

Na podlagi 32. člena Statuta Doma starejših občanov Ljubljana Bežigrad (sprejet 17.10.2003) in v zvezi s 34. a in 34. b členom Zakona o dolgotrajni oskrbi (Uradni list RS, št. 84/23, 112/24 in 44/25) izdaja izvajalec DO Dom starejših občanov Ljubljana Bežigrad, ki ga zastopa direktorica Marjeta Maruša Kerč, naslednji

PRAVILNIK

o izvajanju storitev nastanitve in prehrane

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom Dom starejših občanov Ljubljana Bežigrad (v nadaljevanju: izvajalec DO) podrobneje ureja obseg in način izvajanja storitev nastanitve in prehrane.

2. člen

V postopku sprejema izvajalec DO in uporabnik oziroma njegov pooblaščenec, zakoniti zastopnik ali skrbnik skleneta pisni dogovor o obsegu storitev nastanitve in prehrane pri izvajalcu DO, začetku izvajanja storitve, ceni storitve ter pogojih za spremembe in prenehanje veljavnosti dogovora. Dogovor je praviloma del osebnega načrta, lahko pa je ločen dokument.

Nastanitev in prehrano plača uporabnik. Če je ob sklenitvi dogovora znano, da lastna sredstva uporabnika ne bodo zadostovala za plačilo stroška nastanitve in prehrane, se ob sklenitvi dogovora določi plačnik ali več plačnikov, ki se s pisno izjavo zavežejo k plačevanju razlike do polne cene nastanitve in prehrane. Če se potreba po doplačilu ugotovi po sklenitvi dogovora, se k dogovoru o tem sklene aneks.

3. člen

Ob prihodu k izvajalcu DO se uporabnika seznani z vsemi, za življenje pri izvajalcu DO pomembnimi zadevami, zlasti z njegovimi pravicami in dolžnostmi ter s pravili življenja in dela pri izvajalcu DO. Uporabnik se ob prihodu k izvajalcu DO seznani z zaposlenimi, z razporeditvijo prostorov, s pomembnimi informacijami za življenje pri izvajalcu DO in vrstami pomoči, ki jih nudijo strokovni in drugi delavci izvajalca DO.

Stanovalcu se ob prihodu v izvajalca DO izroči naslednje dokumente:

- Hišni red,
- Pravilnik o hranjenju denarja uporabnikov,
- Pravilnik o prostovoljnem delu stanovalcev in nagradah za prostovoljno delo
- Požarni red

4. člen

Ob sprejemu k izvajalcu DO se sestavi zapisnik o sprejemu. Ob tem se popišejo vse stvari in osebni predmeti, ki jih je stanovalec prinesel s seboj ter stvari, ki jih je morda poleg standardne opreme zagotovil izvajalec DO. Osebna oblačila stanovalca se ob prihodu oddajo v pralnico doma, kjer jih označijo z imenom in priimkom ter identifikacijsko številko. Za neoznačeno garderobo zaposleni ne odgovarjajo.

Oblačila, ki jih stanovalci ali svojci prinesejo pozneje, morajo prav tako oddati v pralnico, da oblačil ustrezno označijo. Oblačila lahko osebno oddajo v pralnico, socialno službo ali zaposlenim na oddelku.

II. OBSEG STORITEV NASTANITVE IN PREHRANE

5. člen

Storitev nastanitve in prehrane obsega bivanje, organiziranje prehrane in tehnično oskrbo.

Bivanje vključuje standard bivalnega prostora, čiščenje bivalnih prostorov ter pranje in vzdrževanje osebnega perila.

Organiziranje prehrane zajema nabavo, pripravo in ustrezno postrežbo celodnevne, starosti in zdravstvenemu stanju primerne hrane in napitkov in ne vključuje niti dietne niti sondne prehrane.

Tehnična oskrba je organizirana dejavnost za zagotavljanje tehničnih pogojev za optimalno izvajanje institucionalnega varstva ter vključuje naloge vzdrževanja opreme, prostorov, objekta in okolice.

Storitve v zvezi z nastanitvijo in prehrano se zagotavljajo v obsegu, kot ga določajo standardi in normativi za osnovno oskrbo. Podrobnejši nabor storitev je opredeljen v prilogi tega pravilnika (Priloga 1).

6. člen

Izvajalec DO uporabniku zagotavlja dodaten obseg storitev dolgotrajne oskrbe, ki presegajo obseg storitev iz osebnega načrta. Dodatne storitve se zaračunava uporabniku skladno z veljavnim cenikom, ki je dostopen na spletni strani izvajalca DO.

Te storitve uporabnik naroči, če se zanje prostovoljno odloči na predpisanem obrazcu ter evidentira v evidencah in se mu jih posledično zaračuna v skladu z veljavnim cenikom.

III. CENA STORITEV NASTANITVE IN PREHRANE

7. člen

Ceno storitev nastanitve in prehrane se določi v skladu z metodologijo za oblikovanje cen nastanitve in prehrane pri izvajalcu DO (v instituciji). Uskladitev cen se opravi enkrat letno, in sicer prvega marca, v skladu s standardom stroškov, ki jih opredeljuje Pravilnik za oblikovanje cen nastanitve in prehrane pri izvajalcu dolgotrajne oskrbe v instituciji.

Stroške nastanitve in prehrane bo uporabnik, njegov pooblaščenec, zakoniti zastopnik, skrbnik ali drug plačnik poravnal najpozneje do 10. v mesecu za pretekli mesec oziroma najkasneje v osmih dneh od izdaje računa, če se izvajanje nastanitve in prehrane zaključí med mesecem.

Veljavni cenik storitev nastanitve in prehrane se objavi na spletnem naslovu izvajalca DO.

IV. KONČNE DOLOČBE

8. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

9. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Številka: 0070-1/2026-2

V Ljubljani, dne 9. 1. 2026

Marjeta Maruša Kerč,

direktorica



Storitev		Frekvenca
Aktivnost: 1. Čiščenje		
	Sesanje talnih površin ali mokro čiščenje tal in brisanje prahu na pohištvu v sobah uporabnikov	1 x tedensko
	Čiščenje sanitarnega prostora z opremo	1 x tedensko
	Preskrba s toaletnim papirjem in milom	po potrebi
	Čiščenje balkonov	1 x mesečno
	Čiščenje steklenih površin	2 x letno
	Praznjenje koša za smeti	1 x dnevno
	Čiščenje skupnih prostorov in skupnih kopalnic	1 x dnevno
Aktivnost: 2. Pranje in vzdrževanje perila		
	Običajno strojno pranje in likanje osebne perila	1 x tedensko
	Zagotavljanje sveže posteljnine	2 x mesečno
	Označevanje osebne perila	po potrebi
	Menjava brisač	1 x tedensko
Aktivnost: 3. Prehrana		
	Priprava starosti prilagojene prehrane v obliki toplih ali delno toplih obrokov z napitki	3 x dnevno
	Postrežba obrokov v glavni jedilnici izvajalca DO	3 x dnevno
Aktivnost: 4. Tehnična oskrba		
	Vzdrževanje objekta in okolice	redno
	Vzdrževanje osnovnih sredstev izvajalca DO	redno
	Vodenje evidenc o okvarah osnovnih sredstev in njihovo odpravljanje	redno

	Posredovanje splošnih informacij uporabnikom, svojcem in obiskovalcem	po potrebi
	Zagotavljanje sprejemanja in posredovanja navadnih poštnih pošilk	redno
	Vodenje odsotnosti uporabnikov daljših od 24 ur in sprejemanje najav odsotnosti	redno
Aktivnost: 5. Prevozi		
	Organizacija in izvajanje prevozov v zvezi z izvajanjem zakonskih pravic in obveznosti uporabnikov v nujnih primerih, ko prevoz ni mogoč s strani svojcev ali zakonitega zastopnika (npr. urejanje zadev povezanih z matično knjigo, zapuščinske zadeve, prisotnost na komisijah ZPIZ)	po potrebi