

| | | |
|--------------------|-------------|------------------------------------|
| PRIPRAVILA: | Pravnica | Dušica Mohorko Jug, mag. prava |
| PREGLEDALA: | SSK | Simona POLH, dipl.ekon. |
| ODOBRILA: | Direktorica | Mag. Urška Sedmak, univ.dipl.ekon. |
| SKRBNIK: | Pravnica | Dušica Mohorko Jug, mag. prava |

VSEBINA

| | |
|--|----------|
| 1. NAMEN PRAVILNIKA | 2 |
| 2. INFORMACIJA JAVNEGA ZNAČAJA | 2 |
| 3. UPRAVIČENCI..... | 2 |
| 4. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ | 2 |
| 5. ODGOVORNA OSEBA ZA ZAGOTAVLJANJE DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA | 3 |
| 6. VRSTE INFORMACIJ NA SPLETNIH STRANEH: | 3 |
| 7. POSTOPEK Z ZAHTEVO | 3 |
| 8. PISNA ZAHTEVA..... | 4 |
| 9. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ NA ZAHTEVO PROSILCEV..... | 4 |
| 10. ZAVRNITEV ZAHTEVE UPRAVIČENCA ZA POSREDOVANJE INFORMACIJE..... | 4 |
| 11. ZNAČAJ INFORMACIJ, KI JIH NE POSREDUJE ODGOVORNA OSEBA | 5 |
| 12. KONČNE DOLOČBE | 5 |
| 13. PRILOGE | 5 |

1. NAMEN PRAVILNIKA

Ta pravilnik določa način zagotavljanja informacij javnega značaja, določa upravičence po tem pravilniku, odgovorno osebo za dostop do informacij javnega značaja, vrste informacij na spletu, načine posredovanja informacij javnega značaja, zagotavljanje informacij s strani zaposlenih in drugo.

2. INFORMACIJA JAVNEGA ZNAČAJA

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica. Nahaja se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentiranega gradiva, ki ga je zavod izdelal sam, ga pridobil od drugih oseb ali ga izdelal skupaj z drugimi organi.

Informacija javnega značaja je:

- katalog informacij javnega značaja
- letno poročilo
- finančni načrt
- statut
- pravilnik o internem strokovnem nadzoru
- pravilnik o pritožbah
- osnovni podatki zavoda
- službe zdravstvenega doma
- storitve, ki jih zdravstveni dom opravlja
- ordinacijski časi
- obvestila
- javni razpisi
- plače javnih uslužbencev oz. zaposlenih v zavodu
- drugo v skladu zakonodajo.

3. UPRAVIČENCI

Informacije javnega značaja so dostopne pravnim in fizičnim osebam.

4. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ

Z informacijami s svojega delovnega področja Zdravstveni dom Slovenska Bistrica seznanja javnost na naslednje načine:

- z objavljanjem informacij na spletni strani Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica
- s samoiniciativnim posredovanjem informacij s strani odgovorne osebe Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica v različnih oblikah
- s posredovanjem informacij urednikom, novinarjem in drugim, kadar Zdravstveni dom Slovenska Bistrica prejme njihovo zahtevo
- z omogočanjem vpogleda upravičencem v uradno dokumentacijo Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica
- z organiziranjem novinarskih konferenc.

5. ODGOVORNA OSEBA ZA ZAGOTAVLJANJE DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Odgovorna oseba, ki zagotavlja dostop do informacij javnega značaja, posreduje informacije javnega značaja upravičencem in vodi postopek v zvezi s tem, je direktor Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica.

Odgovorna oseba lahko s posebnim sklepom imenuje še druge odgovorne osebe, ki zagotavljajo javnost dela Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica v celoti ali na posameznih področjih.

Odgovorna oseba, ki zagotavlja dostop do informacij javnega značaja lahko zahteva pripravo predloga odgovora od zaposlenega delavca s področja, na katerem ta delavec dela. Odgovorna oseba in oseba, ki je informacijo pripravila, morata posredovati resnične, točne in popolne informacije.

6. VRSTE INFORMACIJ NA SPLETNIH STRANEH:

- osnovni podatki Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica
- novosti s področja delovanja Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica
- informacije s področja finančnega poslovanja
- programi, strategije, stališča, mnenja, študije ipd., ki se nanašajo na delovno področje Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica
- vse objave in razpisno dokumentacijo v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila
- informacije s področja storitev za uporabnike
- ordinacijski časi
- službe zavoda
- idr. vse v skladu z veljavno zakonodajo.

Zdravstveni dom Slov. Bistrica v ta namen izdela katalog informacij javnega značaja.

7. POSTOPEK Z ZAHTEVO

Prosilca lahko zahteva dostop do informacij javnega značaja ustno ali pisno.

Če prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja ustno, je zavod dolžan nosilcu omogočiti dostop do informacije javnega značaja, razen, če gre za podatke, za katere zakon določa, da odgovorna oseba zavoda lahko odreče posredovanje informacije. Zavod prosilcu omogoči seznanitev z vsebino tako, da mu jo da na vpogled, se mu zagotovi njen prepis, fotokopija ali elektronski zapis oz. ponovno uporabo. Pri vpogledu mora biti navzoča odgovorna oseba. Vpogled je brezplačen.

Za prepis, fotokopije ali elektronski zapis zahtevane informacije, se lahko prosilcu zaračuna materialne stroške. Stroškovnik se objavi na oglasnih deskah Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica, na spletnih straneh in se da vsakemu prosilcu na vpogled.

Če dokument ali del dokumenta vsebuje podatke, na podlagi katerih se posredovanje informacije lahko zavrne, odgovorna oseba posreduje le tisti del informacije, ki takih podatkov ne vsebuje.

8. PISNA ZAHTEVA

Upravičenci morajo v pisni zahtevi obvezno navesti:

- navedbo organa, kateremu se pošilja
- navedbo morebitnega zastopnika ali pooblaščenca
- naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca in opredeliti informacijo, s katero se želi seznaniti ter na kakšen način (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis)
- informacijo, ki jo želi ponovno uporabiti
- na kakšen način želi prevzeti vsebino zahtevane informacije
- za kakšen namen želi informacijo ponovno uporabiti.

Če je zahteva nepopolna in je Zdravstveni dom Slovenska Bistrica ne more obravnavati, mora odgovorna oseba pozvati upravičenca, da jo v roku 3-eh dni dopolni, sicer jo lahko zavrže. Odgovorna oseba je pri dopolnitvi zahteve upravičencu dolžna nuditi ustrezno pomoč.

9. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ NA ZAHTEVO PROSILCEV

Zdravstveni dom je dolžan odločiti o zahtevi prosilca nemudoma, najkasneje pa v roku 20-ih delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve. Ta rok se lahko tudi podaljša v primerih, določenih z zakonom.

Če organ, ki je prejel zahtevo, ne razpolaga z zahtevano informacijo, mora nemudoma, najpozneje pa v roku 3-eh delovnih dni od dneva prejema zahteve, odstopiti zahtevo organu, ki je pristojen za njeno reševanje, o tem pa obvestiti prosilca.

10. ZAVRNITEV ZAHTEVE UPRAVIČENCA ZA POSREDOVANJE INFORMACIJE

Odgovorna oseba lahko zavrne posredovanje informacije v primeru, če se zahteva nanaša na:

- podatek, ki je na podlagi zakona, ki ureja tajne podatke, opredeljen kot tajen in podatek, ki je opredeljen kot poslovna skrivnost v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah
- podatek iz dokumenta, ki je še v postopku izdelave, je še predmet posvetovanja v Zdravstvenem domu Slovenska Bistrica in katerega razkritje bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine
- osebni podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev varstva osebnih podatkov po Zakonu o varstvu osebnih podatkov
- podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev zaupnosti individualnih podatkov o poročevalskih enotah, skladno z zakonom, ki ureja dejavnost državne statistike
- podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica in bi njegovo razkritje po mnenju

direktorja povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica

- podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka, zaradi kazenskega pregona ali v zvezi z njim, zaradi postopka s prekrški ali zaradi pravnega, nepravdnega ali drugega sodnega postopka in bi njegovo razkritje škodovalo izvedbi postopka
- podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev zaupnosti davčnega postopka v skladu z zakonom, ki ureja davčni postopek
- v drugih, z zakonom določenih primerih.

V primeru, da odgovorna oseba upravičencu delno ali v celoti zavrne zahtevo za posredovanje javne informacije, mora izdati odločbo. Odločba mora vsebovati obrazložitev, zaradi katere je bila zahteva zavrnjena in pravni pouk. Zoper odločbo organa je možna pritožba pri pooblaščenцу za dostop do informacij javnega značaja v skladu z zakonom o splošnem upravnem postopku. Organ je dolžan izdati odločbo o zahtevi prosilca najpozneje v roku 20 dni od dneva prejema popolne zahteve.

11. ZNAČAJ INFORMACIJ, KI JIH NE POSREDUJE ODGOVORNA OSEBA

Informacije, ki jih mediji objavijo oziroma upravičenci pridobijo na podlagi izjav zaposlenih v Zdravstvenem domu Slovenska Bistrica, nimajo značaja uradne informacije Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica. Sporoči jih lahko le odgovorna oseba določena v tem pravilniku.

12. KONČNE DOLOČBE

Ta pravilnik, njegove spremembe in dopolnitve začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme direktor.

13. PRILOGE

- OB 157 Zapis o prejemu zahteve za PIJZ

Priloga 1

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

N a z i v o r g a n a:

Naziv: Zdravstveni dom Slovenska Bistrica
Sedež: Partizanska ulica 30, 2310 Slovenska Bistrica
Ustanovitelji: Občina Slovenska Bistrica
Občina Oplotnica
Občina Poljčane
Občina Makole

Direktorica: mag. Urška Sedmak, univ.dipl.ekon.
Telefon: 02 8432 700
Fax: 02 8181 903
E-pošta: zd-sl.bistrica@siol.net
Odgovorna uradna oseba: mag. Urška Sedmak, direktorica

Datum prve objave kataloga: 12.9.2012
Datum zadnje spremembe: 6.10.2020
Katalog je dostopen na spletnem naslovu: zd-sl.bistrica@siol.net
Druge oblike kataloga: tiskana izdaja, dostopna v tajništvu od 8.- 14. ure.

2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

a) Dejavnost Zdravstvenega doma:

- upravljanje z nepremičninami za plačilo ali po pogodbi
- dajanje pisarniške in računalniške opreme v najem
- dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
- računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
- fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
- splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- zobozdravstvena dejavnost
- alternativne oblike zdravljenja
- druge zdravstvene dejavnosti
- splošno čiščenje stavb.

Seznam zdravstvenih postaj:

Zdravstveno dejavnost Zdravstveni dom Slovenska Bistrica opravlja na naslednjih lokacijah:

- Zdravstveni dom Slovenska Bistrica, Partizanska ulica 30, 2310 Slovenska Bistrica
Tel.: 02 8432 700, 701
Fax: 02 8181 903
Elektronski naslov: zd-sl.bistrica@siol.net
Direktorica: mag. Urška Sedmak, univ.dipl.ekon.

- Šolska zobna ambulanta, Kopališka 1, 2310 Sl.Bistrica
Tel: 02 8050 375
Zobozdravnica: Helena Vogelnik Ocepek, dr.dent.med.

- Zobozdravstvena ambulanta Poljčane, Bistriška cesta 62, 2319 Poljčane
Tel.: 02 8025 270
Zobozdravnica: Petra Pergar Barč, dr.dent.med.

- Šolska zobna ambulanta Poljčane, Dravinjska cesta 26, 2319 Poljčane
Tel.: 02 8295 816
Zobozdravnik: Peter Vukovič, dr.dent.med., spec.pedontolog

- Patronaža za področje Makol, Partizanska ulica 30, 2310 Slovenska Bistrica
Tel.: 02 8432 737

- Zobozdravstvena ambulanta Pragersko, Ptujška cesta 48, 2331 Pragersko
Tel.: 02 8037 117
Zobozdravnica: Manca Kavalar Kreševič, dr.dent.med.

- Patronaža za področje Pragerskega
Tel.: 02 8432 737

Seznam organizacijskih enot:

- uprava
- osnovno zdravstveno varstvo
- zobozdravstvena služba.

Priloga 2

ORGANIGRAM ZDRAVSTVENEGA DOMA SLOVENSKA BISTRICA

UPRAVA

- Direktor
- Pomočnik direktorja
- Strokovni direktor/strokovni vodja
- Finančno računovodski sektor
- Splošne, pravne in kadrovske zadeve
- Vzdrževanje
- Administrativni delavci
- Čiščenje prostorov

OSNOVNO ZDRAVSTVENO VARSTVO(OZV)

- Služba splošne medicine
- Referenčna ambulanta
- Antikoagulantna ambulanta
- Reševalna služba
- NMP
- Dežurna služba
- Patronažna služba
- Dispanzer za MDPŠ
- Dispanzer za predšolske otroke
- Dispanzer za šolske otroke
- Razvojna ambulanta
- Logoped
- Dispanzer za mentalno zdravje
- Dispanzer za ženske
- Fizioterapija, nefrofizioterapija
- Laboratorij
- RTG
- UZ
- Nevrološka ambulanta
- Center za krepitev zdravja

ZOBOZDRAVSTVO

- Zobozdravstvo odraslih
- Zobozdravstvo otrok in mladine
- Specialistična pedontološka ambulanta
- Zobozdravstvena preventiva.

b) Kontaktni podatki osebe pristojne za posredovanje informacij

Pristojna oseba: mag. Urška Sedmak, direktorica
Telefon: 02 8432 771
Fax: 02 8181 903
Naslov: Partizanska ulica 30, 2310 Slovenska Bistrica
E-naslov: urška.sedmak@zd-sb.si

Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih unije v delu, ki se nanaša na delovno področje organa

1) Državni predpisi:

- * Register predpisov RS: <http://zakonodaja.gov.si/>
- * Služba Vlade RS za zakonodajo: <http://www.svz.gov.si/>
- * Uradni list RS: <http://www.uradni-list.si/index.jsp>
- * Ministrstvo za zdravje: <http://www2.gov.si/mz/mz-splet.nsf>

2) Predpisi EU:

- * Portal EU: http://europa.eu.int/index_sl.htm
- * Prevodi zakonodaje EU: <http://www.gov.si/evrokopus/>

3) Register predpisov lokalne skupnosti:

- * Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Slovenska Bistrica s spremembami in dopolnitvami: <http://rpls.pisrs.si/Predpis.aspx?id=54248obcina=SLOVENSKA+BISTRICA>

d) Seznam predlogov predpisov

- * Predlogi predpisov: http://www.mz.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/predlogi_predpisov/

e) Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

- Letno poročilo Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica (sprejme ga sveta zavoda, dostopno na spletni strani zavoda <http://www.zd-sb.si>)
- Finančni načrt Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica (sprejme ga svet zavoda, dostopen na spletni strani zavoda <http://www.zd-sb.si>).

f) Seznam vrst upravnih, sodnih sporov ali zakonodajnih postopkov

- odločanje o zahtevi za dostop do informacij javnega značaja
- odločanje o zahtevi za prvo obravnavo domnevne kršitve pacientovih pravic.

g) Seznam javnih evidenc, s katerimi upravlja organ

OSNOVNA MEDICINSKA DOKUMENTACIJA

Evidenca temelji na določilih Zakona o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva. Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo in iz drugih zbirk podatkov, s katerimi organ upravlja. Prosilci lahko pridobijo podatke na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov. Dostop do podatkov lahko pridobijo tudi tisti, ki imajo za to zakonsko podlago (sodišča, ...) in osebe, ki imajo izrecno pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo, svojci po umrli osebi.

Seznam evidenc:

- Računalniška evidenca o pacientih
- Medicinski podatki
- Kadrovska evidenca
- Evidenca poškodb pri delu
- Evidenca o usposabljanju in izobraževanju
- Evidenca pogodb o javnih naročilih
- Evidenca podjemnih pogodb
- Evidenca o izvedenih postopkih prve obravnave kršitve pacientovih pravic
- Evidenca o izrabi delovnega časa
- Evidenca o stroških dela
- Evidenca potnih nalogov
- Arhiv obdukcijskih zapisnikov.

h) Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Seznam zbirk:

- **Zdravstveno informacijski sistem (ZIS)**

NAMEN: administrativno spremljanje ambulantnega zdravljenja pacientov, zaračunavanje opravljenih storitev, evidentiranje podatkov o zdravstveni negi, zagotavljanje podatkov zunanjim institucijam

NAČIN PRIDOBIVANJA PODATKOV: pisni zahtevek v skladu z določili ZVOP

DOSTOP DO ZBIRKE: ZIS je dostopen v omrežju ZD Sl.Bistrica.

- **Poslovno informacijski sistem**

NAMEN: materialno in finančno poslovanje zavoda, osnovna sredstva, kadri

NAČIN PRIDOBIVANJA PODATKOV: pisni zahtevek v skladu z določili ZVOP, ZGD,

razni

predpisi s področja financ

DOSTOP DO ZBIRKE: je dostopen v omrežju ZD Sl.Bistrica.

- **Laboratorijski informacijski sistem**

NAMEN: vrednosti laboratorijskih preiskav

NAČIN PRIDOBIVANJA PODATKOV: pisni zahtevek v skladu z določili ZVOP

DOSTOP DO ZBIRKE: je dostopen v omrežju ZD Sl.Bistrica.

i) Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov

1. Podatki o pomembnejših dogodkih, odločitvah in novostih se objavljajo na spletni strani organa.
2. Informacije z zvezi organizacijo in notranjim poslovanjem:
 - interni akti zavoda.
3. Informacije o človeških virih:
 - število zaposlenih
 - gradivo o zaposlovanju, imenovanju, razreševanju, razporejanju, napredovanju, prenehanju delovnih razmerij
 - podatki o delovnih mestih, funkcijah, osnovnih plačah, dodatkih, delovni uspešnosti

- gradivo o strokovnem izobraževanju in usposabljanju
 - gradivo s področja varstva pri delu.
4. Informacije o javnih naročilih:
- Razpisi se objavljajo preko portala za elektronsko javno naročanje in portala javnih naročil. Razpisna dokumentacija se objavlja na spletni strani zavoda.
5. Statut:
- sprejema ga svet zavoda v soglasju z ustanovitelji, statut je objavljen na spletni strani zavoda.

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja organa. Nahaja se v obliki dokumenta, dosjeja, zadeve, evidence ali dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelal sam ali v sodelovanju z drugim organom.

Informacije javnega značaja so dostopne pravnim ali fizičnim osebam (prosilcem).

Prosilce lahko na svojo zahtevo pridobi informacijo javnega značaja:

- osebno: tako, da se osebno oglasi v zdravstvenem domu in poda zahtevo pri pristojni osebi
- po elektronski poti: dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na našem spletnem naslovu. Zahtevo lahko podate pisno na uradni elektronski naslov Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica (zd-sl.bistrica@siol.net)
- ustna zahteva: prosilec se lahko v času delavnika zgleda pri odgovorni osebi za posredovanje informacij
- preko telefona: podatek lahko zahtevate tudi preko telefona, izrecno se pove, da želite informacijo javnega značaja (mag. Urška Sedmak, univ. dipl. ekon., tel.: 02 8432 771)
- ustno na zapisnik: zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik v delovnem času
- pisna zahteva: pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja v fizični obliki lahko pošljete po pošti ali oddate osebno v Zdravstvenem domu Slov. Bistrica v poslovnem času. Zahteva mora vsebovati osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca, naslov prosilca, morebitnega zastopnika oz. pooblaščenca. V zahtevi morate navesti informacijo, ki jo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis, zapis). Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, uživata tudi pravno varstvo. Organ mora o zahtevi odločiti praviloma v roku 20 dni.

Če je vloga nepopolna in je organ ne bo mogel obravnavati, vas bomo pozvali, da vlogo oz. zahtevo ustrezno dopolnite.

Zavod vam je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje. Dostop do informacij javnega značaja se zavrne, če obstojijo zakonsko določeni razlogi za to oziroma razlogi, naštetih v tem pravilniku.

- Po elektronski poti: zahtevo lahko podate pisno na uradni elektronski naslov Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica (zd-sl.bistrica@siol.net).

4. STROŠKOVNIK

Cene materialnih stroškov posredovanja informacij javnega značaja so brez DDV:

- ena stran fotokopije formata A4 0,06 EUR

- ena stran fotokopije formata A3 0,13 EUR
- elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 EUR
- poštnina za pošiljanje informacij po pošti v skladu z vsakokrat veljavnim cenikom za poštne storitve.

Prosilec plača materialne stroške po prejemu zahtevnih informacij oz. v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja. Zavod prosilcu izda račun, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu z vsakokrat veljavnim cenikom.

Za posredovanje informacij lahko organ prosilcu zaračuna le materialne stroške, kadar ti presegajo 20,00 EUR(z vključenim DDV).

5. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja:

- ordinacijski čas zdravnikov in zobozdravnikov
- naročanje
- cene storitev v samoplačniški ambulanti
- cene samoplačniškega cepljenja
- zdravstveno vzgojne delavnice.