



Na podlagi 20. člena in 74. člena (točka 1) Statuta Doma starejših občanov Ljubljana-Moste-Polje je Svet doma dne 24. 1. 2024 na svoji 10. korespondenčni seji sprejel naslednje spremembe in čistopis akta

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. Upoštevanje Hišnega reda omogoča spoštovanje pravic, ki jih zagotavlja ustava in zakoni, ter vsestransko spoštovanje posameznika, njegovega dostojanstva in osebne integritete.

Želja in skrb Doma starejših občanov Ljubljana - Moste – Polje je, da stanovalci živijo čimbolj samostojno in varno. Dom posluje po določilih Zakona o socialnem varstvu, Statutu, Hišnem redu in v skladu z drugimi splošnimi akti.



I. SPLOŠNE DOLOČBE	2
II. PRIHOD V DOM.....	2
III. PREDSTAVITEV STROKOVNIH SLUŽB	2
<i>Socialna služba</i>	2
<i>Služba zdravstvene nege in oskrbe</i>	3
<i>Fizioterapija</i>	4
<i>Delovna terapija</i>	5
<i>Ambulanta</i>	6
<i>Služba prehrane in strežbe</i>	6
<i>Recepcija</i>	7
<i>Računovodska služba</i>	8
<i>Blagajna</i>	8
<i>Pralnica in šivalnica</i>	9
<i>Služba vzdrževanja</i>	9
IV. PRAVICE STANOVALCEV.....	10
V. PROSTORI DOMA.....	10
<i>Sobe</i>	10
<i>Dnevni prostori</i>	12
<i>Čajne kuhinje</i>	12
<i>Hodniki</i>	13
<i>Dvigala</i>	13
<i>Kopalnice</i>	13
VI. STANOVALCEM SO NA VOLJO TUDI	13
<i>Bife</i>	13
<i>Frizerski salon</i>	14
<i>Pedikura</i>	14
<i>Pošta</i>	14
<i>Parkirišče</i>	14
<i>Kolesarnica</i>	15
<i>Verski obredi</i>	15
<i>Branje</i>	15
VII. IZHODI, OBISKI, ODSOTNOST	15
VIII. PRAVILA BIVANJA IN SOBIVANJA V DOMU (obveznosti, pravila, prepovedi). 17	
IX. URESNIČEVANJE INTERESOV STANOVALCEV	20
X. OBRAVNAVA UMRLEGA STANOVALCA	20
XI. KRŠITVE HIŠNEGA REDA	21
XII. PRITOŽBE, POHVALE IN POBUDE.....	23
XIII. KONČNE DOLOČBE	23



I. SPLOŠNE DOLOČBE

S tem aktom Dom starejših občanov Ljubljana – Moste - Polje (v nadaljevanju zavod) podrobneje ureja hišni red nastanitve, bivanja, odpusta/izselitve, organiziranosti življenja v domu, pravice in obveznosti stanovalcev in obiskovalcev ter način komuniciranja z drugimi osebami v zavodu.

Namen sprejema Hišnega reda je zagotavljanje nemotenega izvajanja socialnovarstvenih storitev v prostorih zavoda in pomoči stanovalcem, svojcem, obiskovalcem in drugim osebam pri izvrševanju in spoštovanju hišnega reda in zadrževanja v prostorih zavoda.

II. PRIHOD V DOM

Bodočega stanovalca ob prihodu v Dom sprejme socialna služba (socialni delavec in sodelavec) in član Sveta stanovalcev Doma.

Stanovalec je ob sprejemu dolžan:

- predložiti na vpogled 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 ambulantni Doma, osebni dokumenti pa pri socialni službi Doma, v posebej za to namenjeni, varovani omari.

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

III. PREDSTAVITEV STROKOVNIH SLUŽB

Socialna služba

Socialna služba že pred sprejemom bodočega stanovalca poskuša čim bolje 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 raznimi 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.

Socialna služba lahko stanovalcem pomaga pri ureditvi formalnosti povezanih s spremembo naslova in urejanjem osebne izkaznice.

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.

Uradne ure za zunanje stranke so:

Po telefonu:

ponedeljek	od	13.00 do 15.00 ure
četrtek	od	09:00 do 11:00 ure

Osebno:

sreda	od	13:00 do 16.00 ure.
-------	----	---------------------

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

Diplomirana medicinska sestra za področje zdravstvene nege in oskrbe ob sprejemu v Dom seznani stanovalca in svojce 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 diplomirane medicinske sestre, srednje medicinske sestre (tehnik zdravstvene nege), delovni inštruktor, bolničar/negovalec in strežnik, gospodinja oskrbovalka, oskrbovalka.

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



Vse informacije, povezane z zdravstveno nego, lahko stanovalci in njihovi svojci pridobijo pri diplomirani medicinski sestri, ki je zadolžena za posamezen oddelek, kjer je nastanjen stanovalec.

Delovne naloge diplomirane medicinske sestre so:

- organiziranje, izvajanje in nadzor dela v negovalni enoti;
- upoštevanje aktivnosti zdravstvene nege in oskrbe na področju socialno varstvenih zavodov;
- svetovanje uporabnikom in zaposlenim na področju zdravja, preventive in prehrane;
- ugotavljanje negovalnih potreb, načrtovanje in izvajanje negovalnih intervencij, poročanje in dokumentiranje pri posameznih življenjskih aktivnostih (dihanje, prehranjevanje in pitje, izločanje in odvajanje, gibanje in ustrezna lega, spanje in počitek, oblačenje in slačenje, vzdrževanje normalne telesne temperature, osebna higiena in urejenost, izogibanje nevarnostim v okolju, odnosi z ljudmi, izražanje čustev in občutkov, koristno delo, razvedrilo in rekreacija, različna duševna stanja);
- sodelovanje in izvajanje pri različnih diagnostično terapevtskih postopkih in posegih;
- ugotavljanje potreb po zdravstveni negi in načrtovanje aktivnosti zdravstvene nege;
- poročanje in dokumentiranje;
- svetovanje stanovalcem in svojcem glede negovalnih intervencij in zdravega načina življenja pri posameznih obolenjih;
- svetovanje stanovalcu glede dietne prehrane pri posameznih bolezenskih stanjih;
- varovanje zdravja in okolja;
- ravnanje v skladu z veljavnimi moralno etičnimi načeli, poklicnimi dolžnostmi in pravnimi predpisi;
- upoštevanje načel komuniciranja z osebami s posebnimi potrebami;
- razvijanje humanih medosebnih in poklicnih odnosov itd.

Službo zdravstvene nege in oskrbe vodi vodja za področje zdravstvene nege in oskrbe.

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.

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 občnih programov poteka po letnem planu in se sproti 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;
- družabno življenje (srečanja, družabne igre, gledanje filmov, pevske aktivnosti, bralne ure, pikniki, izleti, obiski drugih domov);
- izdelovanja individualnih načrtov iz področja delovne terapije.

Delo vodi in koordinira delovni terapevt - koordinator.



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 sta pristojna osebni, oziroma domski zdravnik. Diplomirane medicinske sestre, medicinske sestre-zdravstveni tehniki izdajajo zdravila le po navodilu zdravnika, ki prav tako odreja 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 upravičenim osebam. Vodja ZNO, diplomirane medicinske sestre, medicinske sestre-zdravstveni tehniki dajejo le splošne informacije o počutju stanovalca.

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

Ambulantna medicinska sestra / zdravstveni tehnik uredi specialistične preglede, zdravniške kontrole, odhode v bolnišnice in zdravilišča, k zobozdravniku ali drugam. Svojci so dolžni po predhodnem obvestilu ambulantne medicinske sestre / zdravstvenega tehnika zagotoviti spremstvo stanovalcem. Če spremstva ne zagotovijo svojci in je spremljanje stanovalca zaradi zdravstvenih razlogov nujno, to zagotovi Dom v okviru svojih možnosti, predvsem kadrovskih zmožnosti, kot dodatno storitev, ki so jo stanovalec ali njegovi svojci s predhodno podanim soglasjem 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 službe prehrane in strežbe;



- diplomirana medicinska sestra;
- predstavnik stanovalcev.

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 | 12:30 ure | do | 13:00 ure |
| ➤ večerja | od | 18:00 ure | do | 18:30 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 19:00 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 | 17:30 ure | do | 18:15 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. V kuhinjo imajo dostop izključno samo zaposleni v kuhinji. Službo prehrane in strežbe vodi vodja prehrane in strežbe.

Recepcija

Ob vhodnih vratih je recepcija, ki:

- spremlja, informira in usmerja uporabnike, obiskovalce in druge stranke;
- spremlja, razvršča in izroča poštne pošiljke stanovalcev ter hrani ključe;
- izvaja nadzor nad dogajanjem v objektu, neposredni okolici, parkirišču in ustrezno ukrepa;
- sprejema obvestila stanovalcev o njihovi začasni odsotnosti;
- sprejema razna obvestila za stanovalce in zaposlene;



- sprejema telefonske klice in jih po interni telefonski mreži posreduje posameznim službam in stanovalcem;
- sprejema sporočila o okvarah in jih vpisuje v »knjigo okvar«;
- spremlja gibanje stanovalcev in o tem obvešča odgovorno osebo na oddelku.

Vstop v delovni prostor recepcije nepooblaščenim osebam ni dovoljen.

Računovodska služba

Storitve, ki jih stanovalcu nudi Dom so opredeljene v dogovoru ali odločbi o vrsti, obsegu in trajanju storitev, ki zavezuje stanovalca ali plačnika. Računovodsko službo vodi vodja računovodske službe.

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).

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

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.

Blagajna

V okviru računovodske službe deluje tudi blagajna, kjer se ureja plačilo storitev, ki jih Dom nudi stanovalcu.

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. 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.

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

Stanovalci ali z njihove strani pooblaščenе osebe lahko razmerje z blagajničarko urejajo v času uradnih ur blagajne, ki so objavljene na oglasni deski.



Pralnica in šivalnica

Pralnica je zadolžena za pranje in vzdrževanje domskega ter osebnega perila stanovalcev, primerne za strojno pranje.

V šivalnici Doma je proti plačilu možno naročiti šivanje in popravila oblačil.

Novo prineseno perilo, ki ga stanovalci prinesejo v Dom ob sprejemu, je potrebno oddati koordinatorki dela v pralnici, skupaj s seznamom oddanega perila. Osebno perilo se v označitev lahko odda v pralnici od 8.00 do 16.00 ure. V času od 16.00 ure popoldan, sobotah, nedeljah in praznikih pa lahko stanovalci oddajo perilo pri srednji medicinski sestri, ki je zadolžena za koordinacijo na oddelku. Ob predaji osebnega perila za označevanje je treba podpisati izjavo o predaji perila, v kateri je navedena količina in vrsta oddanega perila, katero podpiše tudi zaposleni, ki je osebno perilo sprejel.

Samostojni stanovalci Doma, zbirajo v posebno, za to namenjeno vrečo, označeno osebno perilo, kateremu priložijo seznam oddanega perila. Perilo odnašajo v pralnico zaposleni v Domu. Oprano in zlikano perilo se 1x tedensko dostavi stanovalcu na oddelek.

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

Za neoznačeno osebno perilo in osebno perilo, ki ni bilo popisano na seznamu oziroma seznam ni podpisan s strani stanovalca oz. svojcev in zaposlenega, 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. Neoznačeno osebno perilo se hrani 6 tednov od oddaje v pranje, nato bo glede na njegovo stanje zavrženo oziroma oddano v dobrodelne namene.

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. Stanovalci in zaposleni se neposredno ne obračajo na vzdrževalca, razen v nujnih primerih.

Hišnik vzdrževalec je okvare dolžan odpraviti v najkrajšem možnem času ali poklicati ustrezno servisno službo.



IV. PRAVICE STANOVALCEV

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

- do dostojanstva, telesnega in duševnega blagostanja, svobode in varnosti;
- do diskretnosti, varovanja osebnih podatkov;
- do samoodločanja;
- do zasebnega življenja.
- do kakovostne in prilagojene oskrbe;
- do informacije, nasveta in informativnega soglasja, podanega na stanovalcu prilagojen način;
- do nepretrgane komunikacije, participacije v družbi in kulturnega udejstvovanja;
- do svobode izražanja, misli in vesti: prepričanje, kultura in religija;
- do paliativne oskrbe in podpore ter do spoštovanja in dostojanstva pri umiranju in v smrti;
- do zadoščenja.

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...).

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

V. 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 vhomom 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 kabljskega 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 imajo lahko stanovalci lončnice. Na balkonu, kot delu sobe, je potrebno vzdrževati prostorsko higieno.

Za sobni inventar, pa tudi za ključ, so stanovalci osebno odgovorni. V primeru, da stanovalec izgubi ključ sam krije stroške izdelave novega ključa.

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 se odstranijo.

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

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.

Stanovallec 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 potrskati 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 diplomirane medicinske sestre ali medicinske sestre, ki je zadolžena za koordinacijo.

Dnevni prostori

Dnevni bivalni prostori so namenjeni za dnevno bivanje, gledanje televizije, branje časopisov, sprejemanje obiskov, za skupinsko delo in 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 čist, stara živila pa odstranjena;
- skuhamo napitke kot so: čaj, kava, pogrejejo mleko ali pogrejejo obrok.

Čajne kuhinje niso primerne za kuhanje 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, za redno prezračevanje in čiščenje po uporabi. Živila, ki jim je potekel rok trajanja, imajo zaposleni pravico iz sanitarno higienskih razlogov odstraniti.

Zaželeno je uporaba čajnih kuhinj le med 7.00 uro zjutraj in 20.00 uro zvečer.



Zaradi varnosti stanovalcev in domskega premoženja so zaposleni na posameznih oddelkih dolžni v čajnih kuhinjah preveriti prostorsko higieno, 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 dvigala uporabljajo tako zaposleni kot stanovalci za neoviran prehod med posameznimi deli stavbe. Dvigala se uporabljajo na lastno odgovornost in v skladu z navodili za uporabo.

Kopalnice

Stanovalcem so za kopanje in tuširanje na oddelkih na voljo kopalnice, ki jih lahko uporabljajo neomejeno. Zaradi varnosti naj stanovalci pred 7.00 in po 20.00 uri kopalnico uporabljajo le z vednostjo zdravstvenega osebja.

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 in po končani uporabi kopalnice izobesiti obvestilo o nezasedenosti le-te.

VI. STANOVALCEM SO NA VOLJO TUDI

Bife

V avli je v sklopu recepcije tudi bife, kjer stanovalci in obiskovalci lahko kupijo tople napitke, brezalkoholne, alkoholne pijače, sadje in razne slaščice. Bife obratuje po urniku in ceniku, ki sta izobešena 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 (bolezni, težja gibalna oviranost...) po predhodnem dogovoru izvajajo lahko tudi v sobi.

Pedikura

Pedikerske storitve so na voljo stanovalcem po predhodnem naročilu v socialni službi. Plačilo storitev v pedikuri velja na podlagi veljavnega cenika in računa.

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 pošilk pooblastijo svojce.

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. Parkiranje je dovoljeno na parkirišču, ki je takoj za zapornico (levo in desno od zapornice). Ni dovoljeno parkiranje na parkirnih prostorih z oznako »R« (rezervirano). Parkirni prostor z oznako »invalid« je namenjen osebam, ki imajo status invalida.

Parkiranje pred vhodom Doma ni dovoljeno. Parkirni prostor pred Domom je namenjen reševalnim in intervencijskim vozilom, izjemoma se lahko z osebnim avtom pripelje do vhoda Doma ob sprejemu novega stanovalca oziroma ob prihodu in odhodu težje gibljivih stanovalcev.

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.

Kolesarnica

Ob vhodu v Dom je kolesarnica, kjer lahko zaposleni ali obiskovalci pustijo svoje kolo, pri čemer morajo poskrbeti, da je kolo ustrezno zaklenjeno. Dom ne odgovarja za varnost koles. Kolesa ni dovoljeno puščati pred vhodom Doma oziroma naslanjati na domski objekt in drevesa pred Domom, saj je temu namenjena kolesarnica.

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 lahko pokliče delovni terapevt ali delovni inštruktor. Razgovori in individualni verski obredi se opravljajo tako, da ne motijo drugih.

Branje

Stanovalcem in zaposlenim so na voljo knjige na A2 oddelku in v pritličnem prostoru delovne terapije.

VII. IZHODI, OBISKI, ODSOTNOST

Vhodna vrata za stanovalce in zaposlene so odprta:

- od ponedeljka do petka od 6.30 do 20.00 ure,
- ob sobotah, nedeljah in praznikih od 08:00 ure do 20.00 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 20.00 uri, morajo pozvoniti pri vhodu. Osebe se je dolžno odzvati zvonjenju takoj, ko je mogoče.



Vhodna vrata so za obiskovalce odprta vse dni v tednu:

- v poletnem času od 09:00 do 20:00 ure in
- v zimskem času od 09:00 do 19:00 ure.

Receptor lahko med tem časom zapre vhodna vrata za pet minut. Obiskovalci so dolžni pozvoniti in mirno počakati, da jim receptor odpre. V prostore Doma ni dovoljeno vstopati z rolerji, kotalkami in skiroji.

Domski atrij je za uporabo odprt vse dni v tednu:

- v poletnem času od 06:45 do 19:30 ure in
- v zimskem času od 06:45 do 18:00 ure.

Uporaba atrija, zunanjih igral in pripomočkov v atriju je na lastno odgovornost.

O obiskih stanovalcev, ki spadajo v prostočasne aktivnosti (nastopajoči, prostovoljci, dobrodelne organizacije ipd.) se je potrebno dogovoriti s socialno službo ali delovno terapijo, ki za ta namen pridobi odobritev direktorja.

Poslovni obiski Doma posameznikov in skupin so dovoljeni ob predhodni odobritvi direktorja.

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

Če je obisk v času, ko zdravstveno-negovalno osebje izvaja nego stanovalca, lahko zaposleni 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.

V Domu mora vladati mir za nemoten počitek od 22.00 do 6.00 ure.

Televizijo v dnevnih prostorih lahko stanovalci gledajo tudi po 22.00 uri, vendar tako, da ne motijo nočnega miru (primerna jakost glasu televizorja, mirni prihodi in odhodi...).

Stanovalci svojo odsotnost morajo javiti osebju na oddelku ali diplomirani medicinski sestri in v recepciji Doma. Pri večdnevni odsotnosti stanovalca se ta nekaj dni pred planirano odsotnostjo sporoči socialni službi. 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.



Premestitev stanovalca 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.

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

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

V primeru večjih gradbenih prenov, elementarnih nesreč na predlog komisije za sprejem, premestitev in odpust, se stanovalci premestijo v drugačen bivalni standard, ali pa se za čas urejanja potrebnega v Domu, vrnejo v domače okolje, ali namestijo v druge ustanove oz. pri drugem izvajalcu storitev, ob predhodno pridobljenih izjavah stanovalcev, da se strinjajo s premestitvijo.

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 stanovalec sam oz. njegovi svojci izprazniti svojo sobo do 11.00 ure na dan odhoda.

VIII. PRAVILA BIVANJA IN SOBIVANJA V DOMU (obveznosti, pravila, prepovedi)

Stanovalci ter obiskovalci z vstopom v Dom sprejmejo naslednje obveznosti:

- čuvajo domsko premoženje, ki ga uporabljajo ali se ga poslužujejo;



- upoštevajo pravice in potrebe drugih ljudi, ki živijo in delajo v Domu;
- upoštevajo splošne interese zavoda kot skupnosti v kateri živijo;
- 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;
- upoštevajo prepoved nošenja jedilnega pribora in posode v sobe;
- upoštevajo prepoved uporabe kuhalnikov, električnih peči, likalnikov, vnetljivih tekočin v sobah.
- pravočasno poravnajo svoje finančne obveznosti do Doma;
- takoj sporočajo spremembe naslova oziroma drugih kontaktnih podatkov, ki so pomembni za uspešno in nemoteno medsebojno obveščanje;
- stanovalci morajo svojo odsotnost javiti osebju na oddelku ali diplomirani medicinski sestri in v recepciji Doma;
- večdnevno planirano odsotnost morajo stanovalci nekaj dni prej sporočiti v socialni službi.
- 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 domskega osebja;
- 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;



- v skladu z zakonom, ki določa omejevanje uporabe tobačnih in povezanih izdelkov ter zaradi varstva pred požarom **velja v vseh prostorih doma za vse stanovalce, obiskovalce in zaposlene** absolutna prepoved kajenja in uporaba tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov (povezani izdelki so elektronske cigarete in elektronske cigarete brez nikotina, zeliščni izdelki za kajenje in novi tobačni izdelki), razen tobaka za žvečenje in tobaka za njuhanje. Kajenje je dovoljeno izven prostorov 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;
- 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 (ptiči, 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. Spremostvo, ki ga izvršijo zaposleni, plača uporabnik po veljavnem ceniku. Dom spremostvo 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;
- prepovedano je posojanje denarja zaposlenim in sposojanje denarja od zaposlenih;
- stanovalec in obiskovalec je dolžan pooblaščenemu zaposlenemu (receptorju) dovoliti vpogled v osebno prtljago ob izhodu iz Doma, če le-ta to zahteva;



- 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.

IX. URESNIČEVANJE INTERESOV 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.

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 pri upravljanju Doma sodelujejo z 1 predstavnikom v Svetu zavoda Doma starejših občanov Ljubljana-Moste-Polje.

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

X. OBRAVNAVA UMRLEGA STANOVALCA

V primeru smrti stanovalca v dopoldanskem času zdravnik Doma obvesti svojce ali osebe, ki so navedene v podatkih stanovalca. V primeru odsotnosti zdravnika svojce obvesti socialna služba. V popoldanskem času, ob sobotah, nedeljah in praznikih obvešča svojce oddelčna medicinska sestra. Če stanovalec nima svojcev, se obvesti pristojni center za socialno delo.



Oskrbo umrlega stanovalca izvedejo zaposleni zavoda, ki po ogledu mrliškega oglednika o smrti obvestijo Žale. 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. Gotovino in druge vredne predmete se do predaje svojcem hrani v trezorju Doma. Ob izročitvi se s socialno službo podpiše izjava o poravnavi medsebojnih obveznosti.

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. Svojci umrlega poskrbijo za pogreb.

Ob smrti stanovalca se rezervacija zaračuna do izpraznitve sobe. Svojci oziroma zakoniti zastopniki ali skrbniki so dolžni sobo izprazniti v treh dneh od nastanka smrti.

V primeru, če umrli stanovalec ni imel svojcev, se o smrti obvesti pristojni center za socialno delo in službo oddelka za zdravje in socialno varstvo pri mestni občini Ljubljana. Osebne stvari umrlega stanovalca 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.

XI. KRŠITVE HIŠNEGA REDA

Lažje kršitve hišnega reda so:

- nedostojno obnašanje (verbalno nasilje);
- netolerantnost do sostanovalcev in osebja;
- opuščanje osebne in prostorske higiene;
- kajenje v prostorih Doma;
- hranjenje živali (ptiči, mačke,...) v domski okolici;
- blatenje ugleda Doma, sostanovalcev in zaposlenih;
- povzročanje prepиров med sostanovalci ali prepiri z zaposlenimi in obiskovalci;
- neupoštevanje navodil v zvezi z uporabo parkirnih prostorov, kolesarnice, kot tudi vstopanja z rolerji, kotalkami in skiroji;
- neupoštevanje tudi drugih določil hišnega reda.

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

- grob ali žaljiv odnos do sostanovalcev, zaposlenih in obiskovalcev;
- nasilno obnašanje in fizično obračunavanje;
- pijančevanje in razgrajanje;



- namensko poškodovanje, uničenje ali odtujitev opreme in drugega premoženja Doma;
- neredno plačevanje ali opustitev plačila domske oskrbe;
- neupoštevanje predpisov o varstvu pri delu in protipožarni varnosti v Domu;
- nezakonito posredovanje informacij (zdravstveno stanje);
- večkratno ponavljanje lažjih kršitev hišnega reda.

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

Komisija, v sestavi socialni delavec, vodja službe zdravstvene nege in oskrbe in direktor, obravnava kršitev in se glede na težo storjene kršitve odloča o ukrepih.

Ob ugotovljeni kršitvi hišnega reda se stanovalcu izreče eden izmed naslednjih ukrepov:

- ustni opomin;
- pisni opomin;
- pisni opomin pred izključitvijo s priporočili za ravnanje ali
- odpust iz Doma oz. premestitev v drug zavod.

Po seznaitvi socialne službe glede kršitve Hišnega reda Komisija za sprejem, premestitev in odpust, po opravljenem razgovoru s stanovalcem in ugotovljeni lažji kršitvi, Komisija izreče ustni opomin. V primeru ponavljanja lažjih kršitev in hujše kršitve, se opravi razgovor v isti sestavi Komisije, stanovalca, svojcev ali skrbnika, izdelava se zapisnik in se poda pisni opomin. Če se kršitve nadaljujejo se ponovno sestane Komisija skupaj s stanovalcem, svojci, skrbnikom, se izdelava zapisnik in se opozori, da lahko v nadaljevanju kršitev pride do odpusta stanovalca iz doma ali premestitve v drug zavod ter se izda pisni opomin pred izključitvijo s priporočili o ravnanju.

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.

Dom lahko ob hujših kršitvah poda odškodninski zahtevek za povzročeno škodo.

Kršitev hišnega reda s strani zaposlenega se šteje za kršitev obveznosti iz delovnega razmerja. V primeru kršitve tega hišnega reda s strani zaposlenih se ukrepa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih RS.



V skladu z Zakonom o omejevanju uporabe tobačnih in povezanih izdelkov je Dom opredeljen kot javni prostor, zato je v prostorih Doma kajenje oziroma uporaba tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov prepovedano za vse zaposlene, stanovalce in obiskovalce, v skladu določilom na strani 19 tega hišnega reda, ki podrobneje opredeljuje prepoved kajenja. Dom je dolžan zagotoviti upoštevanje prepovedi kajenja oziroma uporabe tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov. Ob neupoštevanju tega ukrepa je Dom dolžan obravnavati kršitve hišnega reda kot opredeljeno v tem poglavju.

XII. PRITOŽBE, POHVALE IN POBUDE

Za pritožbe, želje, osebne stiske in probleme naj se stanovalci in njihovi svojci obračajo na socialnega delavca in vodjo ZNO. Na stičnih točkah hodnikov Doma je nabiralnik, kamor je možno oddati pritožbe, pohvale in pobude.

Pravice stanovalcev do pripomb, pritožb in potech ugovora ter reševanja le-teh so predstavljene v posebni brošuri ali plakatih, ki so dostopni na informacijskih tablah pred oddelki, na oglasni deski v avli doma in v socialni službi.

XIII. 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 ter čistopis se po sprejemu na Svetu doma objavijo na oglasni deski in začnejo veljati naslednji dan objavi.

Številka: 153/2024

Datum: 24. 1. 2024

Predsednica sveta:

Maja Tominc Žerak

Objavljeno na oglasni deski dne 25. 1. 2024

