

Na podlagi 73. in 74. člena Statuta Doma upokojencev Vrhnika je Svet Doma upokojencev Vrhnika na svoji 9. redni seji dne 12. 9. 2024 sprejel naslednji

## HIŠNI RED DOMA UPOKOJENCEV VRHNKA

### SPLOŠNO O DOMU

#### 1. člen

V Dom upokojencev 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. 38/04 in naslednji).

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 ter njihovih svojcev in obiskovalcev je omejeno s pravicami drugih stanovalcev, s pravili za varstvo pred požarom, s sanitarnim in higienskim varstvom, pravili zdravstvene stroke in pravili zakonodaje s področja varstva starejših.

Ravnanje zaposlenih mora zagotavljati zasebnost, individualnost in osebno dostojanstvo stanovalca ter upoštevati vsa načela s področja socialnega varstva.

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 in začasne namestitve. Pravice in obveznosti uporabnikov teh storitev so enake kot za stanovalce.

Zdravstvene storitve se izvajajo na podlagi pogodbe z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije. Storitve zdravstvene nege izvajajo strokovni delavci s področja zdravstvene stroke. Osnovno zdravniško oskrbo izvaja Zdravstveni dom Vrhnika na podlagi pogodbe z Domom. V Domu opravljamo storitve fizioterapije in delovne terapije. Organiziramo tudi pristočasne, kulturne, športne 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 na enoti, z bivalnim okoljem in življenjem v Domu, z vsebino Hišnega reda in s Pravilnikom za izvajanje posameznih vrst oskrbe v Domu 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 direktor 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 petnajst (15) dni.

Ob vselitvi mora vsak stanovalec prinesiti s seboj:

- primerno količino oblačil in osebne perila, 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 in že predpisana zdravila.

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 kateri drugi 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 in na enotah na Stari Vrhniki, 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 ali na enoti Stara Vrhnika, 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 trideset (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 osebnega kartona stanovalcev.

Vsak stanovalec, njegov svojec ali zakoniti zastopnik je dolžan sam urediti naročniška razmerja glede časopisov, TV 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 prisotnosti stanovalcev je potrebno odhode prijaviti medicinskemu osebju, socialni delavki in 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 vodja tima na enoti omeji čas obiska. Če je obisk tudi v času, ko osebje izvaja nego in oskrbo pri stanovalcu, se na prošnjo zaposlenih v Domu obiskovalec za ta čas umakne iz sobe.

V primeru poslabšanja zdravstvenega stanja, organizacijskih potreb ali drugih razlogov, lahko stanovalca premestimo v drugo sobo. O vzrokih premestitve obvestimo stanovalca, obenem pa pisno 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 oziroma aparatov, ki so visoko tvegani za izbruh požara. 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 zdravstvene nege in oskrbe pa Komisija za določanje vrste oskrbe na podlagi Pravilnika za izvajanje posameznih vrst oskrbe v Domu upokojencev Vrhnika.

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

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

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

## **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 s socialno službo (lončnice, stole, blazine, manjše omarice, manjši hladilnik, radio, TV in podobno), vendar le v obsegu, ki je dogovorjen in ga prostor/soba omogoča. Ob tem vse dodatno prineseno pohištvo ne sme ovirati delavcev pri izvajanju storitev zdravstvene nege in oskrbe.

Vse montaže, popravila ali druga dela v sobi se prijavijo v recepciji Doma ali na enoti Stara Vrhnika in 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 oz. svojec ali drug obiskovalec 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 stanovalci ne smejo shranjevati pokvarljivih živil. Osebje Doma je o tem dolžno opozoriti stanovalca in jih odstraniti.

Avdio in vizualne naprave 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 osebju 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, na balkonih in pred vhodi, kjer so nameščeni pepelniki.

## **Skupni prostori in čajne kuhinje**

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

### **Čajne kuhinje**

Čajne kuhinje so namenjene kuhanju napitkov in manj zahtevnemu kuhanju priboljškov. Stanovalci morajo skrbeti za red in čistočo ter varnost uporabe štedilnikov v čajnih kuhinjah. Osebjema Doma izvaja redno čiščenje v skladu z načrtom čiščenja.

### **Kopalnice**

V Domu so stanovalcem 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 stanovalci uporabljajo kopalnice z vednostjo osebja Doma oziroma, da uporabijo signalne naprave. Kdor se kopa ali prha sam, mora za seboj počisti kopalnico.

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

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

### **Hodniki**

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

### **Pralnica**

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

Dom poskrbi tudi za najnujnejša šiviljska popravila osebne perila.

Proti plačilu v pralnici izvedejo tudi manj zahtevna šiviljska dela oziroma popravila, po veljavnem ceniku.

### **Jedilnica in kuhinja**

v Domu je v pritličju skupna jedilnica, ki je namenjena stanovalcem in tudi zunanjim uporabnikom. Bolnim stanovalcem prinaša hrano na oddelke in v sobe osebja Doma. V Domu so na enotah tudi manjše jedilnice, ki so namenjene stanovalcem na posamezni enoti. Ker Domska jedilnica ne premore takega števila stanovalcev pri obrokih, se šteje, da so jedilnice na enotah primerljive z glavno Domsko jedilnico.

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

V jedilnico je potrebno prihajati urejen.

V jedilnicah se izvajajo obroki za stanovalce, ki so zmožni sedeti za mizo. Stanovalci, ki zaradi svojega zdravstvenega stanja ne morejo obedovati v jedilnicah, se jim obroki zagotovijo v sobi.

Zajtrk v glavni jedilnici je ob 8.00 uri, kosilo ob 12.00 uri in večerja ob 18.00 uri, popoldansko malico stanovalci dobijo pri kosilu, dopoldanski napitki se zagotovijo na enotah za vse

stanovalce. V glavno kuhinjo imajo dostop samo zaposleni v kuhinji. Zajtrk, kosilo in večerja na enotah se pripelje iz glavne kuhinje in obroki so predvidoma ob istem času, kot je določeno v domski jedilnici. Dom si pridržuje pravico, da ob morebitnih izrednih situacijah z utemeljenimi razlogi spremeni urnik obrokov.

### **Služba vzdrževanja**

Zaposleni v službi vzdrževanja skrbijo za popravila po sobah in drugih prostorih, za manjša popravila pripomočkov ter za vzdrževanje stavbe in okolice Doma. Služba vzdrževanja na enak način skrbi tudi za obe stavbi na Stari Vrhniki. Stanovalci, njihovi svojci ali skrbniki vse ugotovljene napake v sobah, potrebna popravila domskega inventarja vpišejo v knjigo opazanj, ki je vedno na voljo v recepciji Doma, na enotah na Stari Vrhniki pa v hodniku pri vhodu v enoto.

Stanovalci, svojci ali zakoniti zastopniki ne smejo izvajati nikakršnih posegov na inventarju v sobah ali v drugih prostorih Doma. Vse spremembe, želje morajo biti najprej dogovorjene in odobrene s strani socialne službe in službe vzdrževanja.

V primeru, da stanovalec, svojec ali zakoniti zastopnik poškoduje inventar Doma ali brez dogovora oziroma dovoljenja posega v prostore ali inventar Doma, je dolžan povrniti nastalo škodo in povrniti vse v prvotno stanje.

### **Tajništvo**

Zaposleni v tajništvu pomaga stanovalcem in svojcem z informacijami, z vezavo telefonskih klicev, z oddajo nujnih sporočil ipd. vsak dan od ponedeljka do petka v delovnem času. V primeru odsotnosti zaposlenega v tajništvu Doma, te naloge opravi zaposleni na recepciji.

### **Zdravstvene storitve**

Zdravstveno obravnavo stanovalcev izvajajo zdravniki splošne medicine Zdravstvenega doma Vrhnica.

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 stanovalcem, 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 Vrhnica.

V Domu se opravljajo specialistične storitve s področja psihiatrije.

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 Službi zdravstvene nege in oskrbe (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, vendar samo v okviru svojih kompetenc.

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

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 naročilu zdravnika v prostorih fizioterapije ali na oddelkih in sobah stanovalcev ter po svojem programu. Enako se fizioterapija izvaja za stanovalce na enotah Stara Vrhnika, po dogovorjenem urniku oziroma po potrebah stanovalcev na enotah Stara Vrhnika.

Delovna terapija se nahaja v drugem nadstropju Doma. Aktivnosti se izvajajo skupinsko in individualno v skupnih prostorih Doma ali v sobah stanovalcev ter na enotah Stara Vrhnika.

### Recepcija

- ✓ vodi evidenco obiskov,
- ✓ sprejema obvestila o začasni odsotnosti stanovalcev,
- ✓ sprejema naročila za storitve frizerke in pedikerke,
- ✓ skrbi za strežbo pijač, prigrizkov in slaščičarskih izdelkov v domski kavarni,
- ✓ 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 prinaša v sobo ali pa jo stanovalci sami dvignejo na recepciji.

**Frizerka** dela v Domu enkrat tedensko ob torkih dopoldan, v kopalnici v drugem nadstropju starega dela Doma. Storitev lahko naročite na recepciji. Obračun storitve se izvede po obračunu opravljene storitve. Na enotah na Stari Vrhniki dela frizerka enkrat mesečno oziroma po potrebi. Storitev lahko naročite pri osebju na enoti Stara Vrhnika.

**Pedikerka** nudi svoje storitve vsak drugi torek v mesecu dopoldne. Storitev lahko naročite na recepciji. Na enotah na Stari Vrhniki dela pedikerka enkrat mesečno oziroma po potrebi. Storitev lahko naročite pri osebju na enoti Stara Vrhnika.

### Avtomati za tople napitke in priboljške

Avtomati za kavo in tople napitke so nameščeni v vseh nadstropjih Doma ter v pritličju enote na Stari Vrhniki. Žetone za tople in hladne napitke lahko kupite na avtomatu pri recepciji.

V Pritličju Doma in na eni enoti na Stari Vrhniki so nameščeni tudi aparati za priboljške. Za vse avtomate skrbi zunanji izvajalec. V primeru okvare avtomata stanovalci obvestijo receptorja, ki nato urgira pri skrbniku avtomatov.

**Vhodna vrata** so odprta glede na letni čas – spremljajte obvestila. Kdor pride v Dom pozneje, naj pozvoni na domofon, ki se nahaja na glavnem vhodu. Osebje se bo odzvalo takoj, ko bo to mogoče. Kasnejšo vrnitev stanovalci ali svojci najavijo v ambulanti, receptorju, osebju na enoti 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 pet (5) članski svet za dobo štirih (4) let. Podporo 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 sveta maša v večnamenskem prostoru v pritličju. Na enotah na Stari Vrhniki je sveta maša organizirana v skupnem prostoru vsak drugi četrtek v mesecu.

Duhovniki obišejo stanovalce ob dogovorjenih dnevih. Za ostale obiske duhovnika, na željo stanovalca ali svojcev, lahko to dogovorijo sami. 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 delovnem času računovodstva oziroma po urniku blagajne, ki je objavljen na vratih računovodstva. 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 in svojci oziroma skrbniki 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 avdio in vizualnih naprav tako, da ne moti drugih,
- skrbeti, da za počitek med 22. in 6. uro vlada mir,
- sporočati svojo odsotnost osebju na oddelku in 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 in svojci oziroma skrbniki 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, svojcev ali zaposlenih v Domu,
- da spoštujejo prepoved kajenja v vseh prostorih Doma, razen v kadilnici v pritličju, na balkonih ter pred vhodi v Dom,
- 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.

V primeru nespoštovanja zgoraj navedenih določil in hujših kršitev lahko Dom izvede ustrezne ukrepe. V primeru kakršnegakoli nasilja stanovalcev, svojcev, obiskovalcev ali zaposlenih lahko Dom nemudoma o tem obvesti pristojne organe.

## DISCIPLINSKI POSTOPKI IN UKREPI

### 10. člen

O kršitvah hišnega reda stanovalci, njihovi svojci oziroma skrbniki 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 direktorju 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, kadar stanovalec huje krši hišni red in dobre medsebojne odnose, zlasti pa:

- če povzroči telesno poškodbo drugemu stanovalcu ali zaposlenemu,
- če se do drugih stanovalcev ali zaposlenih žaljivo vede ali uporablja žaljivo komunikacijo,
- 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,
- ali v primeru hujših kršitev, ki bi ovirale ali ogrožale zagotavljanje izvajanja hišnega reda ter bi škodovalle stanovalcem in zaposlenim našega Doma.

Za hujšo kršitev hišnega reda gre tudi v primeru, kadar nekdo snema ali fotografira stanovalce in zaposlene brez soglasja osebe, ki jo snema ali fotografira. Prav tako gre za hujšo kršitev hišnega reda, če nekdo brez izrecnega soglasja objavi fotografije in video posnetke drugih stanovalcev ali zaposlenih na družabnih omrežjih, na spletu ali v kakršnikoli drugi obliki.

V primeru kršitve določbe četrte in pete 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 direktorju, 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 center za socialno delo 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.

V primeru hujših kršitev svojcev, skrbnikov ali obiskovalcev lahko Dom ukrepa na način, da bo v prvi vrsti zagotovljeno varno bivanje vseh stanovalcev. V primeru takih kršitev lahko Dom prav tako obvesti pristojne organe

## **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 diplomirani medicinski sestri - vodji tima, ki je odgovorna sestra na oddelku, na katerem se nahaja stanovalec. Ugovor mora biti vložen najkasneje v roku osmih (8) dni od opravljene storitve, na katero se ugovor nanaša.

Odgovorna sestra je dolžna povabiti vlagatelja ugovora na razgovor v roku osmih (8) 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 (8) dni po prejemu ter podati pisni odgovor na pritožbo. V odgovoru je dolžan podati tudi pravni pouk o tem, da je v roku petnajstih (15) dni možna pritožba na svet zavoda ali na drugostopenjski organ, ki je pristojen za področje varstva starejših.

Če stanovalec ni zadovoljen z odgovorom ali pojasnili, lahko zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca vloži ugovor pri svetu zavoda Doma upokojencev Vrhnika, Idrijska 13, Vrhnika. Ugovor je potrebno vložiti v roku osmih (8) dni od opravljene storitve, zoper katero ugovarja. Svet zavoda obravnava ugovor, določi ukrepe ter o tem obvesti upravičenca, ki je ugovarjal, v roku petnajstih (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 solidarno prihodnost, Dunajska cesta 21, 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 pet (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 (3) dni pred odhodom. Za vse dneve odsotnosti plačajo rezervacijo. Če tega ne storijo, se za prve tri dni odsotnosti zaračuna polna cena.

Stanovalec, ki se želi izseliti, poda odpoved na predpisanem obrazcu »Predlog za odpust iz Doma upokojencev Vrhnika« socialni službi Doma pet (5) 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 pet (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.

Svojci umrlega sprejmejo v domski mrliški vežici.

Svojci pospravijo osebne stvari umrlega stanovalca najkasneje v petih (5) dneh po smrti. Po tem roku za stvari ne odgovarjamo. Če za pospravljanje stvari poskrbi Dom, se storitev

zaračuna po veljavnem ceniku pri obračunu zadnje oskrbnine. Osebnih stvari ni mogoče puščati v Domu za nadaljnjo uporabo.

Po odhodu Dom zaračuna tudi ureditev sobe 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 popišeeta 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 zaključijo 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 sedmih (7) 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 sedem (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 priglasijo na okrajno sodišče zadnjega stalnega prebivališča umrlega. Dom s tem seznanjati 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.
- ✓ Osebe 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 je prepovedano vsakršno snemanje in fotografiranje drugih stanovalcev brez soglasja osebe, ki jo snemate ali fotografirate. Prav tako je brez izrecnega soglasja

prepovedano objavljane fotografij in video posnetkov drugih stanovalcev ali zaposlenih na družabnih omrežjih, na spletu ali v kakršnikoli drugi obliki. Kršitev te določbe pomeni hujšo kršitev hišnega reda, 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, socialno delavko ali delovno terapevtko. Navedene živali morajo biti veterinarsko pregledane in redno cepljene. Psi in druge domače živali morajo biti v domskih prostorih na vrvici 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 osebju na oddelku in recepciji Doma.
- ✓ 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 (kraj), 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.
- ✓ Odsvetujemo izposojanje denarja in drugih stvari med stanovalci.
- ✓ Prosjačenje za denar, cigarete ipd. ni dovoljeno.
- ✓ Avdio in vizualne naprave v dnevnih oz. skupnih prostorih naj bodo primerne glasnosti, tako da ne motijo 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.
- ✓ V primeru, da stanovalec izrazi željo in podpiše izjavo, da ne želi obiskov s strani določene osebe, lahko zaposleni v Domu tej osebi prepovejo obiske. V kolikor obiskovalec izraža volje stanovalca in prepovedi zaposlenih ne upošteva, zaposleni pokličejo policijo.

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.

Vrhnika, 12. 9. 2024

Predsednik sveta Doma upokojencev Vrhnika  
mag. Tadej Tufek



