

SOCIALNO VARSTVENI ZAVOD

VITADOM

HIŠNI RED

- DOM STAREJŠIH ŠKOFLJICA

DOM STAREJŠIH ŠKOFLJICA

POMEMBNE TELEFONSKE ŠTEVILKE:

- **Recepcija:** 01/235-58-60
 - **Tajništvo:** 01/235-58-62
 - **Vodja službe zdravstvene nege in oskrbe:**
Marija Seničar: 01/235-58-66
 - **Vodja socialne oskrbe – socialna delavka:**
Tina Drnovšek: 01/235-58-67
 - **Vodja tima 2. nadstropje:** 01/235-58-88
 - **Vodja tima 1. nadstropje:** 01/235-58-87
 - **Vodja tima pritličje:** 01/235-58-86
 - **Ambulanta Doma**
Natalija Andoljšek: 01/235-58-75; ambulanta.skofljica@vitadom.si
- DELOVNI ČAS**
Ponedeljek 7.30 - 12.30
Torek 7.30 - 12.30
Sreda 7.30 - 12.30
Četrtek 12.00 - 17.00
- **Dežurna sestra:** 01/235-58-77
 - **Frizer:** 051-439-439
 - **Pediker:** 040-163-638

UVOD

SVZ VITADOM je eden prvih zasebnih socialnovarstvenih zavodov, ki v dveh domovih starejših s koncesijo Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti izvaja storitve institucionalnega varstva starejših oseb.

DOMOVA ZA STAREJŠE VITADOM (Škofljica in Črni Vrh) nudita varno nastanitev starejšim, ki potrebujejo oskrbo in pomoč pri vsakodnevnih opravilih. Življenje v naših domovih ima številne prednosti. Uporabnikom nudimo dostop do zdravstvene oskrbe, podporo strokovnega osebja, pomoč pri vsakodnevnih opravilih in možnosti za druženje ob dejavnostih, ki jih organizirajo terapevti. Predvsem pa domova Vitadom in naše osebje starejšim zagotavljajo udobno in spodbudno življenjsko okolje, ki jim omogoča dostojanstveno staranje in ustrezno oskrbo.

Veseli nas, da ste se odločili za bivanje pri nas. Želimo vam, da se pri nas počutite, kot doma. **S skupnimi močmi se bomo trudili, da se boste pri nas počutili prijetno in varno, ter da bo Dom starejših Škofljica postal vaš dom v pravem pomenu besede.**

Želimo si, da bi bilo vaše počutje v Domu starejših Škofljica res dobro, zato potrebujemo tudi vaše sodelovanje. Prosimo vas, da nam brez zadržkov sporočite vaše želje, predloge in pripombe. Če tega sami ne zmorete, naj namesto vas to storijo vaši bližnji, s katerimi si prav tako želimo sodelovanja, **saj verjamemo, da je uspeh v sodelovanju in v gradnji medosebnih odnosov.**

HIŠNA PRAVILA

Po hišnem redu Doma starejših Škofljica (v nadaljevanju Dom) se ravnaajo stanovalci, zaposleni, svojci ter ostale službe v Domu.

Stanovalci imajo vse pravice državljana in občana, ki jim jih zagotavlja ustava in zakon, **predvsem spoštovanje njihove osebne integritete, osebnosti in njihovega dostojanstva.** Ravnanje stanovalcev je omejeno le s pravicami drugih stanovalcev in s pravili za varstvo pred požarom ter pravili o sanitarnem in higienskem varstvu in drugimi predpisi. **Odnos stanovalcev do Doma, v katerem živijo, se odraža predvsem v odnosu do sostanovalcev, osebja in do spoštovanja Domske lastnine.** Ravnanje zaposlenih Doma mora zagotavljati popolno spoštovanje stanovalčeve osebnosti in zasebnosti.

Dom starejših Škofljica je lociran ob potoku Škofeljščica, ob osnovni šoli Škofljica, vrtcu in lekarni s pogledom na okoliške hribe. Dom ima tudi dobre prometne povezave, saj je v bližini Doma avtobusno postajališče in železniška postaja Škofljica.

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

Dom starejših Škofljica v skladu z 8. členom Pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev (Ur. list RS št. 45/2010 in nadaljnji) izvaja storitev institucionalno varstvo. Dom starejših Škofljica je socialno varstveni zavod za starejše nad 65 let, katerega **primarna funkcija je opravljanje institucionalnega varstva za starejše odrasle in bolne osebe nad 65 let** (v nadaljevanju stanovalci).

2. člen

Dom lahko v enoposteljnih (36) in dvoposteljnih sobah (60) nudi oskrbo in zdravstveno nego **156** stanovalcem. Vse sobe imajo lastno kopalnico s straniščem in tušem. Večina sob ima balkon ali ložo. Vse sobe so opremljene s telefonskimi, internetnimi in TV priključki. Vsak stanovalec ima lahko lasten dostop do TV programov. Celoten Dom pokriva WI-Fi omrežje. Geslo za omrežje dobite na recepciji Doma ali v socialni službi Doma.

3. člen

Dom si prizadeva, da je odprta institucija, ki se povezuje s širšim in ožjim družbenim okoljem.

II. SPREJEM V DOM

4. člen

Dom sprejema starejše osebe nad 65. let, ki ne morejo ali ne želijo živeti sami ali v družini, v popolno ali samo dnevno oskrbo, ter druge osebe, ki zaradi telesne prizadetosti in drugih posebnih okoliščin ne (z)morejo živeti same.

5. člen

Sprejem, premestitev in odpust iz Doma potekajo v skladu z določili Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (UL RS, št. 38/2004 in nadaljnji). Komisija za sprejem, premestitve in odpust, predlaga sprejem uporabnika iz seznama čakajočih za sprejem na podlagi popolne prošnje in obveznih prilog prošnji in pri tem upošteva:

- vrstni red po prispetju prošenj oziroma dolžino čakalne dobe,
- zdravstveno stanje uporabnika, ki pogojuje vrsto potrebne storitve oziroma oskrbe, ki je opredeljeno v zdravstvenem mnenju (ki ne sme biti starejši od 30 dni in ga izpolni zdravnik),
- bližino stalnega bivališča uporabnika in njegovih svojcev,
- socialne razloge, ki lahko pomembno vplivajo na nujnost čimprejšnjega sprejema.

6. člen

Z uporabnikom, ki bo sprejet v Dom, podpiše Dom dogovor, s katerim se uredijo vsa bistvena vprašanja izvajanja storitve, zlasti pa vrsta oskrbe, začetek izvajanja storitve, obseg storitve, cena storitve, osebe, ki bodo storitev plačevale in pogoji za spremembe in prenehanje veljavnosti dogovora. Namesto uporabnika lahko dogovor podpiše njegov zakoniti zastopnik oziroma skrbnik.

III. PRIHOD V DOM – POSTOPEK SPREJEMA STANOVALCA

7. člen

Ob prihodu v dom, mora stanovalec s seboj prinesiti naslednje:

- veljavno kartico zdravstvenega zavarovanja in urejeno dopolnilno zavarovanje,
- zdravstveni karton in vso razpoložljivo zdravstveno dokumentacijo (obvestiti osebnega zdravnika, da prepošlje kartoteko na naslov Doma)
- obleko in obutev,
- pripomočki za osebno higieno (kar oseba uporablja).

Za osebne stvari, denar, vrednostne papirje, nakit in predmete večje vrednosti, ki niso shranjeni v domskem sefu, Dom ne odgovarja. Ob predaji stvari v hrambo v sef, se izda potrdilo o predaji v shrambo v domski sef v dveh izvodih.

8. člen

Stanovalec izroči ob vselitvi socialni službi vse podatke, ki so potrebni za izpolnitev osebnega kartona in sestavo dogovora o trajanju, vrsti, obsegu in načinu zagotavljanja institucionalnega varstva ter o plačilu oz. doplačilu oskrbnih stroškov, ter kartico zdravstvenega zavarovanja, ki je kasneje shranjena v domski ambulanti. Stanovalec izroči medicinski sestri zdravila, ki jih uživa.

9. člen

Vsi stanovalci imajo v Domu prijavljeno začasno bivališče, prijavo spremembe bivališča za stanovalce uredi Dom. Stalno prebivališče na naslovu Doma se uredi izjemoma in ob predhodnem soglasju lastnikov Doma.

10. člen

V ceni oskrbnega dne ni zajeta obleka in obutev, zato stanovalec ob prihodu v Dom prinese s seboj urejeno osebno garderobo. Sodelavka, ki je zadolžena za vzdrževanja perila, osebno perilo najprej popiše prineseno garderobo in jo označi z imenom in priimkom stanovalca.

Ob sprejemu se stanovalca in/ali njegove svojce seznanijo s tem, da je potrebno tudi kasneje prineseno osebno garderobo oddati, da se zagotovi označitev v skladu s 1. odstavkom tega člena. Ob predaji perila stanovalec oz. njegovi svojci podpišejo izjavo o predaji perila, v kateri je navedena količina in vrsta oddanega perila. Izjavo podpiše tudi sodelavec/ka zadolžena za vzdrževanje perila, ki je perilo sprejel/a.

V kolikor perilo ni bilo oddano v skladu z **Navodili o načinu in ravnanju in označevanju osebnega perila** neoznačeno perilo in perilo, ki ga svojci niso oddali v skladu z Navodili o načinu in ravnanju in označevanju osebnega perila stanovalcev Doma starejših Škofljica, ki so priloga hišnega reda, Dom ne odgovarja za izgubljeno perilo.

IV. NASTANITEV STANOVALCA

11. člen

Bodočega stanovalca, na recepciji Doma, sprejme vodja socialne oskrbe. S socialno delavko se uredi uradni del sprejema. Vodja socialne oskrbe stanovalca in svojce seznanijo z dogovorom o izvajanju storitve (z dnevno ceno, odpovednim rokom v primeru odhoda iz Doma, obveščanjem svojcev, načinom plačevanja računov in drugimi pomembnimi stvarmi za bivanje v Domu). Predstavi se mu vodjo službe zdravstvene nege in oskrbe ali vodja tima oddelka. Pogovorimo se tudi o željah in pričakovanjih svojcev ter stanovalca in zastavljenih ter dejanskih potrebah stanovalca. Seznanimo jih z našimi možnostmi pri uresničevanju željenega. Med pogovorom predstavimo potek dela v Domu (kako potekajo aktivnosti, obroki...), dejavnosti (delovna terapija, fizioterapija, zdravstvena oskrba), kdaj so obiski, itd.

Vodja socialne oskrbe in vodja službe zdravstvene nege in oskrbe ali timska sestra oddelka predstavita službe Doma, ki delujejo v 1. nadstropju Doma, to so:

- delovna terapija,
- fizioterapija,
- direktor,
- zdravnik v domu,
- frizer in pediker,
- knjižnica.

Skupaj se odpravijo do sobe, kjer bo stanovalec bival. Razkaže se mu njegovo nadstropje. Stanovalca in svojce seznanimo s postopkom oddaje osebne perila v označevanje in kako poteka prevzem perila v pralnici.

Osebno perilo pride v sobo stanovalca iskat zaposlena pri službi vzdrževanja perila, ki perilo pred nami popiše na evidenčni list, ga označi in ga prinese v sobo stanovalcu. Skupaj s stanovalcem in svojci si ogledamo domsko jedilnico, kjer stanovalca predstavimo kuhinjskemu osebju in vodji kuhinje. Vodja kuhinje se s stanovalcem pogovori glede prehrane in posebnosti (diete).

V primeru, da bi za stanovalca bil takšen proces sprejema prenaporen, opravimo vse v zvezi s prejemom v sobi stanovalca.

12. člen

Stanovalec prinese ob namestitvi v Dom le predmete, ki jih bo potreboval za osebno rabo. Po predhodnem dogovoru s socialno službo, lahko sobo opremi z lastnimi manjšimi in ohranjenimi kosi pohištva (stol, fotelj, slike, rože...) ter drugimi predmeti (hladilnik, TV). TV in radio lahko posluša pri sobni glasnosti ali s slušalkami.

Kuhalnikov, električnih ali plinskih peči za ogrevanje, likalnikov in sveč, zaradi varstva pred požarom, ni dovoljeno imeti v sobah.

V sobah pri posteljah in kopalnicah so nameščeni zvonci, s katerimi lahko stanovalec, ki mu je potrebna nujna pomoč, pokliče zdravstvene delavce. Delovanje klicne naprave se mu predstavi in pokaže ob sprejemu.

Čajne kuhinje na nadstropjih so popolnoma opremljene. Tam si lahko stanovalci pripravijo razne napitke, po želji si lahko tudi pripravijo kakšno hrano.

13. člen

Nevarnih in zdravju škodljivih snovi, npr. bencina, lahko vnetljivih sredstev ter pokvarljive hrane in alkohola ni dovoljeno imeti v bivalnih prostorih stanovalcev.

Iz sanitarno higienskih razlogov lahko osebje po potrebi pregleda nočne omarice in garderobne omare ob prisotnosti stanovalcev oz. njihovih svojcev. Neuporabne in pokvarjene stvari odstranijo.

Lastnjenje domskega inventarja in stvari (jedilni pribor, pripomočki za higieno...) je prepovedano. V kolikor osebje opazi, da stanovalec poseduje domski inventar, opozori stanovalca in svojca in se skupaj dogovorijo, da se inventar vrne.

14. člen

Zaposleni Doma so dolžni opravljati delo v sobi tako, da je zagotovljena zasebnost in dostojanstvo stanovalca.

V. PRAVICE STANOVALCEV

15.člen

Oseba, ki je sprejeta v Dom, dobi pravico in obveznosti stanovalca. Stanovalci Doma imajo pravico do spoštljivega odnosa, varovanja zasebnosti, intimnosti, dostojanstva in varnosti.

Stanovalci Doma imajo pravico do:

- oskrbe in zdravstvene nege (glede na potrebe),
- spoštovanja zasebnosti v vseh postopkih zdravstvene obravnave in socialne oskrbe,
- razumljivih in natančnih informacij o zdravstvenem stanju, diagnozi, načrtu, obsegu zdravstvene nege in oskrbe,
- zaupnosti zdravstvenih in osebnih podatkov, ki jih posredujemo na podlagi pisne privolitve stanovalca ali na zahtevo sodišča,
- vpogleda zdravstvene dokumentacije,
- lajšanja bolečin, tudi kadar je sam ne more izraziti z besedami,
- do strokovne zdravstvene obravnave v času umiranja in vse do dostojne smrti,
- seznanjenosti s stroški zdravstvene obravnave in oskrbe,
- upoštevanja in spoštovanja osebne integritete,
- holistične obravnave,
- popolne oskrbe,
- izhoda kadar koli izrazijo to želijo, razen če zdravstvena indikacija narekuje drugače (le po predhodnem posvetovanju z zdravnikom in soglasju svojca oziroma skrbnika),
- do soodločanja glede zdravljenja
- daljšega izhoda iz Doma na lastno željo, po predhodnem dogovoru s strokovnimi delavci, po potrebi pa tudi s pristojnim Centrom za socialno delo, ki pa praviloma ne more biti daljša kot 30 dni v letu.
- do izražanja čustev (ljubezen, strah, veselje, smeh, jeza, ipd.),
- obiskov sorodnikov, skrbnikov, prijateljev in ostalih s katerimi stanovalci želijo imeti stik. V primeru, da stanovalci izrazi željo in podpiše izjavo, da ne želi obiskov s strani določene osebe, lahko zaposleni v Domu tej osebi prepovejo obiske. V kolikor obiskovalec izražene volje stanovalca in pripovedi zaposlenih ne upošteva, zaposleni pokličejo policijo.
- do lastnega idejnega kot tudi svobodnega verskega prepričanja,
- druge pravice, ki stanovalcu pripadajo po zakonih in mednarodno priznanih konvencijah in so sestavni del notranjega pravnega reda Republike Slovenije.

Stanovalci imajo pravico do organiziranja sestankov in do drugih aktivnosti zaradi izboljšanja organizacije dela in njihove obveščeni glede dogajanja in pogojev bivanja v Domu.

V skladu s statutom Doma stanovalci preko izvoljenega predstavnika soodločajo na sejah Sveta zavoda.

V Domu je večje število ljudi, z različnimi interesi in željami, navadami ter potrebami, zato naj stanovalci:

- spoštujejo in upoštevajo prepričanje, mišljenje in potrebe drugih stanovalcev,
- upoštevajo organizacijo dela (urnike dela, hišnega reda, razporeda časa obrokov hrane, čas za izvajanje zdravstvene nege in oskrbe, delo ambulate, čas za počitek, obiske in vse aktivnosti, ki se dogajajo v Domu),
- upoštevajo nasvete za vzdrževanje osebne higiene in higiene prostorov, s strani odgovornih za organizacijo dela,
- pazijo na prostore v Domu in domsko opremo in z njo ravna po načelu dobrega gospodarja,
- upoštevajo, da delavci doma ne smejo sprejemati daril večje vrednosti in denarnih nagrad.

Z vsemi pritožbami, željami, morebitnimi težavami ter pohvalami, naj se stanovalci obrnejo na vodjo službe zdravstvene nege in oskrbe, vodjo socialne oskrbe ali direktorja.

Zaradi zdravstvenih razlogov ali kršitev Hišnega reda lahko Komisija za sprejem, odpust in premestitev odredi, da stanovalca začasno ali za stalno premesti v drugo sobo.

Za posebne želje in morebitne probleme/težave naj se svojci obračajo na vodjo socialne oskrbe, vodjo službe zdravstvene nege in oskrbe ter direktorja.

VI. OBVEZNOSTI STANOVALCEV IN OBISKOVALCEV

16.člen

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 socialnega varstva.

Stanovalci ter obiskovalci z vstopom v dom sprejmejo naslednje obveznosti:

- Ob vstopu v Dom se obiskovalci registrirajo pri receptorju (predstavijo in povedo kam gredo)
- Čuvajo domsko premoženje, ki ga uporabljajo ali se ga poslužujejo.
- Sodelujejo z vodstvom doma za izboljšanje in reševanje problemov, ki nastanejo v domu.
- Stanovalci in svojci morajo imeti primeren odnos do zaposlenih Doma.
- Razvijajo in ohranjajo dobre prijateljske odnose in medsebojno spoštovanje med stanovalci in osebjem doma (tolerantnost).
- Upoštevajo navodila zdravnika in zdravstveno negovalnega osebja glede zdravljenja in vzdrževanja osebne ter prostorske higiene.
- Upoštevajo navodila strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev Doma glede bivanja v Domu.
- Upoštevajo prepoved vnosa in uživanja alkoholnih pijač in poživil.
- Ohranjajo splošni red in mir v domu.
- Upoštevajo prepoved kajenja v prostorih, ki niso posebno namenjeni kajenju. Prostori namenjeni kajenju so samo balkoni stanovalcev in paviljon v parku doma.
- Ob morebitnih elementarnih nesrečah in izjemnih dogodkih, se morajo stanovalci ravnati po navodilih oseb, ki so za ravnanje v takšnih primerih zadolženi ali pooblašteni.
- V primerih epidemije se morajo ravnati po navodilih pristojnih služb.
- Upoštevajo prepoved nošenja jedilnega pribora in posode v sobe.
- Upoštevajo prepoved uporabe kuhalnikov, električnih peči, likalnikov, vnetljivih tekočin ipd. v sobah.
- Pravočasno poravnajo svoje finančne obveznosti do doma.
- Po potrebi dovolijo osebju vpogled v omare in osebno garderobo.
- Skrbijo za bivalno okolje in okolico doma. Prepovedano je hranjenje malih živali v okolici Doma (golobi, mačke...). Metanje predmetov, hrane itd. preko balkonov, je prepovedano!
- **Ce stanovalec pogreša svojo lastnino, mora o tem takoj obvestiti medicinsko sestro na oddelku ter socialno delavko, in sicer brez obtoževanja in povzročanja nemira.**
- Svojci so po predhodnem dogovoru z zdravstvenim osebjem dolžni spremljati svoje sorodnike na razne specialistične preglede ali v bolnišnico. Dom spremstva ne zagotavlja, razen v nujnih primerih oz. primerih ko je Dom dolžan zagotoviti spremstvo po zakonu. V kolikor svojci spremstva ne morejo zagotoviti, se lahko dogovorijo z vodjo zdravstven nege za spremstvo medicinskega osebja iz doma, vendar se spremstvo dodatno zaračuna.
- Dom ne odgovarja za odtujitev predmetov večje vrednosti in večjih denarnih sredstev, ki niso shranjeni v Domskem sefu.
- Svojci naj se za urejanje premoženjskih zadev – oporoke, izročilne pogodbe in podobno ne obračajo na zaposlene Doma, pač pa na pristojne notarje.
- Zaposlenim v Domu je prepovedano dajati kakršnokoli denarno nagrado ali podkupnino.

VII. RED IN MIR V DOMU

17.člen

V Domu velja nočni mir za nemoten počitek med 22. in 07. uro.

Televizijo v dnevnih prostorih lahko stanovalci gledajo tudi po 22. uri, vendar tako, da ne motijo nočnega miru (primerna jakost glasu televizorja, mirni prihodi in odhodi...).

Dom je odprt za obiske svojcev, prijateljev, znancev in drugih obiskovalcev. Obiski so zaželeni vsak dan v času med 9. in 18. uro. Kasnejši obiski za težje bolnike po sobah niso primerni, razen v posebej dogovorjenih primerih. Če je obisk v času, ko zdravstveno-negovalno osebje izvaja nego stanovalca, lahko zaposleni Doma zaprosijo obiskovalca, da se za čas nege umakne iz sobe v namen ohranjanja dostojanstva. Trajanje obiska in število obiskovalcev, kadar obiskani v sobi ne biva sam, naj ne bo moteče za sostanovalca.

Vodstvo (direktor, vodja službe zdravstvene nege in oskrbe) Doma lahko omeji ali prepove obiske v primerih povečanih nalezljivih bolezni ali okužb zaradi varnosti in preprečevanja širjenja le-teh. Prav tako pa lahko vodstvo doma izda dovoljenje za možnost 24 urnega obiska v primeru paliativne oskrbe oz. izrednih stanjih.

Obiski hišnih ljubljencev (manjših psov) so dovoljeni.

Zaposleni Doma, stanovalci in njihovi svojci, so se dolžni obnašati dostojno: brez vpitja, groženj in očitkov. Strpno naj sodelujejo in si med seboj pomagajo. Zaposleni v Domu stanovalce vikajo.

V Domu velja ničelna toleranca do nasilja (telesnega, verbalnega, spolnega, ekonomskega). V primeru pojava kakršne koli oblike nasilja se nemudoma obvesti pristojne organe.

V Domu je prepovedano vsakršno snemanje in fotografiranje drugih stanovalcev brez soglasja osebe, ki se jo snema ali fotografira. Prav tako je brez izrecnega soglasja prepovedano objavljanje 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.

18. člen

Stanovalci morajo svojo odsotnost sporočiti medicinski sestri na oddelku, da pripravi zdravila ter na recepcijo Doma. Če je odsotnost najavljena dva dni pred odhodom, se odštejejo stroški prehrane za dan odsotnosti. Če odsotnost ni najavljena se prehrana odšteje od drugega dne odsotnosti dalje.

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

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

VIII. OBVEZNOSTI ZAPOSLENIH

19. člen

Vsak zaposleni v SVZ Vitadom je dolžan vestno opravljati svoje delo, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, v času in na kraju, ki sta določena za izvajanje dela, upošteva organizacijo dela in poslovanje pri delodajalcu in v skladu z navodili delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

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

20. člen

Zaposleni doma so dolžni med delom nositi delovno obleko, ki je označena z imenom in priimkom zaposlenega ter delovnim mestom. Nositi morajo delovno obleko, ki je določena za njihovo delovno mesto (izobrazbo).

Med delovnim časom so zaposlenim prepovedani privatni obiski, izjemoma ob odobritvi nadrejenega oziroma direktorja Doma.

Med delovnim procesom je zaposlenim Doma prepovedana uporaba telefona v zasebne namene ter uporaba osebnega mobilnega telefona. Uporaba zasebnih mobilnih telefonov med delovnim časom in aktivnim izvajanjem delovnega procesa, izven odmora za počitek, ni dovoljena.

Najstrožje je prepovedano mobilno nadlegovanje, nepooblaščen fotografiranje, snemanje stanovalcev in zaposlenih ter ustvarjanje in posredovanje žaljivih in neprimernih vsebin, za kar se tudi kazensko odgovarja.

Zaposleni Doma, ki imajo ključne pisarn, oddelkov ali vhodnih vrat, so dolžni zaklepati prostore, z namenom, da se onemogoči dostop v prostore nepooblaščenim osebam, z namenom zavarovanja lastnine oziroma morebitne odtujitve.

21. člen

Zaposleni so dolžni:

- uporabljati službena delovna oblačila, z identifikacijsko oznako zaposlenega, ki so jim določena;
- spoštljivo naslavljati stanovalce in jih vikati in jih klicati z imenom po izbiri stanovalca; tikanje stanovalcev ni dovoljeno;
- pred vstopom v sobe stanovalcev potrkat, delo v sobi pa opravljati praviloma tako, da so vrata na hodnik zaprta in da je zagotovljena zasebnost in dostojanstvo;
- izposoje denarja in predmetov od stanovalcev ni dovoljeno;
- sprejemanje daril in nagrad večje vrednosti od stanovalcev ali njihovih svojcev ni dovoljeno;
- zaposleni je dolžan pooblaščenim osebam dovoliti vpogled v osebno prtljago pri izhodu iz Doma starejših Škofljica, če to zahteva:
- upoštevati Kodeks etičnih načel v Socialnem varstvu in zdravstveni negi;
- skrbeti za ustrezno spoštljivo komunikacijo s sodelavci;
- skrbeti za varstvo osebnih podatkov o stanovalcih;
- upoštevati obveznosti na podlagi veljavne delovnopravne zakonodaje in veljavnimi internimi akti delodajalca glede izrabe časa za odmor med delovnim časom, pravočasnega evidentiranja prihoda in odhoda z dela, evidentiranja službenih izhodov in koriščenja odmora med delovnim časom;
- spoštovati določila glede kajenja (kajenje je dovoljeno v času odmora za malico na mestu za kadilce – klopi pri drvarnici);

22. člen

Kajenje je zaposlenim dovoljeno v času odmora za malico, na določenih površinah v skladu z določili 21. člena tega hišnega reda.

23. člen

Zaposleni SVZ Vitadom ne smejo sprejemati daril ali nagrad od stanovalcev ali njihovih svojcev, razen daril simbolne vrednosti, skladno s Pravilnikom o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 popr.).

24. člen

Fotografiranje in snemanje dogodkov je dovoljeno zaposlenim v socialni službi, delovni terapiji, tajništvu, tehnični službi in direktorju doma, na podlagi izrecne privolitve stanovalc-a/ev.

Vse fotografije in vsi posnetki, ki nastanejo pri fotografiranju oz. snemanju, se brez ustrezne pravne podlage ne smejo nepooblaščenim razkrivati, omogočati nepooblaščenim osebam dostopa do njih ali kako drugače nezakonito obdelovati.

IX. KRŠITVE HIŠNEGA REDA

25. 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.

Lažje kršitve hišnega reda so:

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

Komisija za sprejem, premestitve in odpust stanovalcev (v nadaljevanju Komisija) 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.

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

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

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.

Komisija lahko direktorju predlaga odpust stanovalca iz doma, kadar le-ta stori najtežje kršitve hišnega reda, zlasti pa:

- ko povzroči telesno poškodbo drugemu stanovalcu ali zaposlenemu,
- kadar ogroža lastno varnost ter varnost ali mir drugih stanovalcev,
- zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora o izvajanju institucionalnega varstva.

V primeru ugotovljene kršitve hišnega reda se stanovalcu izreče eden izmed naslednjih ukrepov:

- opomin,
- pisni opomin pred izključitvijo,
- odpust iz doma oziroma premestitev v drug zavod.

Dom lahko ob hujših kršitvah določbe pete alineje hujših kršitev hišnega reda, uveljavlja odškodninski zahtevek za povzročeno škodo.

Izselitev stanovalca iz Doma je v primeru hujših kršitev možna na osnovi odpusta Komisije za sprejeme, premestitve in odpuste stanovalcev 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 vodja socialne oskrbe 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 in navede, da gre za nujno premestitev oziroma 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, 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.

X. POSTOPEK OB ODHODU IZ DOMA

IZSELITEV STANOVALCA

26. člen

Stanovalec, ki se želi izseliti, poda prošnjo za odpust iz institucionalnega varstva, pet (5) dni pred izselitvijo. Če se stanovalec izseli pred odpovednim rokom petih dni, za čas do izselitve plača rezervacijo (odsotnost).

27. člen

V primeru izselitve iz Doma mora stanovalec sam oziroma njegovi svojci izprazniti svojo sobo do 11. ure na dan odhoda.

Pred odhodom socialna služba ugotovi stanje inventarja v sobi, v kateri je stanovalec bival. Stanovalec ali njegovi svojci ob izpraznitvi pisno potrdijo, da so prevzeli vse osebne stvari. Ob izpraznitvi sobe, mora biti soba takšna, kot je bila ob vselitvi stanovanca.

Ključke, ki so jih stanovanci prejeli ob vselitvi, morajo predati socialni delavki Doma in urediti finančne obveznosti in druge morebitne obveznosti do Doma.

V kolikor stanje sobe ni takšno, kot je bilo ob vselitvi stanovanca, lahko Dom uveljavlja odškodninski zahtevek za povzročeno škodo. V primeru, da se ne vrnejo vsi ključki, ki so bili prevzeti, stanovalcu Dom zaračuna izdelavo nadomestnih ključev.

ODPUST STANOVALCA

28. člen

Na podlagi Pravilnika o sprejemu, odpustu in premestitvi stanovanca Doma, je odpust stanovanca možen iz razlogov, ki so navedeni v tem pravilniku. O odpustu stanovanca iz doma odloča komisija za sprejem, preselitev in odpustu iz institucionalnega varstva.

SMRT STANOVALCA

29. člen

O smrti stanovanca praviloma obvešča vodja tima oddelka, medicinska sestra na oddelku ali zdravstveni tehnik.

V primeru smrti stanovanca Dom odgovarja samo za ob smrti najdene stvari, večje vrednosti in denar, ki se komisijsko popišejo. Komisijo sestavljajo zaposleni Doma. Stvari umrlega stanovanca svojci izpraznijo iz sobe, podpišejo, da so prevzeli vse osebne stvari umrlega stanovanca in socialni službi izročijo vse ključke.

Če svojci v roku treh dni po smrti stanovanca ne izpraznijo sobe, jih vodja socialne oskrbe pozove, da prevzamejo stvari v roku 7 dni. Če svojci tudi v tem roku ne prevzamejo stvari, se le-te odstranijo iz sobe.

V primeru, če umrli stanovalec ni imel svojcev, se o smrti obvesti pristojni center za socialno delo, osebne stvari umrlega stanovanca pa se po preteku 30 dni komisijsko odpišejo. Morebitna denarna sredstva, ki jih je imel umrli stanovalec v času smrti pri sebi, se uporabijo pri poplačilu oskrbnih stroškov, druge vredne stvari pa se na podlagi ustreznih potrdil predajo pristojnemu centru za socialno delo.

XI. ZARAČUNAVANJE SOCIALNO VARSTVENIH STORITEV

30. člen

Cene posamezne oskrbe se usklajujejo v skladu s Pravilnikom o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev.

31. člen

Dom na podlagi evidenc o koriščenju storitev in na podlagi veljavnega cenika, mesečno zaračunava socialno varstvene storitve vsakemu uporabniku posebej. Storitve se zaračunavajo na podlagi izstavljenega računa, za storitve opravljene v preteklem mesecu.

32. člen

Zavezanci za plačilo storitev morajo na podlagi prejetih računov plačati zaračunane storitve do 10. v mesecu za pretekli mesec. Za nepravočasno poravnane obveznosti lahko Dom zaračuna dolžniku zakonite zamudne obresti.

33. člen

V času odsotnosti se stanovalcem obračuna **odsotnost**. Za čas, ko so stanovalci napoteni na bolnišnično ali zdraviliško zdravljenje oziroma so iz drugih razlogov odsotni, se cena oskrbe v kateri se je nahajal stanovalec 2 dni pred odhodom v bolnišnico zniža za stroške živil, če so odsotnost najavili najmanj 2 dni prej, če odsotnost ni bila najavljena, pa od drugega dneva odsotnosti dalje.

XII. DELOVANJE SLUŽB DOMA

34. člen

SLUŽBA ZDRAVLJENJA, ZDRAVSTVENE NEGE, REHABILITACIJE IN OSKRBE

Obseg zdravstvenih storitev, ki jih izvaja dom, je odvisen od Pogodbe z Zavodom za zdravstveno zavarovanje. Pogoji storitev se spreminjajo na podlagi sklenjenih letnih pogodb. Informacije o zdravstvenem stanju stanovalcev daje izključno zdravnik. Ostale informacije, v okviru svojih pristojnosti pa ustrezni strokovni delavci.

a) **SPLOŠNI ZDRAVNIK**, ki je zasebni koncesionar, izvaja storitve v ambulanti Doma. Aktualni urnik dela v ambulante je obešen na oglasni deski ambulante oz. na spletni strani doma.

V času odsotnosti domskega zdravnika je za nujne primere pristojna Služba nujne medicinske pomoči, ki jo po potrebi pokliče zdravstveni tehnik/ca ali vodja tima oddelka.

b) **PSIHIATER** dela v domu dvakrat mesečno (vizita po hiši, skupina). Razgovori s svojci so možni po predhodnem dogovoru.

c) **ZDRAVSTVENA NEGA** v domu deluje 24 ur na dan, vsak dan, skozi vse leto. Informacije o počutju stanovalcev sme svojcem posredovati medicinska sestra in vodja službe zdravstvene nege in oskrbe.

d) **FIZIOTERAPIJA** se nahaja v prvem nadstropju Doma. Terapije potekajo od ponedeljka do petka v dopoldanskem času v skladu z individualnim načrtom fizioterapije in /ali po navodilih zdravnika in/ali specialista. Individualne fizioterapevtske obravnave se izvajajo v prostorih fizioterapije in sobah. Različne oblike skupinske vadbe se izvajajo ob določenih dnevih in urah.

e) **DELOVNA TERAPIJA** se nahaja v prvem nadstropju Doma. Aktivnosti potekajo od ponedeljka do petka v dopoldanskem času. Aktivnosti so organizirane z namenom, da ohranjajo stanovalce čim dlje aktivne in samostojne.

f) **SPECIALISTIČNA ZDRAVSTVENA OBRAVNAVA** je omogočena v specialističnih ambulantah in UKC in ostalih zdravstvenih ustanovah na predlog OSEBNEGA ZDRAVNIKA. Prevoz stanovalcev na specialistične preglede se zagotavlja na podlagi naloga za prevoz osebnega zdravnika, za spremstvo stanovalca poskrbijo svojci.

g) SOCIALNA SLUŽBA se nahaja v prvem nadstropju Doma. Informacije o sprejemu v Dom in informacije o življenju stanovalcev v Domu, daje vodja socialne oskrbe. Socialna služba sprejema in obravnava prošnje, rešuje konflikte in pritožbe stanovalcev ter obravnava želje stanovalcev in jih posreduje drugim službam. V okviru službe poteka tudi prostovoljno delo. Način delovanja je opisan v posebnih Navodilih o prostovoljnem delu.

Vodja socialne oskrbe je stanovalcem in svojcem na razpolago vsak delovnik med 8. in 14. uro.

Na razgovor so vabljeni tudi vsi, ki imajo vprašanja glede domske namestitve. **Uradne ure socialne delavke zanje so od ponedeljka do četrтка, med 10. in 12. uro.**

h) DIREKTOR je dosegljiv vsak delavnik v dopoldanskem času po predhodnem dogovoru.

i) RECEPCIJA DOMA – receptor sprejema telefonske klice, jih preusmerja, posreduje potrebne obrazce za sprejem v institucionalno varstvo. Receptor zapiše prihode in odhode obiskovalcev in prostovoljcev v Dom. V recepciji stanovalci dvignejo svojo pošto. V recepciji se nahaja tudi knjiga vtisov/ knjiga pohval, pripomb in pritožb za vse obiskovalce doma.

V okviru službe prehrane in strežbe na recepciji deluje tudi kavarnica, kjer strežejo in točijo kavo in različne vrste osvežilnih pijač, napitkov ter sladkih in slanih prigrizkov.

j) SLUŽBA PREHRANE IN STREŽBE - deluje vsak dan v dopoldanskem in popoldanskem času do 20.00 ure. Priprava in porcioniranje obrokov poteka v centralni kuhinji. Hrana se v ogrevanih vozičkih pripelje v nadstropja, kjer se nato razdeli po jedilnicah na oddelkih oziroma sobah. Hrano razdeljuje zdravstveno negovalno osebje. Stanovalci, katerim se obroki postrežejo v glavni jedilnici, prihajajo na obroke upoštevajoč urnik obrokov, primerno oblečeni in urejeni. V času obrokov v jedilnici ni zaželeno zadrževanje obiskovalcev. Kajenje v jedilnici ni dovoljeno. Stanovalcem ni dovoljeno, da iz jedilnice odnašajo domsko posodo in pribor. Odnášanje in shranjevanje hrane v sobah ni dovoljeno. Uporaba mobilnega telefona v času obrokov v jedilnici ni dovoljena.

Komisija za sestavo jedilnikov in preverjanje kakovosti prehrane v sestavi zaposlenih in stanovalcev pregleda jedilnike in preverja kakovost prehrane, sprejema vse pritožbe in pohvale v zvezi z jedilniki in prehrano.

Želje oziroma posebnosti v povezavi s hrano se sporoči vodji tima oddelka. Jedilnike pripravlja vodja kuhinje. Pregleda jih komisija za jedilnike in kakovost prehrane, katero imenuje strokovni svet doma.

Poleg osnovne prehrane se zagotavlja tudi dietno prehrano, in sicer tistim stanovalcem, ki jim jo predpiše zdravnik.

V kuhinjo imajo vstop samo v njej zaposleni.

URNIK OBROKOV

OBROK	ODDELKI	JEDILNICA
ZAJTRK	8:10	8:00 – 9:00
DOPOLDANSKA MALICA	10:00	PRI ZAJTRKU
KOSILO	11:30 – 12:00	12:30 – 13:00
POPOLDANSKA MALICA	14:45	PRI KOSILU
VEČERJA	17:00	17:30

k) SLUŽBA VZDRŽEVANJA PERILA izvajata storitve pranja, likanja in manjših šiviljskih popravil. Deluje vsak delavnik od 7.00 do 15.00 ure. Osebno perilo stanovalcev v oskrbi I se pobira ob torkih in četrčkih.

Za perilo, ki ni popisano na seznamu oziroma seznam ni podpisan s strani stanovalca oziroma svojcev in vodje enote pranja in vzdrževanja perila in neoštevilčeno perilo, Dom za perilo ne odgovarja.

l) SLUŽBA VZDRŽEVANJA deluje za potrebe doma vsak delovnik od 7.00 do 15.00 ure. Nastale okvare stanovanj javijo receptorju doma, ki je dolžan okvaro zabeležiti v sistem sporočanja, da jo vodja vzdrževanja odpravi.

m) FRIZERSKE STORITVE IN PEDIKURA so na voljo stanovalcem po urniku, ki se nahaja pred frizerskim salonom v prvem nadstropju Doma.

Naročanje na telefon (**frizerske storitve**) **051-439-439**, če stanovanj potrebujejo pomoč pri naročanju se obrnejo na recepcijo Doma.

Naročanje na telefon (**pedikura**) **040-163-638**, če stanovanj potrebujejo pomoč pri naročanju se obrnejo na recepcijo Doma.

XIII. PROSTORSKA UREDITEV

35. člen

PREDDVERJE - RECEPCIJA

Je skupen prostor za vse stanovalce in zunanje obiskovalce. Tu je recepcija, oglasne deske in kavarnica.

SOBE

So namenjene bivanju in počitku. Opremljene so z domsko opremo, stanovalci pa jih lahko opremljajo **z manjšimi predmeti s predhodno odobritvijo Doma**. Za obešanje slik in ostalih predmetov po stenah, naj sami ne zabijajo žebeljev in vrtajo lukenj, ker lahko naletijo na električne inštalacije. Za pomoč pri obešanju slik in ostalih predmetov jim je na voljo vzdrževalec Doma.

Stanovalci so osebno odgovorni za sobni inventar in ključe ter so v primeru poškodovanja ali odtujitve dolžni poravnati nastalo škodo. Stanovalci in zaposleni morajo sobe redno prezračevati. Zaradi varnosti stanovalcev mora biti soba vedno dostopna domskemu osebju.

ČAJNE KUHINJE NA ODDELKIH

V vsakem nadstropju, na oddelku je popolnoma opremljena čajna kuhinja z vsemi pripomočki. Prostor namenjen kuhanju čaja, kave in pripravljanju drugih priboljškov. Stanovalci morajo skrbeti za red in čistočo v čajni kuhinji.

OSEBNO DVIGALO

Z osebnim dvigalom je potrebno ravnati v skladu z navodili in predpisi. Namenjeni so stanovalcem, zaposlenim ter obiskovalcem.

DNEVNI – VEČNAMENSKI PROSTORI

Se nahajajo po posameznih oddelkih in se uporabljajo za družabno življenje stanovalcev, gledanje TV ter za potrebe prehranjevanja stanovalcev.

KNJIŽNICA

Se nahaja v 1. nadstropju. Knjige in ostalo gradivo je namenjeno vsem stanovalcem.

PROSTORI ZA KAJENJE

Kajenje v sobah stanovalcev ni dovoljeno. V primeru, da stanovalec kadi in se sproži požarni alarm, stanovalec sam nosi stroške intervencije. **Kadi se lahko izključno pred Domom, tam kjer so nastavljeni pepelniki.**

XIV. SPLOŠNE INFORMACIJE

36. člen

DUHOVNA OSKRBA

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

Duhovna oskrba se izvaja v prostoru za duhovno oskrbo v pritličju Doma.

Spoved, obhajilo ali zadnje maziljenje stanovalca opravi duhovnik, katerega pokliče na željo stanovalca ali njegovih svojcev vodja socialne oskrbe ali oddelčna sestra ob vsakem času.

Verski obred se lahko opravi v sobi stanovalca. Med obredom se stanovalca, na njegovo željo, lahko loči od drugih stanovalcev s špansko steno.

UPORABA (STACIONARNEGA) TELEFONA

Stanovalci imajo lahko telefon tudi v sobi z lastno direktno številko. Za priključitev telefonskega priključka se dogovorijo stanovalci oz. svojci sami. Dogovorijo se z vodjem vzdrževanja.

POŠTA

Pisemske pošiljke zaenkrat stanovalci oddajo na recepciji.

Za sprejem in razdelitev poštnih pošiljk za stanovalce doma skrbi receptor doma. Priporočene poštno pošiljke mora poštar izročiti direktno stanovalcem. Pred predajo poštnih priporočenih pošiljk, se obrne na socialno službo.

V kolikor stanovalec ne dvigne svoje pošte naslednji dan po prispetju, je receptor dolžan predati pošto osebu, ki je odgovorno za nadstropje, kjer naslovnik biva. Ta pošto odnese v sobo in jo vroči stanovalcu.

V primeru daljše odsotnosti stanovalca iz Doma (bolnišnično zdravljenje, dopust, ipd.) jo je dolžan vročiti stanovalcu prvi dan prihoda v Dom.

37. člen

VHODNA VRATA

Vhodna vrata Doma so odprta od 7. do 20. ure.

Kdor pride v Dom kasneje, pokliče dežurno sestro, preko domofona, ki se nahaja pri vhodnih vratih. Sestra se bo odzvala takoj, ko bo mogoče.

38. člen

IZHODI

Ob izhodu iz Doma se stanovalec javi receptorju. O daljši odsotnosti stanovalec predhodno obvesti odgovorno negovalno osebje in receptorja.

39. člen

OBISKI V DOMU

Obiski stanovalcev so dovoljeni vse dni v tednu (med 9. in 18. uro). Vsi obiskovalci se javijo na recepciji, da jih receptor evidentira. Ob odhodu se prav tako oglasijo na recepciji.

40. člen

OKVIRNI DNEVNI URNIK

- Vstajanje: od 7:00 ure dalje.
- Jutranja nega: od 7:00 do 08:30 ure.
- Možnost udeležbe jutranje telovadbe.
- Zajtrk in razdeljevanje zdravil – v jedilnici od 8:00 ure dalje.
- Možnost vključevanja v vse organizirane dopoldanske dejavnosti doma od 9:00 do 14:50 ure.
- Kosilo in razdeljevanje zdravil: od 11:55 ure dalje.

- Možnost vključitve v vse organizirane popoldanske dejavnosti doma: razne prireditve.
- Popoldanska malica na oddelkih: od 14:45
- Večerja in razdeljevanje zdravil: od 17:30 do 20:00 ure.
- Priprava na spanje in počitek nepomičnih stanovalcev od 18:00 do 19:00 ure (po dogovoru tudi pozneje).
- Nočni počitek: od 22:00 do 7:00 ure zjutraj. V tem času ni dovoljena nobena dejavnost, ki bi motila nočni počitek (televizija in radio – samo sobna glasnost).

XV. POHVALE, PRIPOMBE, PRITOŽBE IN UGOVORI

41. člen

Pripombe, predloge in pohvale lahko stanovalci ali svojci oziroma njihovi zakoniti zastopniki posredujejo Domu ustno ali pisno direktorju, vodji posamezne službe, socialni delavki, vodji administracije ali v knjigo pohval, pripomb in pritožb, ki se nahaja na recepciji Doma.

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

42. 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 oddelka, 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 službe zdravstvene nege in oskrbe, ki tudi pripravi zapisnik o opravljeni obravnavi in ga posreduje vlagatelju ugovora.

43. člen

V primeru, da stanovalec ali njegov zakoniti zastopnik oziroma svojec s pisnim odgovorom vodje službe 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 starejših Škofljica, Ob potoku 11, 1291 Škofljica. 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.

44. 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.

45. člen

Če stanovalec meni, da so mu kršene ustave 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, 1000 Ljubljana.

XVI. INFORMACIJE

46. člen

O POTREBNI PREDLOŽITVI DOKUMENTOV PRED SPREJEMOM V DOM

Vlagatelj prošnje za sprejem mora pred sprejemom v dom predložiti naslednja dokazila:

- a) Prošnjo za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo
- b) izjavo o (do)plačilu storitve/izjavo o solidarnem poročtvu
- c) zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ en (1) mesec, če ni razvidno iz dokazil iz prejšnje točke

XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

47. člen

Hišni red so dolžni spoštovati in upoštevati stanovalci, njihovi svojci, vsi obiskovalci in zaposleni v Domu.

Hišni red je objavljen na oglasnih deskah Doma in spletni strani SVZ Vitadom in stopi v veljavo s 01.06.2025. Z uveljavitvijo tega hišnega reda preneha veljati hišni red z dne 01.10.2015.

Ljubljana, 30.05.2025

Direktor SVZ Vitadom
Matej Kajtner


Vitadom
SOCIALNO VARSTVENI ZAVOD

1950

THE BOARD OF DIRECTORS OF THE COMPANY

RESOLVED THAT THE BOARD OF DIRECTORS OF THE COMPANY

DO hereby certify that the above is a true and correct copy

of the minutes of the meeting of the Board of Directors of the Company

held on the 15th day of June, 1950.

1950

ATTEST: My hand and the seal of the Company this 15th day of June, 1950.

Secretary

[Handwritten signature]
Secretary

1950