

Na podlagi določil 72. in 74. člena Statuta Doma starejših občanov Ljubljana Bežigrad je Svet Doma starejših občanov Ljubljana Bežigrad na svoji 11. redni seji Sveta Doma z dne 11. 6. 2024 sprejel naslednji

HIŠNI RED

DOMA STAREJŠIH OBČANOV LJUBLJANA BEŽIGRAD

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Dom starejših občanov Ljubljana Bežigrad (v nadaljevanju: Dom) opravlja kot osnovno dejavnost institucionalno varstvo starejših oseb in mlajših invalidnih oseb, ki obsega bivanje (celodnevno ali dnevno), prehrano in drugo socialno oskrbo (pranje perila, rekreacijo, družabništvo...) ter zdravstveno oskrbo. Dom opravlja tudi druge (gospodarske) dejavnosti, ki jih določa Statut Doma za dvig kvalitete bivanja in življenja v Domu kot tudi v lokalnem okolju.

2. člen

Hišni red Doma starejših občanov Ljubljana Bežigrad (v nadaljevanju: hišni red) podrobneje ureja pravila bivanja, življenja in dela v Domu, z namenom zagotavljanja enakih pravic vsem uporabnikom storitev, varnosti ter zagotavljanja primernih in prijetnih razmer za bivanje, življenje in delo v Domu, ob vzdrževanju spoštljivih in korektnih medsebojnih odnosov in razmerij, spoštovanju individualnih potreb posameznika, zasebnosti, intimnosti in dostojanstva ter smotrnim in gospodarnim ravnanjem s premoženjem Doma.

3. člen

Hišni red zavezuje zaposlene delavce in zunanje sodelavce Doma, stanovalce in druge uporabnike storitev Doma ter obiskovalce.

Hišni red velja za celotni objekt, s pripadajočo okolico in vse prostore Doma (stanovanjske sobe, skupni prostori, terase ter vrt). Dom je razdeljen na stanovanjski del, negovalni del in oddelek mlajših invalidov.

4. člen

Življenje v Domu je organizirano tako, da je čim bolj podobno življenju doma, zato so vsi zaposleni, zunanji sodelavci in obiskovalci dolžni s svojim ravnanjem ohranjati zdravje in dobro počutje stanovalcev in jim s tem omogočiti čim bolj varno in samostojno življenje.

I. VSELITEV

5. člen

Ob vselitvi se stanovalca seznani z vsemi za življenje v zavodu pomembnimi zadevami, zlasti z njegovimi pravicami in dolžnostmi, s hišnim redom, z zaposlenimi in z razporeditvijo prostorov.

6. člen

Vselitve v Dom so ob delovnih dnevih. Natančen dan in čas vselitve se določi na podlagi dogovora med socialno službo in bodočim stanovalcem oziroma svojci oziroma zakonitim zastopnikom.

Ob vselitvi sprejmejo stanovalca in osebe, ki ga spremljajo, socialni delavec, direktor ter vodja zdravstvene nege in oskrbe.

7. člen

Prijavo o začasnem prebivališču na naslovu Doma uredi socialna služba.

Le v izjemnih primerih ima lahko stanovalec stalno prebivališče na sedežu Doma. O tem na podlagi pisne prošnje stanovalca oz. zakonitega zastopnika odloča direktor.

8. člen

Ob vselitvi je stanovalec dolžan vso perilo in obleko oddati v pralnico, ki označi stvari z identifikacijskim znakom stanovalca. Enako velja za kasneje prineseno obleko in perilo.

Za neoštevilčeno perilo pralnica oziroma Dom ne odgovarja.

9. člen

Ob vselitvi socialni delavec izroči stanovalcu, ki se oskrbuje sam, ključ od sobe in garderobnih omar. Za ključ je stanovalec osebno odgovoren in v primeru izgube stanovalec krije strošek izdelave novega ključa.

10. člen

Dom ne vodi evidence o osebnih predmetih stanovalca in zanje ne odgovarja.

Denar in manjše vrednejše predmete (npr. nakit), lahko stanovalci ob vselitvi ali kadarkoli kasneje predajo v hrambo socialni službi. Stvari se hranijo v trezorju. O predaji stvari v hrambo se izda potrdilo.

V primeru, da kateremu izmed stanovalcev zmanjka kak osebni predmet, mora o tem nemudoma obvestiti odgovorno medicinsko sestro ali socialno službo.

V primeru, da kateri izmed stanovalcev ali delavcev Doma najde kakršenkoli predmet, ki ni njegov in je očitno, da je osebna lastnina kake druge osebe, ga mora nemudoma izročiti lastniku, odgovorni medicinski sestri ali socialni službi.

11.člen

Vsak stanovalec ima možnost v sobi uporabljati telefon, klimatsko napravo, kabelski televizijski priključek, priključek za hladilnik in brezžično internetno povezavo.

Navedene storitve, razen brezžične internetne povezave in klimatske naprave, se obračunajo mesečno skladno z veljavnimi ceniki na podlagi evidenc, ki jih vodi:

- recepcija za porabo telefonskih impulzov preko telefonske centrale,
- socialna služba za uporabo televizijskega priključka in hladilnika.

Telefonski aparati in klimatske naprave so nameščeni v sobah in so last Doma. Televizijski sprejemniki in hladilniki niso del sobnega inventarja in so za uporabo stanovalcem na voljo v skupnih prostorih.

Druga naročniška razmerja z zunanjimi ponudniki (časopisi, revije, drugo) uredijo stanovalci, njihovi zakoniti zastopniki ali svojci sami.

II. BIVANJE

Sobe

12.člen

Vse sobe so oštevilčene in označene z imeni in priimki stanovalcev.

13.člen

Sobe so opremljene z opremo, ki je last Doma. Stanovalci lahko sobe dodatno opremijo oziroma dekorirajo z manjšimi predmeti, po predhodni odobritvi direktorja.

Stanovalci Doma so osebno odgovorni za sobni inventar, vso opremo sob in ključke sob. Premeščanje ali odstranjevanje opreme in inventarja iz sob je dovoljeno le ob predhodnem soglasju direktorja.

14.člen

V sobah je prostor za potrebno osebno garderobo in druge drobne osebne predmete, ki jih vzdržuje stanovalec sam. V primeru, da sam tega ne zmore, prevzame to skrb po predhodnem dogovoru Dom.

Vsi predmeti morajo biti shranjeni na za to določenih mestih. Prostori pod mizami, posteljami, predalniki in nočnimi omaricami morajo biti prazni in dostopni za čiščenje.

15.člen

V sobah ni dovoljeno uporabljati kuhalnikov, pečic, likalnikov ali drugih grelnih teles.

V sobah ni dovoljeno shranjevati pokvarljivih živil in nevarnih snovi (kot npr. razredčila, bencin, lahko vnetljiva čistila).

Zaposleni so dolžni in upravičeni nemudoma odvzeti vse predmete iz prvega in drugega odstavka tega člena.

16.člen

Sobe morajo biti iz varnostnih razlogov ter zaradi opravljanja del in nalog vedno dostopne zaposlenim. Delavci Doma so dolžni pred vstopom v sobe stanovalcev potrkat ali pozvoniti in delo opravljati čim manj moteče, ob upoštevanju želja stanovalcev ter na način, da pri tem ohranijo spoštovanje in integriteto stanovalcev.

V sobah so nameščeni zvonci oz. klicne naprave, s katerimi lahko stanovalec pokliče pomoč.

17.člen

Kajenje je v zaprtih prostorih Doma prepovedano.

Ne glede na prejšnji odstavek je dovoljeno kaditi v tistih zaprtih prostorih, ki niso namenjeni skupni rabi (sobe), kadar v njih bivajo samo kadilci. V času prisotnosti zaposlenih je v sobah prepovedano kaditi.

18.člen

Delavci, stanovalci in obiskovalci morajo upoštevati in se ravnati v skladu s protipožarnimi predpisi.

Delavci, stanovalci in obiskovalci so dolžni ravnati s premoženjem Doma smotrno in kot dobri gospodarji.

19.člen

V Domu ni dovoljeno imeti domačih živali.

V domske prostore je dovoljeno voditi domače živali le za terapevtske namene in v drugih primerih, če to odobri direktor ali drug pooblaščen delavec pod pogojem, da je žival zdrava in redno cepljena.

Hranjenje prosto živčih ptic na balkonih in v okolici Doma ni dovoljeno, razen na za to določenih mestih (krmilnice).

Prepovedano je metanje predmetov in hrane skozi okna ali čez balkone.

20.člen

Stanovalci, uporabniki električnih invalidskih vozičkov, so dolžni električni invalidski voziček uporabljati skladno z navodili proizvajalca za uporabo in hitrost vožnje prilagoditi tako, da z vožnjo ne ogrožajo ostalih stanovalcev, delavcev in obiskovalcev Doma oziroma ne poškodujejo stavbe in inventarja Doma.

Stanovalci, uporabniki električnih invalidskih vozičkov, ob vselitvi oziroma ob pridobitvi električnega invalidskega vozička podpišejo izjavo o ustrezni uporabi električnega invalidskega vozička.

Skupni prostori

21.člen

Skupni prostori so vsi prostori Doma, namenjeni interesnim dejavnostim, rekreaciji, razvedrilu, sprejemanju obiskov, druženju in družabnim aktivnostim ter bivanju in počitku stanovalcev ter drugih ljudi, vključenih v dnevno oskrbo Doma, vključno z vrtom.

Čajne kuhinje

22.člen

Čajne kuhinje, razen na negovalnih oddelkih, so namenjene kuhanju napitkov in manj zahtevnemu kuhanju priboljškov, hranjenju živil in manjše kuhinjske posode.

Čajne kuhinje so opremljene s štedilnikom, kuhinjskimi omaricami in hladilnikom.

23.člen

Pristojni delavci Doma enkrat tedensko pregledajo čajne kuhinje in hladilnike ter odstranijo vsa živila, ki so pokvarjena, jim je pretekel rok trajanja ali niso primerna za uživanje.

24.člen

Stanovalci so dolžni skrbeti za primerno, varčno in varno uporabo čajnih kuhinj (voda, elektrika, oprema).

Posode in jedilnega pribora, ki ni osebna last, stanovalci ne smejo zadrževati v sobah.

Kopalnice

25.člen

Vsi stanovalci Doma so dolžni skrbeti za osebno higieno in so se dolžni redno kopati.

26.člen

Stanovalci morajo zaradi osebne varnosti o vsaki uporabi kopalnice obvestiti zdravstveno-negovalno osebje.

Dvigala

27.člen

Dvigala se uporabljajo na lastno odgovornost in v skladu z navodili za uporabo.

III. PREHRANA

28.člen

Predlog jedilnika pripravi komisija, ki jo sestavlja vodja kuhinje in dva stanovalca (predstavnik stanovalcev). Komisija se sestane vsak teden ter pripravi jedilnik za en teden vnaprej.

Pripombe na jedilnik in želje lahko stanovalci preko svojih predstavnikov redno javljajo socialnemu delavcu, vodji ZNO ali vodji prehrane.

29.člen

Kuhinja pripravlja starosti in zdravstvenem stanju starostnikov ter letnemu času primerno celodnevno prehrano ter prehrano prilagojeno željam in zdravstvenemu stanju stanovalcev (vegetarijansko, sladkorna, žolčna in druge diete, pasirana hrana).

Dietno oziroma pasirano prehrano odredi zdravnik.

30.člen

Vsi stanovalci se hranijo v jedilnici, po vnaprej določenem razporedu za zajtrk, kosilo in večerjo, ki je objavljen v jedilnici.

Razen stanovalcev se v jedilnici hranijo tudi zaposleni in zunanji abonenti.

31.člen

Stanovalcem, ki zaradi svojega zdravstvenega stanja jedo v sobah ali dnevnem prostoru nadstropja, prinašajo hrano zaposleni.

Na negovalnih oddelkih jedo stanovalci v dnevnem prostoru na oddelku oziroma v sobah.

32.člen

Iz jedilnice se ne sme odnašati posode in pribora, razen morebitne tiste posode ali pribora, ki je osebna last stanovalcev in so jo s seboj v jedilnico tudi prinesli.

33.člen

V jedilnico je dovoljen vstop le primerno oblečenim in urejenim osebam.

IV. DRUGA OSNOVNA IN SOCIALNA OSKRBA

Pranje perila

34.člen

Vso osebno perilo in obleka stanovalcev se pere v pralnici Doma.

Pranje in čiščenje oblačil ali drugih predmetov v kopalnicah in sanitarijah ni dovoljeno, kakor tudi ne sušenje perila ali drugih predmetov v sobah, na balkonih in v skupnih prostorih.

35.člen

Oštevilčeno umazano osebno perilo in obleko izročijo stanovalci v pranje v za to namenjeni vreči, ki jo odložijo v za to določen prostor.

Pristojni delavci poberejo perilo za pranje in ga nato čistega vrnejo.

Dom ne odgovarja za neoznačeno osebno perilo in obleko stanovalca.

36.člen

Pranje perila se opravlja glede na razpored pranja.

Če stanovalci želijo, da jim delavci v pralnici zlikajo kakšen njihov kos perila ali obleke, se o tem dogovorijo z vodjo pralnice.

Čiščenje

37.člen

Vsi zaposleni, stanovalci in obiskovalci so dolžni vzdrževati red in čistočo Doma. Vse prostore Doma čistijo za to določeni delavci.

Stanovalci so delavcem dolžni dovoliti vstop v sobe ter jim omogočiti čiščenje, zračenje prostorov in obvezno puščanje vode.

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

Stanovalci so po svojih zmožnostih enako kot delavci dolžni ob neurjih, dežju in sneženju zapirati okna in vrata v vseh dostopnih prostorih Doma. Okna in vrata je potrebno zapirati tudi takrat, ko so zaradi visokih temperatur prižgane klimatske naprave.

Vzdrževanje in popravila

38.člen

Vzdrževalna dela in popravila okvar v Domu opravlja pristojni delavec – vzdrževalec oziroma zunanji izvajalec, ki ga izbere Dom.

Stanovalci ne smejo sami opravljati popravil okvar ali poškodb na objektu, instalacijah, napravah in opremi Doma.

39.člen

Stanovalci in zaposleni obvestijo o okvarah na objektu, instalacijah, napravah in opremi Doma recepcijo Doma, ki obvestila posreduje vzdrževalcu. Stanovalci lahko ta obvestila posredujejo tudi osebju na oddelku, ki je dolžno ta posredovati recepciji.

Recepcija

40.člen

V Domu je organizirana recepcijska služba. Recepcija dela vsak dan, v poletnem času (od aprila do septembra) od 06.00 do 21.00 ure, v zimskem času (od oktobra do marca) od 6.00 do 20.30 ure.

Recepcija za stanovalce opravlja naslednje naloge:

- posredovanje informacij, usmerjanje in spremljanje stanovalcev in obiskovalcev,
- upravljanje telefonske centrale (sprejemanje, prevezave in posredovanje klicev) ter vodenje evidence in priprava podatkov za obračun telefonskih pogovorov,

- sprejemanje obvestil in beleženje odsotnosti stanovalcev, nadziranje odhodov in prihodov s posebno skrbnostjo za stanovalce, ki potrebujejo spremstvo,
- sprejemanje in razdeljevanje pošte stanovalcem,
- sprejemanje, beleženje in posredovanje naročil stanovalcev za frizerja in pedikerja,
- sprejemanje, beleženje in posredovanje prijav o okvarah in drugih storitvah za vzdrževalce,
- sprejemanje in posredovanje drugih obvestil,
- skrb za knjigo pritožb in pohval,
- odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat.

41.člen

Stanovalcem je zagotovljena tajnost in nedotakljivost pošte in hitra vročitev.

Navadne poštna pošiljke in časopise za stanovalce prevzame recepcija, ki jih isti dan izroči naslovniku. Priporočeno oziroma osebno pošto sprejme stanovalec osebno po posredovanju recepcije.

Aktivnosti za stanovalce

42.člen

Ob praznikih in drugih priložnostih Dom organizira kulturne in zabavne prireditve: proslave, nastope posameznikov in skupin, likovne razstave, športne in družabne igre, piknike, izlete, druge dogodke.

Stanovalci lahko s pomočjo delavcev izdajajo interno glasilo.

Za organizacijo aktivnosti so zadolženi animator, delovni terapevt, socialni delavec in strokovni delavec za socialno varstvene storitve ter prostovoljci.

43. člen

Dom ima lastno knjižnico, ki je namenjena vsem stanovalcem Doma. Dom organizira tudi izposajo knjig iz Mestne knjižnice Ljubljana, enote Bežigrad. Za urejanje knjižnice in izposajo skrbi delovna terapija.

Stanovalcem so na voljo časopisi, revije in druge publikacije, ki se nahajajo v recepciji. Evidenco izposoje vodi recepcija.

44. člen

V delo Doma se vključujejo prostovoljci, v skladu s splošnimi predpisi, ki urejajo prostovoljsko dejavnost in Programom prostovoljskega dela v DSO Ljubljana Bežigrad.

45.člen

Dovoljena in zaželena je prostovoljna pomoč stanovalcev pri raznih opravilih in aktivnostih v Domu (čiščenje, urejanje okolice, opravila v pralnici, pomoč v recepciji, aktivnosti za stanovalce...), kar ureja Pravilnik o prostovoljnem delu stanovalcev in nagradah za prostovoljno delo.

V. ZDRAVSTVENE STORITVE

46.člen

Dom opravlja storitve zdravstvene nege, fizioterapije in delovne terapije.

47.člen

Dom zagotavlja zdravstveno obravnavo stanovalcev v domski ambulanti. Izvaja jo zdravnik splošne medicine iz Zdravstvenega doma Ljubljana Bežigrad.

48.člen

Specialistične storitve s področja psihiatrije ter druge morebitne specialistične storitve se opravljajo v Domu v okviru, ki ga zagotovi Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

49.člen

Podatke o medicinskih diagnozah, izvidih, predpisanih zdravilih in prognozah zdravljenja lahko daje svojcem oziroma zakonitemu zastopniku samo zdravnik.

50.člen

Za nujno zdravniško pomoč dežurnega zdravnika za akutno obolelega stanovalca izven delovnega časa zdravnika v Domu pokliče odgovorna medicinska sestra.

51.člen

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

Dom v okviru svojih dejavnosti ne organizira in ne zagotavlja spremstva stanovalcem ob nujnih prevozi v zdravstveno ustanovo in v primeru osebnih opravkov (zdravniški pregled, banka, pošta idr.). Za spremstvo so dolžni poskrbeti stanovalci, njihovi zakoniti zastopniki oziroma svojci.

VI. DODATNE STORITVE

52.člen

Dom opravlja dodatne storitve v okviru svoje osnovne dejavnosti in kot dodatno gospodarsko dejavnost.

V okviru osnovne dejavnosti Dom izvaja dodatne storitve, ki presegajo storitve osnovne oskrbe po predpisih o standardih in normativih domskega varstva. Te storitve so namenjene izpolnjevanju dodatnih individualnih želja stanovalcev in so jim dostopne po lastnem izboru in dodatnem plačilu.

V okviru svoje tržne dejavnosti Dom zagotavlja tudi druge dodatne storitve, ki so določene z ustanovitvenim aktom in s Statutom Doma (frizerske in pedikerske storitve, slaščice in narezki, storitve bifeja, malice in kosila, dostava obrokov na dom, storitve pralnice idr.). Storitve lahko koristijo tako stanovalci kot tudi zunanji interesenti. Te storitve Dom izvaja bodisi z zaposlenimi bodisi z zunanjimi izvajalci.

Vse dodatne storitve so plačljive skladno z veljavnimi in objavljenimi ceniki.

Frizerske in pedikerske storitve

53.člen

Frizerske in pedikerske storitve se izvajajo tedensko, ob vnaprej določenih urah. Delovni čas in cenik sta javno objavljena. Stanovalci se na storitev najkasneje dan prej prijavijo v recepciji Doma.

Šiviljske storitve

54.člen

Šiviljske storitve opravlja pralnica Doma po veljavnem in objavljenem ceniku.

Bife, slaščice in narezki

55.člen

Domski bife obratuje v skladu z obratovalnim časom, ki je prilagojen potrebam stanovalcev in organizacijskim zmožnostim doma.

Urnik obratovanja in cenik sta objavljena v bifeju.

Vinjenim osebam in mladoletnim osebam bife ne streže alkoholnih pijač.

V bifeju lahko stanovalci in obiskovalci naročijo slaščice in narezke, ki jih pripravlja kuhinja.

VII. ODHODI, PRIHODI, OBISKI

56.člen

Stanovalci imajo pravico do prostega izhoda skladno s hišnim redom.

57.člen

Vhodna vrata Doma so odprta vsak dan, v poletnem času (od aprila do septembra) od 06.00 do 21.00 ure, v zimskem času (od oktobra do marca) od 6.00 do 20.30 ure. Izven navedenega časa so vrata zaklenjena.

Stanovalci, ki se vračajo v Dom v času, ko so vrata zaklenjena, morajo ob prihodu pozvoniti, dežurno osebje Doma pa se bo odzvalo kakor hitro bo to mogoče. Zaželeno je predhodna najava kasnejšega povratka v Dom. Enako velja za odhod v času, ko so vrata zaklenjena.

58. člen

Stanovalci morajo vsako svojo odsotnost javiti diplomirani medicinski sestri ali odgovorni medicinski sestri na enoti in receptorju.

Stanovalci, ki odhajajo iz Doma za daljši čas (več kot en dan), so dolžni izročiti ključke sobe v hrambo receptorju. Receptor daljšo odsotnost zabeleži.

V času odsotnosti stanovalca v njegovi sobi in po njegovih osebnih stvareh ni dovoljeno brskati, razen v izjemnih primerih, ki so: smrt stanovalca, preprečitev ali odvrnitev hujše škode, izvajanje vzdrževalnih del, preprečitev kaznivega dejanja ipd. V sobo odsotnega stanovalca lahko glede na razlog vstopi direktor, socialni delavec, diplomirana medicinska sestra vodja tima, srednja medicinska sestra in/ali negovalka na enoti ter vzdrževalec oziroma drug od direktorja pooblaščen delavec.

Svojci stanovalca lahko v njegovi odsotnosti vstopijo v sobo le v spremstvu pooblaščenega delavca.

59. člen

Obiski so zaželeni v časovnih terminih, ki so objavljeni pri glavnem vhodu. Obiskovalci so se pri receptorju dolžni legitimirati in sporočiti, h komu so namenjeni. Redni obiskovalci, ki jih receptor že pozna, so dolžni zgolj sporočiti svoj prihod. O morebitnih obiskih v času, ko so vrata Doma zaklenjena, se je potrebno dogovoriti z odgovorno medicinsko sestro. Ob prihodu obiskovalec pozvoni, da mu dežurno osebje omogoči vstop.

60. člen

Na oddelku mlajših invalidov velja posebni režim obiskov na podlagi dogovora med stanovalci in direktorjem.

61. člen

Obiski so dovoljeni v skupnih prostorih in v sobi stanovalca. Če obiskani v sobi ne biva sam, je potrebno trajanje obiska in število obiskovalcev prilagoditi tako, da bo sostanovalec čim manj moten. Sostanovalec mora glede obiskov podati ustno soglasje.

Če je obisk v času izvajanja nege, delavci Doma zaprosijo obiskovalca, da se za čas nege umakne iz sobe.

62. člen

Stanovalci in delavci Doma so dolžni zagotavljati mir za nemoten počitek stanovalcev v času, ko so vrata doma zaprta.

63. člen

Dom skladno s predpisi o varovanju osebnih podatkov izvaja nadzor z videonadzornim sistemom zaradi zagotavljanja nadzora vstopa ali izstopa zaradi varovanja premoženja in varnosti ljudi, na vseh vhodih in izhodih domske stavbe ter na parkirišču Doma.

Videonadzorni sistem upravlja receptorska služba. Dostop do podatkov videonadzornega sistema ima direktor in drug pooblaščen delavec.

64.člen

Vsako snemanje in fotografiranje s strani domskega osebja, stanovalcev ali obiskovalcev v notranjosti Doma je brez soglasja prisotnih prepovedano.

Direktor ali drug pooblaščen delavec lahko dovoli snemanje in fotografiranje v notranjosti Doma, če gre za javno prireditve.

VIII. KOMUNIKACIJSKA SREDSTVA

65.člen

V Domu je za komunikacijo med stanovalci in svojci ali drugimi osebami, s katerimi želi stanovalec navezati stik, dopustna uporaba sodobnih komunikacijskih orodij, ki omogočajo video snemanje in neposreden prenos teh posnetkov (primer Skype, Zoom..). Tovrstna uporaba pa ni dovoljena med nujnimi opravili osebja Doma, ki zagotavljajo izvajanje zdravstvenih in socialno varstvenih storitev, kot sta zdravstvena ali osebna nega oziroma v kakršni koli drugi nujni prisotnosti osebja Doma v sobi stanovalca. V navedenih primerih mora stanovalec na zahtevo osebja Doma izklopiti video snemanje na vseh napravah, ki to omogočajo. Prav tako ni dovoljeno z video klicem snemati drugih stanovalcev ali obiskovalcev Doma.

Video snemanje in hramba posnetkov v sobah, kjer bivajo stanovalci, brez pisnega soglasja Doma ni dovoljena.

IX. ŽELJE, PRITOŽBE IN POHVALE

66.člen

Stanovalci sodelujejo pri izvajanju storitve z neposrednim sodelovanjem pri izdelavi individualnega načrta obravnave, ki ga koordinira socialna služba. Stanovalci in njihovi svojci lahko kadarkoli socialni služb sporočijo svoje želje v zvezi z bivanjem in drugimi storitvami v Domu.

67.člen

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 pooblaščenih oseb Doma. Za dajanje informacij o vprašanjih socialne oskrbe je pristojna socialna služba, za vprašanja glede zdravstvene nege pa vodja zdravstvene nege in timske medicinske sestre.

68.člen

O premestitvah v Domu na željo stanovalca ali njegovega zakonitega zastopnika ali na predlog zdravnika odloča Komisija za sprejem, premestitve in odpust stanovalcev skladno s Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva ter Kriteriji za prednostne notranje premestitve uporabnikov Doma starejših občanov Ljubljana Bežigrad.

69.člen

Stanovalci in njihovi svojci lahko svoje pripombe, pohvale in predloge posredujejo na naslednje načine:

- vpišejo v knjigo pohval in pritožb, ki se nahaja v recepciji,
- pisno oddajo v recepciji, tajništvu ali v nabiralnik pred ambulanto,
- ustno posredujejo socialni službi, odgovorni medicinski sestri, direktorju,
- pisno ali ustno posredujejo članom Sveta Doma,
- posredujejo na zboru stanovalcev,
- izrazijo na tedenskih skupinah na oddelkih.

Postopke za pritožbe in ugovore natančneje določa interni pravilnik Doma Pritožbene poti uporabnikov v zvezi z izvajanjem pravic, ki je stanovalcem, njihovim zakonitim zastopnikom ali svojcem na voljo v tajništvu Doma in v socialni službi.

X. SOUPRAVLJANJE STANOVALCEV

70.člen

Stanovalci se zaradi medsebojnega sodelovanja v domskih zadevah in sodelovanja z upravo združujejo po potrebi na Zboru stanovalcev in redno (4 krat letno) na Svetu stanovalcev.

71.člen

Naloge in pravice Zbora stanovalcev:

- volijo člane v Svet stanovalcev,
- volijo predstavnika stanovalcev v Svet Doma,
- z željami, pripombami in predlogi sodelujejo pri organiziranju dejavnosti, ki izboljšujejo kvaliteto življenja v Domu.

Sklepi zbora stanovalcev se sprejemajo z večino prisotnih, zapisniki pa se objavijo na oglasnih deskah in posredujejo socialni službi.

72.člen

Svet stanovalcev je pristojen za reševanje težav stanovalcev Doma in neposredno sodelovanje z direktorjem in drugimi pristojnimi delavci

Člani Sveta stanovalcev zbirajo želje, pripombe in predloge stanovalcev, ki jih obravnavajo na sestankih, ki se organizirajo po potrebi. Svoje sklepe posredujejo direktorju in drugim pristojnim delavcem.

Člani Sveta so izvoljeni za 4 leta z večino prisotnih na zboru stanovalcev,

O sestankih Sveta stanovalcev se piše zapisnik.

73.člen

Stanovalci imajo enega (1) predstavnika v Svetu Doma.

XI. DARILA IN POSLOVNI OBISKI

74. člen

Prepovedano je posojanje denarja delavcem ali sposojanje denarja od delavcev.

75.člen

Delavec ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem dela in mora darilo zavrniti, razen protokolarnih daril in priložnostnih daril manjše vrednosti, ki se jih tradicionalno ali običajno izroča ob določenih dogodkih (kulturnih, slavnostnih, zaključkih izobraževanja, usposabljanja, ob praznikih ipd), če ne presegajo vrednosti 100 EUR.

Delavec mora v primeru sprejema darila izpolniti obrazec za evidentiranje prejetega darila in ga izročiti pooblaščenemu delavcu za vodenje seznama daril. Prejemnik obrazca ne izpolni v primeru prejema darila zanemarljive vrednosti (vrednost do 50 EUR).

V nobenem primeru delavec ne sme sprejeti darila v zvezi z opravljanjem dela, če se kot darilo izročajo denar, vrednostni papirji, darilni in vrednostni boni ter kartice in drage kovine, če bi izročitev oziroma sprejem takšnega darila pomenila kaznivo dejanje, če je to prepovedano z drugim zakonom ali na njegovi podlagi izdanimi predpisi in če darilo lahko vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje dela.

76.člen

Poslovni obiski posameznikov ali skupin oziroma vsi obiski, ki niso svojci oziroma željeni obiskovalci stanovalca, so dovoljeni le ob predhodni odobritvi direktorja.

Prosilci za sprejem lahko sobo stanovalca pogledajo le z njegovo privolitvijo.

77.člen

Obiski izvajalcev družabnih oziroma interesnih aktivnosti (nastopajoči, prostovoljci, drugi sodelujoči) so dovoljeni ob dogovoru s socialno službo, animatorjem, delovno terapijo ali drugim pooblaščenim delavcem.

XII. VERSKA OSKRBA

78.člen

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

V Domu je možna katoliška in druga verska oskrba.

79.člen

Sveta maša ali drugi verski obredi se za stanovalce in njihove svojce opravljajo v zato določenem prostoru in času.

Katoliški duhovnik redno obiskuje stanovalce vsak prvi petek v mesecu in ob sobotah.

Verski obredi oziroma individualni obiski duhovnika ali drugega predstavnika vere se v sobi opravljajo na način, da ne motijo ali vznemirjajo drugih sostanovalcev.

V izrednih primerih lahko duhovnik ali drug predstavnik vere obišče stanovalce izven določenih terminov, če se tako dogovori z odgovorno medicinsko sestro in recepcijo oziroma kadarkoli, če se za obisk težko obolelega stanovalca dogovorijo stanovalčev zakoniti zastopnik ali svojci z odgovorno medicinsko sestro.

XIII. POSTOPEK V PRIMERU SMRTI STANOVALCA

80. člen

Stvari umrlega, ki je bival v dvo- ali več-posteljni sobi odgovorna medicinska sestra zaklene v omaro, če je umrl bival v enoposteljni sobi, pa zaklene sobo. Če je stanovalec imel pri sebi gotovino, dokumente ali dragocenosti, jih izroči v hrambo socialni službi oziroma na drugo za to določeno mesto, če socialna služba takrat ne dela. Odgovorna medicinska sestra mora prvi delovni dan socialne službe po nastalem dogodku vredne stvari izročiti socialni službi, ki stvari popiše.

81.člen

Socialna služba stvari umrlega stanovalca izroči zakonitemu zastopniku, svojcu oziroma osebi, ki je v Domu podala izjavo za doplačilo stroškov po tem, ko zaključi vse formalnosti v zvezi s prenehanjem bivanja stanovalca v Domu.

O izročitvi vrednih stvari (gotovino, dokumente, dragocenosti) socialna služba prejemniku izda potrdilo.

Svojci umrlega stanovalca so dolžni odnesti vse stvari umrlega stanovalca. V nasprotnem primeru Dom organizira odvoz in storitev odvoza obračuna po veljavnem ceniku.

XIV. KAZENSKÉ DOLOČBE

82.člen

O kršitvah hišnega reda stanovalci, njihovi svojci ali delavci Doma obveščajo socialno službo. Le-ta s prijavo in morebitnimi drugimi zbranimi podatki seznani Komisijo za sprejem, premestitve in odpust stanovalcev.

83.člen

Lažje kršitve hišnega reda so vse kršitve določil hišnega reda, ki niso izrecno določene kot hujše.

84.člen

Hujše kršitve hišnega reda so:

1. grob in žaljiv odnos do sstanovalcev, zaposlenih ali obiskovalcev,
2. nasilno obnašanje in medsebojno obračunavanje,
3. pijančevanje in razgrajanje,
4. namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitve opreme in drugega premoženja Doma,
5. neplačevanje oskrbnih stroškov dva meseca zapored oziroma dva meseca v letu.

85.člen

V primeru ugotovljene kršitve Komisija za sprejem, premestitve in odpust stanovalca ali njegovega zakonitega zastopnika:

1. ustno opozori in ga pozove, da se vzdrži ugotovljenih kršitev,
2. pisno opozori in ga pozove, da se vzdrži ugotovljenih kršitev,
3. izreče javni opomin, da se vzdrži ugotovljenih kršitev, ki se ga objavi na oglasni deski,
4. direktorju predlaga selitev znotraj Doma, premestitev v drug zavod ali odpust stanovalca iz Doma.

Komisija za sprejem, premestitve in odpust stanovalcev za prvo kršitev izreče najmilejšo sankcijo, v primeru ponovitve iste ali povzročitve druge kršitve sankcije stopnjuje po prej navedenem vrstnem redu, razen če glede na težo kršitve odloči drugače.

V primeru hujše kršitve lahko Komisija brez predhodnih opozoril stanovalcu direktorju predlaga selitev stanovalca znotraj Doma, premestitev v drug zavod ali odpust iz Doma v skladu s Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva. O predlogu komisije odloči direktor z odločbo.

V primeru kršitve določbe četrte in pete točke prejšnjega člena Dom do kršitelja uveljavlja odškodninski zahtevek za povzročeno škodo.

KONČNE DOLOČBE

86.člen

Hišni red se lahko spremeni na predlog direktorja zaradi spremenjenih potreb oziroma okoliščin in ga je potrebno usklajevati s splošnimi in internimi predpisi. Vse spremembe sprejema in potrjuje Svet Doma.

87.člen

Ta hišni začne veljati, ko ga sprejme Svet Doma, uporabljati pa se začne dan po objavi na oglasni deski in internetni strani Doma.

S sprejemom tega hišnega reda preneha veljati hišni red, ki ga je dne 22. 11. 2022 sprejel Svet Doma.

Številka:0070-1/2024-8

V Ljubljani, 11.6.2024

Predsednik Sveta DSO Ljubljana Bežigrad

Zvone Čadež



ku [Signature]

Javno objavljeno dne: 12.6.2024