

Na podlagi 74. člena (točka 1) Statuta Doma starejših občanov Ljubljana-Moste-Polje je Svet doma dne 30.01.2015 na 6. redni seji sprejel

## **HIŠNI RED**

### **DOMA STAREJŠIH OBČANOV LJUBLJANA-MOSTE-POLJE**

Dobrodošli v vašem novem Domu. Želimo si, da bo vaše bivanje pri nas čimbolj prijetno in varno kot doma. Za dobro počutje si bomo skupaj z vami prizadevali vsi zaposleni. Zato je pred vami Hišni red Doma, po katerem se ravnaajo stanovalci, svojci in zaposleni. Upoštevanje Hišnega reda omogoča spoštovanje pravic, ki jih zagotavlja ustava in zakoni, ter vsestransko spoštovanje posameznika, njegovega dostojanstva in osebne integritete.

Hišni red ureja pravice in dolžnosti stanovalcev, svojcev in zaposlenih v našem Domu. Dom je namenjen oskrbi starejših občanov, praviloma starih nad 65 let, ki zaradi starosti ali drugih okoliščin ne morejo ali ne želijo živeti sami oziroma v družini. Dom posluje po določilih Zakona o socialnem varstvu, Statutu, Hišnemu redu in drugih splošnih aktih.

Dom nudi stanovalcem bivanje, oskrbo, zdravstveno nego, kadar je potrebno pa tudi dodatno oskrbo, fizioterapijo, delovno terapijo in druge storitve iz dejavnosti Doma.

Želja in skrb Doma je, da stanovalci živijo čimbolj samostojno in varno. V prilagojeno opremljenem Domu, starosti prilagojene in v skladu z načeli zdravega prehranjevanja pripravljene hrane, oskrbo, fizioterapijo in delovno terapijo pomaga Dom ohranjati duševno in telesno zdravje stanovalcev. Da se to lahko doseže, skuša Hišni red Doma čimbolj ustrezati splošno veljavnemu življenjskemu in družinskemu redu.

V tem Hišnem redu Doma uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

*HIŠNI RED DOMA STAREJŠIH OBČANOV LJUBLJANA-MOSTE-POLJE*

---

## HIŠNI RED DOMA STAREJŠIH OBČANOV LJUBLJANA-MOSTE-POLJE

---

I. PRIHOD V DOM.....	2
II. PRAVICE STANOVALCEV .....	2
III. OBVEZNOSTI STANOVALCEV IN OBISKOVALCEV.....	3
IV. KRŠITVE HIŠNEGA REDA .....	5
V. ODHOD IZ DOMA .....	6
VI. ORGANIZIRANOST ŽIVLJENA V DOMU .....	7
<i>Socialna služba</i> .....	7
<i>Služba zdravstvene nege in oskrbe</i> .....	8
<i>Fizioterapija</i> .....	9
<i>Delovna terapija</i> .....	9
<i>Ambulanta</i> .....	10
<i>Služba prehrane in strežbe</i> .....	11
<i>Finančno računovodska služba</i> .....	12
<i>Blagajna</i> .....	13
<i>Recepcija</i> .....	13
<i>Pralnica in šivalnica</i> .....	13
<i>Služba vzdrževanja</i> .....	14
VII. PROSTORI DOMA.....	15
<i>Sobe</i> .....	15
<i>Dnevni prostori</i> .....	16
<i>Čajne kuhinje</i> .....	17
<i>Hodniki</i> .....	17
<i>Dvigala</i> .....	17
<i>Kopalnice</i> .....	17
<i>Vhodna vrata</i> .....	18
<i>Obiski</i> .....	18
VIII. STANOVALCEM SO NA VOLJO TUDI .....	19
<i>Točilnica - bife</i> .....	19
<i>Frizerski salon</i> .....	19
<i>Pedikura</i> .....	19
<i>Knjižnica</i> .....	19
<i>Pošta</i> .....	19
<i>Parkirišče</i> .....	20
<i>Skupine za samopomoč</i> .....	20
<i>Verski obredi</i> .....	20
IX. SPLOŠNA DOLOČILA HIŠNEGA REDA .....	20
X. PRITOŽBE, POHVALE IN POBUDE .....	22
XI. KONČNE DOLOČBE .....	22

## **I. PRIHOD V DOM**

Stanovalec je ob sprejemu dolžan:

- začasno predložiti veljaven osebni dokument zaradi prijave in evidenc v Domu,
- začasno predložiti kartico zdravstvenega zavarovanja,
- navesti podatke za izpolnitev osebnega kartona,
- predložiti zdravstveni karton v primeru izbranega domskega zdravnika.

Vsak stanovalec je dolžan skrbeti za svoje osebne dokumente, lahko pa se s soglasjem stanovalca zdravstveni dokumenti hranijo v ambulanti Doma, osebni dokumenti pa pri socialni službi Doma.

Socialna služba lahko stanovalcem pomaga pri ureditvi formalnosti povezanih s spremembo naslova zaradi:

- nakazovanja pokojnine pri Zavodu za invalidsko in pokojninsko zavarovanje,
- dostave časopisov, RTV naročnine, sprejema priporočenih pošilk itd.

Ob prihodu v Dom se stanovalca seznanijo z življenjem v Domu, s strokovnimi službami, razporeditvijo prostorov in z njegovimi pravicami in dolžnostmi.

Ob prihodu v Dom mora stanovalec s seboj prinesiti osebno perilo ter druge osebne predmete. Osebno perilo bo ob prihodu oddano v pralnico, kjer bodo poskrbeli za označitev perila.

Strokovni delavci in sodelavci so dolžni takoj, ko je mogoče obiskati novo sprejetega stanovalca in z njim narediti informativni razgovor, ter mu predstaviti domsko dejavnost. Stanovalec se bo tako lažje odločil, v katere aktivnosti se bo vključil.

## **II. PRAVICE STANOVALCEV**

Vsi stanovalci doma sestavljajo zbor stanovalcev, preko katerega dajejo pobude, mnenja ter predloge. V posebnih primerih lahko v imenu stanovalcev, glasujejo njihovi pooblaščenici. Za različne aktivnosti lahko stanovalci ustanovijo razne komisije ali sekcije.

Zbor stanovalcev:

- voli in odpokliče predstavnika v Svet Doma,
- voli in odpokliče člane Sveta stanovalcev,
- voli člane raznih komisij in sekcij.

Svet stanovalcev šteje 10 članov. Mandat članov sveta stanovalcev traja štiri leta.

## *HIŠNI RED DOMA STAREJŠIH OBČANOV LJUBLJANA-MOSTE-POLJE*

Zbor stanovalcev se skliče najmanj enkrat letno ali po potrebi na predlog direktorja oz. na predlog Sveta stanovalcev. Skliče in vodi ga socialni delavec Doma.

Stanovalci imajo vse temeljne pravice, določene z Ustavo RS ter Deklaracijo o človekovih pravicah.

Stanovalci imajo dovoljen izhod, kadarkoli izrazijo to željo, razen če zdravstvena indikacija narekuje drugače (le po predhodnem posvetovanju z zdravnikom in soglasju svojca oz. skrbnika).

Stanovalci imajo pravico do daljšega izhoda iz Doma na lastno željo, po predhodnem dogovoru s strokovnimi delavci, po potrebi pa tudi s pristojnim centrom za socialno delo, ki pa praviloma ne more biti daljša kot 30 dni v letu.

Vsak stanovalec ima pravico do redne prehrane, osebne nege, zdravstvenega varstva ter do izkoristka raznih terapij, če jih predpiše zdravnik (fizioterapija, delovna terapija).

Stanovalec ima pravico do rednega pranja perila ter vzdrževanja sobe in skupnih prostorov.

Stanovalec ima pravico do izražanja čustev (ljubezen, strah, veselje, smeh, jeza...).

Vsak stanovalec ali njegov zakoniti zastopnik ima pravico do izražanja pobud, mnenj, pritožb in ugovorov.

### **III. OBVEZNOSTI STANOVALCEV IN OBISKOVALCEV**

Stanovalci ter obiskovalci z vstopom v Dom sprejmejo naslednje obveznosti:

- Čuvajo domsko premoženje, ki ga uporabljajo ali se ga poslužujejo.
- Sodelujejo z vodstvom Doma za izboljšanje in reševanje problemov, ki nastanejo v domu.
- Razvijajo in ohranjajo dobre prijateljske odnose in medsebojno spoštovanje med stanovalci in osebjem Doma (tolerantnost); ohranjajo mir v Domu. Upoštevajo navodila strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev Doma glede bivanja v Domu in imajo do njih dostojen odnos.
- Upoštevajo navodila zdravnika in zdravstveno negovalnega osebja glede zdravljenja in vzdrževanja osebne ter prostorske higiene.

- Upoštevajo prepoved čezmernega vnosa in čezmernega uživanja alkoholnih pijač in poživil.
- Ob morebitnih elementarnih nesrečah in izjemnih dogodkih, epidemijah se morajo stanovalci ravnati po navodilih oseb, ki so za ravnanje v takšnih primerih zadolženi ali pooblaščen.
- Ob vajah evakuacije so dolžni sodelovati po svojih močeh in upoštevati navodila osebja doma in drugih pristojnih služb.
- Upoštevajo prepoved nošenja jedilnega pribora in posode v sobe.
- Upoštevajo prepoved uporabe kuhalnikov, električnih peči, likalnikov, vnetljivih tekočin v sobah. Izjemoma je, z dovoljenjem socialne službe, namestnika direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe (v nadaljnjem besedilu - vodja ZNO) in medicinske sestre vodje tima (v nadaljnjem besedilu - vodja tima), dovoljena uporaba električnih radiatorjev.
- Pravočasno poravnajo svoje finančne obveznosti do Doma.
- Sporočajo svoje odsotnosti.
- Takoj sporočajo spremembe naslova oziroma drugih kontaktnih podatkov, ki so pomembni za uspešno in nemoteno medsebojno obveščanje.
- Po potrebi dovolijo osebju vpogled v omare in osebno garderobo. Skrbijo za urejenost notranjega bivalnega okolja in okolice Doma. Prepovedano je hranjenje malih živali na balkonih in v okolici Doma (golobi, mačke...) ter metanje predmetov, hrane z balkonov.
- Če stanovalec pogreša svojo lastnino, mora o tem takoj obvestiti oddelčno medicinsko sestro, in sicer brez obtoževanja in povzročanja nemira. Ta po potrebi obvesti vodjo ZNO in socialno službo.
- Zaželeno je, da svojci po predhodnem dogovoru z zdravstvenim osebjem spremljajo svoje sorodnike na razne specialistične preglede ali v bolnišnico. Spremistvo, ki ga izvršijo delavci Doma, plača uporabnik po veljavnem ceniku.
- Dom spremstvo izvaja samo v okviru svojih zmožnosti. Svojci in stanovalci ne smejo obdarovati zaposlenih z denarjem in vrednostnimi predmeti. Dom ne odgovarja za odtujitev predmetov večje vrednosti in večjih denarnih sredstev.

- Stanovalec in obiskovalec je dolžan pooblaščenemu delavcu Doma (informatorju/ receptorju) dovoliti vpogled v osebno prtljago ob izhodu iz Doma, če le-ta to zahteva.

#### IV. KRŠITVE HIŠNEGA REDA

Lažje kršitve hišnega reda so:

- nedostojno obnašanje (verbalno nasilje),
- netolerantnost do sostanovalcev in osebja,
- opuščanje osebne in prostorske higijene,
- kajenje v prostorih, ki niso namenjeni kadilcem,
- blatenje ugleda Doma, sostanovalcev in delavcev,
- povzročanje preprirov med sostanovalci ali prepri z delavci in obiskovalci,
- nezakonito posredovanje informacij (zdravstveno stanje).

Hujše kršitve hišnega reda, za katere se lahko izreče odpust iz Doma, so:

- neredno plačevanje ali opustitev plačila domske oskrbe,
- grob ali žaljiv odnos do sostanovalcev ali delavcev Doma,
- nasilno obnašanje in fizično obračunavanje,
- pijančevanje in razgrajanje,
- namensko poškodovanje, uničenje ali odtujitev opreme in drugega premoženja Doma,
- neupoštevanje predpisov o varstvu pri delu in protipožarni varnosti v Domu,
- večkratno ponavljanje lažjih kršitev hišnega reda.

O kršitvah hišnega reda stanovalci, njihovi svojci ali delavci Doma obveščajo socialno službo. Socialna služba zbere manjkajoče podatke in z zbranimi podatki seznanijo Komisijo za sprejem, premestitev in odpust (v nadaljnjem besedilu – Komisija).

V primeru ugotovljene kršitve hišnega reda se stanovalcu izreče eden izmed naslednjih ukrepov: opomin, pisni opomin pred izključitvijo s priporočili za ravnanje, odpust iz Doma oz. premestitev v drug zavod.

Dom lahko ob hujših kršitvah določbe pete alineje uveljavlja odškodninski zahtevek za povzročeno škodo.

V primeru, da izrečeni opomini nimajo učinka in se hude kršitve še nadaljujejo lahko Komisija sproži postopek odpusta iz doma in o tem obvesti pristojni center za socialno delo.

V primeru kršitve hišnega reda s strani delavcev se ukrepa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih RS.

## **V. ODHOD IZ DOMA**

Stanovalec, ki se želi izseliti iz Doma, pri socialnem delavcu vloži prošnjo za odpust na lastno željo in s tem odpove bivanje v Domu. Stroški se mu zaračunavajo v skladu s Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva oziroma do dneva odhoda. V primeru izselitve iz Doma mora stanovallec sam oz. njegovi svojci izprazniti svojo sobo do 11.00 ure na dan odhoda.

Premestitev v drug zavod lahko predlaga tudi Komisija po mnenju strokovnih delavcev, zdravnika in domskega psihiatra, kadar se ugotovi, da stanovallec potrebuje oblike institucionalnega varstva, ki jih zagotavlja drug zavod.

Postopek se izvede v skladu s Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

Premestitev znotraj Doma se po uradni dolžnosti opravi na podlagi ugotovitve Komisije in v soglasju s stanovalcem in svojci zaradi:

- spremenjenih potreb stanovalcev pri izvajanju storitev (sprememba zdravstvenega stanja),
- večjih vzdrževalnih del,
- elementarnih nesreč,
- na željo stanovalca.

Premestitev je lahko začasna, dokler se ne odpravijo razlogi za premestitev.

Komisija vodi tudi seznam stanovalcev Doma, ki si želijo premestitev v drug bivalni standard (npr. enoposteljno sobo). Vloge za premestitev zbira socialna služba. Komisija pri preselitvi v drug bivalni standard zaradi velikega števila prosilcev in dolge čakalne dobe odloča na podlagi Kriterijev za sprejem in notranje premestitve prosilcev oziroma stanovalcev.

Ob morebitnih elementarnih nesrečah in izjemnih dogodkih se morajo stanovalci ravnati po navodilih oseb, ki so za ravnanje v takih primerih zadolžene.

Ob smrti stanovalca se rezervacija zaračuna do izpraznitve sobe. Svojci oziroma zakoniti zastopniki ali skrbniki so dolžni sobo izprazniti do 11. ure.

V primeru smrti stanovalca v dopoldanskem času socialna služba Doma obvesti svojce ali osebe, ki so navedene v podatkih stanovalca. Če stanovallec nima svojcev, se obvesti pristojni center za socialno delo. V popoldanskem



času svojce obvešča oddelčna sestra, ob sobotah, nedeljah in praznikih obvešča svojce medicinska sestra, ki je zadolžena za koordinacijo.

Zaposleni so dolžni iz spoštovanja do umrlega pokojnika dostojno urediti. Do prihoda pogrebne službe pokojnik leži v domski mrliški vežici, kjer se od njega lahko poslovijo svojci in stanovalci Doma.

Dom odgovarja le za ob smrti najdene stvari, o katerih tričlanska komisija napiše zapisnik. Od ponedeljka do petka v času delovanja socialne službe komisijo vodi socialni delavec, v popoldanskem času do 18. ure pa komisijo vodi vodja tima oziroma srednja medicinska sestra, ki je zadolžena za koordinacijo. Gotovino, hranilne knjižice ali druge vredne predmete se do predaje svojcem hrani v trezorju Doma.

Ob smrti najdene osebne in druge dokumente pokojnika, ter druge osebne predmete, po podpisu zapisnika prevzamejo svojci, skrbnik ali center za socialno delo pri socialni službi Doma.

Če svojci ali skrbnik v treh dneh ne prevzamejo stvari in ne podpišejo zapisnika, jih socialna služba pozove in opozori, da prevzamejo stvari v roku 7 dni. Če svojci ali skrbnik tudi v tem roku ne prevzamejo stvari, se le-te odpeljejo na odpad in se strošek odvoza in oddaje zaračuna v skladu s cenikom.

V primeru, če umrli stanovalec ni imel svojcev, se o smrti obvesti pristojni center za socialno delo, osebne stvari umrlega stanovalca pa se po preteku 30 dni komisijsko odstranijo.

Morebitna denarna sredstva, ki jih je imel umrli stanovalec brez svojcev v času smrti pri sebi, se uporabijo pri poplačilu oskrbnih stroškov, druge vredne stvari pa se na podlagi ustreznih potrdil predajo pristojnemu centru za socialno delo.

Stanovalcu, ki je odsoten, se *cena oskrbnega dne za dneve odsotnosti* (v nadaljnjem besedilu rezervacija) zaračuna v skladu s Pravilnikom o metodologiji oblikovanja cen socialno varstvenih storitev. Višina rezervacije se določi tako, da se od cene stroškov storitev odštejejo stroški živil po veljavnem ceniku.

## **VI. ORGANIZIRANOST ŽIVLJENA V DOMU**

Za organiziranost življenja stanovalcev v Domu skrbijo strokovni delavci in sodelavci po strokovno organizacijskih enotah in oddelkih.

### **Socialna služba**

Socialna služba že pred sprejemom bodočega stanovalca poskuša čim boljše pripraviti na življenje v Domu in mu po sprejemu nudi pomoč pri vključevanju v domski način življenja. Za vsakega stanovalca vodi in v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov razpolaga z njihovimi osebnimi podatki. Stanovalcem nudi pomoč pri reševanju najrazličnejših stisk in težav ter pri reševanju medsebojnih odnosov, nanjo pa se lahko obračajo tudi z različnimi prošnjami, željami, pritožbami, predlogi in mnenji. Stanovalcem prav tako nudi pomoč pri uveljavljanju posameznih pravic in pri izpolnjevanju posameznih dolžnosti, če le tega ne zmorejo sami oz. nimajo nikogar, ki bi jim pri tem pomagal. Poleg individualnega dela s stanovalci vodi tudi skupinske oblike pomoči.

Socialna služba sodeluje z ustreznimi službami v Domu in drugimi institucijami zunaj Doma glede določene problematike za posameznega stanovalca.

Delo socialne službe poteka vsak dan od ponedeljka do petka in je stanovalcem v primeru napovedanih razgovorov na voljo ves delovni čas, drugače pa takoj, ko dopušča delovni proces. Stanovalci lahko pri socialni službi začasno shranijo manjše vsote denarja in vrednostnih predmetov, ki jih socialni delavec hrani v trezorju doma. Postopek shranjevanja, ki je urejen s posebnim pravilnikom, vodi socialna služba.

Za zunanje stranke pa so uradne ure, in sicer:

torek od 9. do 11. ure in od 14. do 16. ure;

četrtek od 9. do 11. ure; oz. po predhodnem dogovoru.

Sprejemi novih stanovalcev potekajo v dopoldanskem času, oziroma po dogovoru. Ob sobotah, nedeljah in praznikih sprejemov ni.

Socialno službo vodi socialni delavec.

### ***Služba zdravstvene nege in oskrbe***

V okviru službe zdravstvene nege in oskrbe delujejo tudi fizioterapija in delovna terapija.

V okviru zdravstveno negovalne službe nudimo stanovalcem Doma njihovi starosti in zdravstvenemu stanju potrebno oskrbo in zdravstveno nego.

Namestnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe ob sprejemu v Dom seznanja stanovalca in svoje z organizacijo službe zdravstvene nege in oskrbe in z možnostmi, ki jih lahko nudijo zaposleni zdravstvene nege in oskrbe stanovalcem Doma.

Zdravstveno nego in oskrbo v Domu izvajajo medicinske sestre, vodje tima (diplomirane medicinske sestre), srednje medicinske sestre (tehnik zdravstvene nege), delovni inštruktor, bolničar/negovalac in strežnik, gospodinja oskrbovalka, oskrbovalka.

Vse informacije, povezane z zdravstveno nego, lahko stanovalci in njihovi svojci pridobijo pri vodji tima, ki je zadolžena za posamezen oddelek, kjer je nastanjen stanovalac.

Službo zdravstvene nege in oskrbe vodi namestnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe ( vodja ZNO).

### ***Fizioterapija***

V okviru fizioterapije skrbimo za ohranjanje, obnavljanje in izboljševanje telesnega zdravja stanovalcev s poudarkom na rehabilitaciji po boleznih in poškodbah. Fizioterapijo se izvaja na predlog zdravnika ali na predlog strokovnega tima. V okviru fizioterapije se za potrebe stanovalcev izvajajo tudi terapevtsko - rekreativne aktivnosti.

Individualna in skupinska fizioterapija se izvaja od ponedeljka do petka. Razpored aktivnosti je izobešen na oglasni deski in po oddelkih.

Za stanovalce, ki se zaradi zdravstvenega stanja ne morejo udeleževati fizioterapije v za to namenjenem prostoru, se ustrezna fizioterapija izvaja individualno po sobah oziroma skupinsko na oddelku.

Delo vodi in organizira fizioterapevt.

### ***Delovna terapija***

V okviru delovne terapije se stanovalci vključujejo v aktivnosti in programe, ki jih organizira delovni terapevt. Dejavnosti in programi delovne terapije so namenjene ohranjanju in izboljšanju psihofizičnega stanja ter kvalitetnejšemu in samostojnejšemu življenju. Programi delovne terapije potekajo na nivoju skupinskega in individualnega dela. Izvajajo se na vseh področjih človekovega delovanja: področje skrbi za sebe, področje zaposlitve in področje prostega časa ter na nivoju telesnih funkcij.

Glede na zdravstveno stanje in na vrsto potreb se stanovalci vključujejo v prostočasne dejavnosti, redne in občasne dejavnosti in programe ter usmerjene programe.

Usmerjeni programi potekajo od ponedeljka do petka na oddelku, v prostorih delovne terapije in v skupnih prostorih. Potekajo po razporedu po posameznih oddelkih, ki je objavljen na oglasnih deskah oddelka.

Organizacija prostočasnih dejavnosti in občasnih programov poteka po letnem planu in se sprotno objavlja na oglasnih deskah v avli in po oddelkih.

Dejavnosti, ki se odvijajo, so predvsem naslednje:

- funkcionalna delovna terapija; aktivnosti za ohranjanje in izboljševanje psihičnega, socialnega in motoričnega stanja;
- dnevne aktivnosti; skrb za osebno higieno, hranjenje, oblačenje, transfer, skrb za zdravje, mobilnost, komuniciranje in
- družabno življenje (srečanja, družabne igre, gledanje filmov, pevske aktivnosti, bralne ure, pikniki, izleti, obiski drugih domov).

Delo vodi in koordinira delovni terapevt.

### **Ambulanta**

V prostorih doma deluje splošna ambulanta Zdravstvenega doma Ljubljana, Enota Moste – Polje. Zdravnik prihaja v ambulanto trikrat tedensko po urniku, ki je izobešen na vratih ambulante. Pogodbeno prihaja v Dom še zdravnik psihiater.

Za predpisovanje zdravil so pristojni osebni oziroma domski zdravnik. Medicinske sestre, vodje tima, zdravstveni tehniki- medicinske sestre izdajajo zdravila le po navodilu zdravnika, ki prav tako odreja tudi dietno prehrano.

Zdravnik na željo stanovalca ali njegovega svojca oz. plačnika oskrbnih stroškov lahko napiše predlog za uvedbo postopka za Dodatek za pomoč in postrežbo ali Invalidnino za telesno okvaro. Stroški predloga se zaračunavajo po veljavnem ceniku pristojnega zdravstvenega doma.

Zdravnik daje informacije o zdravstvenem stanju stanovalcev upravičnim osebam osebno ali po telefonu. Vodja ZNO, vodje timov, medicinske sestre dajejo le splošne informacije o počutju stanovalca.

Medicinska sestra, ki dela v ambulanti (v nadaljnjem besedilu ambulantna sestra) sprejema sporočila stanovalcev, delavcev in svojcev stanovalcev o obolelosti ali slabem počutju stanovalcev in druga zdravstveno administrativna opravila.

Ambulantna sestra uredi specialistične preglede, zdravniške kontrole, odhode v bolnišnice in zdravilišča, k zobozdravniku ali drugam. Svojci so dolžni po predhodnem obvestilu ambulantne sestre zagotoviti spremstvo stanovalcem. Če spremstva ne zagotovijo svojci, in je spremljanje stanovalca zaradi zdravstvenih razlogov nujno, to zagotovi Dom v okviru svojih možnosti kot dodatno storitev, ki so jo stanovalec ali njegovi svojci dolžni plačati.

Dom lahko zagotavlja stanovalcem dobavo zdravil z negativne liste in drugega blaga s tem, da mora za to predhodno dobiti pisno soglasje stanovalca ali plačnika oskrbnih stroškov. Stanovalcu se izstavi račun za opravljeno storitev prevoza po ceniku Doma pri mesečnem obračunu storitev.

### **Služba prehrane in strežbe**

Pripravlja celodnevno, starosti prilagojeno in v skladu z načeli zdravega prehranjevanja pripravljeno, hrano in napitke.

Jedilnike sestavlja komisija v sestavi:

- vodja prehrane,
- zaposleni, ki skrbi za organizacijo dostave kosil na dom,
- vodja tima,
- stanovalec.

Jedilniki so sestavljeni za teden dni vnaprej in so v pisni obliki dostopni vsem stanovalcem in zaposlenim. Želje in predloge v zvezi s prehrano stanovalci posredujejo članom komisije ali članom sveta stanovalcev.

Stanovalcem se obroke hrane postreže v jedilnici :

- zajtrk                    od     8:30 ure do 9:00 ure
- kosilo                    od     13:00 ure do 13:30 ure
- večerja                    od     18:30 ure do 19:00 ure

Če je stanovalec v času dnevnih obrokov (kosilo, večerja) odsoten, mu služba prehrane obrok prihrani, in sicer kosilo do 14.30 ure in večerjo do 19.30 ure. Svojo odsotnost je stanovalec dolžan najaviti predhodno.

Za zunanje goste se čas strežbe hrane prilagodi gostom, vendar ne sme motiti urnika stanovalcev.

Stanovalcem, katerim zdravstveno stanje ne dovoljuje prihajanja v jedilnico, obroke hrane postreže negovalno osebje v oddelčnih jedilnicah ali neposredno v sobah, in sicer:

- zajtrk                    od     8:30 ure do 9:00 ure
- kosilo                    od     12:15 ure do 13:00 ure
- večerja                    od     17:45 ure do 18:30 ure

Dietno prehrano odreja zdravnik. Zaposleni morajo pri razdeljevanju hrane upoštevati navodila zdravnika in stanovalcu ne smejo prinesiti drugačne hrane, kot jo je predpisal zdravnik.

Stanovalci ne smejo iz jedilnice odnašati domske posode in pribora in ostankov hrane.

Stanovalci morajo v jedilnico prihajati primerno urejeni in oblečeni.

V kuhinjo imajo dostop izključno samo zaposleni.

Službo prehrane in strežbe vodi vodja prehrane in strežbe.

### **Finančno računovodska služba**

V okviru te službe deluje tudi blagajna, kjer se ureja plačilo storitev, ki jih Dom nudi stanovalcu. Storitve, ki jih stanovalcu nudi Dom so opredeljene v dogovoru ali odločbi o vrsti, obsegu in trajanju storitev, ki zavezuje stanovalca ali plačnika.

Opravljenе storitve se plačujejo za pretekli mesec na podlagi računa, iz katerega je razvidno, katere storitve in v kakšni višini so zaračunane.

Cene storitev oskrbe se določajo, spreminjajo in usklajujejo skladno s spremembo predpisov, ki urejajo določanje cen socialno varstvenih storitev.

Cene dodatnih storitev določi organ upravljanja, zaračunavajo se na osnovi veljavnega cenika po opravljeni storitvi ali pri mesečnem obračunu storitev po predhodno podpisani izjavi stanovalca ali plačnika storitev (kopanje po želji stanovalca v oskrbi I, pedikura, dodatno čiščenje, prinos hrane v oskrbi I).

Rok plačila je 8 dni po izstavitvi računa za storitve, opravljene v preteklem mesecu. Račun se lahko plača s plačilnim nalogom, preko trajnega naloga ali v blagajni doma.

Blagajničarka Doma lahko samo po pooblastilu stanovalcev sprejema pokojnine in druge prejemke stanovalcev in poravnava stroške oskrbe ter stroške drugih storitev, opravljenih v Domu, če je zato pooblaščen. Sredstva stanovalca do izplačila hrani v trezorju blagajne.

Priporočamo, da se za večje zneske stanovalcem odpre osebni račun ali kako drugače uredi zadeve pri zato pooblaščenih organizacijah.

Stanovalcu, ki mu stroške storitev v celoti ali delno krije občina, se izplača dodatek za kritje drobnih osebnih potreb (žepnina) v skladu z zakonskimi predpisi.

Izplačilo ostanka prejemkov in žepnine se izvrši najkasneje peti delovni dan v mesecu v blagajni Doma.

Finančno računovodsko službo vodi vodja finančno računovodske službe.

### **Blagajna**

Uradne ure v blagajni so vsak dan, in sicer:

Ponedeljek - petek: 8:00 do 12:00 ure

Torek : 14:00 do 16:00 ure.

### **Recepcija**

Ob vhodnih vratih je recepcija. Receptor:

- sprejema obvestila stanovalcev o njihovi začasni odsotnosti in o tem vodi posebno evidenco,
- usmerja obiske stanovalcev in vodi o njih evidenco,
- sprejema razna obvestila za stanovalce in delavce,
- sprejema telefonske klice in jih po interni telefonski mreži posreduje posameznim službam in stanovalcem,
- sprejema sporočila o okvarah in jih vpisuje v »knjigo okvar«,
- vodi evidenco o obiskih zunanjih servisov,
- spremlja gibanje stanovalcev in o tem obvešča odgovorno osebo na oddelku.

Vstop v recepcijo stanovalcem in obiskovalcem ni dovoljen.

Ob recepciji je možno kupiti brezalkoholne napitke, sendviče, sadje, slaščice itd. in si sposoditi domske časopise in revije. Stanovalci so dolžni v skladu z izposojevalnim režimom domske časopise in revije vrniti, da bodo na voljo tudi drugim stanovalcem.

Zaželeno je, da stanovalci svoje vsakodnevne odhode zaradi varnosti in domske evidence sporočajo recepciji Doma. Pred zaključkom delovnega časa je receptor dolžan medicinski sestri, ki dela v nočni izmeni, sporočiti odsotnost stanovalcev, ki se do zaprtja vhodnih vrat niso vrnili v Dom.

### **Pralnica in šivalnica**

Pralnica je zadolžena za pranje in vzdrževanje domskega ter osebnega perila stanovalcev, primernega za strojno pranje. V šivalnici Doma je proti plačilu možno naročiti šivanje in popravila oblačil.

Oblačila stanovalca oddana v pralnico, morajo biti označena z imenom in priimkom le tega. Da se zagotovi označitev, je potrebno novo prineseno osebno perilo oddati v pralnico. Ob predaji osebnega perila je treba podpisati izjavo o predaji perila, v kateri je navedena količina in vrsta oddanega perila, katero podpiše tudi delavec, ki je osebno perilo sprejel.

Osebno perilo se v označitev odda v pralnici od 8. do 16. ure, izjemoma pa lahko svojci in druge bližnje osebe stanovalcev, ki tega ne zmorejo storiti sami,

oddajo osebno perilo tudi v času od 16. do 20. ure ter ob sobotah, nedeljah in praznikih srednji medicinski sestri na oddelku, kjer je stanovalec nastanjen. Prosim vas, da takoj javite, če pogrešate osebno perilo.

Osebno perilo, ki ga zaradi neoznačenosti ni bilo mogoče predati stanovalcu, je shranjeno v zaklenjeni omari v klubski sobi, kjer ga lahko pregledate, ključ je pri receptorju. Neoznačeno osebno perilo se hrani 6 tednov od oddaje v pranje, nato bo glede na njegovo stanje zavrženo oziroma oddano v dobrodelne namene. Če med neoznačenim osebnim perilom prepoznate svoje osebno perilo, ga skupaj z receptorjem popišete. Receptor pa ga odda v pralnico v označevanje.

Za neoznačeno osebno perilo in osebno perilo, ki ni bilo popisano na seznamu oziroma seznam ni podpisan s strani stanovalca oz svojcev in delavca, ki je perilo prevzel Dom ne odgovarja. Dom tudi ne odgovarja za število kosov osebnega perila, saj je zaradi narave uporabe osebnega perila in nezmožnosti stalne kontrole uporabe osebnega perila s strani zaposlenih v domu, to nemogoče zagotavljati.

Samostojni stanovalci zbirajo v posebno, za to namenjeno vrečo, označeno osebno perilo, kateremu priložijo seznam oddanega perila. Perilo odnašajo v pralnico delavke Doma. Oprano in zlikano perilo se 1x tedensko dostavi stanovalcu na oddelek. Novo prineseno perilo, ki ga stanovalci prinesejo v Dom po dnevu sprejema, pa je potrebno oddati koordinatorki dela v pralnici, ki ob oddaji izpolni in popiše seznam oddanega perila V času od 16. 00 popoldan, sobotah, nedeljah in praznikih pa lahko stanovalci oddajo perilo pri srednji medicinski sestri, ki je zadolžena za koordinacijo na oddelku.

Za perilo, ki ni popisano na seznamu oddanega perila oziroma seznam ni podpisan s strani stanovalca oz. svojcev in delavca doma, ki je zadolžen za prevzem perila in ne označeno perilo, Dom ne odgovarja.

Za zbiranje, transport in dostavo osebnega perila stanovalcev na negovalnih oddelkih je zadolženo negovalno osebje.

### **Služba vzdrževanja**

Služba vzdrževanja je zadolžena za popravila po sobah in skupnih prostorih ter vzdrževanje okolice Doma.

Vse tehnične okvare in potrebe po vzdrževalnih delih v sobah ali skupnih prostorih stanovalci in zaposleni sporočajo receptorju, ki sporočila zapiše v »knjigo okvar«. V primeru njegove odsotnosti pa sporočila vpiše medicinska sestra.

Hišnik vzdrževalec je okvare dolžan odpraviti v najkrajšem možnem času ali poklicati ustrezno servisno službo. Neposredno obračanje na hišnika je dovoljeno le v nujnih primerih.



## VII. PROSTORI DOMA

### **Sobe**

Sobe so opremljene z domsko opremo. Stanovalci jih lahko dodatno opremijo s svojimi predmeti in pohištvom, če je glede na stanje in opremljenost sobe to mogoče. Zaželeno je, da se stanovalec pred preureditvijo sobe dogovori z upravo Doma. Sobe stanovalcev so označene z imeni; če stanovalec tega ne želi, se njegova želja upošteva.

Enako velja za imenske sezname pred vhodom na oddelek.

V sobi je možnost namestitve TV, radijskega sprejemnika in telefona, vendar v dvoposteljni sobi v dogovoru s sostanovalcem. Radio in TV v sobah poslušajo stanovalci samo s sobno jakostjo, da ne motijo sostanovalcev.

Uporaba kabelskega TV priključka in telefona se zaračunava dodatno po ceniku dodatnih storitev Doma.

V sobah, sanitarijah, kopalnicah so nameščeni zvonci (klicne naprave za nujne primere), s katerimi lahko stanovalec, ki mu je potrebna nujna pomoč, pokliče zdravstvene delavce. Zdravstveno osebje se je dolžno odzvati na klic takoj, ko je to mogoče.

V sobah, na oknih in balkonih smejo imeti stanovalci lončnice. Na balkonu, kot delu sobe, je potrebno vzdrževati prostorsko higieno.

Za sobni inventar, pa tudi za ključke, so stanovalci osebno odgovorni.

Dom je stanovalcu dolžan zagotoviti posteljno perilo, brisače, toaletne artikle. Menjava posteljnega perila je najmanj enkrat na dva tedna, brisač najmanj vsak tretji dan ter toaletnih artiklov po potrebi.

Sobe stanovalcev vzdržujejo čistilke po terminskem načrtu dela glede na normative in standarde za posamezno kategorijo oskrbe, ki je določena v dogovoru o izvajanju storitev.

Generalno čiščenje se izvaja enkrat letno.

Čiščenje omar in predalnikov je načeloma dovoljeno le ob privolitvi in prisotnosti stanovalca. Iz sanitarno-higienskih razlogov lahko osebje po potrebi pregleda nočne omarice in garderobne omare ob prisotnosti stanovalcev oz. njihovih svojcev. Neuporabne in pokvarjene stvari odstranijo.

V primeru nujnih vzdrževalnih del (beljenje, premazi tal, ...) v sobi je Dom dolžan predhodno stanovalca o tem obvestiti.

V skladu z Zakonom o uporabi tobačnih izdelkov in zaradi varstva pred požarom v sobah ni dovoljeno kaditi. Kajenje je dovoljeno na balkonu, terasi doma, atriju in v okolici doma.

Zaradi varstva pred požarom ni dovoljeno v sobah uporabljati nobenih kuhalnikov, pečic, likalnikov in drugih električnih aparatov; ob redukciji električnega toka se ne smejo uporabljati sveče, ampak baterije. Nevarnih in zdravju škodljivih snovi, npr. bencina, lahko vnetljivih sredstev in alkohola ni dovoljeno imeti v bivalnih prostorih stanovalcev. Pokvarljiva živila je brez uporabe hladilnika zaradi zdravstvenih razlogov v sobah prepovedano shranjevati.

Lastninjenje domskega inventarja in stvari (jedilni pribor, pripomočki za higieno...) je prepovedano.

Ker ne moremo zagotoviti nadzora in varovanja vrednejših predmetov in denarja, Dom za njih ne odgovarja.

Stanovalec ima pravico do zasebnosti in možnosti, da svojo sobo zaklene in zavaruje osebno lastnino, zato mu mora Dom izročiti ključe od njegove sobe. Zaposleni so dolžni spoštovati zasebnost stanovalca in pred vstopom v sobo potrkati in počakati na odziv stanovalca. V nujnih primerih mora biti zaradi varnosti stanovalcev in zavarovanja domskega premoženja soba dostopna osebju tudi ob odsotnosti stanovalca.

Priporočamo, da so v času odsotnosti stanovalca (zdravljenje v bolnišnici, zdravilišču in drugo) ključi njegove sobe in omar zapečateni v kuverti in oddani v recepcijo. Kuverta se zapečati tako, da receptor na zalepljeni zagib kuverte prilepi belo etiketo in pozove stanovalca, da se čez zagib in etiketo podpiše. Svojci in zaposleni gredo lahko v času odsotnosti stanovalca v sobo le v spremstvu vodje tima ali medicinske sestre, ki je zadolžena za koordinacijo.

### ***Dnevni prostori***

Dnevni bivalni prostori so namenjeni za dnevno bivanje, gledanje televizije in branje časopisov, sprejemanje obiskov, za skupinsko delo ter druge oblike družabnega življenja v Domu.

Televizijo v dnevni prostorih lahko stanovalci gledajo in poslušajo neomejeno, vendar s tem ne smejo kaliti nočnega miru (primerna jakost zvoka, mirni odhodi in prihodi, itd.).

### **Čajne kuhinje**

V čajnih kuhinjah stanovalci lahko:

- shranjujejo manjše kuhinjske posode in nepokvarljiva živila v omaricah,
- pokvarljiva živila hranijo v hladilniku, ki mora biti redno čiščen, stara živila pa odstranjena,
- kuhajo čaj, kavo in druge malenkosti.

Čajne kuhinje niso primerne za kuhanje večjih obrokov. Stanovalci morajo skrbeti za red in snažnost v čajni kuhinji, za varnost, za preudarno ravnanje z inventarjem in racionalno uporabo električnega štedilnika, za njegovo ugašanje ter za redno prezračevanje. Živila, ki jim je potekel rok trajanja, imajo zaposleni pravico iz sanitarnohigienskih razlogov odstraniti.

Zaželeno je uporaba čajnih kuhinj le med 7. uro zjutraj in 20. uro zvečer.

Zaradi varnosti stanovalcev in domskega premoženja so zaposleni na posameznih oddelkih dolžni v čajnih kuhinjah preveriti prostorsko higieno ter ugašanje štedilnikov in zapiranje vodovodnih pip.

### **Hodniki**

Hodniki so namenjeni za:

- nemoten prehod stanovalcev in osebja,
- prevoz in prinašanje hrane,
- sprehajanje in mirno druženje stanovalcev.

Hodniki morajo biti tako podnevi kot ponoči primerno razsvetljeni, za kar skrbi osebje posameznega oddelka. Zaposleni so pri čiščenju hodnikov dolžni z oznakami opozoriti na mokra tla.

### **Dvigala**

Osebno-bolniška dvigala uporabljajo tako zaposleni kot stanovalci za neoviran prehod med posameznimi deli stavbe. Z dvigali so uporabniki dolžni ravnati točno po navodilih in predpisih.

### **Kopalnice**

Stanovalcem so za kopanje in tuširanje na oddelkih na voljo kopalnice, ki jih lahko uporabljajo neomejeno. Zaradi varnosti naj stanovalci pred 7. in po 20. uri kopalnico uporabljajo le z vednostjo zdravstvenega osebja.

Na željo stanovalca, ki koristi oskrbo I, dom proti plačilu nudi pomoč pri kopanju. Stanovalcem, ki ne morejo popolnoma samostojno opravljati

osnovnih življenjskih potreb, je pomoč pri kopanju enkrat tedensko zagotovljena in vključena v ceno oskrbe II, III A, III B in IV.

Stanovalci, ki se kopajo sami, so dolžni za seboj pustiti čisto kopalnico.

Kopalnice niso primerne za pranje perila.

Zaposleni so dolžni pri izvajanju pomoči pri kopanju stanovalcu zagotoviti zasebnost in spoštljivo ravnanje. Vsak, ki uporablja kopalnico, je dolžan na vrata kopalnice izobesiti obvestilo, da je kopalnica zasedena zaradi kopanja ter po končani uporabi kopalnice izobesiti obvestilo o nezasedenosti le-te.

### ***Vhodna vrata***

Vhodna vrata so za stanovalce in zaposlene odprta:

od 6.30 do 20.30 ure, ob sobotah, nedeljah in praznikih pa od 7.30 ure do 20.30 ure. Receptor lahko med tem časom zapre vhodna vrata za pet minut. Stanovalci in obiskovalci so dolžni pozvoniti in mirno počakati, da jim receptor odpre.

Stanovalci, ki prihajajo v Dom po 20.30 uri, morajo pozvoniti pri vhodu. Osebe se je dolžno odzvati zvonjenju takoj, ko je mogoče.

### ***Obiski***

Vhodna vrata so za obiskovalce odprta:

od 7.00 do 20.00 ure, ob sobotah, nedeljah in praznikih pa od 7.30 ure do 20.00 ure. Receptor lahko med tem časom zapre vhodna vrata za pet minut. Obiskovalci so dolžni pozvoniti in mirno počakati, da jim receptor odpre.

Obiski v Domu so zaželeni:

- v sobah od 8. do 20. ure
- v dnevnih prostorih od 8. do 20. ure, oziroma po dogovoru z vodjo ZNO ali vodjo tima tudi izven določenih ur.

Stanovalci, ki bivajo v dvoposteljnih sobah, naj po možnosti sprejemajo obiske v dnevnih prostorih ali avli Doma oziroma v soglasju s svojimi sostanovalci.

V prostore Doma ni dovoljeno vstopati z rolerji in skiroji.

## VIII. STANOVALCEM SO NA VOLJO TUDI

### ***Točilnica - bife***

V avli je točilni pult, kjer stanovalci in obiskovalci lahko kupijo tople napitke, alkoholne in brezalkoholne pijače, sadje ter razne slaščice.

Točilnica je odprta po urniku, ki je izobešen na vidnem mestu.

### ***Frizerski salon***

V Domu je frizerski salon, ki nudi frizerske storitve za moške in ženske. Delovni čas frizerskega salona je v skladu z urnikom, ki je izobešen na vratih. Plačilo storitev velja v frizerskem salonu na podlagi računa, ki ga izda frizerka. Frizerske usluge se v primeru opravičenih okoliščin (bolezen, težja gibalna oviranost...) po predhodnem dogovoru izvajajo tudi v sobi.

### ***Pedikura***

Pedikerske storitve so na voljo stanovalcem in zunanjim uporabnikom po predhodnem naročilu v pedikuri. Plačilo storitev v pedikuri velja na podlagi računa, ki ga izda pedikerka ali blagajna Doma.

### ***Knjižnica***

Stanovalcem in delavcem je na voljo knjižnica, ki je locirana v prvem nadstropju oddelka D2. Knjižnica je odprtega tipa in je odprta od 7. ure zjutraj do 20.00 ure zvečer. Stanovalci in obiskovalci lahko v njej v tem času uporabljajo knjige. Če želijo knjige uporabljati izven knjižnice, si morajo knjigo izposoditi. Izposoja poteka v času urnika, ki je izobešen na vidnem mestu. O izposoji se vodi evidenca.

### ***Pošta***

Pošto in časopise dvigajo stanovalci v recepciji. Stanovalcem, ki zaradi zdravstvenega stanja ne morejo sami do recepcije, se pošta in časopisi še isti dan dostavi v sobe.

Priporočene pošiljke dostavi stanovalcem v skladu z določili Pošte in Zakona o splošnem upravnem postopku pismonoša. Stanovalci lahko za sprejem priporočenih pošiljk pooblastijo svoje.

Pred vhodom v Dom je poštni nabiralnik, v katerega lahko stanovalci dnevno oddajajo navadne pisemske pošiljke. Pošta Ljubljana dnevno prazni nabiralnik po enakem urniku, kot če bi pošiljko oddali na pošti.

### **Parkirišče**

Stanovalci, zaposleni in obiskovalci, lahko uporabljajo parkirišče, ob upoštevanju horizontalne in vertikalne signalizacije, ter navodil zaposlenih. Uporabniki domskega parkirišča morajo ravnati tako, da ne ovirajo ali ogrožajo drugih udeležencev cestnega prometa ali jim ne povzročajo škode. V primeru nespoštovanja pravil, oviranja ali ogrožanja drugih udeležencev cestnega prometa ali povzročanja škode, se posamezniku lahko prepove dostop na parkirišče.

### **Skupine za samopomoč**

Stanovalcem je na voljo tudi druženje v skupinah za samopomoč.

### **Verski obredi**

Izpovedovanje vere in drugih opredelitev v zasebnem življenju stanovalcev je svobodno. Na osnovi tega lahko vsak stanovalec izraža svoje versko prepričanje, vendar pa s tem ne sme motiti drugih. Nikogar ni dovoljeno siliti k izvrševanju verskih dolžnosti ali mu jih prepovedovati.

Skupinski verski obredi potekajo v jedilnici Doma, njihovo število ni omejeno in so v skladu z željami stanovalcev.

Za hudo bolne stanovalce in na posebne želje se organizirajo individualni obiski duhovnika v njihovih sobah. Duhovnika na željo stanovalca ali svojcev pokliče receptor ali vodja tima. Razgovori in individualni verski obredi se opravljajo tako, da ne motijo drugih.

## **IX. SPLOŠNA DOLOČILA HIŠNEGA REDA**

V Domu mora vladati mir za nemoten počitek od 22. do 7. ure.

Dom je odprt za obiske svojcev, prijateljev, znancev in drugih obiskovalcev. Obiski so zaželeni v času med 9. in 20. uro. Če je obisk v času, ko zdravstveno-negovalno osebje izvaja nego stanovalca, lahko delavci Doma zaprosijo obiskovalca, da se za ta čas umakne iz sobe. Trajanje obiska in število obiskovalcev, kadar obiskani v sobi ne biva sam, naj ne bo moteče za sostanovalca.

Zaposleni Doma, stanovalci in njihovi svojci, so se dolžni obnašati dostojno. Televizijo v dnevnih prostorih lahko stanovalci gledajo tudi po 22. uri, vendar tako, da ne motijo nočnega miru (primerna jakost glasu televizorja, mirni prihodi in odhodi...).

## *HIŠNI RED DOMA STAREJŠIH OBČANOV LJUBLJANA-MOSTE-POLJE*

---

Stanovalci morajo svojo odsotnost javiti osebju na oddelku ali medicinski sestri vodji tima in v recepciji Doma.

Iz varnostnih razlogov za čas odsotnosti stanovalca mora biti soba zaklenjena, ključi njegove sobe pa se oddajo osebju recepcije Doma. Svojci gredo v času stanovalčeve odsotnosti v sobo le v spremstvu delavca Doma.

Stanovalec je dolžan skrbeti za svojo osebno lastnino (osebne stvari, obleke, denar ...). Dom ne odgovarja za osebne stvari in vrednostne predmete stanovalcev ter ne vodi evidence nad njihovimi osebnimi stvarmi, ki jih imajo stanovalci pri sebi.

Zaposleni so dolžni stanovalca primerno nazivati in klicati z imenom po njegovi izbiri.

Zaposleni doma so med delom dolžni nositi identifikacijske tablice ali napis na delovni obleki. Na njih sta zapisana ime in priimek delavca in delovno mesto.

Za delavce je med delovnim časom poskrbljeno tudi za odmor med delom, in sicer v dopoldanskem času od 11.00 do 11.30 ure in v popoldanskem času od 16.30 do 17.00 ure. V času odmora so zaposleni dolžni zagotoviti dežurstvo po posameznih oddelkih in se odzvati na klic stanovalca.

Dom je dolžan stanovalce informirati o odločitvah iz življenja stanovalcev in delu organizacije Doma (cene storitev, spremembe cene storitev, jedilniki, predvidena investicijska dela, spremembe programov dela, zapisniki Sveta stanovalcev, obvestila...). Informacije so na voljo na oglasnih deskah, domskem glasilu, na sestankih po posameznih oddelkih in na skupnem mesečnem sestanku.

Dom je dolžan svojce seznanjati z aktualnimi vprašanji v Domu. V ta namen organizira skupne sestanke s strokovnimi delavci Doma, kjer imajo svojci tudi možnost pohval, pritožb na izvajanje storitev. Za boljše medsebojno sodelovanje Dom povabi svojce tudi na družabna srečanja, kot so pikniki, prireditve in zanje organizira strokovna predavanja s tematiko iz življenja starejših ljudi.

Če stanovalec pogreša kakšno svojo stvar, mora to takoj javiti socialni službi ali oddelčni medicinski sestri, ki je dolžna ustrezno ukrepati. Dom ne odgovarja za denar, osebne stvari in vrednostne predmete stanovalcev, ker ne izvaja kontrole nad njihovimi osebnimi stvarmi. Dom je odprt za obiske svojcev, prijateljev in znancev, ki lahko brez vednosti Doma prinašajo in odnašajo osebne stvari in vrednostne predmete stanovalcev.

Zakon o uporabi tobačnih izdelkov je Dom opredelil kot javni prostor, zato je v prostorih Doma kajenje prepovedano. Ob ne spoštovanju tega ukrepa je Dom dolžan ravnati v skladu z zakonom.

## **X. PRITOŽBE, POHVALE IN POBUDE**

Za pritožbe, želje, osebne stiske in probleme naj se stanovalci in njihovi svojci obračajo na socialnega delavca, vodjo ZNO ali direktorja. V avli Doma je tudi nabiralnik, kamor je možno oddati pritožbe, pohvale ali pobude.

Pravice stanovalcev do pripomb, mnenj, pobud, pritožb in poteh ugovora ter reševanja le teh so predstavljene v posebni brošuri in na plakatih, ki so dostopni na informacijskih tablah pred oddelki, na oglasni deski v avli doma in pri socialnem delavcu.

## **XI. KONČNE DOLOČBE**

Hišni red prejme vsak stanovalec ob prihodu v dom, zato ga je dolžan spoštovati in upoštevati. Prav tako so dolžni hišni red upoštevati tudi svojci, obiskovalci stanovalcev in zaposleni.

Spremembe in dopolnitve hišnega reda začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na svetu Doma.

Datum: 30.1.2015

Predsednik sveta:

Anton Kranjc