejšnjega odstavka pripravi predlog poslovnega plana za obravnavo. O načinu obravnave odloči generalni direktor.

(4) Poslovni plan sprejme generalni direktor Zavoda.

(5) Poslovni plan se objavi v aplikaciji »E-gradiva«.

III.4. Uresničevanje in nadzor nad uresničevanjem poslovnega plana

17. člen

- (1) Nadzor nad uresničevanjem poslovnega plana pomeni spremljanje izvajanja letnih aktivnosti in s tem doseganje letnih ciljev ter sprejem ukrepov v primeru ugotovljenih odstopanj.
- (2) Nadzor nad uresničevanjem poslovnega plana izvajajo odgovorne osebe za doseganje letnih ciljev.

18. člen

- (1) Nadzor nad uresničevanjem poslovnega plana se izvaja:
- polletno in letno s poročilom o uresničevanju poslovnega plana (v nadaljnjem besedilu: poročilo), ki obsega vsebinsko poročilo o izvajanju letnih ciljev in aktivnosti ter poročilo o kazalnikih, ki je kot Priloga sestavni del poročila;
 - kvartalno s poročilom o uresničevanju plana informacijskih nalog (v nadaljnjem besedilu: kvartalno poročilo).
- (2) Generalni direktor ali odgovorne osebe za doseganje letnih ciljev lahko zaradi poslovnih potreb dodatno določijo, spremenijo ali ukinejo druga redna obdobja (mesečna, trimesečna) poročila posameznih ožjih področij poslovanja Zavoda, ki se objavljajo v posebni LN bazi "Poročila, analize, statistike".

19. člen

- (1) Poročilo se pripravi julija za obdobje januar-junij tekočega leta in januarja za obdobje januar-december preteklega leta.
- (2) Pripravo poročila koordinira PAR.

20. člen

- (1) Na podlagi letnih ciljev in aktivnosti pripravi PAR tabele, ki jih odgovorne osebe za doseganje letnih ciljev uporabijo za pripravo poročil za cilje, za katere so odgovorne.
- (2) Odgovorne osebe za doseganje letnih ciljev poročajo o uresničevanju letnih aktivnosti v smislu njihove vsebinske izvedbe in doseganja postavljenih rokov in so odgovorne za pravilnost poročanja. V primeru potrebnih sprememb načrtovanih aktivnosti predlagajo spremembe poslovnega plana (v nadaljnjem besedilu: replan) s kratko obrazložitvijo.
- (3) Predlogi za replan se lahko nanašajo na vse dele poslovnega plana.

21. člen

- (1) Poročilo o kazalnikih se pripravi na podlagi kazalnikov "Kataloga kazalnikov uresničevanja poslovnega plana Zavoda" (v nadaljnjem besedilu: Katalog kazalnikov).
- (2) O kazalnikih poročajo poročevalci, skladno s katalogom kazalnikov, ki so hkrati odgovorni tudi za pravilnost podatkov.

(3) Podatke za kazalnike, ki jih je mogoče pridobiti iz centralnih evidenc v informacijskem sistemu Zavoda, za celoten Zavod in/ali posamezne organizacijske enote Zavoda (kot to zahteva posamezen kazalnik) pridobi PAR in jih vključi v poročilo o kazalnikih.

(4) Za pravilnost in popolnost podatkov v centralnih evidencah so odgovorne osebe, ki v skladu z drugimi organizacijskimi predpisi vnašajo podatke v centralne evidence ter osebe, ki so zadolžene za izvajanje nadzora nad izvajanjem navodil.

22. člen

(1) Katalog kazalnikov vsebuje kazalnike za spremljanje uresničevanja letnih ciljev (tabele in ciljne vrednosti), določene po posameznih delovnih področjih Zavoda in/ali po organizacijskih enotah Zavoda, ki upravljajo poslovne procese.

(2) Kazalnike za svoja delovna področja v sodelovanju s PAR natančneje opredelijo odgovorne osebe za doseganje letnih ciljev tako, da določijo definicije za predlagan nabor podatkov v tabelah, vire pridobivanja podatkov in organizacijske enote Zavoda, odgovorne za poročanje teh podatkov.

(3) Skrbnik Kataloga kazalnikov je PAR.

23. člen

(1) PAR ažurira Katalog kazalnikov:

- na podlagi sprejetega poslovnega plana, ob upoštevanju letnih ciljev ter spremenjenih in novih kazalnikov;
- na podlagi replana, s katerim so spremenjeni ali določeni novi kazalniki.

(2) Ažuriran Katalog kazalnikov se objavi v aplikaciji "E-gradiva" kot samostojen dokument.

24. člen

(1) Poročilo sprejme generalni direktor Zavoda.

(2) Poročilo se objavi v aplikaciji »E-gradiva«.

25. člen

(1) Kvartalno poročilo se pripravi poleg poročila iz 1. alineje prvega odstavka 18. člena, in sicer aprila za obdobje januar-marec tekočega leta in oktobra za obdobje julij-september tekočega leta.

(2) Kvartalno poročilo pripravi PAR v sodelovanju z odgovornimi osebami za doseganje letnih ciljev.

III.5. Poslovno poročilo

26. člen

(1) Uresničevanje poslovnega plana v smislu uresničevanja SRP se poda v letnem poslovnem poročilu.

(2) Poslovno poročilo pripravi služba Zavoda v skladu s sklepom generalnega direktorja Zavoda, s katerim se:

- določi vsebinsko zasnovo poslovnega poročila (struktura poglavij z vsebinskimi sklopi in nosilci za pripravo posameznih poglavij);
- imenuje uredniški odbor in glavni urednik, ki vodi in koordinira delo uredniškega odbora;
- določi roke za pripravo posameznih delov in končnega poslovnega poročila tako, da se ga pripravi za potrditev na upravnem odboru Zavoda do konca februarja za preteklo leto.

(3) V poslovnem poročilu se uresničevanje strateških ciljev in letnih ciljev presoja na podlagi:

- meril iz SRP in kazalnikov "Kataloga kazalnikov za spremljanje uresničevanja Strateškega razvojnega programa";
- poročila o uresničevanju Poslovnega plana;
- Metodologije in kriterijev za presojo doseganja ciljev Zavoda, ki jo sprejme generalni direktor Zavoda.

(4) Poslovno poročilo se objavi na spletni strani Zavoda.

III.6. Sprememba poslovnega plana (replan)

27. člen

(1) Poslovni plan se spremeni-replanira, če se spremenijo okoliščine, ki so bile podlaga za njegov sprejem, ali okoliščine, ki vplivajo na njegovo uresničevanje.

(2) Replan se pripravi na podlagi predloga za spremembo poslovnega plana:

- kadarkoli med planskim letom ali ob pripravi poročil;
- ob pripravi kvartalnih poročil, če se ob tem ugotovi odstopanje od plana načrtovanih informacijskih nalog.

(3) O replanu odloči generalni direktor Zavoda.

(4) Replan se objavi v aplikaciji "E-gradiva" poleg Poslovnega plana, na katerega se nanaša.

IV. Finančni načrt

IV.1. FN

28. člen

(1) FN je kratkoročni – letni planski dokument, s katerim se načrtujejo prihodki in odhodki Zavoda za posamezno koledarsko leto.

(2) FN sestavljajo:

- zakonske in druge podlage, na katerih temeljijo predvideni prihodki in odhodki;
- ocena realizacije prihodkov in odhodkov Zavoda predhodnega leta;
- poslanstvo, strateški cilji in letni cilji s kazalniki;
- bilanca prihodkov in odhodkov Zavoda, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja po interni in ekonomski klasifikaciji za leto, na katerega se nanaša FN, s pojasnili, ki omogočajo razumevanje načrtovanih prihodkov in odhodkov.

(3) FN se objavi na spletni strani Zavoda.

(4) Skrbnik FN je Področje za finance in računovodstvo (v nadaljnjem besedilu: PFR).

IV.2. Priprava FN

29. člen

(1) Pripravo FN koordinira PFR.

(2) Nosilci priprave FN so naslednje organizacijske enote Zavoda:

- Direkcija;
- PE IC;
- Območne enote Zavoda.

(3) V okviru Direkcije so nosilci priprave FN področja in sektorji, sekretar Zavoda ter tajništvo generalnega direktorja, vsak za svoje področje dela v skladu s 31. členom tega pravilnika.

30. člen

(1) Priprava FN za naslednje poslovno leto se začne z obvestilom o začetku priprave FN, ki ga PFR posreduje nosilcem priprave FN do konca avgusta tekočega leta in v katerem določi rok za posredovanje ocen in predlogov iz naslednjega odstavka.

(2) Nosilci priprave FN posredujejo PFR oceno realizacije prihodkov in odhodkov tekočega leta (v nadaljnjem besedilu: ocena) in predloge načrtovanih vrednosti posameznih postavk (v nadaljnjem besedilu: predlog) s pojasnili, ob upoštevanju letnih ciljev.

31. člen

Nosilci priprave FN v skladu s prejšnjim členom pripravijo:

1. Področje zdravstvene analitike in ekonomike v sodelovanju s PFR oceno in predlog:
 - odhodkov za zdravstvene storitve;
 - odhodkov za zdravila in delo lekarn;
 - odhodkov za cepiva;
 - odhodkov za pripravke za hemofilike;
 - sredstev za sofinanciranje zdravstvenega letovanja otrok in šolarjev ter sredstev za programe skupinske obnovitvene rehabilitacije;
2. Področje za urejanje zavarovanj in mednarodno zdravstveno zavarovanje oceno in predlog:
 - prihodkov ter odhodkov po mednarodnih sporazumih (odhodki za slovenske zavarovance v tujini in tuje zavarovance v Sloveniji);
 - odhodkov zdravljenja v tujini (napotitve);
3. Področje za odločanje o pravicah in za medicinske pripomočke oceno in predlog:
 - odhodkov za medicinske pripomočke;
 - denarnih dajatev za potne stroške, dnevnice in prevozov ter sredstev za šolanje psov vodičev slepih zavarovanih oseb;
4. PFR oceno in predlog:
 - prihodkov od prispevkov za socialno varnost in transferne prihodke;
 - nedavčnih prihodkov, vključno s prihodki iz naslova regresnih zahtevkov na osnovi Zakona o obveznih zavarovanjih v prometu;
 - odhodkov za nadomestila med začasno zadržanostjo od dela;
 - povračil zavarovalnicam, ki izvajajo dopolnilna zdravstvena zavarovanja za začasno prevzete in plačane obveznosti za socialno ogrožene in za pripornike in zapornike;
 - plačil domačih obresti;
5. Sektor za informiranje in odnose z javnostmi oceno in predlog odhodkov iz naslova sofinanciranja programov in projektov za promocijo zdravja in za upravljanje kakovosti pri izvajanju zdravstvenih storitev;
6. Sektor za pravne in splošne zadeve oceno in predlog:
 - prihodkov iz naslova izterjave regresnih zahtevkov;
 - kapitalskih prihodkov (prihodki od prodaje osnovnih sredstev);

– Sektor za pravne in splošne zadeve Direkcije je zadolžen tudi za koordinacijo priprave ocene in predloga investicijskih odhodkov Zavoda ter ocene in predloga prihodkov in odhodkov iz naslova tržne dejavnosti Zavoda;

7. Območne enote Zavoda in PE IC oceno in predlog:

- odhodkov za plače, prispevke in druge izdatke zaposlenim v skladu s planom kadrov Zavoda;
- izdatkov za blago in storitve (razen za izdatke za izobraževanje);
- investicijskih odhodkov službe Zavoda za svojo organizacijsko enoto;
- prihodkov in odhodkov iz naslova tržne dejavnosti za svojo organizacijsko enoto;

8. Generalni direktor Zavoda in njegovo tajništvo, Sekretar Zavoda ter področja in sektorji Direkcije oceno in predlog:

- izdatkov za blago in storitve za svojo organizacijsko enoto, razen izdatkov za izobraževanje;

9. Sektor za razvoj kadrov in organizacijo oceno in predlog:

- sredstev za izobraževanje v skladu s planom izobraževanja delavcev Zavoda - načrtovana sredstva za izobraževanje Zavoda se v celoti načrtujejo v okviru izdatkov za blago in storitve na Direkciji;
- odhodkov za plače, prispevke in druge izdatke zaposlenim na Direkciji.

32. člen

PFR ocene in predloge iz prejšnjega člena pregleda in predlaga potrebne uskladitve. Če z odgovornimi osebami posameznih organizacijskih enot Zavoda ne doseže soglasja, odločitev sprejme generalni direktor Zavoda.

IV.3. Obravnava in sprejem FN

33. člen

(1) Po uskladitvi ocen in predlogov oziroma odločitvi generalnega direktorja Zavoda iz prejšnjega člena PFR pripravi osnutek FN.

(2) Osnutek FN se uskladi s predstavniki Ministrstva za finance in Ministrstva za zdravje. Nosilec koordinacije usklajevanja je PFR.

(3) Generalni direktor Zavoda je pogajalec Zavoda pri usklajevanju osnutka FN, če za to ne pooblasti drugega delavca Zavoda. V pooblastilu določi obseg pooblastila, do katerega se pooblaščenec lahko uskladi z ministrstvom iz prejšnjega odstavka.

34. člen

PFR po uskladitvi osnutka FN pripravi predlog FN in ga posreduje v sprejem upravnemu odboru Zavoda v roku, ki ob upoštevanju celotnega postopka sprejemanja FN, omogoča skupščini Zavoda sprejem in njegovo uveljavitev s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema.

35. člen

(1) PFR sprejet FN posreduje v soglasje Vladi Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Vlada).

(2) Če Vlada ne da soglasja k sprejetem FN, se ponovijo potrebne faze postopka priprave, obravnave in sprejema FN v skladu s tem pravilnikom.

36. člen

(1) Po prejemu soglasju Vlade k FN, PFR vnese načrtovane vrednosti postavk FN po ekonomski in interni klasifikaciji v aplikacijo SAP, razen postavk FN, ki jih v aplikacijo SAP vnesejo nosilci iz 7. točke 31. člena tega pravilnika.

(2) PFR v aplikaciji SAP na podlagi FN pripravi tudi mesečni FN posameznih postavk po metodologiji, ki se uporablja za mesečno načrtovanje izvrševanja FN, pri čemer se upošteva naslednja izhodišča:

- mesečne podatke o prihodkih in odhodkih Zavoda preteklih let;
- roke zapadlosti za plačilo v posameznem mesecu;
- uveljavitev sprememb, ki vplivajo na prihodke in odhodke med letom;
- druga dejstva in predvidevanja, ki vplivajo na razporeditev prihodkov in odhodkov med letom.

(3) Vodja oddelka za finance in revizijo, upošteva drugo točko tega člena, letno odloča o posameznih izhodiščih metodologije za mesečno načrtovanje FN in ta izhodišča pisno potrdi.

37. člen

Če FN ni sprejet do začetka leta, na katerega se nanaša, se finančno poslovanje Zavoda začasno opravlja na podlagi FN za preteklo leto v skladu s Statutom in drugimi pravnimi podlagami.

IV.4. Uresničevanje in nadzor nad uresničevanjem FN**38. člen**

(1) Zavod sme plačevati obveznosti samo do obsega načrtovanih celotnih odhodkov, določenih s FN.

(2) FN se praviloma določi na nivoju Zavoda za vse postavke FN, razen za postavke odhodkov za plače, prispevke in druge izdatke zaposlenim, izdatkov za blago in storitve in investicijskih odhodkov ter odhodkov za zdravila in delo lekarn, odhodkov za medicinske pripomočke, odhodkov za nadomestila med začasno zadržanostjo od dela, za katere se razdelitev po območnih enotah določi v poslovnem planu. Generalni direktor Zavoda lahko za posamezno poslovno leto odredi načrtovanje posameznih postavk po posameznih organizacijskih enotah drugače, kot je določeno s tem pravilnikom.

(3) PFR do 25. v mesecu za pretekli mesec pripravi mesečno poročilo o uresnitvi FN, v katerem so prikazani podatki o finančnem poslovanju po organizacijskih enotah Zavoda in po posameznih namenih porabe. Pri pojasnjevanju razlogov za odmike od načrtovanih vrednosti posameznih postavk in od podatkov za preteklo leto sodelujejo organizacijske enote Zavoda, ki so pripravile oceno in predlog teh postavk.

(4) PFR v skladu s predpisi poroča o uresničevanju FN zunanjim uporabnikom na podlagi mesečnih poročil o uresnitvi FN.

(5) PFR v skladu s predpisi in internimi akti Zavoda pripravi polletni poročili o uresnitvi FN, in sicer avgusta za obdobje januar-junij tekočega leta in februarja za obdobje januar-december preteklega leta.

(6) PFR pripravi druga medletna poročila o uresnitvi FN za organizacijske enote Zavoda, organe upravljanja ali zunanje uporabnike po potrebi.

IV.5. Sprememba FN**39. člen**

(1) Za tekoče poravnavanje obveznosti se Zavod lahko likvidnostno zadolžuje glede na razpoložljive prejemke.

(2) Če medletne finančne projekcije prihodkov in odhodkov ter mesečna poročila o uresnitvi FN izkazujejo, da bodo odhodki preseglji načrtovane ali da bi bil Zavod ob koncu leta zadolžen ali da bi posloval s primanjkljajem prihodkov nad odhodki ali da bodo večji odmiki od načrtovanih odhodkov, se pristopi:

- k prerazporeditvi načrtovanih sredstev po posameznih namenih porabe znotraj celotnih načrtovanih odhodkov ali
- k rebalansu FN.

40. člen

(1) Predlog prerazporeditve načrtovanih sredstev po posameznih namenih porabe v okviru FN se pripravi na način, kot se pripravi osnutek FN, o prerazporeditvi pa odloča upravni odbor Zavoda.

(2) O prerazporeditvi sredstev za plače, za prispevke in druge izdatke zaposlenim, za izdatke za blago in storitve in za investicijske odhodke službe Zavoda v okviru načrtovanih sredstev za službo v FN, odloča generalni direktor Zavoda. V primeru spremembe namembnosti investicijskih odhodkov za več kot 5 % od prvotno načrtovanih investicijskih odhodkov, se o prerazporeditvi teh sredstev seznanjajo upravni odbor Zavoda.

41. člen

(1) Rebalans FN Zavoda je akt, s katerim se med letom, na katerega se nanaša FN, spremenijo načrtovani prihodki in odhodki FN.

(2) Za postopek priprave, obravnave, sprejema in objave rebalansa FN se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika, ki veljajo za FN.

V. Končni določbi**42. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Organizacijsko navodilo Metodika letnega planiranja v Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije, št. 0311-1/7-00 z dne 29. 9. 2000.

43. člen

Ta Pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v aplikaciji "E-gradiva".

Številka: 0071-4/2016-DI/1
Ljubljana, 10. junij 2016

Vršilec dolžnosti generalnega direktorja
Samo Fakin, dr. med.

Generalni direktor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije na podlagi 28. in 71. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 1/02) izdaja

Navodilo o javnem naročanju

I. Splošna določila

1. člen

Navodilo o javnem naročanju (v nadaljevanju: navodilo) določa postopek in obvezna ravnanja delavcev Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: Zavod) pri izvedbi javnega naročanja blaga, storitev in gradenj, katerih vrednost je nižja od zakonsko določenih mejnih vrednosti, od katerih dalje se uporablja Zakon o javnem naročanju – ZJN-3 (v nadaljevanju: evidenčna naročila).

Za naročila, katerih ocenjena vrednost brez DDV je enaka ali višja od zakonsko določenih mejnih vrednosti za uporabo zakona, se neposredno uporablja Zakon o javnem naročanju – ZJN-3.

2. člen

Določbe III. in IV. poglavja navodila se uporabljajo tudi pri organizaciji, evidentiranju in izvedbi javnega naročanja blaga, storitev in gradenj, katerih vrednost je enaka ali presega zakonsko določene mejne vrednosti za uporabo zakona.

3. člen

Merilo za izbiro najugodnejše ponudbe je praviloma najnižja cena, razen, če so za javno naročilo določena druga merila, ki morajo biti opisana in ovrednotena.

Merila za oddajo javnega naročila morajo biti nediskriminatorna, sorazmerna in povezana s predmetom javnega naročila.

II. Evidenčna naročila

1. Splošna določila

4. člen

Evidenčna naročila so javna naročila blaga ali storitev, katerih vrednost je:

- v primeru naročanja blaga in storitev nižja od 20.000 € in
- v primeru naročanja gradenj nižja od 40.000 €.

5. člen

Pri oddaji evidenčnih naročil je potrebno zagotoviti spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja, gospodarno in učinkovito porabo sredstev Zavoda ter skrbnost pri izvrševanju pogodb.

Zavod mora za evidenčna naročila voditi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila ter o njih sporočiti podatke v skladu z ZJN-3.

2. Vrste postopkov oddaje evidenčnih naročil

6. člen

Oddaja evidenčnih naročil se izvede:

1. **po evidenčnem postopku**, če je vrednost predmeta naročila brez DDV:
 - v primeru naročanja blaga in storitev nižja od 5.000 €;
 - v primeru gradenj nižja od 10.000 €.
2. **po enostavnem postopku**, če je vrednost predmeta naročila brez DDV:
 - v primeru naročanja blaga in storitev enaka ali višja od 5.000 € in nižja od 20.000 € in
 - v primeru naročanja gradenj enaka ali višja od 10.000 € in nižja od 40.000 €.

7. člen

V postopek oddaje evidenčnega naročila se lahko vključi tudi pogajanja.

8. člen

V primeru, da se kadarkoli med postopkom oddaje evidenčnega naročila ugotovi, da vrednost predmeta naročila presega katero od mejnih vrednosti iz 6. člena navodila, se mora postopek prekiniti in začeti nov postopek, skladno z določbami navodila oziroma ZJN-3.

Postopek oddaje evidenčnega naročila se lahko kadarkoli prekine.

3. Evidenčni postopek

9. člen

Evidenčno naročilo po evidenčnem postopku se odda praviloma z izdajo naročilnice (v nadaljevanju: evidenčni postopek z naročilnico), ali s sklenitvijo pogodbe, če to zahteva predmet naročila (v nadaljevanju: evidenčni postopek s pogodbo).

Evidenčni postopek z naročilnico

10. člen

Evidenčni postopek z naročilnico se evidentira v aplikaciji z vnosom najmanj naslednjih dokumentov:

- »Zahtevek za izdajo naročilnice«,
- »Naročilnica«, razen v primeru, če ni potrebna glede na predmet (npr. prijavnica),
- »Dejanska vrednost evidenčnega naročila z naročilnico«, ki se avtomatično kreira v aplikaciji.

»Zahtevek za izdajo naročilnice« mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- predmet naročila,
- številko naročila,
- ime in priimek predlagatelja,
- organizacijsko enoto in oddelek naročnika,
- opredelitev postavke - konta za plačilo v finančnem načrtu,
- vrsto naročila (blago ali storitev ali gradnja),
- vrsto postopka,
- stopnjo DDV,
- ocenjeno vrednost brez DDV in z DDV,
- izbran ponudnik (ime in naslov oziroma firma in sedež),
- utemeljitev naročila,
- datum zahtevka.

»Naročilnica« mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- predmet naročila,
- številko naročila,
- zaporedno številko naročilnice,
- datum naročilnice,
- izbran ponudnik (ime in naslov oziroma firmo in sedež),
- rok plačila,
- organizacijsko enoto, kateri je potrebno poslati račun,
- ime in priimek predlagatelja,
- ime in priimek ter podpis odgovorne osebe.

»Dejanska vrednost evidenčnega naročila z naročilnico« mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- predmet naročila,
- številko naročila,
- ime in priimek predlagatelja,
- organizacijsko enoto in oddelek naročnika,
- opredelitev postavke - konta za plačilo v finančnem načrtu,
- vrsto naročila (blago ali storitve ali gradnja),
- vrsto postopka,
- stopnjo DDV,
- vrednost brez DDV in z DDV.

Evidenčni postopek s pogodbo

11. člen

Evidenčni postopek s pogodbo se evidentira v aplikaciji z vnosom najmanj naslednjih dokumentov:

- »Zahtevek za sklenitev pogodbe«,
- »Pogodbena vrednost evidenčnega naročila«,
- »Povezava na pogodbo«.

»Zahtevek za sklenitev pogodbe« mora vsebovati podatke, ki jih mora vsebovati »Zahtevek za izdajo naročilnice« (10. člen navodila).

»Pogodbena vrednost evidenčnega naročila « mora vsebovati podatke, ki jih mora vsebovati »Dejanska vrednost evidenčnega naročila z naročilnico« (10. člen navodila).

»Povezava na pogodbo« mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- predmet naročila,
- številko naročila,
- ime in priimek predlagatelja,
- organizacijsko enoto in oddelek naročnika,
- vrsto naročila (blago ali storitve ali gradnja),
- vrsto postopka,
- datum,
- povezavo na pogodbo.

Potrjevanje

12. člen

»Zahtevek za izdajo naročilnice« oziroma »Zahtevek za sklenitev pogodbe« potrdi predlagatelj.

4. Enostavni postopek

13. člen

Evidenčno naročilo po enostavnem postopku se lahko odda z izdajo naročilnice (v nadaljevanju: enostavni postopek z naročilnico) ali s sklenitvijo pogodbe, če to zahteva predmet naročila (v nadaljevanju: enostavni postopek s pogodbo).

Enostavni postopek z naročilnico

14. člen

Enostavni postopek z naročilnico se evidentira v aplikaciji na enak način kot evidenčni postopek z naročilnico (10. člen navodila).

Enostavni postopek s pogodbo

15. člen

Enostavni postopek s pogodbo se evidentira v aplikaciji na enak način kot evidenčni postopek s pogodbo (10. člen navodila).

Potrjevanje

16. člen

»Zahtevek za izdajo naročilnice« oziroma »Zahtevek za sklenitev pogodbe« mora predlagatelj predložiti v potrditev odgovorni osebi. Dokumenta se lahko v postopku potrjevanja potrdita ali zavrmeta. V primeru zavrnitve se postopek prekine.

Predlagatelj in odgovorna oseba morata biti različni osebi.

III. Organizacija javnega naročanja

Predlagatelj

17. člen

Predlagatelj je delavec organizacijske enote Zavoda, v katere delovno področje sodi predmet javnega naročanja, ki je pooblaščen s strani odgovorne osebe te organizacijske enote.

Predlagatelj je pristojen in odgovoren:

- za opredelitev predmeta naročila,
- za določitev ocenjene vrednosti naročila,
- za zagotovitev pogojev za začetek postopka,
- za vsebinsko pravilnost izvedbe postopka javnega naročanja.

Predlagatelj je v evidenčnem in enostavnem postopku pristojen in odgovoren tudi za postopkovno pravilnost izvedbe postopka.

Predlagatelj je pristojen in odgovoren tudi za pravočasno pripravo, dokumentiranje in evidentiranje vseh dokumentov v postopku javnega naročanja, objave v zvezi z javnimi naročili ter za komunikacijo s ponudniki, če ni po sklepu o začetku postopka za vse ali posamezne navedene naloge pristojen in odgovoren vodja javnega naročila.

Odgovorna oseba

18. člen

Odgovorna oseba je:

- na direkciji: generalni direktor, direktor področja oziroma sektorja ali od njih druga pooblaščen odgovorna oseba,
- na območni enoti: direktor ali od njega druga pooblaščen odgovorna oseba,
- na področni enoti: direktor ali od njega druga pooblaščen odgovorna oseba.

Vodja javnega naročila

19. člen

V postopku oddaje javnega naročila se lahko imenuje vodja javnega naročila.

Vodja javnega naročila je:

- na direkciji: direktor področja oziroma sektorja ali od njega pooblaščen vodja oddelka, v katerega delovno področje sodi predmet javnega naročila, oziroma druga od njega pooblaščen oseba;
- na območni enoti: direktor ali od njega pooblaščen vodja oddelka, v katerega področje sodi predmet javnega naročila, oziroma druga od njega pooblaščen oseba;

- na področni enoti: direktor ali od njega pooblaščen strokovni sodelavec, ki je zadolžen za postopek javnega naročila.

Vodja javnega naročila, njegove pristojnosti in odgovornosti se določijo s sklepom o začetku postopka.

Vodja javnega naročila je pristojen in odgovoren za postopkovno pravilnost izvedbe postopka, če ni po sklepu o začetku postopka za to pristojna in odgovorna strokovna komisija.

Strokovna komisija

20. člen

V postopku javnega naročanja se lahko imenuje strokovna komisija.

V postopkih, ki presegajo mejno vrednost za uporabo zakona, se strokovna komisija imenuje s sklepom o začetku postopka.

21. člen

Strokovno komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana.

Število in sestavo članov strokovne komisije praviloma predlaga predlagatelj glede na predmet in zahtevnost postopka javnega naročanja.

22. člen

Strokovna komisija je pristojna in odgovorna za vodenje postopka, v okviru tega tudi:

- za pripravo razpisne dokumentacije,
- za odpiranje ponudb,
- za pregled in ocenjevanje ponudb,
- za pripravo predloga odločitve o izidu postopka,
- pravočasno obveščanje vložišča oziroma druge pisarne, določene za sprejem ponudb,
- objave v zvezi z javnimi naročili.

Strokovna komisija je v postopku javnega naročila pristojna in odgovorna tudi za postopkovno pravilnost izvedbe postopka, če ni po sklepu o začetku postopka za to pristojen in odgovoren vodja javnega naročila.

Sodelovanje oddelka za pravne zadeve in pravno kadrovske oddelkov ter načrtovanje javnih naročil

23. člen

Pri izvajanju postopkov javnega naročanja na Direkciji sodeluje Oddelek za pravne zadeve, ki zagotovi zakonitost postopka (pravni del postopkov) in nudi pomoč pri izvajanju drugih postopkov javnega naročanja, ki se postopkovno in vsebinsko izvajajo v organizacijskih enotah Direkcije.

Oddelek za pravne zadeve nudi pravno pomoč pri izvajanju postopkov javnega naročanja tudi drugim organizacijskim enotam Zavoda.

Predlagatelj, odgovorna oseba ali vodja javnega naročila je dolžan o nameravane začetku postopka javnega naročanja pravočasno obvestiti:

- na direkciji: vodjo Oddelka za pravne zadeve,
- na območni enoti: vodjo Pravno kadrovskega oddelka.

24. člen

Organizacijske enote Zavoda pripravijo Načrt javnih naročil za tekoče leto, ki ga posredujejo vodji Oddelka za pravne zadeve v skladu z roki, ki veljajo za sprejem letnega načrta Zavoda ter v skladu s Finančnim načrtom Zavoda.

IV. Vodenje evidence in dokumentiranje javnega naročanja

1. Vodenje evidence

25. člen

Evidenca in postopki javnega naročanja se vodijo v Lotus Notes Aplikaciji »ZZZS Javna naročila« (v nadaljevanju: aplikacija).

Evidentiranje in vodenje javnega naročila izvaja organizacijska enota Zavoda, v katero delovno področje sodi predmet javnega naročila.

Za vodenje evidence po posamezni organizacijski enoti Zavoda je zadolžen delavec te organizacijske enote, ki ga določi direktor te organizacijske enote.

26. člen

Evidenca javnega naročanja vsebuje najmanj naslednje podatke:

- številko naročila,
- predmet naročila,
- vrsto postopka,
- ocenjeno vrednost brez DDV,
- dejansko oziroma pogodbeno vrednost brez DDV in z DDV,
- naziv izbranega ponudnika.

Evidenca javnih naročil v preteklem letu mora biti v aplikaciji zaključena najpozneje do 15. januarja tekočega leta.

27. člen

Številka javnega naročila vsebuje naslednje elemente:

- klasifikacijski znak,
- oznako organizacijske enote Zavoda,
- oznako vrste postopka (naročilnica, pogodba),
- oznako zaporedne številke naročila,
- oznako tekočega koledarskega leta,
- oznako vrste predmeta (blago, storitev, gradnja).

2. Dokumentiranje

28. člen

Organizacijska enota Zavoda zbira in hrani dokumentacijo o postopkih javnega naročanja v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje ter ravnanje in varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Dokumentacija mora obsegati:

1. v evidenčnem in enostavnem postopku z naročilnico:
 - zahtevek za izdajo naročilnice,
 - kopijo naročilnice ali drugega dokumenta (npr. prijavnica),
 - dejansko vrednost evidenčnega naročila z naročilnico,
 - druge dokumente glede na način izvedbe postopka;
2. v evidenčnem in enostavnem postopku s pogodbo:
 - zahtevek za sklenitev pogodbe,
 - pogodbeno vrednost evidenčnega naročila,
 - kopijo pogodbe,
 - druge dokumente glede na način izvedbe postopka;
3. v ostalih postopku javnega naročanja, za katere se uporablja ZJN-3:
 - sklep o začetku postopka,
 - razpisno dokumentacijo,
 - objavo obvestila o javnem naročilu,
 - ponudbe,
 - zapisnik o odpiranju ponudb,
 - odločitev o oddaji javnega naročila,
 - obvestila o oddaji javnega naročila s povratnicami,
 - objavo obvestila o oddaji javnega naročila,
 - kopijo pogodbe,
 - druge dokumente glede na način izvedbe postopka.

Postopek javnega naročanja v evidenčnem in enostavnem postopku z naročilnico ali pogodbo je v celoti avtomatiziran in evidentiran samo v aplikaciji. Dokumentacija v drugih postopkih javnega naročanja se vodi tako, da so dokumenti razvidni iz aplikacije. V teh primerih (postopkih) se originalni dokumenti hranijo v posebnem ovoju (zadev).

O ustnih ali telefonskih stikih se izdelava uradni zaznamek, elektronska pošta se vloži v zadevo (ovoj) v tiskani obliki.

VI. Prehodne in končne določbe

29. člen

Z dnem, ko začne veljati to navodilo, preneha veljati Navodilo o javnem naročanju št. 0071-5/2010-DI/3 z dne 11.6.2012.

To navodilo začne veljati 1. 4. 2016.

Datum: 30. 3. 2016

Številka: 0071-5/2010-DI/4

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije
v.d. generalnega direktorja
Samo Fakin, dr.med.

Na podlagi določil 19. točke prvega odstavka 28., 8. točke prvega odstavka 70. in tretjega odstavka 71. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 1/02 – popr.) izdaja vršilec dolžnosti generalnega direktorja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Navodilo o postopku posredovanja osebnih in drugih podatkov

I. Splošna določila

1. člen

(1) To navodilo določa postopek posredovanja osebnih in drugih podatkov, ki jih kot upravljavec zbirk podatkov obdeluje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Zavod).

(2) To navodilo ne ureja postopka posredovanja informacij (podatkov), ki se posredujejo v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, in posredovanja osebnih podatkov prek sistema e-Poizvedbe.

(3) Izrazi osebni podatek, uporabnik osebnih podatkov in posameznik imajo isti pomen, kot je določen v Zakonu o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo; v nadaljnjem besedilu: ZVOP-1).

(4) Drugi podatki so podatki, ki jih Zavod posebej izdela izključno na podlagi pisne prošnje prosilca, če za to obstaja poslovni interes Zavoda in niso informacije javnega značaja.

(5) Za obdelovanje osebnih podatkov se poleg tega navodila uporabljajo tudi določila ZVOP-1.

II. Postopek posredovanja osebnih podatkov

2. člen

Zavod uporabniku osebnih podatkov, ki je vložil zahtevo za posredovanje osebnih podatkov, le-te posreduje, če:

- izkaže z zakonom določeno upravičenost do zahtevanih podatkov, ali
- je predložena osebna privolitev posameznika, ali
- je posredovanje osebnih podatkov potrebno zaradi izpolnjevanja pogodbenih obveznosti v skladu z ZVOP-1.

3. člen

(1) Uporabniki osebnih podatkov zaprosijo za podatke z zahtevo, ki jo naslovijo na območno enoto Zavoda.

(2) Zahteva mora vsebovati sestavine, ki so za vlogo določene v 66. členu Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 - ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13), poleg tega pa še:

- navedbo podatkov, ki jih uporabnik osebnih podatkov želi, ter v kakšni obliki naj bodo ti podatki pripravljani (na primer tiskani izpisi ali elektronski medij),

- navedbo pravne podlage v skladu s katero je uporabnik osebnih podatkov upravičen do pridobitve osebnih podatkov,
- navedbo, za kakšen namen bodo zahtevani podatki uporabljeni.

(3) Če uporabnik osebnih podatkov v svoji zahtevi ne navede, v kakšni obliki želi prejeti zahtevane podatke, se mu podatki posredujejo v pisni obliki oziroma obliki, ki je glede na obseg in vrsto posredovanih podatkov najbolj primerna.

4. člen

(1) Zahtevo za posredovanje osebnih podatkov obravnava tista območna enota Zavoda, pri kateri je bila zahteva vložena, če gre za osebne podatke iz njenega področja dela. V nasprotnem primeru odstopi zahtevo za posredovanje osebnih podatkov pristojni območni enoti Zavoda.

(2) Pristojna območna enota Zavoda odloči o zahtevi v 15 dneh od dneva, ko jo je prejela, če ni z zakonom določen drugačen rok, ter uporabnika osebnih podatkov pisno obvesti o odločitvi.

(3) Če območna enota Zavoda zahtevi uporabnika osebnih podatkov ugodí, v dopisu navede:

- da se zahtevi za posredovanje osebnih podatkov ugodí in na kateri pravni podlagi se ugodí ter,
- da mora uporabnik osebnih podatkov varovati posredovane osebne podatke skladno z določili ZVOP-1 in jih uporabiti samo za namen, za katerega so mu bili posredovani.

(4) Če se osebni podatki uporabniku osebnih podatkov posredujejo v datoteki po elektronski pošti, se datoteka zaščiti z geslom, pri čemer se geslo uporabniku osebnih podatkov sporoči ločeno.

(5) Če območna enota Zavoda zahtevi uporabnika osebnih podatkov ne ugodí, zahtevo zavrne z odločbo.

III. Postopek posredovanja drugih podatkov

5. člen

Prošnja prosilca za posredovanje drugih podatkov je popolna, če vsebuje najmanj:

- osebno ime ali firmo prosilca, njegov naslov ter v primeru pravne osebe tudi, ali gre za prosilca iz prve ali druge alineje 7. člena tega navodila,
- s katerimi podatki se želi seznaniti,
- namen uporabe podatkov,

- v kakšni obliki naj bodo podatki posredovani (na primer tiskani izpis ali elektronski medij).

6. člen

(1) Za posredovanje drugih podatkov, ki se nanašajo na območje enote Zavoda oziroma Področne enote Informacijski center je pooblaščen odgovorna oseba, ki zagotavlja javnost dela območne enote Zavoda oziroma Področne enote Informacijski center. Na ravni Direkcije je za posredovanje drugih podatkov pooblaščen lastnik aplikacije, v kateri se podatki obdelujejo in je za njih vsebinsko pristojen, če se prošnja nanaša na podatke za celotno Slovenijo ali več območnih enot.

(2) Odločitev o neposredovanju drugih podatkov sprejme odgovorna oseba iz prejšnjega odstavka samostojno, odločitev o posredovanju drugih podatkov pa na predlog komisije iz tretjega odstavka tega člena.

(3) Komisija iz prejšnjega odstavka ima tri člane, od tega najmanj enega člana iz organizacijske enote, ki je v pretežni meri vsebinsko pristojna za podatke, in najmanj enega člana iz Področne enote Informacijski center, če izdelava podatkov zahteva računalniško obdelavo informacij. Komisijo imenuje odgovorna oseba iz prvega odstavka tega člena, ki mora za imenovanje članov komisije iz drugih območnih enot pridobiti soglasje vodje – direktorja območne enote Zavoda, za člane komisije iz Področne enote Informacijski center soglasje vodje – direktorja Področne enote Informacijski center, za člane komisije iz področja ali sektorja na Direkciji pa soglasje vodje – direktorja področja ali sektorja na Direkciji.

(4) Komisija iz prejšnjega odstavka pisno obrazloži:

- poslovni interes Zavoda za izdelavo podatkov, kot ga je opredelila odgovorna oseba iz prvega odstavka 6. člena,
- namen uporabe podatkov prosilca,
- kadrovske možnosti sodelujočih organizacijskih enot,
- okvirni rok za izdelavo in posredovanje podatkov prosilcu,
- pogoje, pod katerimi lahko prosilec uporablja podatke,
- predlog glede morebitnega znižanja cene.

(5) Odgovorne osebe iz prvega odstavka lahko za posredovanje drugih podatkov pooblastijo eno ali več oseb iz lastne organizacijske enote.

7. člen

Zavod lahko na prošnjo prosilca, ki izkaže neprofitni namen uporabe drugih podatkov, odobri posredovanje le-teh po znižani ceni ali brezplačno, če gre za naslednje prosilce:

- osebe javnega prava za opravljanje njihovih javnih nalog, razen javnim podjetjem,
- nevladne organizacije, ki delujejo v javnem interesu za opravljanje dejavnosti, za katero so ustanovljene,
- fizične osebe.

8. člen

(1) Odločitev iz 6. člena tega navodila sprejme odgovorna oseba najkasneje v 30 delovnih dneh od prejema popolne prošnje.

(2) Prošnje, ki je nepopolna in jo prosilec na poziv odgovorne osebe iz 6. člena ne dopolni v postavljenem roku, Zavod ne obravnava.

IV. Postopek posredovanja lastnih osebnih podatkov

9. člen

(1) Če posameznik vloži zahtevo v zvezi z uveljavljanjem pravice do seznanitve iz 30. člena ZVOP-1, veljajo pravila in roki za seznanitev, ki so določeni v 31. členu ZVOP-1.

(2) V primeru pravice posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki iz 30. člena ZVOP-1, Zavod krije stroške v zvezi z njegovo zahtevo in vpogledi, prav tako so ustna potrdila, informacije in pojasnila brezplačna. V taksativno navedenih primerih iz 31. člena ZVOP-1 lahko Zavod zaračuna le materialne stroške, in sicer skladno s Pravilnikom o zaračunavanju stroškov pri izvrševanju pravice posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki (Uradni list RS, št. 85/07 in 5/12).

V. Stroški posredovanja podatkov

10. člen

(1) Zavod zaračuna stroške posredovanja osebnih podatkov oziroma drugih podatkov in uporabniku osebnih podatkov oziroma prosilcu drugih podatkov za opravljeno storitev izstavi račun, razen če je uporabnik osebnih podatkov na podlagi zakona oproščen plačila stroškov posredovanja oziroma se na podlagi odločitve odgovorne osebe iz 6. člena tega navodila drugi podatki posredujejo brezplačno.

(2) Stroški posredovanja osebnih podatkov in drugih podatkov obsegajo stroške obdelave in priprave podatkov ter materialne stroške. Stroški se zaračunavajo skladno s cenikom o višini stroškov za posredovanje podatkov (v nadaljevanju: cenik Zavoda), ki je objavljen s tem navodilom in je njegov se-

stavni del. Če odgovorna oseba iz 6. člena tega navodila odloči, da se drugi podatki posredujejo po nižani ceni, se zaračunani stroški zmanjšajo za odobreno nižano odstotno vrednost.

(3) Račun za posredovanje podatkov izstavi uporabniku osebnih podatkov oziroma prosilcu drugih podatkov Področje za finance in računovodstvo na Direkciji oziroma Oddelek za finance in računovodstvo območne enote Zavoda na podlagi podatkov organizacijske enote Zavoda, ki je prosilcu posredovala podatke.

VI. Evidentiranje in hramba dokumentacije

11. člen

Celotno dokumentacijo v zvezi z zahtevami za posredovanje osebnih podatkov (vloge, priloge, sklepi itd.) in drugih podatkov iz tega navodila skladno z določili Pravilnika o upravljanju z dokumentarnim gradivom Zavoda in Navodilom za evidentiranje dokumentov o posredovanju osebnih podatkov Zavoda

za zdravstveno zavarovanje Slovenije, hrani organizacijska enota Zavoda, ki je odločila o zahtevi.

VII. Končne določbe

12. člen

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo o načinu in postopkih posredovanja osebnih in drugih podatkov številka: 0072-11/2010-DI/1 z dne 13. 5. 2010.

13. člen

To navodilo začne veljati osmi dan po objavi v e-gradivih Zavoda.

Številka: 0072-19/2016-DI/1

Datum: 26. 8. 2016

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije
vršilec dolžnosti generalnega direktorja
Samo Fakin, dr. med.



Zap. Št.	Opis storitve	Cena (v EUR brez DDV)
11.	pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko - vezani dokumenti	0,32
12.	pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko	0,20
13.	poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve	Cenik pošte

Računalniška obdelava podatkov:

Zap. Št.	Opis storitve	Cena (v EUR brez DDV)
1.	Administrativna dela, izvajanje obdelav - cena za uro	16,00
2.	Administrator, Programer I, Sistemski tehnik, Projektant - cena za uro	29,00
3.	Inženir, Administrator podatkovnih baz, Sistemski inženir II - cena za uro	47,50

- Stroški delovanja informacijskega sistema se zaračunavajo glede na obseg uporabe za pripravo in izvajanje storitev
- Osnova za izračun urne postavke računalniških obdelav podatkov je referenčni cenik ZIT pri GZS



Navodilo o postopku posredovanja osebnih in drugih podatkov

PRILOGA 1

CENIK O VIŠINI STROŠKOV ZA POSREDOVANJE PODATKOV

Administrativne storitve:

Zap. Št.	Opis storitve	Cena (v EUR brez DDV)
1.	posredovanje standardnih podatkov iz evidenc in informatiziranih zbirk podatkov - podatek za osebo	4,00
2.	posredovanje standardnih podatkov delodajalcem o zaposlenih delavcih iz evidenc in informatiziranih zbirk podatkov – glede na število zavarovanih oseb - od 1 do 50 - od 51 do 100 - od 101 do 150 - od 151 do 200 - od 201 dalje	12,50 25,00 35,00 43,00 50,00

2/2

Materialni stroški:

Zap. Št.	Opis storitve	Cena (v EUR brez DDV)
1.	ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4	0,06
2.	ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3	0,13
3.	ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata	1,25
4.	ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4	0,63
5.	ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3	1,25
6.	ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata	2,50
7.	elektronski zapis na eni zgoščeni CD	5,00
8.	elektronski zapis na eni zgoščeni DVD-R	5,00
9.	elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil	Nabavna cena USB
10.	pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko - nevezani dokumenti	0,16

Elektronsko vlaganje refundacijskih zahtevkov za nadomestila plač

1. oktobra 2016 je bila uvedena možnost elektronskega vlaganja refundacijskih zahtevkov za nadomestila plač. Rešitev je bila pripravljena v sodelovanju z Ministrstvom za javno upravo in deluje na državnem portalu e-VEM (<http://evem.gov.si>), ki je namenjen poslovnim subjektom in samostojnim podjetnikom za poslovanje z javno upravo. Na portalu e-VEM že nekaj let deluje tudi rešitev za elektronske prijave, odjave in spremembe obveznega zdravstvenega zavarovanja.

Zavezanci lahko elektronsko vložijo zahteve za izplačilo nadomestila za delavce, zaposlene pri delodajalcu. Vlaganje zahtevkov za samostojne zavezance same zaenkrat še ni mogoče. Ti potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela, ki ga na hrbtni strani izpolni Finančna uprava RS, pošljejo še v pisni obliki.

Na ZZZS smo pri pripravi rešitve veliko sodelovali. Na začetku smo opredelili vsebinske zahteve s pravili za obračun nadomestila in kontrolami podatkov. Nato smo razvili informacijske komponente, ki jih potrebuje portal e-VEM za delovanje spletne aplikacije in izmenjavo podatkov z našim informacijskim sistemom. Ko je bil portal e-VEM pripravljen, smo sodelovali pri testiranju in določili potrebne dopolnitve. Pred uvedbo smo sodelovali pri pripravi vsebinskih in tehničnih navodil, predstavitev in promociji. Pripravili pa smo tudi obsežne dopolnitve ZZZS aplikacije Nadomestila plač, s katero poteka obravnava prejetih elektronskih zahtevkov.

Zavezancem je rešitev na voljo v dveh oblikah. Manjši zavezanci bodo uporabljali predvsem tisto, ki je pripravljena v obliki spletne aplikacije. Rešitev omogoča pregleden vnos podatkov zahtevka in obračunov, pripravo informativnega izračuna, pripenjanje prilog (npr. »skeneranih« bolniških listov) in pošiljanje zahtevka na ZZZS. Zavezanci v rešitvi lahko spremljajo obravnavo zahtevkov – tudi tistih, ki so jih na ZZZS vložili pred začetkom uporabe portala e-VEM.

.Za večje zavezance pa je pripravljen elektronski vmesnik, ki se uporabi neposredno iz aplikacij za obračun plač. V tem primeru zavezanec ali njegov pogodbeni partner (npr. računovodski servis) podatke pripravi v aplikaciji, ki jo uporablja za obračun plač zaposlenih. V isti aplikaciji pripravi tudi priloge in nato podatke na enostaven način pošlje portalu e-VEM, portal pa jih posreduje v naš informacijski sistem.

Na ZZZS prejet elektronski zahtevek najprej preveri računalniška obdelava, ki vsebuje niz kontrol podatkov. Zahtevki, ki vsebujejo napake, so zavrjeni že v tem koraku. V nadaljevanju zaposleni s pomočjo aplikacije Nadomestila plač pregledajo ustreznost prilog, opravijo ostale kontrole in zahtevek dokončno potrdijo ali zavrnejo.

Podatkov elektronskih zahtevkov torej ni treba ročno vnesti v naš informacijski sistem. S tem zmanjšujemo tveganja za napake, do katerih lahko pride pri vnosu podatkov. Z elektronskimi zahtevki tudi zmanjšujemo stroške arhiviranja.

Elektronsko vlaganje je prostovoljno. Zavezanci še vedno lahko vlagajo zahteve v pisni obliki. A glede na to, da je elektronsko vlaganje za zavezance enostavnejše, je pričakovati, da bomo na ZZZS vse večji delež zahtevkov prejeli v elektronski obliki. V tej smeri gredo pričakovana tudi zaradi velikega zanimanja podjetij, ki razvijajo aplikacije za obračun plač, da jih nadgradijo in povežejo z elektronskim vmesnikom portala e-VEM. Tak interes je namreč izrazilo že 20 proizvajalcev aplikacij, 6 od njih že preizkuša izmenjavo podatkov.

Zavezanci so takoj v oktobru 2016 pričeli uporabljati rešitev, ki je v obliki spletne aplikacije. V tabeli je razvidno število prejetih elektronskih zahtevkov v prvih dveh mesecih in rezultati obravnave teh zahtevkov.

Ko se zavezanci vključujejo v uporabo nove rešitve, se na ZZZS obračajo za odgovore na vsebinska vprašanja. Proizvajalci aplikacij za obračun plač nam zastavljajo tudi tehnična vprašanja. Slednjim pomagamo pri testiranju

Nadomestilo plač

1. korak
zahtevki

2. korak
izbira prilog

3. korak
predogled podatkov

e-VEM številka **0700.44.20160624.000001**

! Zahtevki s pripadajočimi obračuni, ki v roku 30 dni, ne bo elektronsko podpisan in poslan v sistem e-VEM, bo samodejno izbrisan iz sistema e-VEM.

LEGENDA
 (*) - polja, ki so v obrazcu označena z zvezdico, so obvezna
 (*1) - polje označeno z zvezdico in številko je obvezno le v kolikor izpolnjujemo rubriko, kjer se številka pojavi

Vnos obračuna št. 1 Nadomestilo za: 4 2016

Identifikator: * ZZZS številka ▼

Priimek * Ime *

Zavarovalna podlaga: * 1 - Delovno razmerje v RS v podjetju, zavodu, pri drugih org ▼

Šifra razloga zadržanosti: * 1 - BOLEZEN ▼

Oznaka ZUJF: * A ▼ odstotek osnove gleda na razlog: 80 %

Recidiv: DA NE

121. dan: DA NE

Prvi dan zadržanosti: *

Zadržanost v breme ZZZS od: * do: *

Preostala delazmožnost - ZK: 0,00 IK: 0,00

Slika. Izsek iz spletne aplikacije na portalu e-VEM”.

njihovih aplikacij, saj velja, da so dobro pripravljene aplikacije predpogoj, da bomo na ZZZS dobili pravilno pripravljene elektronske zahtevke. Vsak napačen zahtevki po nepotrebnem obremenjuje naš informacijski sistem in lahko povzroči nepotrebno delo za pregled in zavrnitev zahtevka.

Nova informacijska rešitev omogoča nov, sodoben način komuniciranja med zavezanci in

ZZZS. Ko bodo uvedeni elektronski bolniški listi, bo postopek še enostavnejši, saj zavezancem ne bo več treba prilagati slik listin, na ZZZS pa ne bo potrebno več ročno preverjati usklajenosti podatkov iz zahtevka in listin.

Zdenka Gazvoda
Tomaž Marčun

Tabela. Število prejetih elektronskih zahtevkov v prvih mesecih in rezultati obravnave teh zahtevkov.

Mesec v letu 2016	Prejeti zahtevki	Zavrjnjeni zahtevki	Delno izplačani zahtevki	V celoti izplačani	Še v obravnavi	Čakajoči
oktober	753 zahtevkov s 1.298 obračuni	158 (21 %)	23 (3 %)	571	1	
november	1.497 zahtevkov s 3.102 obračunoma	264 (17,6 %)	85 (5,7 %)	1.146 (75,6 %)	2	
december	1.745 zahtevkov s 3.476 obračuni	266 (15,2 %)	91 (5,2 %)	1.199 (68,7 %)	169	20

Posodobitev spletnih portalov

Na Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: ZZZS) poleg splošnih spletnih strani na naslovu www.zzzs.si že nekaj časa delujejo trije namenski spletni portali:

- za zavarovane osebe (<https://zavarovane.zzzs.si>),
- za izvajalce zdravstvenih storitev in dobavitelje medicinskih pripomočkov (<https://partner.zzzs.si>) in
- spletne strani nacionalne kontaktne točke za čezmejno koriščenje zdravstvenih storitev (<http://www.nkt-z.si>).

Portala za zavarovane osebe in izvajalce vsebujeta tudi varovani del, ki nudi elektronske storitve za posamezno zavarovano osebo oz. izvajalca.

Rešitve delujejo na portalskem strežniku, ki omogoča uporabo sodobnih informacijskih tehnologij za pregleden prikaz vsebin, učinkovit razvoj novih elektronskih storitev in čim bolj avtomatizirano urejanje besedil.

V oktobru 2016 smo informatiki na ZZZS uvedli novejši portalski strežnik, ki prinaša dodatne možnosti za razvoj novih rešitev in enostavnejše urejanje vsebin. Nanj smo že prenesli javni in varovani del portala za zavarovane osebe ter javni del portala za izvajalce in dobavitelje. V naslednjih mesecih načrtujemo prenos tudi ostalih dveh portalov.

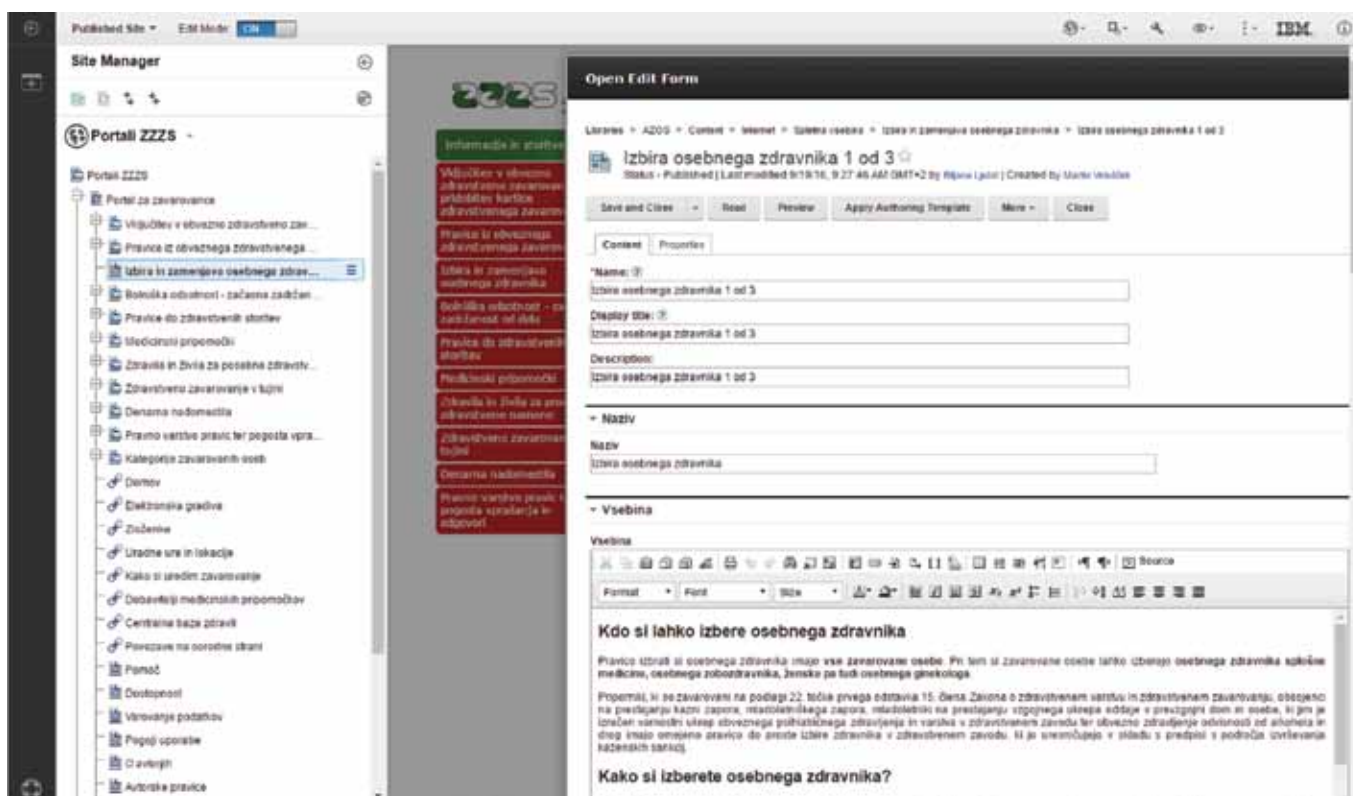
Navzven, na spletnih straneh, so za enkrat vidne le manjše oblikovne izboljšave. A v ozadju so bile pripravljene rešitve, ki omogočajo enostavnejše upravljanje in razvoj nadaljnjih elektronskih storitev. Zlasti je to pomembno za portal za izvajalce in dobavitelje, kjer so načrtovane številne nove rešitve, ki bodo pomagale pri vzpostavitvi seznama artiklov medicinskih pripomočkov (za pobudnike, dobavitelje in zavarovane osebe), rešitve za izmenjavo podatkov in dokumentov pri sklepanju in spremljanju pogodb z izvajalcu ter izvajanju nadzorne dejavnosti.

Za področne urednike spletnih strani je na novem strežniku vzpostavljeno boljše orodje za urejanje in dodajanje vsebin. Za pridobitev znanj za uporabo tega orodja je bilo za področne urednike 27.10.2016 pripravljeno interno usposabljanje.

Na vseh portalih so bili nameščena tudi nova strežniška digitalna potrdila z močnejšim šifriranjem, kar omogoča še boljše zaščito podatkov in večje zaupanje zavarovanih oseb, izvajalcev in drugih uporabnikov v varnost našega informacijskega sistema.

Slika. Orodje za urejanje vsebin na portalih ZZZS.

Tomaž Marčun



Obvezno izobraževanje s področja informacijske varnosti

Računalnik je že dolgo naš vsakdanji spremljevalec. Uporabljamo ga v službi in zasebnem življenju. Imamo ga v avtu, TV sprejemniku, s sabo ga nosimo v telefonu, uri,...

V računalnik shranjujemo službene in osebne podatke. To so razni tehnični podatki, podatki o finančnem stanju, zdravstveni podatki, podatki iz našega vsakdanjega življenja v obliki slik, opisa našega počutja... Z uporabo računalnika vstopamo v svet informatike, ki ne pozna meja. Tudi osebe, ki računalnika ne uporabljajo, so, velikokrat nehoti, vpletene v ta svet.

V službi imamo v uporabi računalnik z vrsto programov in aplikacij. S pomočjo aplikacij dostopamo do podatkov, s katerimi upravlja ZZZS. Dnevno pa uporabljamo tudi internet in e-pošto. S pomočjo računalnika vstopamo v informacijski sistem ZZZS. Vse to je del informacijskega sistema, ki ga upravljamo s sodelavci v Področni enoti informacijski center (v nadaljevanju: PE IC).

Informacijski sistem ZZZS (v nadaljevanju: IS) je vsak dan bolj vpjet v vse procese ZZZS in zunanje okolje. Informacijski sistem postaja

z odpiranjem v zunanje okolje in z uporabo interneta vsak dan bolj izpostavljen različnim oblikam poskusov vdorov. Zato postaja informacijska varnost vsak dan bolj pomembna.

V PE IC skrbimo za tehnično organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi varujemo informacijski sistem ZZZS. Varujemo podatke, preprečujemo slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo ter nepooblaščen obdelavo teh podatkov.

Za vsem tem stojimo delavci ZZZS, ki moramo imeti ustrezna znanja. Vse našete oblike varovanj ne zadostujejo, če uporabniki informacijskega sistema nismo dovolj informirani in ozaveščeni.

Sodelavci v PE IC skrbimo za nemoteno delovanje informacijskega sistema, zato želimo, da se ozaveščenost o varni uporabi računalnika in informacijskega sistema redno prenaša tudi med ostale uporabnike. V ta namen smo se z v. d. generalnega direktorja ZZZS dogovorili, da se dopolni krovno politiko varovanja informacij v ZZZS. **Od 1. 1. 2017 je obvezno periodič-**

no izobraževanje s področja informacijske varnosti z uporabo e-učenja.

Podrobna vsebina dokumenta Krovna politika varovanja informacij v ZZZS je objavljena v LN bazi »e-gradiva«.

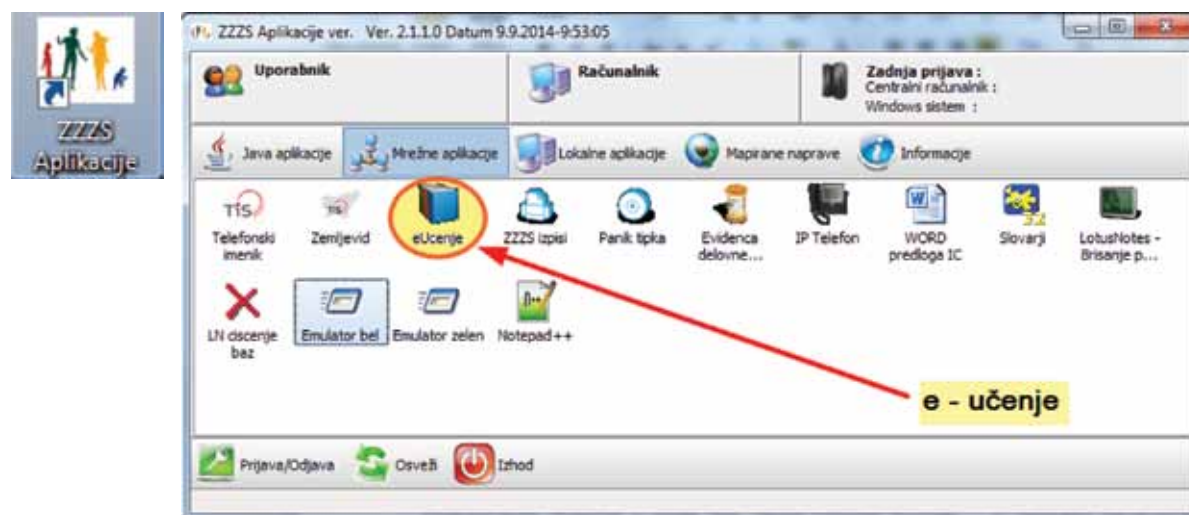
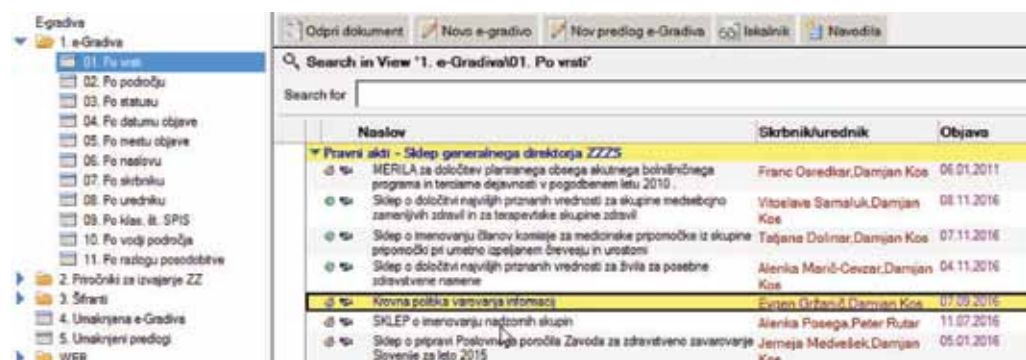
»Vsi novo zaposleni delavci morajo obvezno izvesti e-izobraževanje s področja informacijske varnosti ob nastopu dela in uporabi informacijskega sistema ZZZS.

Najmanj enkrat na dve leti je obvezno e-izobraževanje s področja informacijske varnosti za vse delavce ZZZS in pogodbeno delavce, ki uporabljajo informacijski sistem ZZZS.«

Evgen Gržanič

Izsek iz točke 5. Krovne politike varovanja informacij-

Pot, kako pridemo do e-učenja in e-vsebin, je prikazana na slikah.



Ali zdravstvo potrebuje več informatike?

Uvod

Celotna družba prehaja iz industrijske v informacijsko dobo, ki ima mnogo prednosti, pa tudi nekaj slabosti. Tiste države, organizacije ali posamezniki, ki bodo pri prehodu zaostajali bodo v vedno slabšem položaju. Alternative torej ni, smo ujetniki moderne dobe oz. sprememb.

Uvajanje informacijske tehnologije na zdravstveno področje je kompleksen ter kontinuiran proces. Pri tem je najbolj pomembna vloga vodstva, ki mora pravočasno zaznati potrebo po spremembi, biti sposobno pripraviti programe za spremembo in jih tudi izpeljati.

Namen prispevka je skozi analizo vloge informatikov pri delovanju in upravljanju informacijskega sistema vplivati na izboljšanje delovanja poslovnega sistema v zdravstvu.

Z namenom, da bi analizirala zdravstveni informacijski sistem, sem se osredotočila na položaj informatikov, službe za informatiko, informacijske tehnologije ter primerjala nekatere podatke s primerljivimi iz tujine.

Kadrovska problematika se lahko obravnava z več vidikov, zato sem mnenje oblikovala na podlagi podatkov iz raziskave, ki jo je naredilo Združenje zdravstvenih zavodov leta 2013, Statistični urad RS, Ministrstvo za zdravje v letu 2015 in teoretičnih osnov ter dolgoletne prakse. Menim, da se podatki niso bistveno spremenili v zadnjih letih glede na krizo, ki žal še vedno traja in kadrovsko politiko, ki se vodi glede zaposlovanja v javnem sektorju oz. zdravstveni dejavnosti.

Število zaposlenih informatikov

V Sloveniji je na področju zdravstva zaposlenih 33.416 oseb. V anketi Združenja zdravstvenih zavodov (v nadaljevanju: ZdrZZ) je sodelovalo 27 bolnišnic in 57 zdravstvenih domov (razen enega) ter 5 javnih zavodov s področja zdravstva. V vseh zdravstvenih zavodih v Sloveniji je bilo v letu 2013 zaposlenih 184 informatikov, kar predstavlja 0,56% vseh zaposlenih. Mednarodno povprečje za zdravstvo (po analizah svetovalne hiše Gartner) znaša 2,80%, kar pomeni, da zelo odstopamo.

Služba za informatiko

Po podatkih iz ankete ZdrZZ ima večina zavodov z lastno službo za informatiko to področje organizirano kot posebno organizacijsko enoto. V finančnem načrtu več kot polovice zavodov je področje informatike opredeljeno posebej, vendar o sredstvih za področje informatike odloča vodstvo. Ta podatek

pomeni, da informatika ni organizacijsko pravilno umeščena in uveljavljena, saj ji primanjkuje samostojnosti pri planiranju in odločanju.

Razvidno je tudi, da se bolnišnice bolj posvečajo informatiki v primerjavi z zdravstvenimi domovi, kar je logično glede na uvedbo t.i. on-line poslovanja in zagotavljanja informacijskih storitev 24 ur na dan / 7 dni na teden v bolnišnicah.

Samo četrtnina zavodov ocenjuje, da ima dovolj veliko ekipo za informatiko, medtem ko vsi ostali ugotavljajo, da imajo veliko kadrovske podhranjenost. Bistveno več je zahtev, kot so jih kadrovske sposobni opraviti sami.

Posebej problematična so področja na katerih imajo zavodi največji primanjkljaj, in sicer: podpora uporabnikom, razvoj programskih rešitev, sistemska administracija, administracija in upravljanje omrežij, administracija in vzdrževanje strežniške infrastrukture, rešitve medicinske informatike, del anketirancev pa pravi, da jim primanjkuje informatikov na vseh področjih.

Delež stroškov za informatiko glede na celotne prihodke je pri nas 1,46%, mednarodno povprečje je 3,9%, kar kaže, da namerjamo v Sloveniji občutno manjši odstotek sredstev.

Informatika je do pred nekaj leti bila sredstvo za zniževanje stroškov, danes pa naj bi imela proaktivno vlogo pri povečanju učinkovitosti in doseganju konkurenčne prednosti.

Informacijska tehnologija

Informacijska tehnologija so strojna in programska oprema, telekomunikacije in informacijske storitve. Struktura stroškov za informatiko v zdravstvenih zavodih kaže, da ti namenijo 54% za programsko opremo (aplikacije in licence), 25% stroškov za strojno opremo, 16% za zaposlene informatike in 4% za zunanje izvajalce.

V tujini je struktura stroškov za informatiko drugačna, za programsko opremo namenijo 21%, za strojno opremo 17%, za zaposlene namenijo 41% in 21% za zunanje izvajalce.

Slovenski zdravstveni zavodi namenjajo za polovico manjši delež sredstev celotnih prihodkov za strojno opremo, kot je ta delež v tujini. Posledica je, da je oprema pri nas starejša in da z njo upravlja neprimerljivo manj informatikov, kot je mednarodno povprečje.

Še vedno se veliko ročno zbira, kopira in vnaša podatke v tabele ali različne aplikacije, kar je velika izguba časa in obenem po-

večuje možnosti za vnos napačnih podatkov. Prerazporeditev sredstev iz zbiranja podatkov v novejšo tehnologijo in kader s področja informatike so predlogi za učinkovitejše poslovanje, hitrejšo pripravo poročil, njihovo večjo točnost ter uresničitev želja, da bi vnašali podatke samo na enem mestu.

Internet

Čas, v katerem živimo, poudarja pomen informacij za življenje, razvoj, učinkovito poslovanje in uspešnost. Decembra 2015 je bilo v Sloveniji 1.497.073 uporabnikov interneta (<http://www.moss-soz.si/>). Rezultati raziskave merjenja obiskanosti spletnih strani kažejo, da vsebine o zdravju in zdravilih zelo zanimajo 49% slovenskih spletnih uporabnikov. Zahteve uporabnikov po podatkih in transparentnosti bodo v prihodnje naraščale, ker prihajajo mladi, ki z internetom odraščajo in ga dnevno uporabljajo.

Management poslovnih procesov

Management lahko opredelimo kot ustvarjalno reševanje problemov, ki se pojavljajo na področju planiranja, organiziranja, vodenja in pregledovanja razpoložljivih virov pri doseganju ciljev, poslanstvu in razvoju organizacije. Podjetja ali organizacije, ki želijo imeti konkurenčen položaj, se morajo zavedati, da je današnje okolje nepredvidljivo in se hitro spreminja. Da bi bilo podjetje tudi uspešno, je nujno pravočasno prepoznavanje poslovnih priložnosti in prilagoditev spremembam v okolju. Temelj prenove procesov, s katerim podjetje želi izboljšati poslovanje, so vsi zaposleni. Uvajanje sprememb zaradi prenove procesov je eden najzahtevnejših projektov v vsaki organizaciji, ker prehod iz znanega okolja v neznano vzbudi odpor pri zaposlenih. Izzivi za prihodnost na področju managementa poslovnih procesov so merjenje poslovne učinkovitosti in uspešnosti ter uporaba teh informacij za stalne izboljšave v poslovanju.

Predlogi za uspešnejše zdravstvo s podporo informatizacije

Spremembe in trendi, ki jih prinaša modernizacija zdravstva, prinašajo s sabo kulturne in tehnične ovire. Oboje zahteva dobro vodenje, celovito planiranje in sodelovanje vseh ter izvedbo.

V obstoječem zdravstvenem sistemu se soočamo s pomanjkanjem transparentnosti, urejenosti podatkov in učinkovitejše izrabe zbranih podatkov, ki so potrebni za kakovostnejše in hitrejšo sprejemanje odločitev v zdravstvu. Zdravstveni izvajalci bodo morali postaviti nove temelje za upravljanje stroškov ter zmanjšati ali celo odpraviti podvojene dejavnosti, nekontrolirane in specifične stroške.

Sodelovanje med informacijskimi centri zdravstvenih izvajalcev in združevanje virov povečuje možnost za uspeh pri novih projektih in znižuje stroške na področju zdravstva.

Vse novejšo raziskave govorijo o tem, da je vlaganje v kadre in znanje gonilo napredka in razvoja. Informatika in z njo informatiki so tisti, ki prinesejo urejenost procesov, s tem tudi pregled nad stroški in lažje upravljanje organizacij.

Služba za management poslovnih procesov v večini podjetij ne obstaja, pri zdravstvenih zavodih je stanje še bolj kritično. Poslovni procesi postajajo pomembni, na to nas opozarjajo sodobni teoretiki organizacije poslovanja in revizorji ter velike svetovalne hiše (Gartner, Mc Kinsey,...), zato bo potrebno vložiti sredstva v izobraževanje vodstva, organizatorjev dela in informatikov.

Direktiva 2011/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 9. marca 2011 o uveljavljanju pravic pacientov pri čezmejnem zdravstvenem varstvu omogoča dostop zavarovancem do izvajalcev v tujini in vstop zdravstvenih izvajalcev na mednarodni trg zdravstvenih storitev. To je pomemben motivator za izvajalce k večji konkurenčnosti, posebej v primerjavi z izvajalci iz sosednjih držav, kar že zdaj zelo dobro vedo izvajalci ob meji. Strategija Slovenije temelji na turizmu, glede na podaljševanje življenjske dobe pa je zdravstveni turizem velika priložnost. Čezmejne storitve v zdravstvu so tržna niša za rast slovenskega gospodarstva. V tej tekmi bomo uspešni samo s kakovostnimi in visoko izobraženimi kadri, zato je nujno, da v to vlagamo.

Vodstvo se odloča v kaj bo vlagalo in kaj prinaša dodano vrednost instituciji. Pri zdravstvenih izvajalcih je treba zagotoviti večji vpliv poslovne informatike in večjo naklonjenost vodstva informacijskim projektom ter pobudam informatikov.

Sodobne tehnologije na področju poslovne informatike predstavljajo velik izziv. V kolikšni meri bomo znali izkoristiti te možnosti, pa je odvisno od sodelovanja med vodstvom podjetja in informatiki ter pripravljenostjo na spremembe v organizaciji.

mag. Mirjana Kregar

Interni izobraževalni programi v letu 2016

»Kdor se učenju posveča, se iz dneva v dan veča.«

(Lao Ce)

Tudi v letu 2016 smo se trudili, da smo vsem zaposlenim omogočili stalno možnost izboljševanja znanja, spretnosti in veščin. Stremeli smo k polnemu razvoju vsakega zaposlenega in mu omogočili kompetentno opravljanje dela. Zaposlenim smo želeli ponuditi več, kot so pričakovali. Izbiramo čim bolj ustrezne vsebine izobraževanj in najboljše izvajalce delavnic. Poleg njihove strokovne usposobljenosti želimo, da imajo predvsem pretanjen čut za človeka. Naš cilj je organizacija čim bolj interaktivnih delavnic, kjer vsak udeleženec aktivno prispeva k čim bolj učinkoviti izvedbi. Spremljamo dogajanje v našem prostoru in sledimo novostim in novim prijemom na tem področju. V letošnjem letu smo nadaljevali s sodelovanjem z dobrimi in izvirnimi izvajalci izobraževanj, hkrati pa smo vključili tudi nove izvajalce z novimi vsebinami.

Sledimo Strateškemu razvojnemu programu za obdobje od 2014 do 2019, v katerem je zapisan dolgoročni cilj: krepiti ka-

drovski potencial strokovne službe. Planiranje in izvajanje izobraževanj v letu 2016 je v celoti podpiralo ta cilj in usmeritve iz Poslovnega plana ZZZS za leto 2016. V Katalogu internih izobraževalnih programov smo določili cilje, vsebine, termine, ciljne skupine in izvajalce posameznih programov. Ker je izobraževanje živ proces, smo urnik sproti dopolnjevali in ažurirali. Večina komunikacije, predvsem z območnimi enotami še naprej dobro poteka preko modula Izobraževanje v aplikaciji eHRM.

Pri programih za pridobivanje veščin in spretnosti smo dali največji poudarek obvladovanju medsebojne komunikacije ter komunikacije z zahtevnimi strankami, tudi po telefonu, vse z jasnim ciljem večjega sodelovanja in posledično doseganja ciljev.

V nadaljevanju so opisani izobraževalni programi, izvedeni v letu 2016.

Tanka črta odgovornosti

Ozadje izobraževalne akcije, udeleženci, dogovorjeni cilji in vsebine izobraževanja:

Spoznati udeležence z vedenjskim modelom odzivanja na probleme, kjer oseba ne prevzema ali pa prevzema osebno odgovornost za nastalo situacijo.

Cilj je bil na duhovit in zabaven način seznaniti udeležence z naslednjimi temami:

- Prikaz in demonstracija tipičnih nezavednih vedenjskih vzorcev, s katerimi se ljudje oddaljujejo od osebne odgovornosti (za vloge, ki jih imamo v delovnem okolju, osebem življenju, za lastno vedenje in čustvovanje ter za upravljanje s svojim življenjem, načrtovanje kariere, osebno srečo in smisel v življenju).
- Vedenjski vzorci, ki skočijo na dan v kriznih situacijah.
- Kratka analiza jezikovnih vzorcev, preko katerih prepoznamo vedenjske vzorce, s katerimi se posameznik oddaljuje od osebne odgovornosti.
- Kako sta povezani osebna odgovornost in vloga žrtve.
- Kako se dvigniti nad črto in se zateči v pozitivne vedenjske vzorce ter izbire.

Zaradi izrednega zanimanja smo izvedli kar štiri ponovitve delavnice.

Delavnice je vodil mag. Jani Prgič.

Ugotovitve izvajalca Janija Prgiča

Sodelovanje udeležencev je bilo zelo dobro. Prve skupine so potrebovale malce več ogrevanja, medtem ko so naslednje skupine prišle že z izdelanimi pričakovanji in jih je bilo lažje vključiti.

Udeleženci so imeli dovolj predznanja, da so dobro sodelovali. Tema je na prvi pogled zelo preprosta, jo je pa izjemno zahtevno prenašati v vsakdanje življenje in delovanje. Ker gre za naravni proces odzivanja na probleme, večina udeležencev niti ne bo zaznala, kadar so »pod črto«, zato je še toliko bolj pomembno, da bi se večkrat medsebojno spomnili na ta model.

Letno srečam ogromno kolektivov. Težave, ki jih imajo, so si med seboj podobne. V nekaterih kolektivih je zelo težko vzpostaviti stik in speljati delavnico te vrste. V vaših skupinah je bilo to lažje. Iz tega sklepam, da se trudite graditi na ljudeh. Verjamem, da imate tudi v vaših kolektivih kljub temu vrsto različnih težav, je pa bila zame prijetna izkušnja, da sem naletel na kolektiv, ki ga je bilo lažje peljati v pozitivno razmišljanje. Menim, da se vam splača še naprej vlagati vanje.



Kako komunicirati z zahtevnimi strankami

Pri delu s strankami prihaja do konfliktnih situacij med strankami in zaposlenimi na ZZZS. Konflikt lahko preraste v kričanje, verbalno izsiljevanje, celo v grožnjo (fizičnega) nasilja. Konflikti vedno negativno vplivajo na zaposlene, ki so jim izpostavljeni. Zato je pomembno, da imajo zaposleni dobro teoretično znanje s področja komunikacije in ustrezne komunikacijske veščine za soočanje s konfliktnimi situacijami ter za njihovo razreševanje. Izvedli smo dve delavnici.

Potek delavnic:

1. modul: Konfliktnost pri delu s strankami

- Neizogibnost konfliktov pri delu s strankami.
- Psihologija konflikta.
- Soočanje in upravljanje s konfliktom pri delu s strankami.
- Osebna naravnost pri delu s strankami.
- Kako poteka komunikacijski proces?
- Pomen podpore nadrejenih in odnosa med sodelavci pri soočanju s konfliktnimi situacijami.
- Interaktivne vaje, delo v skupinah, analiza in evalvacija primerov iz prakse.

2. modul: Delo s težavnimi strankami I.

- Govorica našega telesa v komunikaciji s težavnimi strankami.
- Kako razumeti problem, ki ga ima stranka?
- Kako umiriti sebe v stiku z agresivno stranko?
- Kako pridobiti potrebne informacije, ki so pri agresivni stranki vir konfliktov?
- Kako se soočiti in zaustaviti verbalno nasilje agresivne stranke?
- Prepoznavanje stališč agresivne stranke, iskanje skupnih interesov.
- Interaktivne vaje, delo v skupinah, analiza in evalvacija primerov iz prakse.

3. modul: Delo s težavnimi strankami II.

- Kako komunicirati z distanco in dostojanstvom v konfliktni situaciji?
- Kako nameniti pozitivno pozornost agresivni stranki?
- **Kako prisluhnuti agresivni stranki?**
- Izdelava osebnega načrta ravnanj v konfliktnih situacijah.
- Nekateri pomembni vidiki notranjega ravnovesja zaposlenih, ki delajo s strankami.
- Interaktivne vaje, delo v skupinah, analiza in evalvacija primerov iz prakse.

Delavnici je vodil mag. Martin Lisec, psihoterapevt, logoterapevt, mediator, trener mediatorjev, predavatelj, voditelj delavnic za osebno rast, direktor inštituta Stopinje.



Kako komunicirati z zahtevnimi strankami po telefonu

Izvedli smo eno delavnico, ki je potekala interaktivno, udeleženci so se proaktivno vključevali v delo in izpostavljali svoja vprašanja in dileme. V skupini je prišlo do medsebojnega spoznavanja, povezovanja in izmenjave izkušenj.

Cilji delavnice:

- udeleženci delavnice so spoznali zakonitosti telefonske komunikacije v težavnih situacijah;
- se seznanili z vrstami težavnih strank ter njihovo notranjo psihološko logiko;
- s treningom telefonske komunikacije osvojili veščine za uspešno delo s težavnimi strankami;
- se naučili obvladati stres pri delu v težavnih situacijah.

Delavnica je potekala v treh modulih:

1. modul: Konflikt, komunikacija.
2. modul: Pravila telefonskega komuniciranja.
3. modul: Delo s težavnimi strankami po telefonu II.

Delavnico je vodil mag. Martin Lisec, psihoterapevt, logoterapevt, mediator, trener mediatorjev, predavatelj, voditelj delavnic za osebno rast, direktor inštituta Stopinje.



Temelji učinkovite komunikacije

Izvedene so bile tri delavnice v trajanju šest pedagoških ur, in sicer kot nadgradnja delavnic v lanskem letu. Zastavljene so bile tako, da so udeleženci pridobivali spoznanja tako preko klasičnega načina s podajanjem snovi, kot tudi preko primerov in sodelovanja v razpravi. Predavanje je bilo zelo interaktivno, saj so udeleženci že takoj na začetku z zastavljanjem vprašanj v zvezi z vsebino, sooblikovali potek srečanja. Udeleženci so glede na svojo delovno pozicijo postavljali izzive povezane tudi z upravljanjem zahtevnih poslovnih situacij. Še posebej so udeleženci izpostavili izzive konfliktnih situacij, zmerjanja, žaljivk in groženj, ki jih doživljajo med delom.

Temelj predavanja in delavnice je bilo seznanjanje z osnovnimi koncepti vodenja komunikacije tako v običajnih, kot zahtevnih poslovnih okoliščinah. Vsebino so podkrepili s primeri, ki so se nanašali predvsem na poslovno okolje,

marsikdaj pa so primere poiškali iz vsakdanjega življenja.

Udeleženci so pridobljeno znanje aplicirali na svoje primere. Poskusili so zaigrati situacije, v katerih običajno prihaja do komunikacijskih nesporazumov. Preverili so, ali bi novo naučene spretnosti lahko zmanjšale pritisk in pripeljale do boljšega počutja in večjega zadovoljstva pri delu, ter boljših odnosov s strankami, sodelavci, nadrejenimi in podrejenimi.

Delavnico je vodil dr. Aleksander Zadel, univ. dipl. psih., spec. klin. psih., RT terapevt, direktor Inštituta za osebni razvoj Corpus Anima Ratio.





Komunikacijski izzivi v zahtevnem poslovnem okolju

Tudi v letošnjem letu smo izvedli izobraževanje za zdravnike in zaposlene, ki opravljajo finančno medicinske nadzore pri izvajalcih zdravstvenih storitev na temo komunikacijskih izzivov in obvladovanja stresnih situacij. Delavnica je bila zastavljena kot nadaljevanje delavnice v lanskem letu. Nadzorniki pri izvajanju nadzorov zaznavajo različne stresne situacije, kot so na primer čustveni pritiski, nasprotovanja, provokacije, sklicevanje na predhodne odločitve, nadzor znancev ali strokovnih avtoritet, premajhno poznavanje procesa dela v določeni vrsti zdravstvene dejavnosti, pomanjkljivosti v pravilih ali drugih listinah, konflikti in podobno. Ta delavnica je bila tako organizirana zato, da bi bila v pomoč nadzornikom za učinkovitejše soočanje s tovrstnimi situacijami, za zmanjšanje stresa in izboljšanje komunikacijskih veščin.



Namen delavnice je bil, da znajo udeleženci po njenem zaključku učinkovito upravljati komunikacijske zaplete in nesporazume pri delu. Da so večji prilagajanja načinov komunikacije različnim okoliščinam ter različnim sogovornikom. Razumejo, kakšne so pogoste napake pri komunikaciji ter kako lahko ohranijo spoštljiv odnos do sogovornika kljub pritiskom in konfliktom. Vedo, kako je pomembno vzdrževanje dobrih medosebnih odnosov pri delu za uspešen potek dela in boljše spoprijemanje z zahtevnimi situacijami pri delu. Spoznali so funkcijo doživljanja stresa iz psihološkega vidika in da kljub doživljanju stresa lahko razvijajo učinkovite vzorce vedenja, ki lahko pripomorejo k zmanjšanju stresa in povečanju učinkovitosti pri delu. Tako znajo v stresnih situacijah voditi komunikacijo s sogovornikom, ki je usmerjena k cilju. Tekom delavnice so razvijali odpornost na stres, kar pomeni, da znajo v zahtevnih osebnih in poslovnih situacijah ohraniti mirno kri, saj razumejo, da imajo ustrezne potencialne za učinkovito upravljanje s tovrstnimi situacijami.



Delavnico je vodil **dr. Aleksander Zadel**.



Kako vzpostaviti dobre odnose, pridobiti zaupanje ljudi in vplivati nanje

Izvedli smo dve delavnici, ki sta potekali interaktivno, udeleženci so se proaktivno vključevali v delo in izpostavljali svoja vprašanja in dileme. V skupinah je prišlo do medsebojnega spoznavanja, povezovanja in izmenjave izkušenj.

Udeleženci delavnic so:

- osvojili principe suverene komunikacije in večšine vzpostavljanja dobrega odnosa, spoštovanja in zaupanja ter večšine povezovalnega nasprotovanja in reševanja nesoglasij;
- razvijali profesionalnost ter dvignili zadovoljstvo v svojem poslovnem in privatnem življenju.

Vsebina programa in opažanja:

Na začetku delavnic so se udeleženci na kratko predstavili in izpostavili svoja vprašanja, dileme ter probleme, s katerimi se srečujejo pri delu svojem delu. Vsi udeleženci so izpostavili tudi česa si v interni medosebni komunikaciji želijo več in česa manj. Njihova opažanja so se nanašala predvsem na to, da si želijo več sodelovanja, spoštovanja, vljudnosti in podpore s strani sodelavcev, nadrejenih in tudi strank. Na delavnicah so bili predstavljeni kanali verbalne in neverbalne komunikacije. Poudarjen je bil pomen odnosnega dela komunikacije. Razliko med odnosnim in vsebinskim delom komunikacije so prikazali s pomočjo vaje Kako se sliši ton glasu. Velik pomen, ki jo ima govorica telesa na izide v medosebni komunikaciji je bil prikazan tudi z ogledom izobraževalnega filma Video Arts z naslovom Govorica telesa. Nadalje so se posvetili poglobljanju razumevanja asertivne, agresivne in pasivne komunikacije. Znanje so pogloblili z ogledom izobraževalnega filma Samozavestno obnašanje ter s skupinsko vajo iskanja asertivnih odgovorov. Delavnici so zaključili z diskusijo o izgradnji zaupanja, sodelovanja, socialne moči (vplivanja), konstruktivnega nasprotovanja in iskanja kompromisov v različnih poslovnih situacijah.

Delavnici je vodila **mag. Franka Bertoneclj**.

Zadovoljna poslovna sekretarka in lepo vreme v pisarni

Cilji delavnice:

- udeleženke delavnice so razvijale profesionalen odnos do dela in sodelavcev ter poglobile osebno zadovoljstvo;
- osvojile so večšine grajenja konstruktivnih medosebnih odnosov;
- se usposobile za delo s konfliktnimi sodelavniki;
- se naučile tehnik soočanja s stresom in upravljanja s časom.

Vsebina programa in opažanja:

Na začetku delavnice so se udeleženke pozdravile, saj se je nekaj izmed njih poznalo iz lanskoletnega seminarja namenjenega poslovnim sekretarkam. Ostale so se na kratko predstavile in izpostavile svoja pričakovanja. Delavnico so nadaljevale s poglobljanjem profesionalnosti ter obdelale vprašanje konstruktivnih medosebnih odnosov na delovnem mestu poslovne sekretarke. Govorile so o vlogi in pomenu nalog poslovne sekretarke ter njenega odnosa do nadrejenega. Diskusija je tekla o funkciji pomoči in podpore nadrejenemu in sodelavcem. Vse udeleženke so pokazale močno predanost svojemu poklicu ter pripadnost organizaciji. Reševanje konfliktov in delo s konfliktnimi sodelavci je bilo predstavljeno skozi ogled izobraževalnega filma. Preko igre vlog so vadile konstruktivno zavračanje prošnje. Delavnica se je zaključila s temo organizacije časa, čustvene inteligentnosti in profesionalne drže poslovne sekretarke na ZZZS.

Delavnico je vodila **mag. Franka Bertoneclj**.

Učinkovito nastopanje v medijih

Da bi bili zaposleni pri komuniciranju z mediji še bolj uspešni in prepričljivi, smo organizirali delavnico na temo učinkovito nastopanje v medijih. Na delavnici so bile teme obravnavane na kar se da praktičen način.

Cilji delavnice:

- pripraviti udeležence na učinkovit nastop v medijih;
- izboljšati komunikacijske večšine s pogajalskimi tehnikami, postavljanjem pravih vprašanj, aktivnim poslušanjem;
- naučiti se uspešnega komuniciranja v krizi.

Vsebina delavnice:

- krizna komunikacija, kako ohraniti mirno kri;
- osebna komunikacijska moč, osebna karizma;
- drža, gibanje, gestikulacija;
- obrazna mimika, očesni stik, govorica telesa;
- ritem in barva glasu;
- tipične napake;
- aktivno poslušanje in spraševanje pravih vprašanj;
- kako podati vsebino glede na medij;
- najbolj neprijetna vprašanja in najbolj primerni odgovori;
- kako se pripravimo na nastop in na nepričakovana vprašanja;
- taktike, ko smo napadeni;
- ključna sporočila in podarki, kaj ostane po nastopu.

Delavnico je vodil Leon Magdalenc, direktor in partner Nastop plus d.o.o., soavtor prvega priročnika ABC javnega nastopanja ter avtor več kot 400 člankov na temo televizije, radia, medijskih nastopov in komunikacijskih vprašanj.



Moč komunikacije z zavedanjem odnosov s SDI

Organizirali smo tri delavnice, od tega eno nadaljevalno za zaključeno skupino iz Področja za odločanje o pravicah in za medicinske pripomočke, ki smo jo izvedli na zunanji lokaciji, ostali pa sta bili osnovni.

Vsebina delavnic:

Osnovne delavnice so udeležencem predstavile osnove Teorije zavedanja odnosov, zelene načine vzpostavljanja odnosov in sisteme motivacijskih vrednot ter osnove razumevanja konfliktov. Novo pridobljeno znanje so udeleženci preizkusili z nekaj vajami in tako dobili osnovo za uporabo v praksi.

Udeleženci so dosegli naslednje cilje:

- spoznali so lastne sisteme motivacijskih vrednot in ozavestili svoj želeni način vzpostavljanja odnosov ter vpliv obojega nase in na druge;
- dobili so osnovno znanje za prepoznavanje različnih osebnostnih tipov glede na njihov sistem motivacijskih vrednot in njihove zelene načine vzpostavljanja odnosov;
- spoznali so Teorijo zavedanja odnosov na področju konfliktov in posledično povečali svoje razumevanje konfliktnih situacij in se naučili nekaj strategij za preprečevanje nepotrebnih (ne vsebinskih) konfliktov;
- vadili uporabo teh znanj za učinkovitejše sodelovanje z drugimi.

Delavnice je vodila Janja Rebolj, prof. zgodovine in sociologije, izobraževalna trenerka, z mednarodno licenco možganom prijaznega poučevanja (Brain Friendly Learning®), NLP coach, trenerka za uporabo komunikacijskih orodij SDI® in vodja delavnic Umetnost inoviranja po metodi Dimisa Michaelidesa.

Priporočila izvajalke Janje Rebolj

Poglabljanje in širjenje znanja z nadaljevalno delavnico s poudarkom na tem, kako zavedno izbirati ustrezno vedenje in s tem povečati učinkovitost in zadovoljstvo pri delu v timih in s strankami (z uporabo Portreta vrilin in Potreta pretiranih vrilin). Zaključene delovne skupine in projektni timi se lahko na ta način ustrezneje pripravijo na določeno projektno nalogo ali izboljšanje katerega od delovnih področij. Vse to bo prineslo opaznejše pozitivne spremembe v organizacijski kulturi ZZS.

Osnove GTD

– »Gremo To Dokončat« (»Getting Things Done«)

Delavnica je bila organizirana, da bi s pomočjo GTD metode udeleženci lažje **vzpostavili** več nadzora nad službenimi obveznostmi in obenem ohranili in/ali vzpostavili ravnotežje med službenim in zasebnim. **Bistvo GTD metode je enostavno**: šele ko uredite opravke in misli v GTD sistemu, lahko učinkovito dosegate rezultate in sprostite ustvarjalne potenciale. Na delavnici GTD so se naučili osnovnih korakov GTD ter najboljših praks, ki pomagajo (še) bolje obvladati življenje in delo. Veliko naučenega so udeleženci preizkusili že kar na delavnici.

Vsebina je bila naslednja:

- razporejena je bila v tri logične sklope: pregled GTD metodologije, razumevanje izkušnje produktivnosti, 5 korakov obvladovanja poteka dela,
- predstavitev in razumevanje petih korakov obvladovanja poteka dela (zajem, razjasnitev, organiziranje, premislek, delovanje) – kako urediti vse opravke in misli v sistem, ki mu zaupamo,
- predstavitev **najboljših praks, ki so pomembne za njihovo maksimalno učinkovitost.**

Delavnico je vodila certificirana trenerka GTD metode **Nataša Brunec**.

Vodenje z integriteto in reševanje etičnih dilem

Cilji delavnice:

- ozaveščanje in ponotranjanje principov etičnega vodenja;
- razvijanje osebne integritete vodij;
- razumeti, sprejeti ter v praksi udejanjati vrednote in kodeks ravnanja zaposlenih v ZZZS;
- razvijati veščine odločanja in reševanja etičnih dilem v **procesih vodenja**.

Vsebina programa in opažanja:

Na začetku delavnice so se udeleženci na kratko predstavili in izpostavili svoja vprašanja in dileme v zvezi z etičnim vodenjem, odločanjem ter moralnimi dilemami na delovnem mestu in v družbi na splošno. Prav tako so izpostavili vsaj eno svojo aktivnost, s katero si v prostem času ohranjajo notranje ravnovesje, povrnejo izgubljeno energijo in nižajo stres, ki ga doživljajo na delovnem mestu pri delu s težavnimi

strankami. Diskusija je potekala izrazito interaktivno kar kaže na močno vpetost udeležencev v družbeno dogajanje ter močnejši kritični duh. Govorili so o razliki med moralnim in etičnim vedenjem, predstavili primer Alcoa, kako vzpostaviti etično korporacijsko kulturo, odnos organizacije do vseh zunanjih in notranjih deležnikov, predstavili vodila etičnega vodenja ter razloge za neetično odločanje. Delavnico so zaključili z praktično vajo etičnega odločanja v parih na različnih hipotetičnih poslovnih situacijah.

Delavnico je vodila mag. Franka Bertoncelj.



Trening usposabljanja za usposabljanje (Train the trainer)

Zaradi zelo velikega zanimanja za vsebino treninga ter navdušenjem nad načinom predstavitve izvajalca, smo organizirali še ponovitev delavnice.



Cilj delavnice:

- pridobitev in okrepitev znanja in veščin za sistematično pripravo in vrhunsko izvedbo izobraževanj.

Vsaka delavnica je bila izvedena v dveh delih.

Vsebina delavnice je bila naslednja:

- 1. dan: moč osebne komunikacije (skladnost v komunikaciji, komunikacijske modrosti in skrivnosti, 5 stebrov uspeha v komunikaciji, udarni namigi), kako pripraviti načrt in program usposabljanja (struktura izobraževalnega procesa, didaktična načela, pristopi in vrste didaktičnih sredstev, učne metode in oblike usposabljanja, načrtovanje in priprava), učinkovita priprava na predstavitev, ki prepriča (osnovni koncept, 8 ključnih stvari, struktura in priprava načrta, 3 stopenjska tehnika »povej-pokaži-povej«, prvi in zadnji vtis z udeleženci, otvoritvene vabe in sprožilci, krivulja pozornosti in udarni zaključki, skrivnosti neverbalne komunikacije, udarna formula SUCCES, uporaba tehničnih pripomočkov, priprava na predstavitev), domača naloga,
- 2. dan: trening izvedbe predstavitev z osnovami retorike in javnega nastopanja (trening izvedbe 60 sekundnega uvodnega nagovora, trening izvedbe predstavitev po sistemu 10+10+5, analiza in samoanaliza uspeha predstavitve, trenerjev feedback, osnovne veščine retorike in javnega nastopanja).

Delavnico je vodil Bojan Krajnc iz podjetja Lopis. Njegove specialnosti so v glavnem voditeljske veščine in orodja, verbalna in neverbalna komunikacija, CRM (Customer Relationship Management) in tehnike branja z obraza za uporabo v medsebojni komunikaciji.

Bojan Krajnc v uvodu pravi:

Potrebno se je postaviti v čevlje vašega ciljnega občinstva.



Z vašim načinom predstavitve jih lahko presentite in z vašim pristopom »sezujete«.

Tečaj hitrega branja (power reading professional)

V letošnjem letu smo enkrat izvedli Tečaj hitrega branja, in sicer v štirih delih, ki so sledili še osvežitveni vodeni treningi. Tečaji hitrega branja sodijo na področje veščin upravljanja s časom ter so namenjeni vsem, ki se dnevno srečujejo z večjo količino strokovne dokumentacije, literature, člankov, e-pošte, ... S hitrejšim branjem dosežemo boljše koncentracijo, izboljšamo razumevanja in pomnjenje ter posledično našo učinkovitost.

Zanimivo: »Recimo, da ste povprečno hiter bralec, torej preberete povprečno 0,6 strani na minuto, kar pomeni, da potrebujete za 100 strani (srednje zahtevnega besedila) 3 ure 10 min (neprekinjenega branja). Če pa pohitrite svoje branje za 2 krat bi to pomenilo, da preberete 100 strani v eni uri.«

Vsebina tečaja:

- kaj je hitro branje in kdaj ga uporabljamo;
- osnove in izvor tehnik hitrega branja;
- izbira ustrezne tehnike hitrega branja;
- kako opraviti z razpršeno pozornostjo;
- kako izostriti spomin in zbranost;
- vaje za koncentracijo ter
- hitro branje strokovne literature – kako in kdaj?

Med samim tečajem, kot tudi na koncu, je potekalo sprotno preverjanje hitrosti in razumevanja prebranega. Udeleženci so v zadnjem delu tečaja uporabljali svoja strokovna gradiva. Pogosta dilema, s katero se srečujejo udeleženci je, da se strokovne literature ne da brati hitro. Ravno zaradi posebnih tehnik za izboljšanje zbranosti, izostritev spomina in dojetja pa so udeleženci s hitrim branjem povečali svoje delovne in študijske zmogljivosti. Pomembno pri branju strokovne literature je preglednost in sposobnost umestitve pridobljenih informacij v prakso oz. v naše že obstoječe znanje in poznavanje posamezne tematike..

Udeleženci so z udeležbo na tečaju:

- pospešili hitrost branja;
- izboljšali razumevanje in pomnjenje prebranega;
- izboljšali koncentracijo, spomin in povezovanje podatkov;
- se naučili kako strukturirano in učinkovito pregledati in selekcionirano prebrati strokovna besedila ter osvojili pospešeno branje na zaslonu.

Hitro branje je nadgradnja klasičnega branja in omogoča prilagajanje hitrosti branja glede

na vrst in zahtevnost besedila. Z osvojitvijo veščine hitrega branja se posledično pospeši hitrost klasičnega branja. Uporaba tehnike hitrega branja se priporoča pri branju strokovne literature, pri leposlovju, ki je »hrana za dušo« pa se priporoča uporaba klasične bralne hitrosti.

Delavnico je vodila Sonja Peklenik, direktorica strokovnih programov na Inštitutu za razvoj osebnostnih veščin, Zavod KRATOS Ljubljana.

Priporočila izvajalke Sonje Peklenik

Tudi tu, kot pri ostalih veščinah, velja pregovor, da se brez muje še čevelj ne obuče – potreben je trening. Več kot treniramo, večjo hitrost in boljše razumevanje imamo. Vsak pa mora sam odkriti, katera tehnika hitrega branja mu najbolj ustreza, kako bo lahko pospešil ritem, zmanjšal število očesnih fiksacij in razširil zorni kot.

»Hitreje in z večjo osredotočenostjo skozi dan.«



Izobraževanja s področja dejavnosti ZZZS

S področja dejavnosti ZZZS smo izvedli veliko različnih programov. Največji poudarek je bil dan usposabljanju sodelavcev za pridobivanje funkcionalnih znanj za učinkovito opravljanje nalog, ki so bila potrebna zaradi sprememb in dopolnitev zakonodaje, predpisov in aplikacij. Izvedli smo tudi veliko različnih računalniških tečajev. Utrjeno znanje bo olajšalo in poenostavilo delo zaposlenih. V oblikovanje in izvedbo prenekaterih internih usposabljanj za pridobitev funkcionalnih znanj so se vključevali mnogi sodelavci ZZZS. Interni predavatelji so nesebično delili svoje znanje s sodelavci, ki so to znanje potrebovali pri delu. S tem so prispevali k skupni uspešnosti poslovanja.

Usposabljanja, ki smo jih izvedli zaradi nove oz. spremenjene zakonodaje in pravil:

- Še dodatna izvedba delavnice v zvezi z izplačili nadomestil (refundacije nadomestila, izplačila samostojnim zavezancem, neposredna izplačila nadomestila delavcem, odvzem in zadržanje izplačila nadomestila). Izvajalke so bile Radmila Krunic, Verica Rupnik, Agata Maselj in Špela Cerar.
- Delavnica na temo evidentiranja prihodkov in odhodkov tržne dejavnosti, ki so jo izvedle Svetlana Savarin, Tatjana Kolenc in Andreja Štajnar.

- Osvežitvene delavnice za uporabo aplikacije »Povračila«. **Aplikacija se je začela uporabljati leta 2008 in** v tem času je bilo narejeno že veliko prilagoditev. Namen delavnice je bil predstaviti vse možnosti uporabe aplikacije, s poudarkom na temah, pri katerih je opaziti največ uporabniških napak. Predstavljene so bile tudi novosti v aplikaciji, ki so bile uvedene pred kratkim in se nanašajo na izvajanje povračil za zahtevke "tujine". Izvedene so bile štiri delavnice, od tega dve v Ljubljani in dve v Celju. Delavnice sta vodili Biljana Ljubić in Sergeja Travner.
- Izvedeni sta bili dve delavnici na temo izvajanja ciljanih kontrol. Gre za delavnici poravnave računov. Prvo delavnico so izvedle Svetlana Savarin, Mojca Javornik, Tatjana Kolenc in Magda Pušavec, drugo pa Svetlana Savarin, Mojca Javornik, Tatjana Kolenc, Stela Zgonc Mele, Magda Pušavec, Dušanka Močnik, Darinka Nareks in Tatjana Demec.
- Delavnica Slovenski računovodski standardi, na kateri so se udeleženci seznanili s povezanostjo računovodskih predpisov, z novimi termini, obveznostmi glede poročanja, ključnimi novostmi pri knjiženju, seznanili z novimi SRS 2016 ter pridobili informacije o potrebnih opravilih na dan 1. 1. 2016. Delavnico je vodila zunanja izvajalka Kristinka Vuković iz Inštituta za računovodstvo.
- Izvedeni sta bili dve delavnici v zvezi z uvedbo e-VEM nadomestil – vlaganje, prevzem in obdelava zahtevkov, vloženih preko eVEM portala ali vmesnika. Izvajalke delavnic so bile Radmila Krunic, Agata Maselj, Lilijana Pretnar in Zdenka Gazvoda.
- Delavnica Nove perspektive v farmakoekonomiki in farmacevtski politiki, z naslovom »Novi pogledi na farmacevtsko ekonomiko in politiko«. Cilji delavnice so bili vpeljati osnovne pojme in razviti strokovna znanja s področja zdravstvene ekonomike in vrednotenja zdravstvenih tehnologij ter okrepiti razumevanje farmacevtskih trgov in kritično ovrednotiti politike, ki se izvajajo na farmacevtskih trgih. Dvodnevna delavnica



je bila sestavljena iz šestih modulov. Delavnico je izvedel zunanji izvajalec Rok Hren iz podjetja Carso.

- Delavnica Varstvo osebnih podatkov kot pravica in dolžnost, ki sta jo izvedli Rosana Lemut Strle in Nataša Pirc Musar. Potekala je v dveh delih: Splošni principi varstva osebnih podatkov in Varstvo osebnih podatkov v delovnem razmerju.
- Proces povračilo škode zahteva stalno izobraževanje, saj želimo nazaj v zdravstveno blagajno »pripeljati« čim več sredstev, ki jih je ZZZS izplačal za vzpostavitev zdravja svojih zavarovanih oseb zaradi nezgod pri delu. V zaostrenih gospodarskih razmerah je izterjava sredstev vse težja. S ciljem zagotoviti pretok dobrih praks, izmenjavo izkušenj in debato o problemih in možnostih sodelovanja na ravni ZZZS smo organizirali delavnico na temo nezgode pri delu in regresni zahtevki. Delavnico je izvedel zunanji izvajalec Vincenc Butala.
- Delavnico Analiza računovodskih izkazov je izvedel zunanji izvajalec Matej Reisman iz podjetja Albacore.
- Delavnica Izvajanje nadzorov pri dobaviteljnih medicinskih pripomočkih. Namenjena je bila vsem sodelavcem, ki izvajajo nadzore pri pogodbenih dobaviteljnih za medicinske pripomočke. Na letošnji delavnici so sodelovali tudi predstavniki Javne agencije za zdravila in medicinske pripomočke RS. Izvajalci delavnice so bili inšpektorica ga. Kristina Kotnik iz JAZMP, iz ZZZS pa predstavniki posamezne območne enote ter Igor Lipušček.
- Izobraževanje Preprečevanje korupcije in goljufij. Izobraževanje so izvedli: Sandra Damijan iz Price Waterhouse Coopers, Jure Škrbec iz Komisije za preprečevanje korupcije ter Boris Kramberger, Marina Senčar in Tatjana Mlakar iz ZZZS.
- Izobraževanje v zvezi z opravljanjem nalog Registracijske pisarne – sprejemanje in vnos vlog za pridobitev kvalificiranega digitalnega potrdila. S 1. 1. 2017 bo namreč prišlo

do novosti pri sprejemanju in vnosu vlog za pridobitev kvalificiranih digitalnih potrdil, ko se bo to potrdilo začelo nalagati tudi na rezervne profesionalne kartice. Izobraževanje je izvedla Martina Zorko Kodelja.

- Z namenom osvežitve znanja iz splošnega upravnega postopka in dobiti odgovore na postavljena vprašanja, smo organizirali delavnico na temo Vodenja upravnih postopkov in ZUP. Delavnica je bila namenjena strokovnim delavcem, ki se pri svojem delu srečujejo s splošnim upravnim postopkom. Udeležencem je bila omogočena pregledna obravnava osnovnih pravnih in drugih znanj o odločanju v upravnih zadevah in vodenju upravnega postopka. Delavnico je vodil Marijan Štriker iz Zavoda za razvoj upravne znanosti.

Usposabljanja za delo z novimi ali spremenjenimi aplikacijami:

- **Zavodov analitski sistem - uvedba aplikacije ZAS NADOM v podatkovno skladišče ZZZS.** Na delavnici so se uporabniki MSTR in nekateri drugi sodelavci seznanili s pripravljenimi poročili in analitičnimi možnostmi pregledovanja in uporabe podatkov o nadomestilih plač v breme zdravstvenega zavarovanja. Izvajalci so bili Tomaž Marčun, Maja Polutnik in Agata Maselj.
- **Zavodov analitski sistem – predstavitev aplikacije in podatkovnega skladišča za splošno zunajbolnišnično dejavnost (ZAS SPL ZUBOL).** Za potrebe analiziranja je v Zavodovem analitičnem informacijskem sistemu vzpostavljena nova evidenca o zdravstvenih storitvah, obračunanih v breme ZZZS od 1. 1. 2013 dalje, to je evidenca o storitvah splošne zunajbolnišnične zdravstvene dejavnosti. Na delavnici so bili uporabniki seznanjeni z vsebino podatkovnega skladišča, s podatki, ki so vključeni v skladišče, in na njihovi podlagi oblikovanimi po-

ročili. Delavnico sta izvedla Karmen Grom Kenk in Igor Urlep.

- **Zavodov analitski sistem - predstavitev aplikacije in podatkovnega skladišča za zobozdravstveno dejavnost (ZAS ZOBO).** Za potrebe analiziranja je bila v Zavodovem analitičnem informacijskem sistemu vzpostavljena nova evidenca o zdravstvenih storitvah, obračunanih v breme ZZZS od 1. 1. 2013 dalje, to je evidenca o storitvah zobozdravstvene dejavnosti. Na delavnici so bili uporabniki seznanjeni z vsebino podatkovnega skladišča in aplikacijo ZAS ZOBO. Izvajalci so bili Karmen Grom Kenk, Tomaž Marčun in Martin Mursa.
- **Zavodov analitski sistem - predstavitev podatkovnega skladišča ZAS SOZA** (socialni zavodi, posebni socialni zavodi in zavodi za usposabljanje). Delavnico so vodile Pika Jazbinšek, Darja Kušar, Metka Nussdorfer in Teja Skubic.
- **Tečaj za uporabo orodja Microstrategy Web**, ki je namenjeno analizam podatkov ZAS. Cilj tečaja je bil osvojiti uporabo orodja Microstrategy Web za pregled vnaprej pripravljenih poročil, dopolnitve poročil in pripravo enostavnejših lastnih poročil. Izvajalec tečaja je bil Tomaž Marčun.

Veliko pozornost smo namenili izpopolnjevanju računalniških znanj, zato smo organizirali kar 10 izvedb **naslednjih računalniških tečajev**:

- **Tečaj Excel, osvežitveni, nadaljevalni in prilagojeni (uporaba vrtilnih tabel).** Tečaje je izvajal Tibor Karakatič iz območne enote Murska Sobota.
- **Tečaj Word, osvežitveni z osnovami urejanja dokumenta in nadaljevalni.** Tečaje je izvajal Samo Slak iz področne enote Informacijski center.

Na lokaciji v Ljubljani ter po območnih enotah smo izvajali tudi **usposabljanja zaradi določil Zakona o varnosti in zdravju pri delu ter požarne varnosti**, in sicer usposabljanje s področja varnosti in zdravja pri delu ter varstva pred

požarom, s preizkusom znanja, usposabljanje za izvajanje evakuacije in usposabljanje odgovornih oseb za evakuacijo, začetno gašenje požarov in izklop električnega toka, ki je bilo izvedeno na sedežu izvajalca tega usposabljanja.

Promocija zdravja

V skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu je delodajalec dolžan načrtovati in izvajati promocijo zdravja na delovnem mestu. Hkrati pa se na ZZZS zavedamo, da je dobro zdravje in počutje zaposlenih pogoj za dobro in uspešno življenje in delo.

Tako smo v letošnjem letu organizirali več tematsko različnih delavnic na temo promocije zdravjam, in sicer v večjem številu izvedb. Delavnice so bile organizirane po območnih enotah in na lokaciji v Ljubljani. Namenjene so bile ohranjanju in krepitvi zdravja ter dobrega počutja zaposlenih.

1. Osnovna načela zdravega prehranjevanja

Na delavnicah so se udeleženci seznanili z naslednjimi vsebinami:

- uravnovežena prehrana,
- ritem prehranjevanja,
- zdrav način priprave hrane,
- izogibanje dejavnikom tveganja (povišan krvni tlak, krvni sladkor in holesterol).

Vsaka delavnica je trajala dve pedagoški uri.

Delavnice je vodila **Suzana Gorenc, dipl. med. sestra** iz Zdravstvenega doma Ljubljana Center.

Nasvet:

Zdrava hrana naj bo hranilno in biološko polnovredna, zadosti naj energetskim potrebam organizma, vsebuje naj zadostno količino balastnih snovi. Pravilno naj bo razporejena preko celega dneva, prilagojena navadam posameznika, mešana in okusno pripravljena.

2. Spodbujanje telesne aktivnosti

Na delavnicah so se udeleženci seznanili z naslednjimi vsebinami:

- pomen gibalne aktivnosti za zdravje,
- varna in učinkovita vadba,
- aktiven odmor – razbremenilne vaje,
- sedeč način življenja – tveganje za zdravje.

Vsaka delavnica je trajala dve pedagoški uri.

Delavnice je vodila **Suzana Gorenc, dipl. med. sestra** iz Zdravstvenega doma Ljubljana Center.

Nasvet:

Redna telesna aktivnost naj bo pomemben sestavni del življenja, saj zavira fiziološke procese staranja in omogoča dolgo, kvalitetno in neodvisno življenje.

3. Samopregledovanje dojk

Na delavnici so se udeleženke seznanile z naslednjimi vsebinami:

- temeljno vedenje o raku dojk,
- demonstracija na modelu in aktivna udeležba.

Vsaka delavnica je trajala dve pedagoški uri.

Delavnice je vodila **Suzana Gorenc, dipl. med. sestra** iz Zdravstvenega doma Ljubljana Center.

Nasvet:

Z rednim samopregledovanjem dojk ženska najbolje spozna svoje dojke in hitro ugotovi, kdaj spremembe niso običajne. Rak dojk je najpogostejša oblika raka pri ženskah, kljub temu pa je dobro ozdravljiva bolezen, če je odkrita dovolj zgodaj. Dojki pregledujemo enkrat mesečno.

4. Skrb moških za svoje zdravje

Namen delavnice je bil poučiti moške, da lahko z rednim opazovanjem zdravniku pomaga le moški sam.

Na delavnici so se udeleženci seznanili z naslednjimi vsebinami:

- boleznimi prostate,
- temeljno vedenje o raku mod,
- demonstracije na modelu.

Vsaka delavnica je trajala dve pedagoški uri.

Delavnice je vodila **Suzana Gorenc, dipl. med. sestra** iz Zdravstvenega doma Ljubljana Center.

Nasvet:

S pravočasno diagnozo in z ustreznim zdravljenjem je moč živeti normalno in polno življenje brez neprijetnosti. S samopregledovanjem mod moški spozna normalno obliko in strukturo svojih mod ter prepozna morebitne spremembe v njih.

5. Tečaj oživljanja ter uporabe defibrilatorja

Si predstavljate, da se nekdo poleg vas zgrudi na tla? Ko boste vedeli, kaj je vaš prvi korak, boste paniko zamenjali z ukrepanjem. Kaj narediti, če začutiš bolečino ti ali nekdo v tvoji bližini? Kdaj ukrepaš in kdaj pustiš, da mine? Ukrepanje v nujni medicinski pomoči ali ukrepi pri prvi pomoči so splošno znani. Na delavnici pa so ugotovili, kaj je praktično, kaj nam koristi, da vemo, kaj pa prepustimo strokovnjakom. Namen delavnice je bil, da se dobro počutimo, živimo sproščeno življenje, smo uspešni pri delu: ko pa pride do "nujnega stanja", poznamo na pamet: prvi, drugi in tretji korak ukrepanja. Na ta način se izognemo paniki in živimo sproščeno življenje. Ukrepanje (samo), ko je potrebno. Defibrilator, povijanje rane in preventiva krčnih žil je bila predstavljena za poslastico.

Vsaka delavnica je trajala dve pedagoški uri.

Delavnico je vodil **Ladislav Golouh, dr. med. spec.**, iz Območne enote Ljubljana.



6. Vaje na delovnem mestu

Organizirali smo tudi delavnico Vaje na delovnem mestu (gibanje, zdravo sedenje, preprečevanje bolezni hrbtenice). Gibanje je naravna sposobnost človeka, dolgotrajno mirovanje in dolgotrajno sedenje kvarno vpliva na mišično skeletni sistem ali poslabša zdravstveno stanje.

Na delavnici so se udeleženci seznanili z naslednjimi vsebinami:

- Naučili so se prepoznavati znake, ki opozarjajo na nezdrav življenjski slog, pomanjkanje gibanja. Spoznali so, kakšen je namen in pomen bolečine, zakaj nastane bolečina v križu, kako si lahko pomagamo, kako jo preprečujemo.
- Pravilno sedenje, uporaba stola z vsemi njegovimi funkcijami, zdrav pogled (telovadba za oči na delovnem mestu), raztezne vaje.
- Kaj pomeni sidrni stavek: smeri neba in vrtenje Zemlje?
- Naučili so se raztezni vaji za hrbtenico in velike sklepe: kadar nimamo časa, jih opravimo v dveh minutah. Imamo dve minuti časa za zdravje?
- Naučili so se skrbeti zase.
- Spoznali so opozorila telesa in se naučili ukrepati, "ko je še čas": da preprečimo bolezni ali da preprečimo poslabšanje zdravstvenega stanja, ki je že prisotno.

Bilo je zabavno in poučno.

Delavnica je trajala dve pedagoški uri.

Delavnico je vodil **Ladislav Golouh, dr. med. spec.**, iz Območne enote Ljubljana.

Strokovna srečanja zdravnikov

Nadzorni zdravniki so se srečali dvakrat. Mag. Jana Mrak je pričela prvo srečanje z usmeritvami za nadzorni zapisnik ter predstavila sistemsko uvedbo farmacevtskega svetovanja. Majda Povše in Alenka Marič Cevzar sta predstavili primer nadzornega zapisnika za lekarne, Marica Ivić Alibegović aplikacijo Navodila – LN nadzori, Janez Jeromen pa novosti v splošnem dogovoru. Po odmoru so sledile predstavitve

zunanjih izvajalk, in sicer je prim. mag. Slavica Lahajnar Čavlovič predstavila bolečino (osnovne patofiziologije in zdravljenja, doc. dr. Metka Moharić Metode fizikalne medicine in rehabilitacije za lajšanje bolečine, izr. prof. dr. Ksenija Rener Sitar pa obrazno bolečino (diagnostika in možnosti zdravljenja). Nadzorni zdravniki so nato delali v nadzornih skupinah in na koncu o tem poročali.

Na drugem srečanju je po uvodnih besedah mag. Jane Mrak, zunanji izvajalec prim. Gorazd Požlep predstavil akupunkturo kot metodo zdravljenja bolečine, mag. Aleksandra Bola Natek obračun v protibolečinski ambulanti, Alenka Posega pa v ortopedski ambulanti. Majda Povše je predstavila zdravila za lajšanje bolečin (predstavitev zdravil pri predpisovanju in pregled porabe v Sloveniji), zunanja izvajalka asist. Alenka Premuš Marušič je predstavila zdravila za lajšanje bolečin (predstavitev izkušenj iz farmakoterapijskih pregledov), doc. dr. Andrej Kansky pa zdravljenje odontogene bolečine v zobni ambulanti. Mag. Jana Mrak je predstavila še nov Pravilnik o nadzorih, Marjana Gaber pa aplikacijo Klinične smernice. Samo Šlosar je predstavil novosti pri pisanju nadzornih zapisnikov. Nadzorni zdravniki so nato delali v nadzornih skupinah in na koncu o tem poročali.

Imenovani zdravniki so se srečali enkrat. Po uvodnem pozdravu dr. Ticijane Prijon so zunanji strokovnjaki predstavili naslednje vsebine: fiziološke spremembe v nosečnosti (prof. dr. Ksenija Geršak), postopki oploditve z biomedicinsko pomočjo (doc. dr. Helena Ban Frangež), vodenje patološke nosečnosti (asist. Vesna Fabjan Vodušek) ter nosečnost in delo (prof. dr. Metoda Dodič Fikfak). Dr. Ticijana Prijon je predstavila še statistično analizo začasnih nezmožnosti za delo nosečnic, Nataša Vrhkar vodenje nosečnosti na primarnem nivoju, Špela Cerar pa nosečnost in delovna zakonodaja. Strokovno srečanje se je končalo z diskusijsko delavnico in prikazom primerov.

Slovenski jezik v poslovanju

Slovenski jezik je živ jezik in se vseskozi spreminja. Da bi bila njegova uporaba v našem okolju čim bolj pravilna in da bi razrešili vse dileme in vprašanja pri sporazumevanju, smo v letošnjem letu izvedli dve delavnici na temo uporabe slovenskega jezika v poslovanju. Na delavnicah so udeleženci obnovili poslovni jezik in se seznanili z različnimi sklopi slovenskega pravopisa, kot so oblikoslovje, besedoslovje in skladnja.

Delavnico je izvajal **Jan Bogatič**, univerzitetni diplomirani slovenist, aktiven učitelj, lektor in prevajalec.



Zaključek

Leto se je zaključilo, ostala pa so mnoga nova znanja in pridobitve, za katere ima kar nekaj zaslug tudi izbor pestrih, poučnih, strokovnih in včasih tudi zabavnih izobraževanj.

Izpolnjene ankete udeležencev izobraževanj potrjujejo, da je naše izbiranje tem in izvajalcev izobraževanj pravilno. Prav tako iz anket izhaja tudi želja po ponovni organizaciji takšnih delavnic ali njihovih nadgradenj v naslednjem letu.

Še naprej se bomo trudili, da bo delo na področju izobraževanja ostalo na visoki ravni. Odpri bomo za nove predloge. Prizadevali si bomo, da bo novo znanje ne le v teoriji, ampak tudi v praksi preželo naše vsakodnevno delo.

Vedno več nas je, ki smo pripravljene širiti vrednoto prenosa znanja na sodelavce. Vsem iskrena hvala. Prav tako se zahvaljujemo za dobro sodelovanje in pomoč pri izvedbi vseh izobraževanj informatikom in vsem ostalim sodelavcem, ki so vsakič lepo poskrbeli za ustrezno pripravljene prostore in s tem tudi sami doprinesli svoj del k prijetnemu vzdušju na delavnicah.

»Sami moramo POSTATI sprememba, ki jo želimo VIDETI v svetu.«

(Ghandi)

Nives Meserko

Spoštovane sodelavke in sodelavci, nove diplomantke in diplomanti!



Prehodili ste pot in dosegli svoj cilj.
Uspešno ste končali študij ob delu:

1. **Martina Copot** iz Območne enote Murska Sobota je pridobila znanstveni naziv magistrica znanosti.
2. **Darja Drolc Kraljič** iz Območne enote Celje je pridobila strokovni naziv magistrica managementa.
3. **Edita Gorinjac** iz Območne enote Kranj je pridobila strokovni naziv diplomirana organizatorica menedžerka.
4. **Nataša Hočevar** iz Območne enote Krško je pridobila znanstveni naziv magistrica znanosti.
5. **Andrej Horvat** iz Območne enote Maribor je pridobil strokovni naziv diplomirani ekonomist.
6. **Barbara Hrovatin** iz Območne enote Ljubljana je pridobila znanstveni naziv magistrica znanosti.
7. **Barbara Knific** iz Območne enote Ljubljana je pridobila znanstveni naziv magistrica znanosti.
8. **Marta Peterman Mulej** iz Območne enote Kranj je pridobila strokovni naziv diplomirana organizatorica menedžerka.
9. **Petra Prošt Šilc** iz Območne enote Ljubljana je pridobila strokovni naziv magistrica managementa v športu.
10. **Milica Vogrinčič** iz Območne enote Koper je pridobila strokovni naziv univerzitetna diplomirana pravnica.
11. **Andrej Vovk** iz Področne enote Informacijski center je pridobil znanstveni naziv magister znanosti.
12. **Janja Žužek** iz Območne enote Ljubljana je pridobila strokovni naziv magistrica upravnih ved.
13. **Jana Podlipnik** iz Območne enote Kranj je pridobila strokovni naziv profesorica ruščine.

Z vami delimo občutke zmagoslavja ter vam iskreno čestitam za ta uspeh in vam želimo še veliko delovnih uspehov in zadovoljstva na ZZZS!

Nives Meserko

Kadri v številkah – na dan 31. 12. 2016

- zaposlenih nas je bilo 853, dodatno pa še 15 delavcev za določen čas zaradi nadomeščanja odsotnih delavcev (število zaposlenih je preračunano na polni delovni čas);
- 78 % je žensk in 22 % moških;
- povprečna starost zaposlenih je 47,2 leta;

Izobrazbena struktura:

- 1,6 % delavcev ima I.–IV. stopnjo izobrazbe, 29,3 % jih ima V. stopnjo izobrazbe, 11,9 % delavcev ima VI. stopnjo izobrazbe, 41,7 % delavcev ima VII. stopnjo izobrazbe, 15,0 % delavcev ima VIII. stopnjo izobrazbe in 0,6 % IX. stopnjo izobrazbe;
- povprečna stopnja izobrazbe zaposlenih v ZZZS znaša 6,40;
- 24 delavcev oziroma 2,8 % nima zahtevane stopnje izobrazbe (ob ustanovitvi ZZZS je znašal ta delež 33 %).

Izobraževanje v letu 2016:

- izvedli smo 50 internih izobraževalnih programov na skupaj 105 različnih izvedbah, od tega 36 programov v okviru sklopa dejavnosti na 82 izvedbah ter 14 programov v okviru sklopa veččin na 23 izvedbah;
- s 5 sodelavci smo imeli sklenjene pogodbe o izobraževanju, in sicer za pridobitev višje stopnje izobrazbe od zahtevane;
- eden je v letu 2016 uspešno zaključil šolanje;
- za izobraževanje je bilo v letu 2016 porabljenih 2.615 dni;
- število dni za izobraževanje znaša 2,95 dneva na zaposlenega (interno izobraževanje 1,68 dneva/zaposlenega, eksterno izobraževanje pa 1,27 dneva/zaposlenega).

Napredovanja v letu 2016:

- s 1. 4. 2016 je bilo izvedeno napredovanje v javnem sektorju, ob tem, da so delavci pravico do plače za to napredovanje pridobili z decembrom 2016. Napredoval je 201 delavec.

Letni pogovori v letu 2016:

- zaključenih je bilo 95,8 % letnih pogovorov, ostali niso realizirani zaradi daljših odsotnosti ali odhodov delavcev;

Absentizem v letu 2016:

- delež izgubljenih dni zaradi bolniške odsotnosti je znašal 5,72 % (v primerjavi s predhodnim letom je porasel za 0,4 odstotne točke);

Organizacijska klima in zadovoljstvo zaposlenih v letu 2016:

- organizacijska klima ostaja približno enaka, ocenjena je bila z oceno 3,46 (leto prej 3,47), zaznan je rahel porast zadovoljstva zaposlenih na 3,94 (leto prej 3,89). Udeležba pri anketiranju je bila 49 % (leto prej 57 %).

Barbara Romavh

Dogajanje na področju socialnega dialoga med vlado in reprezentativnimi sindikati javnega sektorja v letu 2016

I. Pogajanja, povezana s stroški dela in drugimi stroški dela v javnem sektorju

Dogajanje na pogajanjih, povezanih s plačami in drugimi stroški dela v javnem sektorju, je bilo vse leto zelo intenzivno in pestro.

Od zadnjega poročanja v januarju 2016 sem kot predstavnica sindikata dejavnosti sodelovala na 33 popoldanskih sejah pogajalske komisije, na 19 pripravljanih sejah pogajalske skupine in na treh sejah strokovne delovne skupine za odpravo anomalij v plačnem sistemu.

Na pogajanjih smo obravnavali in usklajevali vladne predloge sprememb Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Zakona o javnih uslužbencih, ureditve dodatka za pripravljenost na delo in Dogovora o postopni odpravi varčevalnih ukrepov v obdobju od 2017 do 2020. Dogovorili smo se tudi za metodologijo za odpravo anomalij v plačnem sistemu.

Problematiko, obravnavano na pogajanjih, predstavljam po vsebinskih sklopih:

1. Predlagane spremembe zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS):

Vlada je ob koncu januarja 2016 predstavila popravljen predlog sprememb ZSPJS, v katerem so bile že upoštevane pripombe na prvo verzijo predloga, predstavljeno septembra 2015. Sindikati smo zavrnili obravnavo predlogov sprememb zakonov pred sklenitvijo dogovora o sprostivni varčevalnih ukrepov v letu 2017. Vlada svojih predlogov zelo verjetno ne bo pomembno spreminjala, zato bom naštel nekaj najpomembnejših za zaposlene v naši dejavnosti, ki jih bo vlada zagotovo predlagala na pogajanjih v letošnjem letu:

1. sprememba pravne narave Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov, ki ne bo več zbir delovnih mest in nazivov določenih v zakonih, podzakonskih aktih, splošnih aktih organa ali kolektivnih pogodbah, temveč predpis (uredba), ki bo določala delovna mesta in nazive ter minimalne pogoje za zased-

bo in vsebovala opis tipičnih nalog delovnih mest v javnem sektorju. Vlada bo z uredbo določila tudi postopek določanja, spreminjanja in ukinitve delovnih mest in nazivov....;

2. ukinitve določanja konkretnih plačnih razredov delovnih mest plačne skupine B s pravilniki resornih ministrov oziroma predpisi pristojnih organov lokalne skupnosti - konkretne uvrstitve delovnih mest plačne skupine B v plačni razred bodo določili pristojni ministri oziroma organi lokalnih skupnosti s sklepom;

3. variabilni del plače bo sestavljen iz delovne uspešnosti in začasno pridobljenega višjega plačnega razreda po odločitvi predstojnika. Kvote za določitev variabilnega dela plače ne bodo določene, omejitve bodo predstavljala za ta namen zagotovljena finančna sredstva;

4. začasna pridobitev višjega plačnega razreda po odločitvi predstojnika:

- vezana bo na opravljanje povečanega obsega dela ali najzahtevnejših nalog delovnega mesta,
- določena bo za obdobje enega leta, z možnostjo ponovne pridobitve,
- največ v višini 5 plačnih razredov nad plačnim razredom, v katerega je javni uslužbenec uvrščen,
- ti plačni razredi se ne štejejo za napredovanje in se jih ne prenaša;
- delovna uspešnost bo le ena, skupna, največ v višini 50% osnovne plače javnega uslužbenca v posameznem trimesečnem obdobju, viri sredstev za izplačilo delovne uspešnosti ostajajo nespremenjeni (prihranki iz sredstev za plače posameznega proračunskega uporabnika, ki nastanejo zaradi odsotnosti javnega uslužbenca z dela in nezasedenih delovnih mest, sredstva za v finančnem načrtu predvidene projekte in sredstva za posebne projekte, ki jih zagotavlja financer projekta ter sredstva pridobljena s prodajo blaga in storitev na trgu);
- napredovanje:
 - avtomatično napredovanje v višji plačni razred na delovnem mestu po poteku določenega časovnega obdobja

na istem delovnem mestu pri istem delodajalcu,

- prekinitve časovnega obdobja za napredovanje ni več vezana na uvrstitve delovnega mesta v tarifni razred, temveč je odvisna od plačnega razreda delovnega mesta.
- možnost napredovanja za največ 5 plačnih razredov (trenutno 10 napredovanj na delovnem mestu in 5 v nazivu),
- ukine se možnost napredovanja za dva plačna razreda,
- ocene delovne uspešnosti nov zakon ne predvideva več,
- javni uslužbenci, ki so ob uveljavitvi tega zakona, uvrščeni v višji plačni razred od petega plačnega razreda delovnega mesta, obdržijo višje plačne razrede. Ti plačni razredi se štejejo za plačne razrede, pridobljene z napredovanjem in se prenašajo.
- možnost zadržanja napredovanja, če javni uslužbenec po ugotovitvi neposredno nadrejenega ni dosegel pričakovanih delovnih rezultatov;
- prenos plačnih razredov ne bo več vezan na tarifni razred delovnega mesta, temveč na izhodiščni plačni razred delovnega mesta, prenašajo se plačni razredi napredovanj na delovnih mestih iste plačne podskupine, ki so uvrščena v nižji, isti ali največ tri plačne razrede višji plačni razred in na delovnih mestih, ki so uvrščena v nižji, isti ali največ tri plačne razrede višji plačni razred in se na njih opravljajo sorodne naloge....;

2. Predlog novega zakona o javnih uslužbencih (ZJU):

Zaradi številnih sprememb veljavnega ZJU je vlada pripravila predlog novega zakona. Za zaposlene v naših treh zavodih (ZPIZ, ZRSZ in ZZS) bo tudi v bodoče veljal le prvi del novega zakona, v katerem so bile glavne novosti:

- uvedba pojmov usposobljenosti, kompetenc, funkcionalnih in specialnih znanj;

- dopolnitev seznama spremljajočih del (poleg del na področju kadrovskega in materialno finančnega poslovanja, tehničnih in podobnih del, so bila dodana dela na področju informatike in administrativna dela);
- definiranje posrednih uporabnikov proračuna;
- načela častnega ravnanja so nadomestila načela etičnega ravnanja.

Mnogo več sprememb in novosti je bilo v predlogu drugega dela ZJU, ki za zaposlene v naši dejavnosti ne velja, zato jih v tem poročilu ne povzemam.

3. Ureditev dodatka za pripravljenost na delo

Ob odkritih nepravilnosti in zlorab v zvezi z neupravičenim dodeljevanjem in izplačevanjem dodatkov za stalno pripravljenost, predvsem na področju univerzitetnega izobraževanja, je vladna stran pripravila predlog Aneksa h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji, s katerim je nameravala urediti problematiko instituta stalne pripravljenosti kot posebnega delovnega pogoja, ki ga Zakon o delovnih razmerjih ne ureja, prav tako ga ne vsebuje Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o sistemu plač v javnem sektorju pa pripravljenost ureja (zgolj) v luči dodatka za pripravljenost na delo, ki javnemu uslužbencu pripada za čas, ko mu je odrejena pripravljenost, a dejansko ne dela.

Za dokončno ureditev omenjene problematike je bila imenovan delovna skupina v okviru pogajalske komisije, ki podlage za nadaljnje obravnavanje problematike še pripravlja.

4. Odprava anomalij v plačnem sistemu

V zvezi z odpravo anomalij smo imeli številne burne razprave. Problematika je kompleksna, stališča vseh zainteresiranih pa zelo različna. Dokument, ki določa koncept odprave anomalij, in sem ga predstavila v poročilu v zadnjem Zelenem Občasniku, je bil v letu 2016

še nekoliko dopolnjen. V vseh fazah postopka odprave anomalij bomo sodelovali Ministrstvo za javno upravo (MJU), resorna ministrstva in reprezentativni sindikati, na koncu bo vse predloge pregledala in obravnava pogajalska komisija.

V praksi se je kmalu potrdilo, da bo odprava anomalij zelo zahteven, dolgotrajen proces. V skladu z dogovorjenim konceptom so resorna ministrstva pozvala vodstva proračunskih uporabnikov za posredovanje predlogov za odpravo anomalij. Medresorska vladna skupina je imela 23 sestankov, pripravili so predlog za odpravo anomalij, ki pa ga članom sindikalne pogajalske skupine doslej še niso podrobno predstavili. Na sindikalni strani predloga v letu 2016 nismo pripravili.

5. Pogajanja o realizaciji dogovora o ukrepih na področju stroškov dela in drugih ukrepih v javnem sektorju za leto 2016

Na zadnji februarjski seji pogajalske komisije je vladna stran predstavila svoj pogled na postopke za realizacijo III. točke Dogovora o ukrepih na področju stroškov dela in drugih ukrepih v javnem sektorju za leto 2016 (v nadaljnjem besedilu: Dogovor), ki določa, da se vladna in sindikalna stran najkasneje do konca aprila 2016 dogovorita o postopnem sproščanju ukrepov preostalih ukrepov na področju stroškov dela v javnem sektorju in okviru za rast mase stroškov dela v javnem sektorju v obdobju 2017–2019.

Po mnenju vladne strani bi se morali najprej dogovoriti glede okvira možne rasti stroškov dela, ki bo podlaga za pogajanja o sproščanju varčevalnih ukrepov, ki se nanašajo na redno delovno uspešnost, delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega, regres za letni dopust in premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenke. Poudarili so, da je sklenitev dogovora s sindikati o okviru rasti mase stroškov dela in postopnem sproščanju ukrepov ključnega pomena zaradi obvladovanja javnofinančne situacije in doseganja srednjeročnega fiskal-

nega cilja. Z določitvijo večletnega okvira bi bila zagotovljena trajna narava načina za urejanje gibanja mase stroškov dela, s tem pa tudi bolj pregledno in predvidljivo načrtovanje stroškov dela in drugih elementov, na katere ti neposredno in posredno vplivajo. Čeprav Dogovor vključuje zavezo, da se o okviru in sproščanju preostalih ukrepov dogovorimo le za obdobje do vključno leta 2019, je vladna stran predlagala, da se dogovorimo o sproščanju varčevalnih ukrepov do vključno v predvideno leto 2020, v katerem mora Republika Slovenija proračunski primanjkljaj izravnati.

Po prvem vladnem predlogu masa stroškov dela v javnem sektorju, ob predpostavki nespremenjenega števila zaposlenih v javnem sektorju, do leta 2020 ne bi smela presežati višine nominalne rasti bruto domačega proizvoda (BDP), zmanjšanega za 1,7 odstotne točke.

V nadaljevanju pogajanj je sindikalna stran vztrajala pri izpolnjevanju Dogovora, torej pri postopni odpravi varčevalnih ukrepov do leta 2019, nikakor ne do leta 2020, kot je bilo določeno v vladnih izhodiščih, odločno je zavračala dogovarjanje o finančnih okvirih možne rasti stroškov dela, na podlagi katere bi se nato dogovarjali o sproščanju varčevalnih ukrepov.

Sledile so številne seje pogajalske komisije, na katerih smo usklajevali, približevali, na trenutke tudi oddaljevali pogajalska izhodišča in konkretne predloge novega dogovora.

Zaradi ločenih pogajanj s sindikatom FIDES in sklenjenim dogovorom, s katerim je bila pogojevana prekinitev zdravniške stavke, se sindikati nismo bili več pripravljene pogajati o odpravi varčevalnih ukrepov. To bi pomenilo sprostitev vseh varčevalnih ukrepov s 1. 1. 2017, kar bi po vladnih izračunih pomenilo 320 milijonov evrov dodanih stroškov. Ker je postalo jasno, da interventni zakon, s katerim bi skušali enostransko poseči v plače javnih uslužbencev, ne bi dobil potrebne podpore poslancev, je vladna stran sindikate pozvala k nadaljevanju pogajanj, pripravila je nov približevalni predlog in ponudila 10 milijonov evrov za odpravo anomalij v plačni

skupini J. Sindikati smo se na pogajanja vrnili, zaradi dogovora med vlado in sindikatom FIDES smo svoj zadnji približevalni predlog dopolnili z višjimi zahtevami, pa tudi z novimi. Pripravljeni smo se bili pogajati le še o Dogovoru za leto 2017. Zavrnilo smo vladni predlog spremembe ZSPJS, ki bi omogočal uvrstitev javnih uslužbencev višje od 57. plačnega razreda, kar je vlada zagotovila v sporazumu s sindikatom FIDES, in vztrajali, da je potrebno najprej odpraviti anomalije pri najnižjih plačah. 16.12.2016 smo pogajanja uspešno končali.

Po končanih pogajanjih o postopni odpravi varčevalnih ukrepov je bil sklenjen Dogovor o ukrepih na področju stroškov dela in drugih ukrepih v javnem sektorju (v nadaljevanju Dogovor) med vlado in reprezentativnimi sindikati.

Deset mesecev trajajoča pogajanja so bila naporna, vztrajnost pogajalcev na sindikalni strani se je obrestovala. Primerjava med vladnim predlogom in končnim Dogovorom to potrjuje. Vse, kar so sindikati dosegli na pogajanjih, velja za vse javne uslužbenke. Zato so nekateri sindikati vztrajali, da bodo Dogovor podpisali le, če bodo dogovorjene pravice, ki so predmet kolektivnih pogodb dejavnosti, veljale samo za člane reprezentativnih sindikatov, za ostale javne uslužbenke, ki k pogajanjem niso prispevali ničesar, pa bi veljali ukrepi iz vladnega predloga. Tokrat s svojimi zahtevami niso uspeli, so pa takšne zahteve vse glasnejše, saj tako možnost daje 224. člen Zakon o delovnih razmerjih.

Najpomembnejše v zvezi z Dogovorom:

- Dogovor o postopni odpravi varčevalnih ukrepov je sklenjen samo za leto 2017, le za dva ukrepa tudi za leto 2018, vlada je dolgo vztrajala, da mora biti sklenjen do leta 2020.
- V Dogovoru je zaveza o rokih začetka odprave anomalij, za ta namen je predvidenih 70 milijonov evrov, česar v prvotnem vladnem predlogu ni bilo.
- Regres za letni dopust za leto 2017, ki bo izplačan pri plači za mesec maj 2017, znaša:

- za javne uslužbenke, uvrščene do vključno 16. PR 1.000 evrov (vladni predlog: 790,73 evra)
- za javne uslužbenke, uvrščene od 17. do vključno 40. PR 790,73 evra (vladni predlog do vključno 30. PR 790,73 evra, od 31. do vključno 40. PR 696 evrov)
- za javne uslužbenke, uvrščene od 41. do vključno 50. PR 600 evrov (vladni predlog: 450 evrov)
- za javne uslužbenke, uvrščene od 51. PR 500 evrov (vladni predlog: 350 evrov)
- V letih 2017 in 2018 se napredovanja izvede v aprilu, pri plačah se napredovanja upošteva od plače za december 2017 in 2016 naprej. Po prvem vladnem predlogu napredovanj v letu 2017 ne bi bilo.
- V letih 2017 in 2018 se lahko za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela zaradi odsotnosti javnih uslužbencev in nezasedenih delovnih mest nameni 40 % sredstev, prihranjenih zaradi odsotnosti (refundacije) in nezasedenih delovnih mest. Dodatka za redno delovno uspešnost v letih 2017 in 2018 ne bo.
- V Dogovoru je zapisano, da bo za spremembe temeljnih vprašanj s področja uslužbenske zakonodaje in sistema plač v javnem sektorju potrebno soglasje reprezentativnih sindikatov javnega sektorja, kar je vladna stran zelo dolgo zavržala. To pomeni, da bodo morale biti vse ključne spremembe ZJU in ZSPJS usklajene z reprezentativnimi sindikati.
- Premije dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbenke bodo od 1. januarja 2017 znašale 30 % polne premije, za starejše javne uslužbenke bodo zneski premij od 1. 3. 2017 višji (za tiste, ki bodo do konca 2016 dopolnili 50 let bodo znašale 50 % polne premije, za tiste, ki bodo dopolnili 56 let pa 80 % polne premije). Po vladnem predlogu bi znašale te premije v letu 2017 za vse javne uslužbenke le 10 % polne premije do konca junija in 15 % polne premije od julija dalje.
- V dogovoru so vgrajene varovalke, in sicer potrebno soglasje sindikatov glede temeljnih vprašanj sistema plač v javnem sektorju (ZSPJS) in uslužbenske zakono-

daje (ZJU), ter plačilo stavke v primeru kršitve dogovora. Pravica do nadomestila plače za primer stavke zaradi kršitev bo zapisana tudi v Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti. Navedenemu je vlada do konca pogajanj nasprotovala.

- V Dogovoru je zapisano tudi, da morebitne spremembe v vrednotenju delovnih mest zdravnikov predstavljajo podlago za pogajanja o drugačnih uvrstitvah drugih delovnih mest javnih uslužbencev, ki so z zdravniškimi primerljiva po zahtevnosti, vsebini ali kakšni drugi okoliščini, in da se smiselno uporabijo določila sporazuma med vlado in sindikatom Fides glede vzpostavitve standardov in normativov in dodatnega plačila v primeru preseganja letnih ter usklajevanje pravilnika o plačilu zdravstvenih delavcev po podjemnih pogodbah ter pravilnika o organizaciji neprekinjenega zdravstvenega varstva tudi v pogajanjih z drugimi sindikati s področja zdravstva.
- V Dogovoru je tudi zaveza, da se bodo v letu 2018 začela pogajanja o odpravi ostalih ukrepov iz ZUJF, katerih veljavnost ni vezana na rast bruto domačega proizvoda in niso predmet Dogovora. To velja predvsem za 8% znižanje vrednosti plačnih razredov. Na zapis te zaveze v Dogovoru vladna stran vse do konca pogajanj ni pristala.
- Ukrepa »prisilnega upokojevanja javnih uslužbencev« ni v Dogovoru, v prvotnem vladnem predlogu je bil prepisan iz dogovora za leto 2016. Sindikati smo zahtevali enotno ureditev, brez izjem na podlagi sklenjenih dogovorov za javne uslužbenke, ali črtanje ukrepa.

Vlada se je zavezala, da bo vse, kar smo se dogovorili na pogajanjih, in bo zapisano v Dogovoru, upoštevano v Zakonu o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela za leto 2017 in drugih ukrepih v javnem sektorju (v nadaljevanju Zakon), ki bo vložen v parlamentarno obravnavo.

Prenehanje pogodbe o zaposlitvi po izpolnitvi pogojev za pridobitev polne starostne pokojnine:

21. 12.2016, na dan, ko je bil predviden podpis Dogovora, se je izkazalo, da je v predlogu Zakona, ki je bil posredovan v parlamentarno proceduro, prepisan ukrep o prenehanju pogodbe o zaposlitvi dva meseca po izpolnitvi pogojev za pridobitev polne starostne pokojnine (ukrep), ki velja za leto 2016, za katerega smo se na pogajanjih dogovorili, da v letu 2017 ne bo več veljal, in ga v Dogovoru ni. To je sprožilo veliko ogorčenje med sindikati, mnogi so že zagotovljen podpis dogovora odpovedali. Tudi s strani našega sindikata dejavnosti je bilo posredovano sporočilo, da Dogovora v opisanih okoliščinah ne bomo podpisali.

Dogovor o prenehanju veljavnosti ukrepa je bil tudi posledica vztrajanja našega sindikata dejavnosti pri enaki ureditvi za vse javne uslužbenke, ki izpolnijo pogoje za pridobitev polne starostne pokojnine (upokojitev). Torej, brez izjem oz. možnosti za podaljševanje, ali pa brez ukrepa. K temu so veliko prispevala opažanja in izkušnje številnih naših članov, nekateri od tistih, ki so želeli tudi po izpolnitvi pogojev za upokojitev nadaljevati z delom, so z delom lahko nadaljevali, drugi pa ne. Praviloma so lahko z delom nadaljevali tisti, ki so bili na najvišje plačanih delovnih mestih, in so svojo nepogrešljivost za delovni proces zelo dobro skrivali. In so nato eno leto dobivali poleg dobre redne plače še 20 % visoke pokojnine. Sodelavci, zaposleni na nižje plačanih, operativnih delovnih mestih, za katerimi je po odhodu ostala zaznavna in občut(e)na praznina, ki so zelo želeli nadaljevati z delom, tudi iz eksistenčnih razlogov (višja pokojnina, prejemanje 20 % pokojnine), pa soglasja za nadaljevanje dela niso dobili. Ko so razočarani morali oditi, je bilo njihovo delo prepogosto razdeljeno med ostale sodelavce, sproščene številke v realizaciji kadrovskega načrta pa "porabljene" za nove sodelavce, nemalokrat v povsem drugi organizacijski enoti. Med njimi je bilo zelo malo mladih, čeprav gre za ukrep, ki je namenjen zaposlovanju mladih v javnem sektorju. Zato smo se odločili, da tudi s strani našega sindi-

kata dejavnosti Dogovora v opisanih okoliščinah ne bomo podpisali.

Vladna stran na zahtevo, da ne bi bilo izjem pri možnostih podaljševanja ni pristala, zato smo se na pogajanjih uskladili, da ukrep v letu 2017 ne bo več veljal. Črtanje ukrepa pa je pomenilo, da bi bili vsi javni uslužbenki, ki bi se odločili, da bodo delali tudi po izpolnitvi pogojev za upokojitev, ob upokojitvi upravičeni do odpravnine v višini dveh plač, torej tudi tisti, ki bi se, če bi ukrep veljal, za nadaljevanje dela dogovorili s predstojnikom, in bi bili v tem primeru upravičeni do odpravnine v višini treh plač.

Prav slednje je bilo, po mojem mnenju, razlog za nerazumno potezo, da je bil ukrep, kljub drugačnemu dogovoru na pogajanjih, zapisan v predlogu Zakona. Vodja sindikalne pogajalske skupine, g. Počivavšek je, ker je bil zaradi dejanja vlade ogrožen podpis Dogovora, vložil veliko napora, da je pomiril razburjene sindikalne predstavnike, in z njihovim soglasjem pripravil in na parlamentarnem odboru predstavil predlog amandmajev k členoma predlaganega Zakona, ki obravnava omenjeno problematiko. Oba amandmaja je pristojni parlamentarni odbor podprl. Ob zagotovilu vlade, da bo naredila vse, da bo sta amandmaja sprejeta, je zadostna večina sindikatov, med njimi tudi naš sindikat dejavnosti, dogovor podpisala.

Amandmaja, ki sta upoštevana v dopoljnem predlogu Zakonu, ki je bil sprejet 22. decembra 2016 določata, da lahko v letu **2017 vsi zaposleni** javni uslužbenki delajo še eno leto po izpolnitvi pogojev za pridobitev pravice do polne starostne pokojnine, ki veljajo **za moške (v letu 2017 je to starost 59 let in 8 mesecev in 40 let pokojninske dobe brez dokupa)**. Če se upokojijo **do izteka enega leta po izpolnitvi omenjenih pogojev**, jim pripada **odpravnina** v višini **treh plač**. Tistim, ki se v tem času ne upokojijo, **preneha delovno razmerje prvi dan po izpolnitvi omenjenih pogojev**, na podlagi dokončnega sklepa delodajalca, ki ga mora ta izdati 8 dni pred tem dnevom. Ti so upravičeni do **odpravnine** v višini **dveh plač**. Zaposlenim, ki jim je bilo v letu 2016 podaljšano delovno razmerje na pod-

lagi dogovora z delodajalcem, zaradi nemo- tenega poteka delovnega procesa, se lahko v letu 2017 delovno razmerje, če je to nujno tudi po izteku dogovora, izjemoma podaljša do konca leta 2017. Tudi njim bodo pripadale odpravnine v višini treh plač.

Rešitev, sprejeta z amandmajema, je pomembna za mnoge javne uslužbenke, ki bodo v letu 2017 izpolnili pogoje za upokojitev. Lahko bodo po lastni volji nadaljevali z delom še eno leto po izpolnitvi pogojev za pridobitev pravice do polne starostne pokojnine, ki veljajo za moške, in do upokojitve, vse od izpolnitve pogojev za upokojitev na individualni ravni, poleg redne plače, dobivali še 20% pokojnine, ki bi jim pripadala, če bi se upokojili (**izplačevanje se začne z dnevom vložitve zahtevka**), ob upokojitvi pa dobili odpravnino v višini treh plač. Z vloženima amandmajema so javni uslužbenki dobili več kot bi s črtanjem ukrepa.

Za javne uslužbenke, ki so pogoje za pridobitev pravice do polne starostne pokojnine izpolnili v letu 2016, veljajo določbe Zakona o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela za leto 2016.

Dogovor in Zakon sta bila objavljena v Uradnem listu št. 88, ki je izšel 30. 12. 2016. Dostopna sta na spodnji povezavi: http://www.uradni-list.si/_pdf/2016/Ur/u2016088.pdf#/u2016088-pdf

II. Kolektivna pogodba dejavnosti obvezne socialne varnosti

1. Predlog aneksa h kolektivni pogodbi dejavnosti:

Za osvežitev spomina: na pobudo sindikata naše dejavnosti je bil seznan plačnih skupin in podskupin delovnih mest v 8. členu ZSPJS dopolnjen s plačno skupino K, ki predstavlja delovna mesta na področju obvezne socialne varnosti. Predlog za spremembo ZSPJS smo podali zaradi specifičnosti strokovnih

delovnih mest v naših treh zavodih, ki se po naši oceni po vsebini pomembno razlikujejo od strokovnih delovnih mest v javnih agencijah in skladih, in ga utemeljili z veljavno mednarodno klasifikacijo dejavnosti, v kateri je dejavnost obvezne socialne varnosti samostojna dejavnost. V skladu z določbo 3. odstavka 20. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah ZSPJS bi moral biti najkasneje tri mesece po uveljavitvi omenjenega zakona, torej oktobra 2010, sklenjen ustrezen aneks k naši KP dejavnosti.

Ker z vladne strani ni bilo pričakovanega predloga za spremembo aneksa, smo predlog za sklenitev aneksa, v dogovoru z vodjo vladne pogajalske skupine, pripravili na sindikalni strani, in ga septembra 2015 posredovali pristojnim ministrstvom in namestniku vodje pogajalske skupine, ki naj bi vodil pogajanja. V Sindikatu dejavnosti pa smo realizirali sklep predsedstva in pristojnemu ministrstvu posredovali predlog Aneksa h KP dejavnosti obvezne socialne varnosti, ki pomeni realizacijo določbe 3. odstavka 20. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS-N (Uradni list RS, št. 59/10 z dne 23. 07. 2010), po kateri bi moral biti najkasneje tri mesece po uveljavitvi omenjenega zakona sklenjen ustrezen aneks k naši KP dejavnosti.

Na posredovani predlog aneksa h KP dejavnosti se vladna stran dolgo ni odzvala. V novembru 2016 sva se, po posredovanju predsednika KS Pergam pri ministrici Kopačevi, ki je vodja vladne pogajalske skupine, s predsednikom KS Pergam sestala z namestnikom vodje pogajalske skupine, in mu predstavila posredovani predlog. Dogovorili smo se za pospešitev aktivnosti za sklenitev aneksa in zaključek v začetku leta 2017.

2. Priprava predloga normativnega dela kolektivne pogodbe dejavnosti

V letu 2016 smo pričeli z aktivnostmi za pripravo predloga normativnega dela aneksa h kolektivni pogodbi dejavnosti, saj mnoge pravice zaposlenih in tudi nekatere druge

ukrepe, ki ih imamo v zavodskih kolektivnih pogodbah, lahko v skladu z ZDR opredelimo le v kolektivnih pogodbah dejavnosti. V skladu z dogovorom na seji predsedstva sindikata dejavnosti smo začeli s pripravo primerjalnega pregleda določb kolektivnih pogodb naših zavodov, kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti, kolektivne pogodbe dejavnosti vzgoje in izobraževanja ter kolektivne pogodbe dejavnosti zdravstva in socialnega varstva, ki bo podlaga za pripravo predloga normativnega dela kolektivne pogodbe naše dejavnosti. Zaradi intenzivnega dogajanja na pogajanjih naloga še ni v celoti realizirana.

III. AKTIVNOSTI V LETU 2017

1. Odprava anomalij v uvrstitvah delovnih mest v plačne razrede

Najpomembnejši dosežek v pogajanjih je zagotovo doseženo soglasje, da bo do 1.5.2017 sklenjen dogovor **o odpravi anomalij, za kar bo namenjenih 70 milijonov evrov na letni ravni**. Anomalije bodo v plačah odpravljene v dveh delih. Najprej, s 1.7.2017, pri plačah javnih uslužbencev na delovnih mestih, pri katerih bodo ugotovljene anomalije, in so bila pred popravljeno uvrstitvijo uvrščena do vključno 26. plačnega razreda, 1.10.2017 pa še pri plačah javnih uslužbencev na delovnih mestih v višjih plačnih razredih, ki so glede na zahtevnost, vsebino, odgovornosti v primerjavi z drugimi delovnimi mesti, uvrščena v neustrezni plačni razred. V Dogovoru je določeno, da je najvišja možna korekcija plačnega razreda posameznega delovnega mesta 3 plačne razrede.

Zelo dolgo je veljalo, da bomo odpravljali anomalije samo za delovna mesta v plačni skupini J. Mnogo napora je bilo potrebnega za uveljavitev usmeritve, da bomo odpravljali anomalije v vseh plačnih skupinah, glede na plačne razrede delovnih mest, torej ne samo v plačni skupini J, čeprav bo ta še vedno v

ospredju. Res je večina delovnih mest v najnižjih tarifnih skupinah v plačni skupini J, v kateri so (praviloma) podporna delovna mesta. So pa nekatera delovna mesta, ki so v plačni skupini J, tudi zelo visoko uvrščena. V ZZS je n. pr. med najvišje uvrščenimi delovnimi mesti v tarifnem razredu VII/2 delovno mesto iz plačne skupine J, namenjeno vrhunskim strokovnjakom s področja informatike.

Odprava anomalij bo nedvomno zelo naporen in zapleten proces. Zahteval bo veliko usklajevanja tako med vladno in sindikalno stranjo, vsaj enako mero pa tudi med sindikati. Zelo verjetno bodo imeli interesno naravnani argumenti vsaj enako težo, kot objektivni, strokovno argumentirani. Vladna stran predvideva odpravo anomalij v obeh smereh, torej tudi z zniževanjem uvrstitev posameznih previsoko uvrščenih delovnih mest. Sindikalna stran zagovarja odpravo anomalij samo v smeri uvrščanja prenizko uvrščenih delovnih mest v višje plačne razrede, vladna stran predvideva tudi znižanja uvrstitev posameznih delovnih mest. Verjetno ga ni med nami, ki ne bi ob primerjavi plačnega razreda svojega delovnega mesta s plačnimi razredi drugih delovnih mest našel delovnega mesta, v primerjavi s katerimi je njegovo delovno mesto premalo vrednoteno, z nekoliko več napora in samokritičnosti bi zagotovo našli tudi delovna mesta, ki bi morala biti ob enaki primerjavi višje uvrščena. Lahko si predstavljamo, kaj to pomeni za več kot 3000 različnih delovnih mest v 9 dejavnostih, na katerih je zaposlenih skoraj 160.000 javnih uslužbencev.

Za popolno odpravo anomalij bi potrebovali zelo veliko časa, praktično bi morali začeti na začetku, z revizijo osnovnih plačnih razredov delovnih mest na podlagi enotnih oz. primerljivih opisov ključnih del in nalog, pristojnosti in odgovornosti za vsa delovna mesta.

Pričakovanja sindikatov so velika, združeni predlogi bodo zagotovo presegle 70 milijonov evrov, dogovorjenih za odpravo anomalij. To se je pokazalo že ob prvi razpravi o pristopu k oblikovanju enotnega sindikalnega predloga za nove uvrstitve delovnih mest. Zelo verjetno bodo usklajevanja predlogov

med sindikati enako ali bolj zahtevna in naporena kot usklajevanja z vlado.

S filtriranjem individualnih podatkov o izplačanih plačah iz sistema ISPAP sem naredila številne primerjave, identificirala ekstremne uvrstitve po različnih ključih, znotraj tarifnega razreda delovnih mest, plačnih skupin in podskupin, vse skupaj je samo potrdilo prepričanje, da smo si zadali zelo težko nalogo.

Enostavne so primerjave po tarifnih razredih delovnih mest, med in znotraj plačnimi skupinami in plačnimi podskupinami, med delovnimi mesti, ki imajo že v nazivu delovnega mesta tudi področje dela, mnoge ekstremne uvrstitve si lahko vsaj delno pojasnimo že na podlagi nazivov delovnega mesta (n. pr. »vodja). Težko pa si predstavljam primerjanje in odpravljanje anomalij na podlagi opisov del in nalog za delovna mesta, ki v nazivu nimajo navedenega področja dela, in so jim v svojih aktih o sistemizaciji delodajalci določili zelo različne delovne naloge. To velja za delovna mesta svetovalcev, strokovnih delavcev, strokovnih sodelavcev, strokovnih svetovalcev, ipd., v okviru katerih se opravlja naloga različnih delovnih področij, tudi tistih, ki imajo v nekaterih dejavnostih področje dela že v nazivih delovnih mest (n. pr.: v katalogu so številna strokovno operativna delovna mesta, ki imajo v nazivu izpeljanke iz besed "kadri", »pravni«, »finančni« ipd., ki so v plačnih skupinah C in J, v tarifnem razredu od V do VII/2, v posameznih dejavnostih pa kadrovske, pravne, in druge t. im. spremljajoče naloge opravljajo zaposleni, razporejeni na delovna mesta svetovalcev, strokovnih sodelavcev, referentov, v različnih plačnih skupinah, tudi v različnih tarifnih skupinah in zelo različnih plačnih razredih ...).

Določene anomalije, to velja tudi za našo dejavnost, so bile povzročene po prehodu na

TR	PLAČNA SKUPINA	PLAČNA SKUPINA			
		IZH MIN PR	IZH MAKS PR	RAZPON	EKSTREMNI PR DM
I	J	6	7	1	
II	J	7	14	7	
II	JK	8	8	0	
III	E	9	10	1	
III	F	12	13	1	
III	I	9	9	0	
III	J	8	13	5	
III	JK	9	9	0	
IV	C	11	22	11	25
IV	E	13	16	3	
IV	F	14	16	2	
IV	G	18	18	0	
IV	I	13	16	3	
IV	J	12	17	5	
IV	JK	13	14	1	
V	C	14	26	12	31
V	D	19	25	6	33
V	E	19	25	6	
V	F	17	25	8	
V	G	17	25	8	
V	I	14	25	11	
V	J	13	25	12	
V	JK	16	21	5	
V	K	16	20	4	
VI	C	21	32	11	34
VI	D	23	27	4	35
VI	E	25	30	5	
VI	F	23	30	7	
VI	G	23	27	4	
VI	I	19	26	7	
VI	J	19	30	11	
VI	JK	19	30	11	
VI	K	21	26	5	
VII/1	C	28	38	10	44
VII/1	D	29	35	6	40
VII/1	E	29	38	9	44
VII/1	F	28	34	6	
VII/1	G	28	31	3	
VII/1	H	28	28	0	
VII/1	I	25	37	12	45
VII/1	J	25	34	9	
VII/1	JK	28	28	0	
VII/1	K	26	36	10	
VII/2	C	29	41	12	50
VII/2	D	30	35	5	
VII/2	E	30	41	11	45
VII/2	F	30	38	8	
VII/2	G	29	41	12	53
VII/2	H	29	40	11	42
VII/2	I	30	41	11	
VII/2	J	29	41	12	42
VII/2	JK	33	38	5	
VII/2	K	30	44	14	46
VIII	C	34	45	11	48
VIII	D	33	33	0	
VIII	E	34	45	11	53
VIII	F	34	39	5	46
VIII	G	32	34	2	
VIII	H	32	43	11	
VIII	I	38	45	7	
VIII	J	32	42	10	
VIII	K	38	45	7	
IX	C	41	43	2	
IX	D	38	43	5	50
IX	E	38	44	6	
IX	G	37	49	12	52
IX	H	39	48	9	50
IX	J	36	43	7	

JK	- DM iz plačne skupine J v KP
K	- DM iz plačne
X	- najnižji PR v TR
X	- najvišji PR v TR

nov plačni sistem, z razporejanjem posameznikov na delovna mesta na podlagi plačnih razredov delovnih mest namesto na podlagi vsebine, ki je bila upoštevana ob prevedbi, pa tudi z upoštevanjem delovnih mest, ki so bila prevedena v delovna mesta I, II in III zaradi različne vsebine, pri prevedbi in kasnejšem razporejanju pa so bila upoštevana kot t. im. »gradirana« delovna mesta v okviru po vsebini enakih delovnih mest, kar je primerno le za delovna mesta, ki so v nazivih.

Prepričana sem, da brez opisov ključnih del in nalog za vsa delovna mesta anomalij ni mogoče odpraviti. Poskusi priprave enotnih opisov ključnih del in nalog za posamezna delovna mesta v okviru naše dejavnosti (strokovni, področni, samostojni... svetovalec, sodelavec..., I, II, III,...) potrjujejo, da bo to zelo težko.

1.1. Pregled razponov med plačnimi razredi delovnih mest po plačnih skupinah in tarifnih razredih:

V preglednici so prikazani najnižji in najvišji plačni razredi delovnih mest po posameznih plačnih skupinah in tarifnih razredih. Delovna mesta iz naše kolektivne pogodbe dejavnosti so prikazana kot delovna mesta v plačni skupini K. Posebej so prikazani najvišji plačni razredi delovnih mest, ki so po naravi in vsebini tako specifična, da niso neposredno primerljiva z delovnimi mesti glede na tarifni razred (n.pr. podčastniki, častniki, generali, admirali

slovenske vojske, učitelji praktičnega pouka v nazivu mentor, vodje, specialisti, eksperti,...).

2. Pogajanja o odpravi varčevalnih ukrepov za leto 2018

V skladu z Dogovorom bomo pričeli s pogajanjem o odpravi varčevalnih ukrepov v letu 2018.

3. Kolektivna pogodba dejavnosti obvezne socialne varnosti

Tudi zaradi odprave anomalij je nujna takojšnja uveljavitev aneksa h kolektivni pogodbi naše dejavnosti, s katerim bodo strokovna delovna mesta v naši dejavnosti uvrščena v plačno skupino K, kot to že od leta 2010 zahteva določba ZSPJS, zato bomo takoj po novem letu zahtevali izpolnitev zagotovila vodje vladne pogajalske skupine, da bo to realizirano.

Nadaljevali in zaključili bomo tudi aktivnosti za pripravo predloga normativnega dela KP dejavnosti in ga posredovali vodji vladne pogajalske skupine.

Nataša Kùs

Tradicionalna novoletna penina se je po nekaj letih vrnila na Miklošičevo 24

Novoletni čas je vsekakor priložnost tudi za druženje s sodelavci, na kar je bilo zadnjih nekaj let v ZZS kljub dolgoletni tradiciji pozabljeno. Tokrat je vse zaposlene na Miklošičevi 24 prijetno presenetil v. d. generalnega direktorja Marjan Sušelj, ki nas je prijazno povabil na novoletni kozarček penine. Kratkerega srečanja v avli Miklošičeve se je udeležilo kljub že praznični odsotnosti več kot 100 zaposlenih. Direktor je v kratkem nagovoru predstavil ključne cilje iz njegovega programa dela, ki ga je predstavil Upravnemu odboru in Skupščini ZZS, in sicer:

- ohraniti zakonsko določeno raven pravic iz obveznega zdravstvenega zavarovanja in sistem javnega zdravstva;
- zagotavljati kakovostne in dostopne zdravstvene storitve vključno z obvladovanjem čakalnih vrst;
- krepiti vlogo primarnega zdravstva in preventive, krepiti odgovornost zavarovanih oseb;
- nadgrajevati obračunske modele, slediti demografskim spremembam ter tehnološkemu in strokovno-medicinskemu napredku;

loškemu in strokovno-medicinskemu napredku;

- spoštovati predpisana pravila financiranja zdravstva in dopoljevati formalne sistemske okvire;
- konstruktivno sodelovati z vsemi deležniki zdravstvenega sistema;
- nadgraditi ZZS v fleksibilno in hitro odzivno institucijo.

Pri tem je poudaril, da brez sodelavcev teh ciljev nikakor ne bo mogel v celoti izpolniti, zato vse sodelavce prosi za konstruktivno sodelovanje. Še toliko bolj, ker je ZZS tudi letos dolžan izpolnjevati obvezo do Vlade RS glede kadrovskega načrta, ki v letu 2017 omogoča največ 857 zaposlenih. Zaposlovanje se bo zato izvajalo v okviru dovoljenega kadrovskega načrta in samo tam, kjer bodo razvojne aktivnosti in obseg dela to zahtevale. Prepričan je, da je delovnih nalog več kot dovolj za vse in se veseli novih izzivov v dobro naših strank in zaposlenih na ZZS.

Ob zaključku druženja je Marjan Sušelj vsem zbranim in tudi vsem ostalim v ZZS zaželel prijetno praznovanje novega leta, v letu 2017 pa veliko zdravja in osebne sreče. S stiskom rok se je v. d. generalnega direktorja poslovil od prisotnih, ki so kratko druženje izkoristili za prijeten klepet.

Jure Ahačič
Damjan Kos



OBČASNIK
novice & obvestila

Založnik in izdajatelj:

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
Miklošičeva c. 24, Ljubljana

Za izdajatelja:

Marjan Sušelj, generalni direktor

Urednik:

Damjan Kos

Uredništvo:

Nataša Grosar,
tel.: (01) 30 77 541
e-pošta: natasa.grosar@zzzs.si

Oblikovanje in prelom:

Danila Perhavec



OBČASNIK

izhaja po potrebi in občasno v dveh različnih izdajah:

akti & navodila,

ki je namenjena predvsem izvajalcem – javnim zdravstvenim zavodom in zasebnikom

novice & obvestila,

ki je namenjena obveščanju delavcev ZZS

ISSN 1318-8887,
Ljubljana, januar 2017