
Na podlagi 19. in 73. člena Statuta Doma upokojencev Center, Tabor-Poljane, Ljubljana, št. 020-1/2016-7 z dne, 7.9.2016, je Svet Doma upokojencev Center, Ljubljana na svoji 6. redni seji dne, 9.11.2021 sprejel

HIŠNI RED

Doma upokojencev Center, Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem aktom Dom upokojencev Center, Ljubljana (v nadaljevanju: zavod) podrobneje ureja pravice in dolžnosti stanovalcev ter pravila nastanitve in bivanja v enotah zavoda, in sicer:

- v enoti Tabor, Tabor 10, 1000 Ljubljana (matična enota),
- v enoti Poljane, Ulica Janeza Pavla II/4, 1000 Ljubljana,
- v enoti Roza kocka, Regentova cesta 1, 1000 Ljubljana.

2. člen

Hišni red prejme stanovalec ob prihodu v zavod in ga je dolžan spoštovati in upoštevati. Prav tako so dolžni upoštevati Hišni red svojci, zaposleni in obiskovalci stanovalcev v zavodu.

II. NASTANITEV

3. člen

Novo sprejeti stanovalec se nastani v tisti del zavoda, v katerem se izvajajo storitve oskrbe za katero je stanovalec sklenil dogovor z zavodom (stanovanjski del, negovalni del, bivalna enota za osebe obbolele za demenco).

Glede na spremenjeno zdravstveno stanje in potrebe po drugačni oskrbi stanovalca, si zavod pridružuje pravico spremeniti obseg in vrsto storitev, oziroma preselitev stanovalca v ustrezni del zavoda (oddelek) v skladu s Pravilnikom o sprejemu, premestitvi in odpustu.

4. člen

Novega stanovalca in osebe, ki ga spremljajo, sprejme socialni delavec. Seznanj jih z razporeditvijo prostorov v zavodu, jih predstavi zaposlenim in sostanovalcem iz njegove bližnje okolice nastanitve v zavodu (v bivalni enoti/nadstropju).

Socialni delavec ob sprejemu stanovalca v zavod stanovalca seznanj s protokolom označevanja osebnega perila ter načinom ravnanja in oddajanja osebnega perila v pranje, s potmi podajanja ugovorov in pritožb ter drugimi akti zavoda, pomembnimi za bivanje v zavodu.

5. člen

Stanovalec ob vselitvi socialnemu delavcu pokaže veljaven osebni dokument in druge podatke, ki so potrebni za izpolnitev osebnega kartona stanovalcev.

III. UPORABA PROSTOROV

6. člen

Stanovalci so dolžni uporabljati sobe, skupne prostore, objekte in naprave tako, da pri tem ne ovirajo drugih stanovalcev in na način, da jih ne poškodujejo.

V primeru poškodbe in odtujitve opreme zavoda (pohištva, aparatov ...) ali poškodbe stavbe in stavbnega pohištva (stene, vrata, okna tla ...), bo zavod sam izvedel popravilo ali nakup odtujene opreme, nastali strošek, pa bo zaračunal stanovalcu pri obračunu oskrbnine.

7. člen

Stanovalec lahko svojo sobo, ki je opremljena z opremo zavoda, v soglasju z vodstvom zavoda dodatno opremi z lastno dodatno opremo (npr. radio, TV, slike, hladilnik ...).

Zavod ne odgovarja za vrednostne predmete, dragocenosti, dokumente, osebno lastnino in denar, ki ga stanovalci hranijo v sobah. Svetujemo, da večje vsote denarja in vrednostne predmete hranite na varnem mestu izven zavoda.

8. člen

V zavodu ni dovoljeno uporabljati kuhalnikov, električnih peči za ogrevanje, mikrovalovnih pečic, likalnikov, grelcev za vodo in drugih malih gospodinjskih aparatov, zaradi varstva pred požarom.

10. člen

Dnevni prostori služijo kot nadstropne jedilnice, namenjene so tudi druženju, gledanju TV in sprejemanju obiskov.

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

11. člen

Kajenje je dovoljeno izključno v prostorih za kajenje, ki so za to ustrezno označeni. Kajenje v sobah, v jedilnici, v čajnih kuhinjah, v dnevnih prostorih ter v drugih skupnih prostorih ni dovoljeno.

12. člen

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

13. člen

Ob čiščenju prostorov in pred izvedbo inventure je stanovalec dolžan na zahtevo zaposlenega odpreti tudi zaklenjene omare, predale in mize. Njihovo čiščenje in pregled sta dovoljena samo v prisotnosti stanovalca. Pregled omar brez prisotnosti stanovalca je dovoljen v primeru, ko stanovalec ni zmožen oz. ne želi sodelovati. Pregled opravi komisija, ki jo imenuje direktor.

IV. PREHRANJEVANJE

14. člen

Stanovalcem se obroki praviloma postrežejo v jedilnici zavoda, težje pomičnim stanovalcem pa v nadstropnih jedilnicah. Nepomičnim in bolnim stanovalcem se hrana postreže v sobah.

Jedilnik se pripravlja vnaprej in je objavljen na spletni strani zavoda ter pred vhodom v jedilnico. Pri oblikovanju mesečnega jedilnika lahko sodelujejo tudi stanovalci s svojimi predlogi. Svoje predloge lahko sporočijo v tajništvo.

15. člen

Zavod stanovalcem nudi najmanj tri obroke. Čas obrokov je objavljen na vidnem mestu pri vhodu v jedilnici zavoda.

V. IZHODI, ODSOTNOST, OBISKI

16. člen

Krajšo ali večdnevno odsotnost iz zavoda stanovalci oziroma svojci ali skrbniki predhodno pisno najavijo na predpisanem obrazcu, ki ga dobijo v recepciji/kavarni ali socialnemu delavcu.

Ob dejanskem odhodu se stanovalci ponovno javijo receptorju, da zabeleži njihov odhod. Prav tako se receptorju javijo tudi ob prihodu nazaj v zavod, kar se prav tako zabeleži v knjigo.

V primeru večdnevnega odhoda stanovalci z odgovorno medicinsko sestro dogovorijo vse potrebno glede terapije, ki jo prejemaajo.

17. člen

Vhodna vrata zavoda v poletnem času se zaklepajo med 21⁰⁰ uro zvečer in 6³⁰ uro zjutraj. Vhodna vrata zavoda v zimskem času se zaklepajo med 19³⁰ uro zvečer in 6³⁰ uro zjutraj.

Ob izhodu iz zavoda, v času, ko so vrata zavoda zaklenjena, stanovalec predhodno obvesti dežurno medicinsko sestro, ki mu omogoči izhod.

Ob prihodu v zavod v času, ko so vrata zavoda zaklenjena, stanovalec pozvoni ali pokliče dežurno medicinsko sestro. Številka mobilnega telefona je objavljena na vratih zavoda.

Popoln mir v zavodu mora vladati med 21³⁰ in 6⁰⁰ uro.

18. člen

Obiski v zavodu so dobrodošli in so praviloma zaželeni med 9⁰⁰ in 19⁰⁰ uro.

O morebitnih obiskih izven časovnega termina izhodov in prihodov se je potrebno dogovoriti z vodjo tima oziroma s socialnim delavcem.

Če je obisk v času, ko se v sobi izvaja zdravstveno nego pri stanovalcu, so se obiskovalci dolžni umakniti iz sobe.

Vodstvo zavoda lahko omeji ali prepove obiske v primerih povečanih nalezljivih bolezni/okužb ali iz drugih opravičljivih razlogov.

VI. POŠTA, TELEKOMUNIKACIJE, POPRAVILA

19. člen

Navadne poštna pošiljke ter časopise za stanovalce se od poštnega delavca prevzame v tajništvu oz. na recepciji zavoda.

Priporočene pošne in denarne pošiljke vroči poštni delavec osebno stanovalcu. V kolikor ima stanovalec pooblaščenca ali skrbnika za urejanje poštnih zadev, poštni delavec v tajništvu oz. v recepciji pusti obvestilo o prispeli pošiljki. Zavod v skladu s svojimi navodili uredi, da je obvestilo vročeno pooblaščenca ali skrbniku.

20. člen

Zavod v vseh sobah omogoča stanovalcu infrastrukturo za priključitev TV, interneta in telefona. Stanovalec sam sklene naročniško razmerje z operaterjem oz. dobaviteljem signala.

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

21. člen

Stanovalci o okvarah v sobah, instalacijah, napravah in opremi obvestijo zaposlene v posamezni bivalni enoti, ki obvestilo o okvari sporočijo recepciji zavoda.

VIII. INFORMIRANJE

22. člen

V avli zavoda je postavljena informativna tabla, s pomočjo katere se stanovalci, svojci in drugi obiskovalci seznanijo z osnovnimi podatki, ki jih potrebujejo za pridobivanje potrebnih informacij.

23. člen

Splošne informacije o počutju stanovalcev svojci pridobijo pri socialnem delavcu, informacije o zdravstveni negi in oskrbi pa svojci pridobijo pri vodji Službe zdravstvene nege in oskrbe ali diplomirani medicinski sestri v okviru njihovih pristojnosti.

24. člen

Podatke o zdravstvenem stanju, diagnozah, prognozah zdravljenja in terapiji svojci pridobijo pri zdravniku, ki stanovalca obravnava.

IX. URESNIČEVANJE INTERESOV STANOVALCEV

25. člen

Stanovalci zavoda lahko prostovoljno oblikujejo različne komisije in združenja.

Svoje interese v zavodu stanovalci uresničujejo preko sveta stanovalcev, ki se oblikujejo za vsako enoto posebej.

Svet stanovalcev obravnava vprašanja, ki so povezana z njihovim življenjem v zavodu.

Stanovalci lahko sporočajo predloge in svoje želje v zvezi z bivanjem v zavodu pri socialnemu delavcu ali vodstvu zavoda. Svoje pohvale in pritožbe lahko sporočajo tudi v knjigi pritožb in pohval, ki se nahaja v recepciji zavoda.

Če stanovalci ali njihovi svojci s posamezno storitvijo, odnosom zaposlenih ali sostanovalcev niso zadovoljni, vložijo ugovor ali pritožbo v skladu z določili Pravilnika o internih pritožbenih postopkih.

X. OBRAVNAVA UMRLEGA

26. člen

Oskrbo umrlega stanovalca izvedejo zaposleni zavoda, ki po ogledu mrliškega oglednika o smrti obvestijo podjetje Žale.

V primeru, ko stanovalec v zavodu umre, zaposleni obvestijo svojce in prosijo, da se oglasijo v socialni službi. Tam dobijo vse potrebne napotke in druge informacije za nadaljnje urejanje. Svojci so dolžni izprazniti sobo najkasneje v dveh dneh po smrti stanovalca, s tem da poravnajo stroške manjkajočih dni do izpraznitve. Svojci odpeljejo vse osebne stvari in predmete, ki so jih tekom bivanja pripeljali.

Če je umrli stanovalec brez svojcev, zavod o tem obvesti pristojne službe.

XI. VERSKI OBREDI

27. člen

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

28. člen

Sveta maša se za stanovalce opravi v klubskem oz. temu namenjenem prostoru.

Stanovalci se lahko udeležijo svete maše vsak 1. petek v mesecu oz. v drugem vnaprej dogovorjenem terminu med duhovnikom in zavodom.

Druga verska opravila opravi duhovnik ali druga oseba v stanovalčevi sobi na način, da ne moti drugih sostanovalcev.

XII. KRŠITVE HIŠNEGA REDA

29. člen

Za nemoteno življenje v zavodu morajo stanovalci, zaposleni in obiskovalci spoštovati določbe iz hišnega reda.

O kršitvah hišnega reda se obvesti socialno službo (socialno delavko). Le-ta zbere morebitne dopolnilne podatke, nakar s prijavo in zbranimi podatki seznaní direktorja in Komisijo za sprejem, premestitve in odpust stanovalcev.

Pri izvajanju disciplinskih ukrepov zoper stanovalce zavoda, se uporablja Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravic do institucionalnega varstva.

30. člen

Med hujše kršitve hišnega reda sodijo:

- grob in žaljiv odnos do zaposlenih ali sstanovalcev v zavodu,
- žaljiva verbalna komunikacija do zaposlenih,
- neupoštevanje pravil oziroma navodil zavoda,
- nasilno obnašanje in fizično obračunavanje v prostorih zavoda,
- pijančevanje in razgrajanje v prostorih zavoda,
- načrtno poškodovanje premoženja zavoda, uničenje ali odtujitev opreme in drugega premoženja zavoda,

V primeru ugotovljene kršitve hišnega reda se stanovalcem izreče eden od naslednjih ukrepov:

- ustni opomin,
- pisni opomin,
- premestitev ali odpust iz zavoda.

31. člen

Svojcem in drugim obiskovalcem, ki hujše kršijo pravila hišnega reda se prepove vstop v zavod.

XII. KONČNE DOLOČBE

32. člen

Z uveljavitvijo tega hišnega reda prenehajo veljati Hišna pravila stanovalcev Doma Upokojencev Center, Tabor – Poljane, Ljubljana, št. 026-1/2018- 2 z dne, 13.9.2018.

33. člen

Ta hišna pravila začnejo veljati v roku 8 dni od objave na oglasni deski zavoda.

Številka: 0070-1/2021 -12

Datum: 9.11.2021



Stanislava Majerle
predsednica sveta zavoda