

Na podlagi 73. in 74. člena Statuta Doma upokoencev Vrhnika je Svet Doma upokoencev Vrhnika na svoji 8. redni seji dne 27.02.2020 sprejel naslednji

## HIŠNI RED DOMA UPOKOJENCEV VRHNIKA

### SPLOŠNO O DOMU

#### 1. člen

V Dom upokoencev Vrhnika (v nadaljevanju Dom) sprejemamo stanovalce in stanovalke (v nadaljevanju stanovalce) pod pogoji in po postopkih, ki so določeni v Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 38/2004, 23/2006, 42/2007 - neuradno prečiščeno besedilo).

Ta Hišni red ureja pravice in dolžnosti stanovalcev v Domu.

Življenje v Domu je organizirano tako, da je čim bolj podobno življenju doma.

Ravnanje stanovalcev je omejeno s pravicami drugih stanovalcev in s pravili za varstvo pred požarom ter s sanitarnim in higienskim varstvom.

Ravnanje zaposlenih mora zagotavljati zasebnost, individualnost in osebno dostojanstvo stanovalca.

Stanovalci Doma imajo pravico do spoštljivega odnosa, varovanja zasebnosti, intimnosti, dostojanstva in varnosti.

#### 2. člen

Dom zagotavlja stanovalcem **osnovno oskrbo**: bivanje v opremljenih, vzdrževanih in ogrevanih sobah, uporabo skupnih prostorov, starosti in zdravstvenemu stanju primerno prehrano, pomoč in postrežbo; **zdravstveno varstvo**: zdravstveno nego in rehabilitacijo ter **socialno oskrbo**: varstvo, posebne oblike varstva in vodenje.

Dom izvaja tudi dnevno varstvo starejših. Pravice in obveznosti uporabnikov teh storitev so enake kot za stanovalce.

Zdravstvene storitve izvaja osebje doma na podlagi pogodbe z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije. Osnovno zdravniško oskrbo izvaja Zdravstveni dom Vrhnika na podlagi pogodbe z domom. V domu opravljamo storitve fizioterapije in delovne terapije. Organiziramo tudi prostočasne, kulturne in zabavne dejavnosti za stanovalce.

## SPREJEM

### 3. člen

V Dom sprejemamo stanovalce v skladu s Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravic do institucionalnega varstva. Sprejem v Dom je opravljen po sklenitvi Dogovora o zagotavljanju storitev institucionalnega varstva oz. odločbe, kadar so izpolnjeni pogoji iz 5. člena navedenega pravilnika. Ob prihodu v Dom stanovalca sprejmeta socialna delavka in vodja tima zdravstvene nege na oddelku. Stanovalca se seznanijo s sostanovalci, z bivalnim okoljem in življenjem v Domu, z vsebino Hišnega reda in z Merili za določanje vrste oskrbe v DU Vrhnika ter vsemi ostalimi internimi določili, ki vplivajo na uveljavljanje pravic, ki jih ima kot stanovalec v Domu.

Stanovalcu se začasno bivališče prijavi na naslovu Doma. Samo izjemoma ima lahko stanovalec v Domu stalno prebivališče. O stalnem bivališču na podlagi pisne prošnje stanovalca oz. zakonitega zastopnika odloča direktorica Doma.

Za osebne stvari, vredne predmete in denar skrbi stanovalec sam. Dom za to ne odgovarja in o tem ne vodi evidence. Manjšo vsoto denarja lahko dom na željo stanovalcev za krajši čas – do treh mesecev shrani v blagajni Doma.

Priporočamo, da imajo stanovalci pri sebi le manjše vsote denarja.

Vselitve v Dom so od ponedeljka do četrтка, izjemoma ob petkih in dan pred praznikom, med 9. in 12. uro. Čas in datum vselitve se določita na podlagi dogovora med socialno službo in bodočim stanovalcem, oziroma svojci ali zakonitim zastopnikom.

Če bodoči stanovalec do vselitve na dogovorjeni datum zaradi upravičenih razlogov ne pride, se lahko zaračuna rezervacija sobe, vendar za največ 15 dni.

Ob vselitvi mora vsak stanovalec prinesiti s seboj:

- oblačila in osebno perilo, ki se lahko pere v pralnem stroju in suši v sušilnem stroju,
- primerno obutev,
- pribor za osebno higieno in vse ortopedske pripomočke, ki jih je uporabljal že doma,
- urejeno kartico zdravstvenega zavarovanja s prostovoljnim zdravstvenim zavarovanjem.

Stanovalec oz. zakoniti zastopnik mora poskrbeti, da je zdravstvena kartoteka v Domu do dneva sprejema.

Zdravstvena kartica in zdravstveni karton sta shranjena v ambulanti Doma. Zdravstveno kartico izroči stanovalcu oziroma spremljevalcu medicinska sestra, kadar je stanovalec napoten v zdravstveni zavod. Po vrnitvi iz zdravstvenega zavoda je treba zdravstveno kartico vrniti v ambulanto Doma.

Stanovalci Doma imajo lastno perilo. Dom ne zagotavlja perila stanovalcem. Osebno perilo stanovalcev se pere v pralnici Doma, zato mora biti označeno. Ob sprejemu stanovalca v Dom se vso osebno garderobo stanovalca na podlagi seznama označi

s številko. Tudi vso kasneje dostavljeno garderobo je potrebno oddati na recepciji Doma oz. v pisarni socialne službe, da se jo opremi s številko. Dom ne odgovarja za nepopisano in neoznačeno garderobo. Neoznačena oprana oblačila stanovalcev se hranijo v pralnici Doma do največ 30 dni od najdbe. V sobah in kopalnicah ni dovoljeno pranje in sušenje perila.

Ob sprejemu socialni delavec izroči stanovalcu, ki se oskrbuje sam, ključne sobe, garderobnih omar in nočne omarice. Za ključne je stanovalec osebno odgovoren.

Stanovalec ob vselitvi socialnemu delavcu pokaže veljaven osebni dokument in preda zdravstveno kartico vodji tima ZNO ter mu da druge podatke, ki so potrebni za izpolnitev osebne kartona stanovalcev.

Vsak stanovalec, njegov svojec ali zakoniti zastopnik je dolžan sam urediti naročniška razmerja glede časopisov, RTV naročnine, interneta, preusmeritev pošte ali katerih koli drugih storitev, ki jih sklepa z zunanjimi ponudniki.

## **NASTANITEV (ŽIVLJENJE V DOMU)**

### 4. člen

Stanovalci bivajo v eno, dvo in troposteljnih sobah Doma.

Stanovalcem je zagotovljen prost izhod v skladu s hišnim redom. Zaradi varnosti in evidence je potrebno odhode prijaviti medicinskemu osebju, socialni delavki, v tajništvu ali na recepciji.

Obiski v domu so zaželeni vsak dan v času med 9.00 in 12.00 ter med 14.00 in 18.00 uro – poleti do 21.00 ure, oziroma po dogovoru z domom glede na potrebe stanovalca. Predvsem v dvoposteljnih sobah in na negovalnih enotah je pomembno zagotoviti stanovalcem čas za počitek in nego. Trajanje obiska in število obiskovalcev, kadar stanovalec v sobi ne biva sam, naj bo takšno, da bo sostanovalec kar najmanj moten. V primeru, da obisk moti dobro počutje stanovalcev v sobah ali na enoti, lahko sestra na enoti omeji čas obiska. Če je obisk tudi v času, ko osebje izvaja nego in oskrbo pri stanovalcu, zaposleni Doma lahko zaprosijo obiskovalca, da se ta čas umakne iz sobe.

V primeru poslabšanja zdravstvenega stanja ali organizacijskih potreb lahko stanovalca premestimo v drugo sobo. O vzrokih premestitve obvestimo stanovalca, obenem pa pismeno ali telefonsko tudi svojce. Selitev po potrebi ali na željo stanovalca izvedemo v okviru domskih možnosti.

Zaradi varstva pred požarom v sobah ni dovoljeno uporabljati kuhalnikov, likalnikov in pečic. V sobah je prepovedano kajenje.

Sobe, sanitarije in skupne prostore pospravljajo, čistijo, zračijo in vzdržujejo delavci Doma po načrtu čiščenja.

Stanovalcem po potrebi pripravljamo tudi dietno prehrano, zagotavljamo dodatno nego in druge storitve, ki jih plačajo po veljavnem ceniku. Potrebo po dieti določa

zdravnica, obseg dodatne nege pa Komisija za določanje vrste oskrbe na podlagi Meril za razvrščanje uporabnikov v posamezne vrste oskrbe v Domu upokoencev Vrhnika.

Dom poskrbi za premestitev stanovalca na zdravljenje v bolnišnico, kadar o tem odloči zdravnik.

V primeru nujnega prevoza stanovalca v zdravstveno ustanovo pristojni zaposleni organizirajo prevoz in o tem obvestijo svojce.

Za ne nujne prevoze v zdravstvene ustanove zagotavljajo spremstvo svojci oziroma zakoniti zastopnik.

Če svojci ne morejo zagotoviti spremstva ob namestitvi v bolnišnico ali ob kontrolnih pregledih, poskrbi za to Dom in zaračuna storitev po veljavnem ceniku.

## **DOMSKI PROSTORI IN RAVNANJE V NJIH**

### 5. člen

#### **Sobe in oprema**

Sobe so opremljene z domsko opremo. Stanovalci lahko v sobe po želji prinesejo tudi svoje predmete s predhodnim dogovorom socialne službe (lončnice, stole, blazine, manjše omarice, manjši hladilnik, radio, TV in podobno).

Vse montaže, popravila ali druga dela v sobi prijavijo v recepciji, kjer se vpišejo v knjigo vzdrževalne službe (knjiga okvar, odstopanj in drugih napak v Domu). Stanovalci ali svojci posegov v sobah ne smejo opravljati sami.

V prostorih doma lahko stanovalci vsak dan sprejemajo obiske, in sicer tako, da ne motijo sostanovalcev, osebja in obiskovalcev.

Za sobni inventar so odgovorni stanovalci. Premeščanje in odstranjevanje inventarja iz sob je dovoljeno le v dogovoru z osebjem doma.

Če je stanovalec namerno poškodoval domski inventar ali mu manjkajo predmeti, ki so last Doma in za katere je zadolžen, mora Domu plačati zahtevano odškodnino.

V sobah je prostor za potrebno osebno garderobo in druge osebne predmete, ki jih vzdržuje stanovalec sam.

Sobe ureja in pospravlja osebje doma po načrtu čiščenja, ki ga stanovalci sami ne morejo spreminjati. Osebje doma ima dolžnost in pravico skrbeti za red in čistočo v sobah, v omarah in predalih, zato morajo stanovalci dovoliti in omogočiti ta opravila. Stanovalci na stanovanjskem delu tudi sami skrbijo za red in čistočo v svojih sobah.

Prostori pod mizo, predalnikom in nočno omarico morajo biti prazni in dostopni za čiščenje.

Stanovalci in osebje doma morajo sobe redno zračiti (odprta okna – zaprta vrata-prazne okenske police).

V sobah stanovanca ne smejo shranjevati pokvarljivih živil. Osebjem doma je o tem dolžno opozoriti stanovanca in jih odstraniti.

Radijske in TV sprejemnike v sobah in skupnih prostorih je potrebno naravnati na primerno glasnost tako, da ne motijo drugih stanovalcev.

Zaradi varnosti stanovalcev naj bodo v nujnih primerih, sobe dostopne osebjem doma.

Kajenje po Zakonu o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov v zdravstvenih, socialnih in drugih ustanovah ni dovoljeno.

Kajenje je dovoljeno le v kadih doma v pritličju in pred vhodi, kjer so nameščeni pepelniki.

### **Skupni prostori in čajne kuhinje**

Dnevni oz. skupni prostori so namenjeni poslušanju radia in gledanju televizije, sprejemanju obiskov, interesnim dejavnostim ter drugim aktivnostim stanovalcev.

**Čajne kuhinje** so namenjene kuhanju napitkov in manj zahtevnemu kuhanju priboljškov.

Stanovalci morajo skrbeti za red in čistočo ter varnost v čajnih kuhinjah. Skrbeti morajo za racionalno uporabo električnega štedilnika, za njegovo redno ugašanje in za redno zračenje kuhinje. Osebjem Doma izvaja redno čiščenje v skladu z načrtom čiščenja.

### **Kopalnice**

V Domu so stanovanca na voljo kopalnice za kopanje ali prhanje. Tisti, ki se kopajo sami, uporabljajo kopalnice v času, ki si ga sami izberejo. Zaradi varnosti je priporočljivo, da stanovanca uporabljajo kopalnice z vednostjo osebjem doma oziroma, da uporabijo signalne naprave Kdor se kopa ali prha sam, naj za seboj počisti kopalnico.

V primeru, ko osebjem ugotovi, da stanovanec iz različnih razlogov ne more več zadostno skrbeti za osebno higieno, je dolžan za ta opravila sprejeti pomoč osebjem doma. V tem primeru je čas kopanja odvisen od razporeditve dela osebjem.

Pranje v kopalnici ni dovoljeno, saj za to skrbi domska pralnica.

### **Hodniki**

so namenjeni za nemoten prehod stanovalcev, osebjem in obiskovalcev ter za prevoz hrane in perila. Na hodnikih se ne sme puščati stvari, ki bi ovirale oz. onemogočale nemoten ali varen prehod.

### **Pralnica**

Umazano osebno perilo stanovanca skupaj s priloženim seznamom perila oddajo v pralnici ali v ta namen pripravljen koš v kopalnici oziroma ga oddajo osebjem Doma.

Dom poskrbi tudi za najnujnejša šiviljska popravila osebnega perila.

Proti plačilu v pralnici izvedejo tudi manj zahtevna šiviljska dela, kot je krajšanje, menjava elastike, zadrge in podobno.

### **Jedilnica in kuhinja**

je namenjena stanovalcem in tudi zunanjim uporabnikom. Bolnim stanovalcem prinaša hrano na oddelke in v sobe osebje Doma.

Zajtrkov, kosil in večerij ter domske posode in pribora ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.

V jedilnico je potrebno prihajati urejen.

Zajtrk je ob 8.05 uri, kosilo je ob 12.05 uri in večerja ob 18.00 uri, popoldansko malico dobite pri kosilu, dopoldanski napitek pripeljejo na oddelek. V kuhinjo ima dostop samo osebje kuhinje.

### **Služba vzdrževanja**

Skrbi za vzdrževanje in popravila po sobah in drugih prostorih, za manjša popravila pripomočkov ter za vzdrževanje okolice doma.

### **Tajništvo**

Tajnica pomaga stanovalcem in svojcem z informacijami, z vezavo telefonskih klicev, z oddajo nujnih sporočil ipd. vsak dan od ponedeljka do petka od 8.00. do 14.30. ure, razen v času malice med 10.00. in 10.30. uro.

### **Zdravstvene storitve**

Zdravstveno obravnavo stanovalcev izvaja zdravnik splošne medicine Zdravstvenega doma Vrhnika.

Zdravnik zdravi pomične stanovalce v ambulanti, ki se nahaja v prvem nadstropju Doma, nepomične pa ob posteljah v sobah, kjer so nastanjeni.

Podatke o medicinskih diagnozah, predpisanih zdravilih in napovedih zdravljenja lahko daje svojcem oziroma zakonitemu zastopniku samo zdravnik. Za razgovor z zdravnikom se lahko dogovorite osebno po predhodni najavi pri ambulantni sestri.

Za akutno obolelega stanovalca izven delovnega časa zdravnika v Domu pokliče dežurna medicinska sestra NMP ZD Vrhnika.

V Domu se opravljajo specialistične storitve s področja psihiatrije in fizioterapije .

V Domu opravljamo storitve zdravstvene nege, fizioterapije in delovne terapije.

V Domu ne zagotavljamo zobozdravstvenih storitev. Če stanovalec potrebuje zobozdravnika, mora za to poskrbeti sam ali njegovi svojci oz. skrbniki.

Zdravstveno nego in posamezne medicinsko-tehnične posege izvajajo zaposleni v ZNO v okviru svojih pristojnosti. Splošne informacije o zdravstvenem stanju stanovalcev posredujejo diplomirane medicinske sestre – vodje tima na oddelku ali vodja ZNO v času svoje prisotnosti, po telefonu ali po e-pošti.

Pristojni zaposleni v primeru nujnega prevoza stanovalca v zdravstveno ustanovo organizirajo prevoz in o tem obvestijo svojce.

Za ne nujne prevoze v zdravstvene ustanove zagotavljajo prevoz in spremstvo svojci oziroma zakoniti zastopnik.

Fizioterapija se nahaja v tretjem nadstropju Doma. Terapije izvajajo po svojem programu in po naročilu zdravnika v prostorih fizioterapije ali na oddelkih in sobah stanovalcev.

Delovna terapija se nahaja v drugem nadstropju Doma. Aktivnosti se izvajajo skupinsko in individualno v skupnih prostorih Doma ali v sobah stanovalcev.

**Knjižnica** se nahaja v pritličju Doma. Potujoča knjižnica obišče stanovalce v sobah vsako sredo po 15. uri.

### **Recepcija**

- ✓ vodi evidenco obiskov;
- ✓ sprejema obvestila o začasni odsotnosti stanovalcev;
- ✓ usmerja obiske;
- ✓ sprejema prijave raznih okvar v sobah in drugih prostorih in jih vpisuje v knjigo vzdrževalca;
- ✓ pomaga pri nakupu žetonov za tople in hladne napitke;
- ✓ nadzoruje gibanje ljudi pri vhodu in v okolici doma;
- ✓ pomaga stanovalcem pri telefoniranju in drugih drobnih opravilih;
- ✓ **pošto** in časopise stanovalcem prinašamo v sobo ali jo sami dvignejo pri receptorju;

**Frizerka** dela v domu enkrat tedensko ob sredah dopoldan, v kopalnici v drugem nadstropju starega dela doma. Uslugo lahko naročite na recepciji.

**Pedikerka** nudi svoje storitve vsak drugi torek v mesecu dopoldne. Uslugo lahko naročite na recepciji.

### **Avtomati za tople napitke in priboljške**

Nameščeni so v dnevnem prostoru v pritličju (pri glavnem vhodu), v I. nadstropju pri ambulanti, v II. nadstropju na hodniku, v III. nadstropju v jedilnici in v pritličju v jedilnici. Žetone za tople in hladne napitke lahko kupite v avtomatu v recepciji.

**Vhodna vrata** so odprta glede na letni čas – spremljajte obvestila. Kdor pride v dom pozneje, naj pozvoni na domofon. Osebe se bo odzvalo takoj, ko bo to mogoče. Kasnejšo vrnitev stanovalci ali svojci najjavijo v ambulanti, receptorju, v tajništvu ali v socialni službi.

## **SVET STANOVALCEV**

### 6. člen

Stanovalci oblikujejo Svet stanovalcev, ki zagotavlja organizirano uresničevanje interesov stanovalcev v domu.

Stanovalci na svojem zboru izvolijo 5 članski svet za dobo štirih let. Podpora za delovanje sveta stanovalcev zagotavlja direktor in socialna služba doma.

Svet stanovalcev predlaga in izvoli predstavnika v Svet zavoda.

Svet obravnava vprašanja, ki so povezana z njihovim življenjem v domu. Pobude in predloge posreduje organom doma.

## **DUHOVNA OSKRBA**

### 7. člen

Izpovedovanje vere in drugih opredelitev v zasebnem življenju stanovalcev je svobodno.

Za duhovno oskrbo stanovalcev skrbijo v Župnijskem uradu Vrhnika in predstavniki drugih verskih skupnosti.

V domu je vsak 1. četrtek v mesecu ob 10. uri organizirana sv. maša v večnamenskem prostoru v pritličju. V II. nadstropju je stanovalcem na voljo domska kapela.

Duhovniki obišejo stanovalce ob dogovorjenih dnevih. Za ostale obiske duhovnika, na željo stanovalca ali svojcev, lahko to uredijo sami ali se obrnejo na socialno službo Doma. Pri tem ne smejo ovirati sostanovalcev.

## **OBVEZNOSTI STANOVALCEV**

### 8. člen

Dom zaračunava storitve po ceniku, ki je oblikovan v skladu s Pravilnikom o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev in potrjen s strani Sveta zavoda in resornega ministrstva. Stanovalci oz. tisti, ki so zanje s podpisom prevzeli plačevanje storitev, so le-te dolžni poravnati do 18. v mesecu.

Storitve lahko plačajo s plačilnim nalogom, preko trajnega plačilnega naloga pri banki, pošti ali na blagajni Doma z gotovino. Na blagajni Doma lahko plačujejo v sredo od 12. do 15.30 ure in v četrtek od 12. do 14. ure.

Podrobnejše informacije o plačevanju so zapisane v Dogovoru o zagotavljanju storitev institucionalnega varstva oz. odločbi, o njih pa se lahko seznanite tudi v socialni službi Doma.



## 9. člen

Za nemoteno življenje v Domu morajo stanovalci zlasti:

- redno plačevati oskrbnino,
- uporabljati prostore in opremo Doma skladno z njihovim namenom,
- povrniti namerno povzročeno škodo na objektih in opremi,
- sproti sporočati ugotovljene okvare,
- strpno in brez obtoževanj in preprirov reševati nastale težave,
- pooblaščenim zaposlenim v Domu nemudoma sporočati pogrešanje svojih stvari,
- naravnati glasnost radia in televizije tako, da ne moti drugih,
- skrbeti, da za počitek med 22. in 6. uro vlada mir,
- sporočati svojo odsotnost osebju na oddelku oziroma recepciji Doma,
- sodelovati pri varčevalnih ukrepih Doma,
- se v primeru elementarnih nesreč in drugih izrednih razmer ravnati po navodilih oseb, ki so za ravnanje v takih primerih zadolžene,
- se ravnati po navodilih zdravnika in pristojne medicinske sestre glede zdravljenja, osebne nege in osebne higiene.

Stanovalci si morajo še posebej prizadevati za naslednje:

- da morebitne spore rešujejo strpno in da ne pride do medsebojnih fizičnih obračunavanj ali medsebojnega žaljenja,
- da s svojim obnašanjem ne nadlegujejo, žalijo ali smešijo sostanovalcev ali zaposlenih v Domu,
- da spoštujejo prepoved kajenja v vseh prostorih doma, razen v kadilnici v pritličju,
- da po svojih močeh prispevajo k vzdrževanju in higieni v vseh prostorih Doma in njegove okolice,
- da se v Domu ne opijajo in da v Dom ne prinašajo večjih količin alkohola in drugih psihoaktivnih snovi.
- sodelovanje v okviru zmožnosti, pravic in obveznosti v soupravljanju doma.

## **DISCIPLINSKI POSTOPKI IN UKREPI**

### 10. člen

O kršitvah hišnega reda stanovalci, njihovi svojci ali zaposleni obveščajo socialno službo. Le-ta zbere morebitne dopolnilne podatke, nakar s prijavo in zbranimi podatki seznanijo Komisijo za sprejem, premestitve in odpust stanovalcev.

Komisija za sprejem, premestitve in odpust stanovalcev lahko direktorici predlaga selitev znotraj Doma, premestitev v drug zavod ali odpust stanovalca iz Doma v skladu s Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Ur. l. 38/04 z vsemi nadaljnjimi spremembami), kadar stanovalec huje krši hišni red in dobre medsebojne odnose, zlasti pa:

- če povzroči telesno poškodbo drugemu stanovalcu ali zaposlenemu,
- kadar ogroža lastno varnost ter varnost ali mir drugih stanovalcev v Domu,
- če namerno poškoduje opremo v Domu, kar ima za posledico večjo škodo,
- če neredno plačuje ali opusti plačevanje storitve.

V primeru kršitve določbe tretje in četrte alineje Dom uveljavlja odškodninski zahtevek za povzročeno škodo.

O odpustu stanovalca je potrebno obvestiti pristojni center za socialno delo.

Izselitev stanovalca iz Doma je v primeru hujših kršitev, navedenih v prejšnjem členu, možna na osnovi odpusta Komisije v skladu z 32. členom Pravilnika o postopku pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

Komisija vodi postopek odpusta tako, da ob prvi kršitvi kršitelja ustno opozori in zadevo zabeleži z zapisniško izjavo, v kateri taksativno navede kršitve. V primeru nadaljevanja istih in novih kršitev Komisija stanovalcu izda pisni opomin, ki mu ga socialna delavka vroči z vročilnico. Če stanovalec nadaljuje s kršitvami, se mu izda javni opomin, ki pomeni opozorilo pred odpustom. Če stanovalec še vedno ne preneha s kršitvami, Komisija predlaga direktorici, da izda odločbo o odpustu v skladu z veljavnimi predpisi.

O kršitvah Dom vseskozi ažurno obvešča pristojni center za socialno delo. O izdani odločbi Dom prav tako obvesti CSD in navede, da gre za nujno premestitev oz. odpust, saj gre za stanovalca, ki mu Dom ne more več zagotavljati ustrezne oskrbe, iz česar sledi, da stanovalec potrebuje drugo obliko varstva in oskrbe. V reševanje nastale težave Dom aktivno vključuje stanovalca (kršitelja), ki ima pravico biti prisoten na razgovorih med Domom in centrom za socialno delo.

Kadar teža kršitve ne narekuje izključitve stanovalca iz Doma, lahko direktor Doma izreče disciplinski ukrep v obliki javnega opomina.

## **DARILA, ŽELJE, UGOVORI IN PRITOŽBE**

### 11. člen

Zaposlenim v Domu je prepovedano izposojanje denarja od stanovalcev.

Zaposleni v Domu ne smejo sprejemati daril ali nagrad od stanovalcev, njihovih svojcev in poslovnih partnerjev, razen daril manjše vrednosti oziroma priložnostnih daril (kava, zavitek bonbonov ipd.). V nobenem primeru se kot darilo manjše vrednosti ne sme sprejeti denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih daril.

Zaposleni mora vsa prejeta darila nad zakonsko določeno vrednostjo, prijaviti vodstvu Doma.

Zaposleni v Domu je dolžan darovalca opozoriti, da darila, ki presegajo zakonsko določene vrednosti, postanejo last delodajalca. Če darovalec pri darilu vztraja, je zaposleni darilo dolžan izročiti vodstvu Doma.

Pripombe, predloge in pohvale lahko stanovalci in svojci oziroma njihovi zakoniti zastopniki posredujejo domu ustno ali pisno direktorju, vodji posamezne službe, socialni delavki, tajništvu ali v nabiralnik na recepciji.

Stanovalci lahko svoje želje in predloge sporočajo tudi preko Sveta stanovalcev in zbora stanovalcev.

#### 12. člen

Kadar stanovalec ali njegov zakoniti zastopnik oziroma svojec meni, da mu dom ne nudi ustreznih zdravstvenih storitev in oskrbe, lahko vloži ugovor pri medicinski sestri vodji tima, ki je odgovorna sestra na oddelku, na katerem se nahaja stanovalec. Ugovor mora biti vložen najkasneje v roku osmih dni od opravljene storitve, na katero se ugovor nanaša.

Odgovorna sestra je dolžna povabiti vlagatelja ugovora na razgovor v roku osmih dni po vložitvi ugovora. Pri obravnavi ugovora sodeluje tudi vodja zdravstvene nege in oskrbe, ki tudi pripravi zapisnik o opravljeni obravnavi in ga posreduje vlagatelju ugovora.

#### 13. člen

V primeru, da stanovalec ali njegov zakoniti zastopnik oziroma svojec s pisnim odgovorom vodje zdravstvene nege in oskrbe ni zadovoljen, se lahko pritoži direktorju doma.

Ta je dolžan pritožbo obravnavati v roku osmih dni po prejemu ter podati pisni odgovor na pritožbo. V odgovoru je dolžan podati tudi pravni pouk o tem, da je v roku petnajstih dni možna pritožba na svet zavoda ali na drugostopenjski organ, ki je Ministrstvo za zdravje, Štefanova 5, Ljubljana.

Če stanovalec ni zadovoljen s posamezno storitvijo, lahko zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca vloži ugovor pri svetu Doma upokojencev Vrhnika, Idrijska 13, Vrhnika.

Ugovor je potrebno vložiti v roku osem dni od opravljene storitve, zoper katero ugovarja.

Svet doma preizkusi ugovor, določi, kaj naj se ukrene ter o tem obvesti upravičenca, ki je ugovarjal, v roku 15 dni od prejema ugovora.

#### 14. člen

V primeru, da za stanovalca v njegovi zadevi Dom izda sklep ali odločbo, se lahko stanovalec skladno s pravnim poukom na ta akt pritoži na drugostopenjski organ, ki je Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana.

V primeru, da stanovalec meni, da mu Dom ne nudi storitve v skladu s predpisi, ima pravico po 102. členu Zakona o socialnem varstvu predlagati pobudo za inšpekcijski nadzor nad delom izvajalca na naslov: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Inšpektorat RS za delo, Socialna inšpekcija, Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana.

#### 15. člen

Če stanovalec meni, da so mu kršene ustavne pravice in svoboščine pri izvajalcu storitve, lahko o tem obvesti direktorja doma in če z njegovim odgovorom ni zadovoljen, lahko o tem obvesti Urad varuha človekovih pravic RS, Dunajska cesta 56, Ljubljana.

### **ODHOD STANOVALCA**

#### 16. člen

Stanovalec ali svojci morajo o nameravani odselitvi iz doma obvestiti socialno delavko ali tajništvo 5 dni pred nameravanim odhodom. Če stanovalec odide pred potekom odpovednega roka za preostale dneve plača rezervacijo.

Kadar stanovalec odide na zdravljenje ali rehabilitacijo, mu za čas odsotnosti v domu hranimo mesto, za kar plača rezervacijo.

Rezervacija je možna tudi pred vselitvijo v dom, praviloma do 15 dni. Vse morebitne odsotnosti morajo stanovalci oz. svojci najaviti tri dni pred odhodom. Za vse dneve odsotnosti plačajo rezervacijo. Če tega ne storijo, se za prve tri dni odsotnosti zaračuna polna cena.

V primeru smrti vse storitve opravi pogrebni zavod. Svojci umrlega sprejmejo v domski mrliški vežici. Po odhodu dom zaračuna ureditev sobe po veljavnem ceniku.

Stanovalec, ki se želi izseliti, poda odpoved na predpisanem obrazcu »Predlog za odpust iz Doma upokojencev Vrhnika« socialni službi Doma 5 (pet) dni pred izselitvijo. Prošnja za odpust je podlaga za sklenitev »Sporazumne razveze Dogovora«, s katero se dogovor razveže.

Če se stanovalec izseli pred odpovednim rokom 5 dni, plača za čas do poteka roka rezervacijo.

Če je stanovalec odsoten iz Doma na svojo željo ali zaradi zdravljenja v zdravstvenem zavodu, se mu rezervacija obračuna v skladu z veljavnim cenikom storitev Doma. Cena rezervacije je cena kategorije oskrbe v sobi določenega bivalnega standarda (eno-, dvo- ali triposteljna soba), zmanjšana za materialne stroške prehrane.

Svojci stanovalca smejo v času njegove odsotnosti v sobo le v spremstvu osebja Doma. Če svojci iz sobe odnesejo stvar, ki je last stanovalca, se to zapiše v predajno knjigo.

## **POSTOPEK V PRIMERU SMRTI**

### 17. člen

Po ugotovljeni smrti zaposleni umrlega oskrbijo in ga odpeljejo v domsko mrliško vežico.

Ureditev umrlega spada v pogrebne storitve in jo izvede pogrebni zavod.

Stvari umrlega shrani osebje doma, svojci pa jih morajo prevzeti naslednji delovni dan po smrti ali odhodu iz doma oziroma najkasneje v treh (3) dneh po smrti (odhodu). Po tem roku za stvari ne odgovarjamo. Osebnih stvari ni mogoče puščati v Domu za nadaljnjo uporabo oziroma bo Dom zaračunal delo in odvoz stvari po veljavnem ceniku.

### 18. člen

Stvari umrlega, ki je bival v dvo- ali več posteljni sobi, dežurna medicinska sestra zaklene v omaro, če je umrli bival v enoposteljni sobi, pa zaklene sobo. Če je stanovalec imel pri sebi nakit, gotovino ali hranilno knjižico, dva zaposlena te stvari popišeta in jih shranita v ambulanto Doma. Pristojni vodja tima – DMS mora takoj oziroma prvi delovni dan socialne službe po nastalem dogodku vredne stvari izročiti socialni službi Doma, ki jih proti potrdilu preda enemu izmed plačnikov storitve oz. svojcem, če je bil plačnik storitve umrli sam, ko zaključi vse formalnosti v zvezi s prenehanjem bivanja stanovalca v Domu.

Če oseba, ki je v Domu podala izjavo o doplačilu stroškov oziroma druga oseba, ki je bila navedena, kot oseba za obveščanje, v 7-ih dneh od dneva prejema obvestila (telefonskega ali pisnega) o smrti stanovalca, v Domu v socialni službi oziroma pri vodji tima ne prevzame preostalih najdenih stvari umrlega, se te stvari zavrže in jih po preteku tega roka ni več mogoče prevzeti.

V primeru, da umrli ni imel svojcev, Dom o smrti obvesti pristojni center za socialno delo, osebne stvari umrlega pa se po preteku 7 dni komisijsko odpišejo. Morebitna denarna sredstva, ki jih je imel umrli v času smrti pri sebi, se porabijo za poplačilo oskrbnih stroškov za umrlega, morebitni ostanek denarnih sredstev in druge vredne stvari pa se prigrasijo na okrajno sodišče zadnjega stalnega prebivališča umrlega. Dom s tem seznanj tudi krajevno pristojni center za socialno delo.

## **PRAVILA VEDENJA V DOMU**

### 19. člen

- ✓ V domu naj vlada mir za nemoten počitek med 22.00. in 6. 00. uro.
- ✓ Osebje doma, stanovalci in njihovi svojci se vedemo dostojno. Strpno sodelujemo in si med seboj pomagamo.

- ✓ Dom je odprt za obiske svojcev, prijateljev, znancev in drugih obiskovalcev. Obiski v domu so zaželeni vsak dan v času med 9.00 in 12.00 ter med 14.00 in 18.00 uro – poleti do 21.00 ure, oziroma po dogovoru z domom glede na potrebe stanovalca. Kasnejši obiski za težje bolnike po sobah niso primerni, razen v posebej dogovorjenih primerih.
- ✓ Vodstvo (direktor, vodja ZNO) doma lahko omeji ali prepove obiske v primerih povečanih nalezljivih boleznih ali okužb zaradi varnosti in preprečevanja širjenja le teh.
- ✓ V prostorih Doma ni dovoljena nikakršna prodaja, razen v dogovoru z direktorjem Doma.
- ✓ V Domu ni dovoljeno zvočno ali slikovno snemanje brez predhodne privolitve udeleženih posameznikov. Snemanje pogovora med udeleženci, ne glede na to, ali se odvija na javnem kraju ali v zaprtem prostoru in ne glede na vsebino pogovora pomeni poseg v komunikacijsko zasebnost (pravico osebe, da sama razpolaga s svojo besedo oziroma glasom), če osebe, ki v pogovoru sodelujejo, ne dajo dovoljenja za snemanje. V nasprotnem primeru gre za kršitev ustavne pravice do zasebnosti in za kaznivo dejanje.
- ✓ V domske prostore je pse in druge domače živali dovoljeno voditi za terapevtske namene in na obisk v dogovoru z vodjo enote ali socialno delavko. Navedene živali morajo biti veterinarsko pregledane in redno cepljene. Z dokazili o cepljenju (Evropski potni list) je lastnik domače živali dolžan seznaniti osebje Doma. Psi in druge domače živali morajo biti v domskih prostorih na vrvi oz. v za to namenjenih škatlah za prenašanje ter po potrebi nagobčnik.
- ✓ Informacije o zdravstvenem stanju daje zdravnik, o negi in počutju pa v dopoldanskem diplomirana medicinska sestra – vodja tima, v popoldanskem času pa dežurna sestra v ambulanti doma ali sestra na oddelku.
- ✓ Stanovalci naj svojo odsotnost javijo sestri v ambulanti doma ali oddajo obvestilo v nabiralnik pri ambulanti.
- ✓ V kolikor dom ni obveščen o odsotnosti stanovalca in ga pogreša, mora sprožiti akcijo iskanja. Osebje najprej pregleda bližnjo okolico doma, pokliče svojce in obvesti policijsko postajo.
- ✓ Če stanovalci in osebje doma zaznajo odtujitev (krajo), naj to takoj na primeren način javijo socialni delavki, vodji zdravstvene nege in oskrbe ali dežurnemu zdravstvenemu osebju. Storili bomo vse kar je v naši moči za rešitev problema.
- ✓ Televizija in radio v dnevnih oz. skupnih prostorih naj bosta primerne glasnosti, tako da ne motita nočnega miru (mirni prihodi in odhodi).
- ✓ Stanovalci, obiskovalci in osebje moramo skrbeti, da ostane dom in njegova okolica (parkirišča, park, sprehajalne poti) urejena in čista.

- ✓ Iz higienskih in zdravstvenih razlogov je hranjenje živali prepovedano.
- ✓ Delavci ne smejo sprejeti kakršne koli denarne nagrade ali podkupnine.
- ✓ Svojci naj se za urejanje premoženjskih zadev - oporoke, izročilne pogodbe in podobno ne obračajo na osebje doma, pač pa na pristojne notarje.
- ✓ Ob morebitnih elementarnih nesrečah in izjemnih dogodkih so se stanovalci in delavci dolžni ravnati po navodilih oseb, ki so za ravnanje v takih primerih zadolžene.
- ✓ Za posamezne želje in morebitne probleme naj se svojci obračajo le na socialno delavko ali vodjo zdravstvene nege in oskrbe.

Pravila hišnega reda naj upoštevajo tudi obiskovalci doma in se ravnajo skladno z njimi.

Le v medsebojnem razumevanju, strpnosti in spoštljivem odnosu, bomo ustvarjali kakovostno življenje v domu.

#### 20. člen

Hišni red stopi v veljavo naslednji dan po objavi na internem strežniku domskega omrežja.

Z dnem veljavnosti tega hišnega reda, preneha veljati prejšnji Hišni red.

Predsednica sveta  
Doma upokojencev Vrhnika:  
Lučka KENK

Vrhnika, 27.02.2020