

Svet Doma starejših občanov Tezno je na podlagi 19. člena Statuta na 1.seji dne 25. 05. 2017 sprejel naslednji

## **HIŠNI RED**

# I. UVOD

Dom starejših občanov Tezno (v nadaljevanju: Dom) je javni socialnovarstveni zavod, ustanovljen za opravljanje dejavnosti socialnega varstva oseb, starejših od 65 let (v nadaljevanju: stanovalci), v katerem se stanovalcem nadomeščajo ali dopolnjujejo funkcije doma in lastne družine.

Skrb in želja Doma in njegovih zaposlenih je omogočiti stanovalcem Doma čim bolj samostojno in varno življenje in bivanje. Delovanje Doma je odprto in transparentno, gojimo kulturo vpetosti v ožje in širše družbeno okolje.

Namen hišnega reda je vzpostaviti osnovna pravila, ki omogočajo skupno življenje večjega števila ljudi v stanovanjski skupnosti Doma, spoštovanje temeljnih pravic in potreb stanovalcev ter njihovo prijetno bivanje in dobro počutje v Domu.

Dom nudi stanovalcem starosti in zdravju primerno celodnevno prehrano in nastanitev v primerno opremljenih, vzdrževanih, čistih in ogrevanih sobah ter uporabo skupnih prostorov. Nudi jim socialno oskrbo ter zdravstveno nego v skladu z veljavno zakonodajo s področja socialnega varstva in zdravstva s ciljem čim bolj smotrno zadovoljevati družbene in osebne potrebe stanovalcev.

Za doseg tega cilja je hišni red oblikovan, tako da omogoča urediti življenje v Domu primerno splošno veljavnemu življenjskemu in družinskemu redu.

Ravnanje posameznega stanovalca je omejeno s pravicami drugih stanovalcev in zaposlenih Doma (enako velja za svojce in druge obiskovalce), s pravili za varno bivanje (požarna varnost, sanitarno in higiensko varstvo) in z drugimi predpisi.

Ravnanje zaposlenih mora zagotavljati popolno spoštovanje osebnosti vsakega stanovalca, njegovo dostojanstvo, osebno integriteto, zasebnost in varnost.

## II. PRIHOD V DOM

Dom praviloma sprejema starostnike, starejše od 65 let, tiste, ki so sorazmerno zdravi, ter tiste, ki obolevajo za telesnimi in duševnimi boleznimi, ki jih pogojuje starost, vendar ne izpolnjujejo indikacije za specializirani socialnovarstveni zavod.

Postopek, vezan na sprejem, ureja socialna delavka. Novo sprejetega stanovalca glede na njegovo trenutno zdravstveno stanje namestimo na primeren oddelek. Sprejemi v Dom so praviloma med tednom od ponedeljka do četrтка od 8.00 do 12.00 ure.

Ob sprejemu v Dom do vselitve je mogoča rezervacija proste postelje. Ceno rezervacije predstavlja cena oskrbe I, od katere se odšteje strošek živil.

Ob sprejemu sprejmeta stanovalca in osebe, ki ga spremljajo v Dom, socialna delavka in diplomirana medicinska sestra ter posredujeta novemu stanovalcu in njegovim svojcem osnovne informacije o bivanju v Domu. Socialna delavka jih seznani z osnovnimi določili hišnega reda in ga izroči stanovalcu oziroma skrbniku.

Ob prihodu v Dom vsak stanovalec prinese s seboj:

- oblačila in osebno perilo, ki se lahko pere v pralnem stroju in suši v sušilnem stroju,
- primerno obutev,
- sredstva, potrebna za osebno higieno,
- vse ortopedske pripomočke, ki jih je pridobil že doma,
- zdravila in inkontinenčni material,
- veljaven osebni dokument,
- urejeno kartico zdravstvenega zavarovanja s prostovoljnim zdravstvenim zavarovanjem,
- zdravstveni karton.

Zadolžena oseba Doma ob prisotnosti stanovalca ali svojcev oziroma skrbnika popiše vso garderobo in druge prinesene stvari. Praviloma naj ima stanovalec ob sprejemu toliko oblačil, da se lahko trikrat preobleče. Osebno perilo/garderoba stanovalca se nato označi v pralnici Doma z imenom in priimkom stanovalca. Stanovalci oziroma svojci so dolžni osebje Doma seznaniti, kadar po opravljenem popisu dodatno prinašajo oblačila, da se popis garderobe ustrezno dopolni in oblačila označijo. V nasprotnem primeru Dom ne odgovarja za izgubo garderobe.

Stanovalec izroči ob vselitvi diplomirani medicinski sestri zdravstveno izkaznico, socialni delavki pa posreduje vse potrebne podatke za izpolnitev osebnega kartona in sestavo dogovora.

Zdravstvena izkaznica in zdravstveni karton sta shranjena v zdravstveni ambulanti Doma. Kadar je stanovalec napoten v drugi zdravstveni zavod ali bolnico, mu zdravstveno izkaznico in potrebno dokumentacijo izroči diplomirana/srednja medicinska sestra. Po vrnitvi v Dom je treba zdravstveno kartico ponovno izročiti diplomirani/srednji medicinski sestri.

Prijavo spremembe bivališča za stanovanca uredi socialna delavka Doma (prijava začasnega bivališča, v izjemnih primerih pa tudi stalnega prebivališča, če tako odloči direktorica na pisno prošnjo stanovanca ali Upravne enote). Spremembo naslova na pristojna mesta, kot so npr. dostava pošte, časopisov, plačevanje naročnin, sporoči pred sprejemom v Dom stanovalec sam oziroma to storijo svojci.

Stanovalec lahko v računovodstvu Doma preda v hrambo gotovino, hranilno knjižico, vrednostne papirje, nakit ter druge vrednejše stvari, ki jih nato Dom shrani v trezor in mu izda potrdilo (reverz). Za tako predane in hranjene stvari odgovarja Dom, za vse ostale stvari pa Dom ne odgovarja.

Stanovalci lahko za potrebe parkiranja svojega vozila na domskem parkirišču v Domu prejmejo daljinski upravljalec za zapornico, če so parkirna mesta za ta namen še nezasedena.

### III. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STANOVALCEV

Oseba, ki je sprejeta v Dom, pridobi s tem pravice in obveznosti stanovalca.

Stanovalci imajo vse pravice, ki jih zagotavljajo Ustava RS in zakoni, vključno s pravico do vsestranskega spoštovanja osebnosti, dostojanstva in osebne integritete.

Dom nudi vsem stanovalcem možnosti za različne družabne, kulturne, razvedrilne, zaposlitvene in druge dejavnosti.

Stanovalci Doma imajo pravico do prostega izhoda v skladu s hišnim redom, pravico do ustrezne namestitve in sobne opreme, pravico do osebne nege in čiščenja bivalnih prostorov, do zdrave prehrane, po odredbi zdravnika tudi dietne, do zdravstvenega varstva ter drugih dodatnih storitev.

Stanovalcem, ki zaradi zdravstvenega stanja ne morejo sami skrbeti za svoje potrebe, nudi Dom potrebno pomoč in postrežbo, ki jo izvajajo osebje zdravstvene nege.

Stanovalci in zaposleni Doma si med seboj ne smejo posojati denarja. Zaposlen Doma ne smejo prejemati daril, nagrad, gotovine ali vrednostnih papirjev od stanovalcev, svojcev in poslovnih partnerjev, razen daril manjše vrednosti oz. priložnostnih daril (npr. kava, čokolada).

Stanovalci imajo pravico predlagati izboljšave glede pogojev življenja in bivanja v Domu. To lahko storijo v imenu stanovalca tudi svojci, skrbniki in/ali zakoniti zastopniki. Pisne ali ustne predloge in pripombe sprejema direktorica.

Stanovalec oziroma njegov zakoniti zastopnik ima pravico do vseh informacij, pomembnih za izvajanje storitev, določenih z individualnim načrtom. V ta namen lahko zahteva pojasnila od pristojnih oseb Doma. Za dajanje informacij o vprašanih socialne oskrbe je pristojna socialna delavka, za vprašanja glede zdravstvene nege pa diplomirana medicinska sestra.

Stanovalec oziroma njegov zakoniti zastopnik, ki ni zadovoljen s pojasnili oseb iz prejšnjega odstavka, lahko zahteva pojasnila od direktorice.

Stanovalec ali njegov zastopnik lahko, če s storitvijo ni zadovoljen, v skladu s 94. členom Zakona o socialnem varstvu zoper delo strokovnega delavca vloži ugovor pri Svetu Doma. Ugovor se vloži v roku 8 dni po opravljeni storitvi, zoper katero ugovarja. Svet Doma obravnava ugovor in v 15 dneh poda odgovor ter določi ukrepe za rešitev.

Glede na 105. člen Zakona o socialnem varstvu lahko upravičenec do storitve (stanovalec), njegov zakoniti zastopnik ali sorodnik zahteva ali predlaga uvedbo izrednega inšpekcijskega nadzora.

Stanovalci Doma sprejmejo s prihodom v Dom naslednje obveznosti:

- da upoštevajo navodila zdravnika in pristojne medicinske sestre glede zdravljenja in osebne nege;
- da skrbijo za dobre medosebne odnose, razumevanje, spoštovanje in sodelovanje v Domu;

- da spoštujejo zasebnost, osebno svobodo govora in vesti in druge pravice vseh stanovalcev, pa tudi zaposlenih;
- da imajo primeren in spoštljiv odnos do sostanovalcev in zaposlenih Doma;
- da se ravna po določilih hišnega reda, objavljenih urnikih in predpisanih organizacijskih postopkih v Domu;
- da sodelujejo v okviru možnosti, pravic in obveznosti pri upravljanju Doma;
- da varujejo premoženje Doma, ki ga uporabljajo;
- da pravočasno poravnajo svoje obveznosti do Doma in izpolnjujejo druge obveznosti, h katerim so se zavezali s sklenitvijo dogovora o izvajanju socialnovarstvene storitve.

O kršitvah hišnega reda stanovalci, svojci in zaposleni obveščajo socialno delavko ali direktorico.

Če je stanovalec odsoten, se mu za ta čas zaračunavajo vsi stroški, razen stroškov živil. O svoji odsotnosti mora predhodno obvestiti diplomirano medicinsko sestro ali socialno delavko Doma. Stanovalcu se odštejejo stroški živil s prvim dnevom odsotnosti, če je odsotnost napovedana vsaj 2 dni vnaprej, sicer pa od drugega dne odsotnosti dalje.

Vse bivalne enote v Domu so oštevilčene in označene z imenom in priimkom stanovalca, ki biva v njej. Priporočljivo je, da stanovalci sobe in svoje omare zaradi varnosti zaklepajo, zato vsak stanovalec prejme svoj komplet ključev od sobe, garderobnih omar, nočne omarice in morebitnega drugega pohištva. Za ključje je stanovalec osebno odgovoren, rezervni ključji pa se hranijo v skladu z internim navodilom o shranjevanju ključev. Za morebitne odtujene predmete iz nezaklenjenih sob Dom ne more prevzeti odgovornosti, prav tako Dom ne odgovarja za odtujene ali poškodovane stvari v primeru vloma ali drugega kaznivega dejanja.

Stanovalci na oddelku za demenco sobnega ključa praviloma ne dobijo (lahko pa, če tako želijo), za varovanje njihovih osebnih predmetov pa skrbijo zaposleni Doma, ki so na tem oddelku stalno prisotni. Ker na oddelku bivajo stanovalci s podobno diagnozo, lahko pogosteje kot na drugih bivanjskih enotah Doma pride do izgub ali zamenjav osebnih predmetov (očal, zobnih protez, nakita in podobno). Zaradi navedenega za morebitne izgube ali poškodbe osebnih predmetov Dom ne more prevzemati odgovornosti.

Delavci Doma so dolžni pred vstopom v sobe stanovalcev potrkati ali pozvoniti.

Osebjem zdravstvene nege je v nočnem času organizirano tako, da z vstopom v sobe stanovalcev preverja njihovo zdravstveno stanje in počutje. To storitev, ki je brezplačna, izvaja Dom pri vseh stanovalcih. Stanovalci, razvrščeni v oskrbo I, ki te storitve ne želijo, podpišejo izjavo. S tem prevzemajo odgovornost, saj jim osebje Doma v tem primeru ne more nuditi morebitne pomoči, ki bi jo potrebovali (npr. nujna zdravniška pomoč, če sam ne uspe z alarmnim zvoncem priklicati osebja zdravstvene nege ali mu omogočiti vstopa v sobo).

Informacije o tem, kje prebiva posamezni stanovalec, so na voljo v recepciji, pri socialni delavki in pri diplomiranih medicinskih sestrah.

Stanovalci morajo vse napake ali okvare, ki jih ugotovijo na objektu, opreми in instalacijah, sporočiti v recepcijo ali osebju zdravstvene nege. Zaželeno so tudi prijave napak in okvar s strani svojcev, zaposleni pa prijavljajo

napake v skladu s svojimi delovnimi obveznostmi. O odkritih napakah se vodi računalniška evidenca, popravila izvajata vzdrževalca Doma. Če je popravilo nujno, osebje zdravstvene nege obvesti vzdrževalca o okvari tudi izven njegovega delovnega časa in odredi popravilo.

Za vzdrževanje reda in čistoče v objektih in okolici Doma so zadolžene ustrezne službe, dobrodošla pa je prostovoljna pomoč stanovalcev. Odpadke je treba odlagati v koše za smeti. Prepovedano pa je:

- metati odpadke hrane ali druge predmete skozi okna oziroma preko balkona,
- vlivati vodo preko balkonov,
- krmiti ptice in druge živali na balkonih, terasah, vrtu in v okolici Doma,
- prinašati v Dom živali brez vnaprejšnjega dogovora.

Nastavljanje hrane prostoživečim pticam in mucam je zaradi rednega čiščenja in preprečitve širjenja bolezni dovoljeno le v krmilnice in posode, ki jih zagotovi Dom. Zato za te živali skrbijo izključno zaposleni Doma in stanovalci v dogovoru z zaposlenimi.

Stanovalci so dolžni po svojih zmožnostih ob neurjih, dežju in sneženju zapirati okna in vrata v vseh dostopnih prostorih doma.

Prehodi na stopniščih, hodnikih, v skupnih prostorih in na funkcionalnem zemljišču morajo biti vedno prosti.

Dom zagotavlja varovanje ljudi (stanovalci, zaposleni...) in premoženja (objekt, okolica, službeni prostori, oprema) in nadzor vstopov in izstopov v objekt Doma z video nadzornim sistemom (kamere) v skladu z internim pravilnikom in predpisi o varovanju osebnih podatkov. Kamere niso nameščene v sobah stanovalcev, sanitarijah in dvigalih.

## IV. NASTANITEV IN BIVANJE

Ponoči med 22.00 in 6.00 uro v Domu ni dovoljena nobena dejavnost, ki bi motila nočni počitek stanovalcev. Ob morebitnih tovrstnih problemih so se stanovalci in zaposleni dolžni obrniti na odgovorno sestro v izmeni, diplomirano medicinsko sestro ali socialno delavko.

V sobah, sanitarijah in kopalnicah so nameščeni zvonci, s katerimi lahko stanovalci v primeru nujne pomoči pokličejo osebje zdravstvene nege.

Dom ne odgovarja za drobne osebne predmete (nakit, ure, denarnice, denar in podobno), ki jih imajo stanovalci pri sebi. Če stanovalci ali zaposleni pogrešajo kakšno stvar, morajo to takoj javiti diplomirani medicinski sestri, socialni delavki ali direktorici Doma, če teh ni, pa osebju zdravstvene nege, in sicer brez obtoževanja, povzročanja nemira in nezaupanja. Odgovorni zaposleni v Domu bodo nato storili kar je v njihovi moči, da se stvari najdejo oz. da se dogodek ustrezno obravnava (npr. obvestilo o pogrešanem predmetu za vse službe Doma, zabeležba v raportno knjigo, zapisnik o pogrešanem/odtujenem predmetu, obvestilo policiji ipd.).

Za inventar v sobi in sobne ključe so osebno odgovorni stanovalci. Če se ugotovi, da je stanovalec namenoma ali po malomarnosti poškodoval inventar, ki je last Doma, ali če le-ta manjka, Dom zahteva povračilo za povzročeno škodo od stanovalca oziroma plačnika oskrbnih stroškov, ki se zaveže povrniti škodo za stanovalca.

Iz varnostnih razlogov se lahko za čas odsotnosti stanovalca, ki je na zdravljenju v bolnišnici ali drugače odsoten, ključi sobe oddajo v recepciji Doma ali v sestrskem prostoru na oddelku. V tem primeru Dom skrbi, da nepooblaščen osebe ne vstopajo v sobo, vendar ne odgovarja za odtujene ali poškodovane stvari, če pride do vloma ali drugega kaznivega dejanja. Če pooblaščen osebe, npr. svojci, v tem času iz sobe odnesejo stanovalčeve stvari, morajo o tem obvestiti socialno delavko ali negovalno osebje, kar se tudi zabeleži.

V primeru izrednih razmer (vzdrževalna dela, adaptacije, epidemije, stanovalci kolonizirani z večkratno odpornimi bakterijami) lahko Dom predlaga in začasno premesti stanovalce v drugo primerno in ustrezno bivalno okolje.

Ker Dom razpolaga z individualnimi telefonskimi številkami v vsaki sobi, lahko svojci pokličejo stanovalce po telefonu direktno v sobo, kjer bivajo.

Stanovalec si lahko opremo v sobi ob predhodnem soglasju s socialno delavko ali direktorico Doma po želji dopolni (slike, svetilke, radio, televizija, hladilnik itd.).

Kuhalnikov, likalnikov in električnih ali plinskih peči za ogrevanje zaradi varstva pred požarom v sobah ni dovoljeno imeti ali jih uporabljati v katerikoli drugih prostorih Doma. Za kuhanje napitkov in pripravo enostavnejših priboljškov imajo stanovalci na voljo čajne kuhinje. Stanovalci morajo skrbeti za red, čistočo, varnost in zračenje v čajnih kuhinjah ter za racionalno uporabo in redno ugašanje štedilnikov in pečic. Osebje Doma izvaja redno čiščenje v skladu z načrtom čiščenja.



Sobe, sanitarije, balkone in skupne prostore pospravljajo, zračijo, čistijo in vzdržujejo zaposleni Doma v skladu z načrtom čiščenja. Stanovalci so zaposlenim dolžni omogočiti vstop, da se opravi čiščenje, zračenje, vzdrževanje, inventura in oskrba, zaposleni pa so dolžni opravljati delo v sobah tako, da je stanovalcem zagotovljena pravica do zasebnosti in dostojanstva. Ko imajo stanovalci omare in predale zaklenjene, jih zaposleni zaprosijo, da jih odklenejo, in v njihovi prisotnosti opravijo svoje delo – praviloma sta pri takšnem delu prisotna dva zaposlena.

Nevarnih in zdravju škodljivih snovi (npr. bencin, lahko vnetljiva sredstva, nevarne kemikalije, pokvarljiva hrana, alkohol, sveče) ni dovoljeno imeti v bivalnih in skupnih prostorih. Če je neka stvar nevarna ali hrana pokvarjena in če se stanovalec z odstranitvijo ne strinja, odloči o odstranitvi socialna delavka ali diplomirana medicinska sestra.

V Domu je organizirana recepcijska služba, ki dela dnevno od 6.30 ure do 20.30 ure. Za potrebe stanovalcev recepcijska služba

- sprejema prijave raznih obiskov v sobah ali drugih prostorih,
- skrbi za nemoten prihod stanovalcev in obiskovalcev,
- vodi knjigo odsotnosti stanovalcev
- usmerja razna obvestila za stanovalce,
- sprejema prijave okvar in jih evidentira v računalniško evidenco.

Navadne poštna pošiljke ter časopise za stanovalce prevzema od pošte pooblaščen delavec Doma. Pošiljke in časopisi se posredujejo naslovljencem oz. njihovim skrbnikom, pooblaščenecem oz. eventualno svojcem, če je tako dogovorjeno s stanovalcem. Pri tem je stanovalcem zagotovljena tajnost, nedotakljivost in hitro posredovanje pošte in časopisov. Priporočene pošiljke in denar vroči naslovljencu proti podpisu v dostavno knjigo delavec pošte.

Prinašanje večjih količin alkohola in opojnih substanc, pijančevanje ali zloraba drugih opojnih substanc v Domu ni dovoljeno.

Za gibanje po Domu in na vrtu lahko stanovalci uporabljajo ročne in električne invalidske vozičke, hitrost gibanja pa morajo omejiti tako, da koga ne poškodujejo in da ne povzročajo materialne škode (na inventarju, stenah...). V kolikor želi stanovalec kot nadomestilo za voziček uporabljati kakšno drugo napravo, jo lahko uporablja v Domu samo, če za to pridobi odobritev direktorice ali socialne delavke. Za gibanje v Domu in na vrtu ni dovoljeno uporabljati prevoznih sredstev in športnih rekvizitov, kot so navadna ali motorizirana kolesa, vozički ali skuterji za golf, rolerji, ipd.

O premestitvah znotraj Doma na željo stanovalcev odloča Komisija za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev v skladu z domskimi Kriteriji za premestitev stanovalcev znotraj Doma.

## **V. PERILO IN OSEBNA HIGIENA**

Oblačila stanovalcev pere in lika osebje pralnice Doma, ki na željo stanovalca proti plačilu opravi tudi manj zahtevno popravilo (šivanje) oblačil. Oblačila, ki se pri rednem pranju raztrgajo, v domski šivalnici zašijejo v kolikor je to mogoče. Stanovalci svoje umazano perilo odlagajo v za to namenjene košare/vreče. Za prevoz perila v in iz pralnice so zadolženi zaposleni po določenem razporedu. Stanovalec poravnava tudi ceno označevanja oblačil, če količina njegove garderobe presega običajno in predvideno količino garderobe ob sprejemu v Dom, kot je določeno z veljavnim cenikom. Pranje perila v sanitarijah in čajnih kuhinjah ni dovoljeno.

Stanovalci, ki se ne zmorejo tuširati oz. kopati sami, bodo deležni pomoči negovalnega osebja, da se ohrani potreben nivo nege in čistoče in zagotovi varnost posameznega stanovalca.

Razpored kopanja/tuširanja naredi na posameznem oddelku odgovorni zdravstveni tehnik/medicinska sestra. Kopanje pred 6.00 uro in po 21.00 uri ni dovoljeno zato, da se zagotovi varnost stanovalca in nočni mir.

Stanovalce, ki se sami ne zmorejo briti, brijejo delavci zdravstvene nege. Pribor za britje prinesejo moški ob vselitvi v Dom s seboj. Čas britja določi v okviru planirane oskrbe in nege pristojni vodja tima.

Kot dodatne storitve lahko stanovalci koristijo frizerske in pedikerske storitve, storitve masaže in bisernih kopeli ob vnaprej določenih ali dogovorjenih terminih, ki jih plača stanovalec sam v skladu s cenikom.

## **VI. IZHODI, ODSOTNOSTI, OBISKI**

Stanovalci lahko iz Doma odhajajo in v Dom prihajajo po lastni želji. Vhod v Dom je skozi vse leto odprt od 7.00 do 21.00 ure. Če se stanovalec vrne v Dom po 21.00 uri, ko je glavni vhod Doma zaprt, z zvonjenjem na domofonu o svojem prihodu obvesti nočno osebje, ki mu omogoči vstop.

Stanovalci morajo svojo odsotnost javiti negovalnemu osebju na oddelku. Odhod in prihod stanovalca se beleži. Prav tako svojci, ki odpeljejo stanovalca z oddelka, o tem predhodno obvestijo negovalno osebje na oddelku.

Če osebje na oddelku ugotovi, da je iz Doma odsoten stanovalec, ki bi se utegnil izgubiti ali biti v nevarnosti, o pogrešani osebi obvesti po telefonu svojce in policijo in nato pregleda ožjo okolico.

Dom je odprt za obiske svojcev, znancev in drugih obiskovalcev v skladu s hišnim redom. Obiski so zaželeni in jih osebje Doma spodbuja, vendar ne smejo motiti stanovalcev, npr. pri počitku, med dnevnimi obroki in nego.

Zaradi zagotavljanja dobrega počutja, zasebnosti in varnosti obiskanega stanovalca in drugih stanovalcev v sobah so lahko obiski tudi omejeni, zlasti pri nepomičnih ali drugače težje bolnih stanovalcih. Posamezniku se

lahko tudi sicer skrajša ali omeji obiske v Domu, kadar obiski motijo druge stanovalce ali v drugih upravičenih primerih. Krajši čas oz. druge omejitve obiska v sobi ali Domu odredi diplomirana ali srednja medicinska sestra, socialna delavka ali zdravnik, a ne za manj kot 15 minut. V jedilnici obiski niso zaželeni v času zajtrka, kosila ali večerje.

Prenočevanje obiskov ali drugih oseb ni dovoljeno, razen v posebnih primerih ob odobritvi direktorice ali socialne delavke (slovo od svojcev, paliativa).

Za poslovni obisk se štejejo vsi obiski predstavnikov drugih institucij, podjetij in zavodov, katerih cilj je izmenjava delovnih izkušenj oziroma obravnava vseh drugih vprašanj v zvezi z delom in življenjem v Domu. Zaželena je najava poslovnega obiska.

Ob skupinskem obisku oziroma obisku z namenom ogleda prostorov Doma se je treba predhodno dogovoriti z direktorico Doma, če je direktorica odsotna, pa z osebo, ki jo nadomešča v času odsotnosti. Ogled sobe stanovalca je dopusten le z njegovo privolitvijo.

## VII. PREHRANJEVANJE

Stanovalci se praviloma prehranjujejo v centralni jedilnici Doma. Tistim, ki so težje pomični, se hrana postreže v jedilnicah na oddelkih. Nepomičnim in bolnim stanovalcem se hrana postreže v sobah. Tistim stanovalcem, ki pri hranjenju potrebujejo pomoč, pomaga negovalno osebje.

Obroki si sledijo v naslednjem časovnem zaporedju:

Zajtrk	8.00 do 9.00
Kosilo	12.00 do 13.00
Večerja	17.30 do 19.00

Sveži napitki so stanovalcem na voljo čez cel dan v centralni jedilnici in v čajnih kuhinjah na oddelkih. Stanovalcem, ki so odvisni od pomoči negovanega osebja, se napitki postrežejo dvakrat dnevno (dopoldne in popoldne), na željo pa tudi večkrat.

Jedilnik se pripravlja za redne obroke in diete mesečno vnaprej in je objavljen na oglasni deski in spletni strani Doma. Tedenski jedilnik je objavljen na vidnem mestu v vseh jedilnicah. Stanovalci, ki po objavi jedilnika ugotovijo, da katerega od načrtovanih obrokov hrane ne jedo, lahko svoje želje izrazijo pisno in jih na obrazcu oddajo do zadnjega dne v mesecu za prihodnji mesec.

Obrok, pripravljen po želji stanovalca, Dom zaračuna v skladu z veljavnim cenikom.

Dietno hrano stanovalcem odreja zdravnik. Osebje je dolžno pri razdeljevanju hrane upoštevati navodila, kot jih predpiše zdravnik. Če stanovalci dietne hrane kljub priporočilu zdravnika ne želijo, morajo svojo odločitev potrditi s pisno izjavo pri zdravniku.

Hrane ter domske posode in pribora stanovanca praviloma ne smejo odnašati iz jedilnice. Če po obroku odnesejo iz jedilnice jedi v domski posodi ali če odnesejo pribor, morajo oboje vrniti še istega dne.

## **VIII. ZDRAVSTVENE STORITVE**

Zdravljenje stanovalcev v Domu izvaja izbrani izvajalec v ambulanti Doma, za nepomične stanovalce pa ob posteljah v njihovih sobah, praviloma v dopoldanskem času. Zdravstveno nego v Domu izvajajo zdravstveni tehniki oziroma medicinske sestre in bolničarke/ji negovalke/ci. Storitve rehabilitacije izvajata fizioterapevtka in delovna terapevtka.

Za nujno zdravniško pomoč izven delovnega časa zdravnika diplomirana ali srednja medicinska sestra obvesti urgenco. Po potrebi uredi Dom premestitev stanovanca na zdravljenje v bolnišnico.

Specialistične storitve s področja psihiatrije in fizioterapije se opravljajo v ambulanti Doma.

Ob spremenjenem zdravstvenem stanju in potrebi po drugačni oskrbi stanovanca se na podlagi predloga in ugotovitve Komisije za sprejem, premestitve in odpust spremenita obseg in vrsta storitev oziroma je stanovalec v skladu s Pravilnikom o sprejemu, premestitvi in odpustu preseljen na ustrezni oddelek.

Dom ukrene vse potrebno in naroči stanovalce na potrebne zdravstvene preglede pri zdravnikih specialistih in drugih ustanovah izven Doma, ki jih določi oz. odredi (domska) osebna zdravnica. Praviloma spremstvo stanovalcem v teh primerih nudijo njihovi svojci, v izjemnih ali nujnih primerih delavci Doma.

Splošne informacije o počutju in negi stanovanca posredujejo svojcem, v kolikor se stanovalec s tem predhodno strinja ali če tako določajo posebni predpisi, diplomirana ali srednja medicinska sestra. Po telefonu so te informacije na voljo od ponedeljka do petka med 14.00 in 15.00 uro. Informacije o zdravstvenem stanju stanovanca posreduje svojcem Domski zdravnik.

## **IX. ORGANIZIRANJE DNEVNIH AKTIVNOSTI**

Za organizacijo dnevnih aktivnosti je zadolžena socialna služba Doma. Dnevne dejavnosti v Domu so razvidne in časovno opredeljene na Razporedu dnevnih aktivnosti, ki je izobešen na vidnih mestih Doma. Vsi stanovalci sodelujejo pri teh aktivnostih prostovoljno. V okviru svojih možnosti se stanovalci udeležujejo v kulturnih, družabnih in športnih aktivnostih oz. življenju v Domu in izven Doma.

Knjižnica je namenjena vsem stanovalcem Doma v delovnem času, kot je objavljen na vratih knjižnice.

Prostovoljci se vključujejo v delo Doma v skladu z internim pravilnikom o prostovoljskem delu.

Ob praznikih in drugih priložnostih so v Domu organizirane kulturne in zabavne prireditve: likovne razstave, nastopi, pikniki in izleti.

Izpovedovanje vere in drugih opredelitev v zasebnem življenju stanovalcev je svobodno. Za verski obred (maše) v Domu se dogovorijo predstavniki verskih skupnosti in direktorica oziroma pooblaščen oseba Doma. Verski obredi (maše) se organizirajo v domski kapeli.

Tisti stanovalci, ki zaradi svoje bolezni ne morejo obiskovati verskih obredov v Domu ali izven njega, lahko na svojo željo oziroma željo sorodnikov naročijo obisk duhovnika v sobo, vendar tako, da s tem ne motijo svojega sostanovalca.

## **X. DOMSKA SKUPNOST**

Vsi stanovalci se združujejo v domsko skupnost in na njenih občasnih sestankih (zbor stanovalcev):

- rešujejo tekoče probleme v Domu, podajajo pripombe, želje in predloge glede organiziranja in izboljšanja kvalitete življenja v Domu,
- volijo svojega predstavnika v Svet Doma,
- izvolijo petčlanski svet stanovalcev za mandatno dobo štirih let.

Sestanke domske skupnosti oz. zbor stanovalcev vodi direktorica Doma ali socialna delavka. Sklepi zbora se sprejemajo z večino prisotnih, zapisniki pa se objavijo na oglasnih deskah Doma.

Svet stanovalcev se sestaja po potrebi. O sestanku Sveta se piše zapisnik, ki se nato objavi na oglasni deski Doma. Člani Sveta zbirajo pripombe in želje na oddelkih, kjer bivajo, in jih posredujejo pristojnim strokovnim delavcem in/ali na Zboru stanovalcev.

Stanovalci sodelujejo pri upravljanju Doma z enim predstavnikom v Svetu zavoda Doma.

## XI. ODHOD IZ DOMA

Stanovalec, ki se želi izseliti iz Doma, mora svoj namen sporočiti socialni delavki, pri kateri poda pisno izjavo, in sicer vsaj 5 dni pred dnevom, ko želi zapustiti Dom. Stanovalec se lahko na lastno željo izseli pred odpovednim rokom proti plačilu za čas odpovednega roka.

Stanovalec je lahko iz Doma odpuščen, če huje krši hišni red oziroma ga ne upošteva (npr. z grobim ali žaljivim odnosom do ostalih, z nasilnim obnašanjem ali fizičnim obračunavanjem, pijančevanjem, razgrajanjem, namernim uničevanjem ali odtujevanjem Domske opreme, ogrožanjem varnosti...), če krši dogovor o izvajanju socialnovarstvene storitve ali če neredno plačuje socialnovarstvene storitve, na podlagi pisne odločbe direktorice, izdane po predlogu Komisije za sprejem, odpust in premestitev stanovalcev, v skladu s Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva. V času postopka odpusta stanovalca Dom o uvedbi postopka obvesti pristojni Center za socialno delo.

Dom pri ugotavljanju kršitev hišnega reda ali drugih kršitev v okviru svojih pooblastil in zmožnosti pridobi vse potrebne podatke in dokaze, da se po resnici ugotovijo vsa dejstva, ki so pomembna za pravilno in popolno ugotovitev dejanskega dogajanja in domnevne kršitve, npr. dokumente, izjave prič ipd.

Za ta namen lahko Dom pooblasti tudi zunanjega izvajalca (npr. zdravnika ali detektiva), ki v primeru pijančevanja pregledata stanovalca oz. z njim opravita alkotest, razen če stanovalec to odkloni. Če se sum potrdi, mora stanovalec Domu povrniti vse stroške odrejenega preverjanja.

O kršitvah hišnega reda in zbranih podatkih se obvesti Komisijo za sprejem, premestitve in odpust stanovalcev, ki izvede ustrezen postopek.

Kadar teža kršitve ne narekuje izključitve stanovalca iz Doma, lahko direktorica izreče stanovalcu disciplinski ukrep v obliki javnega opomina, ki se objavi na oglasni deski Doma.

Stanovalec ima pravico, da v 15 dneh po prejemu pisnega odpravka odločbe o odpustu iz Doma vloži pritožbo na ministrstvo, pristojno za socialno varstvo. Pritožba ne zadrži izvršitve odločbe.

Na dan izselitve iz Doma mora stanovalec:

- izprazniti sobo do 11. ure ter izročiti ključe, daljinski upravljalcec ipd.;
- s hišnikom preveriti stanje inventarja v sobi, v kateri je prebival;
- urediti finančne obveznosti do Doma.

## **XII. POSTOPEK V PRIMERU SMRTI STANOVALCA**

Ureditev umrlega in ureditev s tem povezane dokumentacije opravi Dom. Umrlega se odpelje v mrliško vežico Doma. Svojce umrlega o smrti obvesti socialna delavka, v primeru njene odsotnosti pa diplomirana ali srednja medicinska sestra.

Negovalno osebje stvari umrlega, ki je bival v dvo ali več posteljni sobi, zaklene v omaro, če je umrl bival v enoposteljni sobi, pa zaklene sobo. Če je stanovalec imel pri sebi nakit, gotovino, hranilno knjižico ipd., dva delavca te stvari popišeta in jih shranita v zaklenjen službeni prostor. Negovalno osebje takoj ko je mogoče popisane stvari izroči socialni delavki.

Stvari umrlega se izročijo kontaktni osebi, ki s podpisom potrdi prejem teh predmetov. Popisane stvari (nakit, gotovino, hranilno knjižico...) izroči socialna delavka, preostale stvari (oblačila, pohištvo ...) pa odgovorno osebje na oddelkih.

Stvari, ki jih je stanovalec shranil v trezor Doma, lahko kontaktna oseba-prevzame samo ob predložitvi potrdila (reverza), ki ga je Dom izdal ob predaji stvari v trezor.

Če kontaktna oseba v 14 dneh od dneva prejema obvestila (telefonskega ali pisnega) o smrti stanovalca ne prevzame popisanih in drugih stvari umrlega, se le-te zavrnejo in komisijsko odpišejo.

Morebitna denarna sredstva se lahko uporabijo pri poplačilu oskrbnih stroškov za umrlega ali pa se prijavijo na Okrajno sodišče zadnjega stalnega prebivališča umrlega.

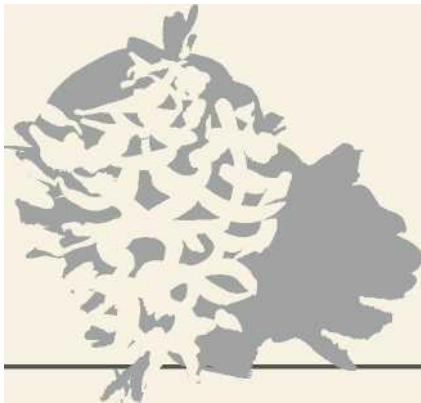
Če umrli ni imel svojcev, se o smrti obvesti pristojni center za socialno delo, ki v povezavi z občino stalnega prebivališča poskrbi za pogreb umrlega stanovalca.

### **XIII. PLAČEVANJE OSKRBE**

Oskrbni stroški se plačujejo za pretekli mesec. Ceno posamezne kategorije oskrbe in socialnovarstvenih storitev (nadstandardne storitev) določa Svet Doma s soglasjem ustanovitelja, ceno drugih storitev pa Svet Doma brez soglasja ustanovitelja, kakor določata Zakon o socialnem varstvu in Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev

Cenik storitev je objavljen na oglasni deski in spletni strani Doma.

Oskrbni stroški se poravnavajo praviloma do 15. v mesecu za pretekli mesec, v primeru odhoda iz Doma pa zadnji dan bivanja v Domu. Če je plačilo oskrbnine realizirano po tem roku, Dom zaračunava zakonsko določene zamudne obresti.



Maribor, 25.05.2017

Predsednica Sveta DSO Tezno  
Maksimiljana MAGERL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Magerl', written in a cursive style.