



Skladno z določili 2. alineje 19. člena Statuta Socialnovarstvenega zavoda Taber - uradno prečiščeno besedilo, št. 013-01/2015-84, z dne 23.06.2017, je Svet zavoda Taber na svoji 5. redni seji, ki je potekala dne 18.09.2018, sprejel naslednji

HIŠNI RED

Doma Taber **Šmartno 70, 4207 Cerklje na Gorenjskem**

DEJAVNOST DOMA TABER

1. člen

- (1) Socialnovarstveni zavod Taber je zgradil dom starejših občanov na lokaciji Šmartno 70, 4207 Cerklje na Gorenjskem (v nadaljevanju: Dom).
- (2) Dom je namenjen starejšim od 65 let, ki jim je bivanje v Domu potrebno iz socialnih ali zdravstvenih razlogov.
- (3) V Domu se izvaja institucionalno varstvo.
- (4) Hišni red ureja pravice in obveznosti stanovalcev.

2. člen

- (1) Dom opravlja svojo dejavnost na dveh objektih (A in B). Dom ima za potrebe institucionalnega varstva do 150 ležišč v enoposteljnih ali dvoposteljnih sobah, dveh apartmajih ter dnevne in druge prostore. Dom lahko po potrebi in zmožnosti organizira prehrano in drugo oskrbo za zunanje interesente, pri čemer ne sme biti motena osnovna dejavnost Doma.
- (2) Dom se pri zagotavljanju varstva in potreb svojih stanovalcev povezuje s kulturnimi organizacijami v regiji, krajevnimi skupnostmi v kraju, društvu upokojencev, invalidov in drugimi.

PRIHOD V DOM

3. člen

- (1) Oseba, ki je sprejeta v Dom, pridobi s tem obveznosti in pravice stanovalca v Domu. Stanovalci imajo vse pravice občana, ki jih zagotavlja Republika Slovenija in drugi zakoni.



4. člen

- (1) Postopek za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev določa Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.
- (2) Za obravnavo prošenj direktor Doma imenuje komisijo za sprejem, premestitev in odpust (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki jo sestavljajo strokovni vodja zavoda, vodja socialnega programa ali službe oziroma socialni delavec in vodja zdravstveno negovalnega programa ali službe, lahko pa tudi drugi strokovni delavci in sodelavci.
- (3) Na podlagi odločitev komisije postopke v zvezi s sprejemom, premestitvijo in odpustom ureja socialna delavka.
- (4) Novo sprejetega stanovalca se namesti na ustrezni oddelek glede na njegovo zdravstveno stanje. Pred sprejemom v Dom, mora stanovalec oziroma njegov svojec socialni službi predložiti:
 - prošnjo za sprejem,
 - zdravniško mnenje,
 - veljavni osebni dokument,
 - izjavo o plačilu oziroma doplačilu,
 - pooblastilo oz. odločbo.
- (5) Na dan sprejema v Dom mora kandidat oziroma svojec predložiti še:
 - veljavni osebni dokument,
 - zdravstveno kartoteko,
 - zdravstveno kartico,
 - zdravila,
 - ortopedske pripomočke,
 - pripomočke za inkontinenco.
- (6) Bodočega stanovalca sprejme socialna delavka, ki ga nato predstavi naslednjim strokovnim sodelavcem:
 - namestnici direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe,
 - medicinski sestre vodji tima,
 - srednji medicinski sestre,
 - bolničarju oz. gospodinji.
- (7) Osebe na oddelku (zdravstveni tehnik, gospodinja) novega stanovalca, ob prvi priložnosti, predstavi ostalim sostanovalcem na oddelku.
- (8) Ob vselitvi v Dom mora stanovalec prinesiti še:
 - oblačila in osebno perilo,
 - primerno obutev,
 - sredstva za osebno higieno.

- (9) Osebno perilo stanovanca se označi z imenom in priimkom, ki je potrebna za notranjo evidenco.
- (10) Vsaka soba stanovanca mora biti oštevilčena in opremljena z imenom in priimkom stanovanca, ki biva v njej. Informacije o sobah in stanovalecih lahko obiskovalci dobijo v skladu s Pravilnikom o tehničnih in organizacijskih ukrepih za obdelavo osebnih podatkov skladno z določbami splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov.
- (11) Prijavo začasnega bivališča uredi Dom.
- (12) Druge obveznosti, kot so: dostava pošte, časopisov, plačevanje najemnine, elektrike, spremembo naslova in druge osebne zadeve, opravi stanovalec sam ali njegov skrbnik, izjemoma pa lahko tudi njegov zakonec, oče, mati, sin, hči ali odvetnik s pooblastilom.

PRAVICE IN OBVEZNOSTI STANOVALCEV

5. člen

- (1) S sprejemom v Dom dobi stanovalec pravico do primerne nastanitve, prehrane, zdravstvenega varstva in oskrbe, socialne oskrbe, fizioterapije in delovne terapije ter rekreacije.
K oskrbi spada tudi strojno pranje perila, vzdrževanje osebne higiene, redno vzdrževanje sob in skupnih prostorov.

- (2) Bolni invalidni stanovalci so, z doplačilom dodatne oskrbe, upravičeni do dodatnih uslug in nege.

6. člen

- (1) Zbor stanovalcev sestavljajo vsi stanovalci Doma. Za različne aktivnosti lahko stanovalci ustanovijo razne komisije ali sekcije, ki delujejo po pravilih sprejetih v aktih Doma.

7. člen

- (1) Zbor stanovalcev voli člane raznih komisij in sekcij ter člane sveta stanovalcev z javnim glasovanjem.

8. člen

- (1) Da bi stanovalci Doma imeli vpliv na izvajanje institucionalnega varstva izvolijo, iz svojih vrst, petčlanski Svet stanovalcev.
- (2) Mandat članov Sveta stanovalcev traja 4 leta in se lahko ponovi.

9. člen

- (1) Svet stanovalcev:
- obravnava hišni red in daje predloge za spremembo ali dopolnitev le-tega,
 - razpravlja o problemih v zvezi z bivanjem v Domu,
 - daje predloge in pripombe za izboljšanje življenjskih razmer v Domu,
 - obravnava druga pomembna vprašanja v zvezi z bivanjem in življenjem v Domu,
 - izvoli predstavnika stanovalcev v komisiji za obravnavo pritožb.

10. člen

- (1) Stanovalci in delavci Doma so dolžni vzdrževati red in mir za nemoten počitek, med 21. in 6. uro. V tem času morajo stanovalci v svojih sobah in skupnih prostorih naravnati radijske in televizijske sprejemnike na sobno jakost.
- (2) Dom je odprt za obiske, od 8.00 do 19.30 ure. Zunaj časa, določenega za obiske, lahko svojci pridejo v Dom v soglasju z dežurno medicinsko sestro.
- (3) Odsotnost iz Doma morajo stanovalci javiti zdravstveno-negovalni službi in receptorju ob odhodu iz Doma. Če stanovalci odhajajo iz Doma za dalj časa, morajo ključ od sobe izročiti receptorju/ki. V času odsotnosti stanovalca, lahko vstopijo svojci v sobo le v spremstvu medicinske sestre ali socialne delavke.
- (4) Po predhodnem dogovoru z direktorjem oziroma pooblaščenim delavcem doma, je dovoljeno prenočevanje svojcev stanovalcev v Domu (npr. spremljanje umirajočega).
- (5) Skupinski obiski so možni po predhodnem dogovoru in se posebej evidentirajo.
- (6) Za poslovni obisk se štejejo vsi obiski predstavnikov drugih podjetij ali zavodov, katerih cilj je izmenjava delovnih izkušenj, ki obravnavajo delo in življenje v Domu.
V primeru poslovnega obiska, se je potrebno predhodno dogovoriti z direktorjem Doma, v primeru njegove odsotnosti pa z osebo, ki ga nadomešča.

11. člen

- (1) Za odpravo okvar v sobah skrbi tehnična služba, oziroma zunanji izvajalci, v skladu s pogodbeno dogovorjenimi odzivnimi časi. Nastale okvare prijavljajo stanovalci osebju Doma, ki jih dokumentira na ustrezen način.

12. člen

- (1) Če stanovalec pogreša svojo lastnino, mora to prijaviti vodji zdravstveno-negovalne službe, socialni delavki ali direktorju Doma. Najdeni predmeti se shranijo v recepciji ali tajništvu (varovanih prostorih v upravi) Doma, za daljše hranjenje pa v sefu računovodstva. Po enem letu se, v kolikor se lastnik ne najde, prodajo na javni dražbi.

13. člen

- (1) Če pri stanovalcu nenadoma nastopijo zdravstvene težave – motnje, ima pa predmete večje vrednosti, lahko socialna ali zdravstveno služba zavaruje stvari tako, da jih komisijsko popiše in jih izroči svojcu, ki je v stalnem stiku s stanovalcem in Domom.

14. člen

- (1) Delavci Doma so, v zvezi s sprejemanjem kakršnihkoli daril, dolžni upoštevati in dosledno spoštovati omejitve, ki jih določa Uredba o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03 in 56/15).
Zaposleni se morajo obnašati v skladu z etičnimi kodeksi pristojnih poklicev.

15. člen

- (1) Svojci so, po predhodnem obvestilu, dolžni spremljati svoje sorodnike na razne specialistične preglede ali bolnišnico.

16. člen

- (1) Izpovedovanje vere in drugih opredelitev v zasebnem življenju stanovalcev je svobodno. Tiste, ki zaradi svoje bolezni ne morejo obiskovati verskih obredov, lahko na svojo željo ali na željo sorodnikov obišče duhovnik v njihovi sobi ob vsakem času. Obiski duhovnika morajo biti organizirani tako, da ne motijo sostanovalca.

17. člen

- (1) Za verske obrede se dogovorijo predstavniki verskih skupnosti in direktor, oziroma pooblaščen oseba Doma. Predstavniki verskih skupnosti se morajo ob prihodu v Dom oglasiti direktorju Doma, ki je pooblaščen za komuniciranje s predstavniki verskih skupnosti. Za redne in že dogovorjene prihode predstavnikov verske skupnosti, se le-ti javijo na recepciji.
- (2) Verske obrede opravljajo duhovniki sporazumno z vodstvom Doma v kapeli.

18. člen

- (1) Stanovalci se zavezujejo s prihodom v Dom spoštovati naslednje obveznosti:
 - razvijajo in ohranjajo dobre medčloveške odnose in spoštovanje,
 - spoštujejo osebno svobodo in različno nazorsko prepričanje drugih stanovalcev,
 - skrbno ravnaajo s premoženjem Doma, ki jim je dano v uporabo,
 - upoštevajo prepoved nošenja jedilnega pribora in posode v sobe,
 - se spoštljivo obnašajo do sostanovalcev in delavcev Doma,
 - upoštevajo navodila zdravnika in drugega osebja v Domu,
 - pravočasno poravnajo svoje finančne obveznosti do Doma,
 - se ravnaajo po določilih Hišnega reda Doma,
 - sodelujejo z vodstvom Doma za izboljšanje in reševanje problemov, ki nastanejo v Domu,
 - skrbijo za bivalno okolje in okolico Doma.

19. člen

- (1) Stanovalec oz. njegov zastopnik ima pravico do vseh informacij, pomembnih za izvajanje storitve, določenih v individualnem programu. V ta namen lahko zahteva pojasnila od pooblaščenih oseb Doma. Za dajanje informacij o vprašanjih socialne oskrbe je pristojen socialni delavec, za vprašanja zdravstvene oskrbe pa vodja služb zdravstvene nege in oskrbe.
- (2) Stanovalec oz. njegov zastopnik, ki ni zadovoljen s pojasnili oseb iz prejšnjega odstavka, lahko zahteva pojasnila od direktorja oz. strokovnega vodje Doma.
- (3) Stanovalec oz. njegov zastopnik ter ostali obiskovalci Doma, lahko dobijo informacije od strokovnih delavcev v času uradnih ur Doma.

(4) Uradne ure strokovnih delavcev so od ponedeljka do petka, od 8.00 do 14.00 ure.

20. člen

(1) Dom ima cenike storitev, ki jih sprejme svet zavoda. Stanovalci ali njihovi zavezanci morajo poravnati oskrbnino v 8. dneh po izdanem računu, sicer je Dom upravičen zaračunati zakonite zamudne obresti.

KRŠITVE HIŠNEGA REDA

21. člen

(1) Lažje kršitve hišnega reda so:

- nedostojno obnašanje (verbalno nasilje),
- netolerantnost do sostanovalcev in osebja,
- opuščanje osebne in prostorske higiene,
- blatenje ugleda Doma Taber, sostanovalcev in delavcev,
- povzročanje prepиров med sostanovalci ali prepiri z delavci in obiskovalci,
- nezakonito posredovanje informacij (zdravstveno stanje).

(2) Hujše kršitve Hišnega reda so:

- onesnaževanje okolja,
- grob in žaljiv odnos do sostanovalcev in delavcev Doma,
- povzročitev telesne poškodbe drugemu stanovalcu ali delavcu Doma,
- kadar zaradi vinjenosti stanovalec/ka ogroža lastno varnost in mir drugih stanovalcev v Domu,
- odnašanje inventarja in drugih predmetov iz Doma,
- namerno poškodovanje opreme in inventarja,
- odklanjanje izpolnjevanja zdravnikovih odredb,
- neplačevanje finančnih obveznosti do Doma,
- kajenje v sobi,
- metanje ostankov hrane in smeti na zelenice Doma,
- onesnaževanje in uničevanje inventarja in okolice zgradbe,
- zlivanje vode,
- hranjenje živali,
- uporaba odprtega ognja in neupoštevanje predpisov o varstvu pri delu in protipožarni varnosti v Domu Taber,
- večkratno ponavljanje lažjih kršitev hišnega reda.

(3) Kršitev hišnega reda se smiselno obravnava po postopku, ki ga predvideva pravilnik, ki ureja reševanju pritožb stanovalcev Doma, oziroma medsebojna razmerja z uporabniki institucionalnih storitev.

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

- (5) V primeru ugotovljene kršitve hišnega reda se stanovalcu izreče eden izmed naslednjih ukrepov: opomin, pisni opomin pred izključitvijo s priporočili za ravnanje, odpust iz Doma oz. premestitev v drug zavod.
- (6) Dom lahko ob hujših kršitvah določbe pete in šeste alineje drugega odstavka uveljavlja odškodninski zahtevek za povzročeno škodo.
- (7) V primeru, da izrečeni opomini nimajo učinka in se hude kršitve še nadaljujejo lahko Komisija sproži postopek odpusta iz doma in o tem obvesti pristojni center za socialno delo.
- (8) V primeru kršitve hišnega reda s strani delavcev se ukrepa v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih RS.

PROSTORI DOMA

22. člen

Soba

- (1) Za uporabo sobnega inventarja ter varstvo ključev, so osebno odgovorni stanovalci določene sobe. Premeščanje ali zamenjava sobnega inventarja je dovoljena le z vednostjo vodstva Doma. Sobe so opremljene le z opremo, ki je last Doma, dovoljeno pa je dodajati manjše osebne predmete, po predhodnem dovoljenju vodstva Doma.
- (2) V sobah, sanitarijah, kopalnicah so nameščeni zvonci (klicne naprave za nujne primere), s katerimi lahko stanovalec, ki mu je potrebna nujna pomoč, pokliče zdravstvene delavce. Zdravstveno osebje se je dolžno odzvati na klic takoj, ko je to mogoče.
- (3) Če stanovalec namerno ali z malomarnostjo poškoduje inventar Doma, mora Domu povrniti škodo. Škodo mora poravnati tudi, če odtuji ali izgubi inventar za katerega je bil zadolžen. V sobah so omare in drugi inventar, ki služi za osebno garderobo in druge predmete. Ta inventar morajo stanovalci lepo vzdrževati. Nadzor nad higieno opravljajo delavci in delavke Doma.

23. člen

- (1) Pohištvo mora biti v sobi tako razporejeno, da je možno vsakodnevno čiščenje. Sobe, umivalnice, WC-je, balkone ter hodnike čistijo delavci Doma. Pri tem jim lahko pomagajo tudi stanovalci. Stanovalci ali delavci morajo sobe redno prezračevati in jih pri tem nihče ne sme ovirati.
- (2) Sobe stanovalcev vzdržujejo čistilke po terminskem načrtu dela glede na normative in standarde za posamezno kategorijo oskrbe, ki je določena v dogovoru o izvajanju storitev.
- (3) Generalno čiščenje se izvaja enkrat letno.

24. člen

- (1) V skladu z Zakonom o uporabi tobačnih izdelkov in zaradi varstva pred požarom v sobah ni dovoljeno kaditi. Kajenje je dovoljeno v skladu z 11. odstavkom 42. člena.
- (2) Zaradi varstva pred požarom ni dovoljeno v sobah uporabljati nobenih kuhalnikov, pečic, likalnikov in drugih električnih aparatov; ob redukciji električnega toka se ne smejo uporabljati sveče, ampak baterije. Nevarnih in zdravju škodljivih snovi, npr. bencina, lahko vnetljivih sredstev in alkohola ni dovoljeno imeti v bivalnih prostorih stanovalcev.
- (3) Stanovalci ne smejo v svojih sobah držati pokvarljivih živil, delavci pa morajo nadzirati higieno uporabe inventarja. Zaradi varnosti stanovalcev in hiše, morajo biti sobe stanovalcev vedno dostopne osebju.
- (4) Iz sanitarno-higienskih razlogov se po potrebi, oziroma najmanj 1x letno, ob prisotnosti stanovalcev, pregledajo njihove sobe, pohištvo in osebna garderoba. Neuporabne stvari se odstranijo.

25. člen

Čajne kuhinje

- (1) Čajne kuhinje stanovalci uporabljajo:
 - za kuhanje kave in drugih napitkov,
 - za shranjevanje manjše kuhinjske posode,
 - za pripravo preprostejših jedi.
- (2) Čajne kuhinje niso primerne za kuhanje večjih obrokov. Stanovalci morajo skrbeti za red in snažnost v čajni kuhinji, za varnost, za preudarno ravnanje z inventarjem in racionalno uporabo električnega štedilnika, za njegovo ugašanje ter za redno prezračevanje. Živila, ki jim je potekel rok trajanja, imajo zaposleni pravico iz sanitarno higienskih razlogov odstraniti.
- (3) Uporaba vseh naprav mora biti vedno dostopna nadzoru osebja Doma. Stanovalci morajo skrbeti za red in čistočo v čajni kuhinji. V čajnih kuhinjah ne smejo brez soglasja zaposlenih zadrževati skupne posode in jedilnega pribora.

26. člen

Kopalnice

- (1) Za vse stanovalce je obvezno ohranjanje osebne higiene. Stanovalci lahko uporabljajo kopalnice sami, če so sposobni, vedno pa z vednostjo osebja. Kdor se sam ne more kopati, je dolžan sprejeti pomoč osebja Doma. Program kopanja pripravi Vodja tima.

27. člen

Skupni prostori

- (1) Skupni prostori so namenjeni za interesne dejavnosti ter delu organov upravljanja.

28. člen

Dvigala

- (1) Osebnobolniška dvigala uporabljajo tako zaposleni kot stanovalci za neoviran prehod med posameznimi deli stavbe.
- (2) Z dvigali je treba ravnati v skladu z navodili in predpisi ter pri njihovi uporabi ravnati kot s svojo lastnino.

29. člen

Zelene površine in park

- (1) Vrt ob varovanem oddelku za dementne stanovalce: zaradi varnosti varovancev z demenco je zunanji prostor ob oddelku za dementne ograjen, prehod v centralni park pa ločen z vrtnimi vrati. Po vrtu poteka pot, ki je tlakovana. Med potjo in ograjo je brežina zasajena z grmovnicami, okrasnimi travami in trajnicami. Vse rastline znotraj tega vrta so nestrupene in brez trnov.
- (2) Terasa ob glavnem izhodu v park v drugem nadstropju: zaradi slabših fizičnih zmogljivosti večine varovancev, imamo teraso ob izhodu v park, v drugem nadstropju, ki je dodatno tlakovana.
- (3) Ploščad na griču: na vrhu griča je tlakovana ploščad z vodno fonatno, v skupni izmeri 295 m², do nje pa vodi asfaltirana pot z dvema počivalnima kotičkoma. Ploščad je razdeljena na tri enote:
 - kajža s prostorom za druženje. Del kajže je namenjen sušenju zelišč in čajev – pokriti del,
 - senčna ploščad s pergolo,
 - ploščad s fontano – sončna ploščad.
- (4) Park pod lipami: se nahaja na južni strani, pred domom, kjer je zasajenih 10 lip, pod njimi pa so klopi.
- (5) Pred domom je tudi vadbeni park, ki je namenjen vsem stanovalcem. Vadba v vadbenem parku poteka pod vodstvom fizioterapevtke ali delovne terapevtke. Vadbeni park pa je namenjen vsem tistim, ki želijo krepiti in ohraniti svoje motorične sposobnosti.
- (6) Park je namenjen vsem stanovalcem doma, njihovim svojcem in tudi zaposlenim.
- (7) V parku ni dovoljeno uničevanje nasadov in opreme ter kurjenje odprtega ognja brez nadzora.
- (8) Za najem kajže s pergolo stanovalcem doma, njihovim svojcem in zaposlenim, je potreben predhodni dogovor z vodstvom doma.

SLUŽBE V DOMU TABER

30. člen

Socialna služba

- (1) Socialna služba že pred sprejemom bodočega stanovalca poskuša čim bolje pripraviti na življenje v Domu in mu po sprejemu nudi pomoč pri vključevanju v domski način življenja. Za vsakega stanovalca vodi in v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov razpolaga z njihovimi osebnimi podatki. Stanovalcem nudi pomoč pri reševanju najrazličnejših stisk in težav ter pri reševanju medsebojnih odnosov, nanjo pa se lahko obračajo tudi z raznimi prošnjami, željami, pritožbami, predlogi in mnenji. Stanovalcem prav tako nudi pomoč pri uveljavljanju posameznih pravic in pri izpolnjevanju posameznih dolžnosti, če le tega ne zmorejo sami oz. nimajo nikogar, ki bi jim pri tem pomagal. Poleg individualnega dela s stanovalci vodi tudi skupinske oblike pomoči.
- (2) Socialna delavka sprejema, obravnava in rešuje prošnje, želje in pritožbe stanovalcev, zato se obračajo stanovalci nanjo, kadar ne morejo stvari urediti sami.
- (3) Socialna služba sodeluje z ustreznimi službami v Domu in drugimi institucijami zunaj Doma glede določene problematike za posameznega stanovalca.
- (4) Sprejemi novih stanovalcev potekajo v dopoldanskem času, oziroma po dogovoru. Ob sobotah, nedeljah in praznikih sprejemov ni.
- (5) Socialno službo vodi socialni delavec.

31. člen

Zdravstveno negovalna služba

- (1) V okviru zdravstveno negovalne službe nudimo stanovalcem Doma njihovi starosti in zdravstvenemu stanju potrebno oskrbo in zdravstveno nego.
- (2) Namestnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe ob sprejemu v Dom seznani stanovalca in svojce z organizacijo službe zdravstvene nege in oskrbe in z možnostmi, ki jih lahko nudijo zaposleni zdravstvene nege in oskrbe stanovalcem Doma.
- (3) Vse informacije, povezane z zdravstveno nego, lahko stanovalci in njihovi svojci pridobijo pri vodjih tima, ki sta zadolžena za posamezen oddelek, kjer je nastanjen stanovalec.
- (4) Službo zdravstvene nege in oskrbe vodi namestnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe (vodja ZNO).

32. člen

Delovna terapija

- (1) V okviru delovne terapije se stanovalci vključujejo v aktivnosti in programe, ki jih organizira delovni terapevt. Dejavnosti in programi delovne terapije so namenjene ohranjanju in izboljšanju psihofizičnega stanja ter kvalitetnejšemu in samostojnejšemu življenju. Programi

delovne terapije potekajo na nivoju skupinskega in individualnega dela. Izvajajo se na vseh področjih človekovega delovanja: področje skrbi za sebe, področje zaposlitve in področje prostega časa ter na nivoju telesnih funkcij.

- (2) Glede na zdravstveno stanje in na vrsto potreb se stanovalci vključujejo v prostočasne dejavnosti, redne in občasne dejavnosti in programe ter usmerjene programe.
- (3) Usmerjeni programi potekajo od ponedeljka do petka na oddelku, v prostorih delovne terapije in v skupnih prostorih. Potekajo po razporedu po posameznih oddelkih.
- (4) Dejavnosti, ki se odvijajo, so predvsem naslednje:
 - delovna terapija na področju telesnih funkcij: aktivnosti za ohranjanje in izboljševanje psihičnega, socialnega in motoričnega stanja;
 - dnevne aktivnosti: skrb za osebno higieno, hranjenje, oblačenje, transfer, skrb za zdravje, mobilnost, komuniciranje in
 - družabno življenje (srečanja, družabne igre, gledanje filmov, pevske aktivnosti, bralne ure, pikniki, izleti, obiski drugih domov).
- (5) Delo vodi in koordinira delovni terapevt.

33. člen

Fizioterapija

- (1) V okviru fizioterapije skrbimo za ohranjanje, obnavljanje in izboljševanje telesnega zdravja stanovalcev s poudarkom na rehabilitaciji po boleznih in poškodbah. Fizioterapijo se izvaja na predlog zdravnika ali na predlog strokovnega tima. V okviru fizioterapije se za potrebe stanovalcev izvajajo tudi terapevtsko - rekreativne aktivnosti.
- (2) Za stanovalce, ki se zaradi zdravstvenega stanja ne morejo udeleževati fizioterapije v za to namenjenem prostoru, se ustrezna fizioterapija izvaja individualno po sobah oziroma skupinsko na oddelku.
- (3) Delo vodi in organizira fizioterapevt.

34. člen

Ambulanta

- (1) V prostorih doma deluje splošna ambulanta Zdravstvenega doma Kranj. Zdravnik prihaja v ambulanto trikrat tedensko po urniku, ki je izobešen na vratih ambulante. Pogodbeno prihaja v Dom še zdravnik psihiater.
- (2) Ambulanto vodi zdravnik, ki mu pomaga medicinska sestra. Zdravnik vodi sistematske preglede stanovalcev, pregleduje obolele, odreja terapijo in dieto ter daje informacije o zdravstvenem stanju stanovalcev.

- (3) Medicinska sestra izvaja terapijo po navodilu zdravnika. Medicinska sestra sprejema tudi sporočila stanovalcev, sostanovalcev, osebja Doma in svojcev stanovalcev o obolelosti in slabem počutju ter obvešča zdravnika in ostale delavce nege o počutju posameznikov.
- (4) Za predpisovanje zdravil so pristojni osebni oziroma domski zdravnik. Vodji tima in zdravstveni tehniki- medicinske sestre izdajajo zdravila le po navodilu zdravnika, ki prav tako odreja tudi dietno prehrano.
- (5) Zdravnik daje informacije o zdravstvenem stanju stanovalcev upravičenim osebam osebno ali po telefonu. Vodja ZNO, vodje timov, medicinske sestre dajejo le splošne informacije o počutju stanovalca.

35. člen

Služba za prehrano

- (1) Pripravlja celodnevno, starosti prilagojeno in v skladu z načeli zdravega prehranjevanja pripravljeno, hrano in napitke.
- (2) Jedilniki so sestavljeni za teden dni vnaprej in so v pisni obliki dostopni vsem stanovalcem in zaposlenim. Želje in predloge v zvezi s prehrano stanovalci posredujejo članom komisije ali članom sveta stanovalcev.
- (3) Stanovalcem se obroke hrane postreže v jedilnici in na oddelku po naslednjem razporedu :

OBROKI V RESTAVRACIJI SO:

ZAJTRK: 8:00

KOSILO: 12:30

VEČERJA: 18:00

OBROKI NA ODDELKU SO:

ZAJTRK: 8:15

KOSILO: 12:15

VEČERJA: 17:15

- (4) Vsi stanovalci za katere zdravstveno-negovalna oz. socialna služba ne odredi drugače, se hranijo v restavraciji. Na zajtrk, kosilo in večerjo prihajajo stanovalci po razporedu. Strežno osebje mora poskrbeti, da stanovalci dobijo ustrezno dieto, ki jo je predpisal zdravnik. Stanovalci ne smejo iz restavracije odnašati posode Doma in pribora. Stanovalci morajo prihajati v restavracijo primerno urejeni in oblečeni.
- (5) Stanovalcem, katerim zdravstveno stanje ne dovoljuje prihajanja v jedilnico, obroke hrane postreže negovalno osebje v oddelčnih jedilnicah ali neposredno v sobah.
- (6) Dietno prehrano odreja zdravnik. Zaposleni morajo pri razdeljevanju hrane upoštevati navodila zdravnika in stanovalcu ne smejo prinesiti drugačne hrane, kot jo je predpisal zdravnik.
- (7) Stanovalci ne smejo iz jedilnice odnašati domske posode in pribora in ostankov hrane.
- (8) V kuhinjo imajo dostop izključno samo zaposleni.

- (9) Službo prehrane in strežbe vodi vodja prehrane in strežbe.

36. člen

Finančno računovodska služba

- (1) Storitve, ki jih stanovalcu nudi Dom so opredeljene v dogovoru ali odločbi o vrsti, obsegu in trajanju storitev, ki zavezuje stanovalca ali plačnika.
- (2) Opravljene storitve se plačujejo za pretekli mesec na podlagi računa, iz katerega je razvidno, katere storitve in v kakšni višini so zaračunane.
- (3) Cene storitev oskrbe se določajo, spreminjajo in usklajujejo skladno s spremembo predpisov, ki urejajo določanje cen socialno varstvenih storitev.
- (4) Stanovalcu, ki mu stroške storitev v celoti ali delno krije občina, se izplača dodatek za kritje drobnih osebnih potreb (žepnina) v skladu z zakonskimi predpisi.
- (5) Izplačilo ostanka prejemkov in žepnine se izvrši najkasneje peti delovni dan v mesecu v blagajni Doma.
- (6) V okviru te službe deluje tudi blagajna. Uradne ure na blagajni so vsak dan od 07:00 – 11:20 in od 12:00 – 14:30 ure.
- (7) Finančno računovodsko službo vodi vodja finančno računovodske službe.

37. člen

Recepcija

- (1) Recepcija je, v poletnem času, odprta od 8.00 do 19.30 ure; v zimskem času pa od 8.00 do 19.00 ure. Če pride stanovalec kasneje v Dom, mora pozvoniti pri vhodnih vrati in osebje se bo odzvalo takoj, ko bo mogoče.
- (2) Receptor:
 - upravlja s telefonsko centralo,
 - veže telefonske pogovore v sobe,
 - sprejema obvestila stanovalcev o njihovi začasni odsotnosti in o tem vodi posebno evidenco,
 - vodi evidenco o obiskih zunanjih servisnih služb,
 - sprejema in razdeljuje pošto in časopis,
 - beleži storitve in daje določene informacije
 - spremlja gibanje stanovalcev in o tem obvešča odgovorno osebo na oddelku ter
 - beleži in usmerja obiske.
- (3) Vstop v recepcijo stanovalcem in obiskovalcem ni dovoljen.
- (4) Zaželeno je, da stanovalci svoje vsakodnevne odhode zaradi varnosti in domske evidence sporočajo recepciji Doma. Pred zaključkom delovnega časa je receptor dolžan medicinski

sestri, ki dela v nočni izmeni, sporočiti odsotnost stanovalcev, ki se do zaprtja vhodnih vrat niso vrnili v Dom.

38. člen

Pralnica in šivalnica

- (1) Pralnica je zadolžena za pranje in vzdrževanje domskega ter osebnega perila stanovalcev, primernega za strojno pranje. V šivalnici Doma je proti plačilu možno naročiti šivanje in popravila oblačil.
- (2) Oblačila stanovalca oddana v pralnico, morajo biti označena z imenom in priimkom le tega. Da se zagotovi označitev, je potrebno novo prineseno osebno perilo oddati na recepciji.
- (3) Za neoznačeno osebno perilo Dom ne odgovarja. Dom tudi ne odgovarja za število kosov osebnega perila, saj je zaradi narave uporabe osebnega perila in nezmožnosti stalne kontrole uporabe osebnega perila s strani zaposlenih v domu, to nemogoče zagotavljati.

39. člen

Tehnična služba

- (1) Delavci tehnične službe so zadolženi za popravila po sobah in skupnih prostorih ter vzdrževanje okolice Doma.
- (2) Vse tehnične okvare in potrebe po vzdrževalnih delih v sobah ali skupnih prostorih stanovalci in zaposleni sporočajo receptorju, ki sporočila zapiše v »knjigo okvar«. V primeru njegove odsotnosti pa sporočila vpiše medicinska sestra.
- (3) Hišnik vzdrževalec je okvare dolžan odpraviti v najkrajšem možnem času ali poklicati ustrezno servisno službo. Neposredno obračanje na hišnika je dovoljeno le v nujnih primerih.
- (4) Tehnično službo vodi vodja tehnične službe.

PRESELITEV STANOVALCA

40. člen

- (1) Stanovalca je možno preseliti začasno ali stalno v drugo sobo:
 - zaradi zdravstvenega stanja,
 - kršitve hišnega reda,
 - zaradi vzdrževalnih del v prostoru.
- (2) O preselitvi odloča komisija navedena v drugem odstavku 4. člena tega hišnega reda.

ODHOD IZ DOMA

41. člen

- (1) Svojci umrlega so dolžni najkasneje v roku 3 dni po smrti odnesti iz sobe osebne stvari stanovalca, če tega ne storijo v zahtevanem roku, se stvari deponirajo za dobo 30 dni v skladišču Doma. Po preteku 30 dnevnega roka se stvari zavržejo.

- (2) Stanovalec, ki se želi izseliti iz Doma, mora dati pisno odpoved. Odpovedni rok je 5 dni.
- (3) Sobo mora sam ali njegovi svojci izprazniti do 11. ure določenega dneva.
- (4) Pred odhodom delavec Doma ugotovi stanje inventarja v sobi, ki jo oddaja.
Ob primeru stanovalčeve smrti odgovarja Dom samo za tiste predmete in stvari, ki so bile ob smrti komisijsko popisane.
- (5) Stanovalec ali njegovi svojci potrdijo ob odhodu, da so prevzeli njegove stvari, da so oddali ključe in uredili vse finančne obveznosti do Doma.

42. člen

- (1) Ob morebitnih elementarnih nesrečah in izrednih razmerah (epidemijah) so se stanovalci in svojci dolžni ravnati po navodilih osebja Doma.
- (2) V takih primerih lahko izda direktor odredbe, ki začasno spreminjajo določila tega hišnega reda.

43. člen

- (1) Informacije o cenah oskrbe v Domu, uslug in storitev, daje odgovorni delavec, oziroma direktor Doma

SPLOŠNA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

44. člen

- (1) Dom je odprt za obiske svojcev, prijateljev, znancev in drugih obiskovalcev. Obiski so zaželeni v času delovnega časa recepcije. Če je obisk v času, ko zdravstveno-negovalno osebje izvaja nego stanovalca, lahko delavci Doma zaprosijo obiskovalca, da se za ta čas umakne iz sobe. Trajanje obiska in število obiskovalcev, kadar obiskani v sobi ne biva sam, naj ne bo moteče za sostanovalca.
- (2) Zaposleni Doma, stanovalci in njihovi svojci, so se dolžni obnašati dostojno.
- (3) 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...).
- (4) Stanovalci morajo svojo odsotnost javiti osebju na oddelku ali medicinski sestri vodji tima in v recepciji Doma.
- (5) 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.
- (6) Dom je dolžan stanovalce informirati o odločitvah iz življenja stanovalcev in delu organizacije Doma (cene storitev, spremembe cene storitev, jedilniki, predvidena investicijska dela, spremembe programov dela, zapisniki Sveta stanovalcev, obvestila...). Informacije so na

voljo na oglasnih deskah, domskem glasilu, na sestankih po posameznih oddelkih in na skupnem mesečnem sestanku.

- (7) V Domu je prepovedano kajenje, razen v posebej opredeljenih prostorih in sicer:
- objekt A1 – 33, balkon hall,
 - objekt A2 – 35, balkon hall,
 - objekt A3 – 12, terasa hall,
 - objekt A3 – 5, terasa hall,
 - objekt B1 – 20, balkon dnevnega bivanja in
 - objekt B2 – 20, balkon dnevnega bivanja.
- (8) Če stanovallec pogreša kakšno svojo stvar, mora to takoj javiti socialni službi ali oddelčni medicinski sestri, ki je dolžna ustrezno ukrepati. Dom ne odgovarja za denar, osebne stvari in vrednostne predmete stanovalcev, ker ne izvaja kontrole nad njihovimi osebnimi stvarmi. Dom je odprt za obiske svojcev, prijateljev in znancev, ki lahko brez vednosti Doma prinašajo in odnašajo osebne stvari in vrednostne predmete stanovalcev.
- (9) Delavci Doma so dolžni skrbeti za osebno integriteto stanovalcev, oboji pa so dolžni gojiti obojestransko medsebojno spoštovanje osebnosti. Delavci so dolžni stanovalcem vsestransko pomagati, biti do njih strpni in skrbeti za dobro sožitje v Domu.
- (10) Zaposleni so dolžni stanovalca primerno nazivati in klicati z imenom po njegovi izbiri.
- (11) Zaposleni doma so med delom dolžni nositi identifikacijske tablice ali napis na delovni obleki. Na njih sta zapisana ime in priimek delavca in delovno mesto.
- (12) Za delavce je med delovnim časom poskrbljeno tudi za odmor med delom (odmori vseh služb so zapisani v tabeli, ki je Priloga 1 Hišnega reda). V času odmora so zaposleni dolžni zagotoviti dežurstvo po posameznih oddelkih in se odzvati na klic stanovalca.

PRITOŽBE, POHVALE IN POBUDE

45. člen

- (1) Pritožbe, želje, osebne stiske in probleme lahko stanovalci in njihovi svojci izrazijo v skladu s Pravilnikom o sodelovanju (medsebojnih razmerjih) z uporabniki institucionalno varstvenih storitev Doma Taber.
- (2) Delavci Doma so, v zvezi s sprejemanjem kakršnihkoli daril, dolžni upoštevati in dosledno spoštovati omejitve, ki jih določa Uredba o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 58/03 in 56/15).

KONČNE DOLOČBE

46. člen

- (1) Hišni red prejme vsak stanovalec ob prihodu v dom, zato ga je dolžan spoštovati in upoštevati. Prav tako so dolžni hišni red upoštevati tudi svojci, obiskovalci stanovalcev in zaposleni.
- (2) Z dnem sprejema tega Hišnega reda, preneha veljati Hišni red, sprejet na 27. redni seji, dne 22.6.2017.
- (3) Ta Hišni red začne veljati z dnem sprejema na svetu zavoda.

Številka: 013-03/2017-09

Cerklje na Gorenjskem, 19.09.2018



Predsednik Sveta zavoda Taber

Anton Kopitar

Priloge:

- ~ Priloga 1: Urnik odmorov



Dom Taber
socialnovarstveni zavod

Šmartno 70, 4207 Cerklje na Gorenjskem
04/20 27 600 • www.domtaber.si • info@domtaber.si

Priloga 1

URNIK ODMOROV

Delovno mesto	Dopoldan prvi odmor 1. ekipa	Dopoldan prvi odmor 2. ekipa	Dopoldan drugi odmor 1. ekipa	Dopoldan drugi odmor 2. ekipa	Dopoldan prvi odmor 1. ekipa	Dopoldan prvi odmor 2. ekipa	Dopoldan drugi odmor 1. ekipa	Dopoldan drugi odmor 2. ekipa
Recepcija			11:30 – 12:00	12:00 – 12:30	16:00 – 16:30			
Pralnica	9:00 – 9:10		11:30 – 11:50					
Strežnice	9:30 – 9:45		11:30 – 11:50		16:30 – 16:50		17:50 – 18:00	
Bolničarji/ZT	9:00 – 9:15	9:15 – 9:30	11:20 – 11:40	11:40 – 12:00	16:20 – 16:40	16:40 – 17:00	17:50 – 18:00	
Gospodinja	9:00 – 9:15	9:15 – 9:30	11:20 – 11:40	11:40 – 12:00	16:00 – 16:30	16:30 – 17:00		
Uprava			11:30 – 12:00					

