



DOM UPOKOJENCEV CENTER, LJUBLJANA
Tabor 10, 1000 Ljubljana



HIŠNI RED

**DOMA UPOKOJENCEV CENTER,
LJUBLJANA**

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 9. redni seji dne, 2.6.2022 sprejel

HIŠNI RED

Doma upokojencev Center, Ljubljana

I. SPLOŠNE INFORMACIJE

Dom upokojencev Center, Ljubljana (v nadaljevanju: zavod) je socialnovarstveni zavod za starejše, ki opravlja institucionalno varstvo starejših, s katerim se upravičencem nadomeščajo ali dopolnjujejo funkcije zavoda in lastne družine, zlasti pa bivanje, organizirana prehrana in varstvo ter zdravstveno varstvo.

Zavod opravlja svojo dejavnost na treh lokacijah:

- 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.

II. PRAVICE IN OBVEZNOSTI

Oseba s sprejemom v zavod pridobi pravice in obveznosti stanovalca zavoda.

Ravnanje stanovalcev je omejeno samo s pravicami drugih stanovalcev ter pravili za varstvo pred požarom, sanitarnim in higienskim varstvom.

Ravnanje zaposlenih zavoda in drugih oseb s stanovalci je omejeno skladno s pravicami stanovalcev.

Stanovalci s sprejemom v zavod sprejmejo naslednje obveznosti:

- primeren odnos do sostanovalcev, obiskovalcev in zaposlenih zavoda;
- ravnanje po določilih hišnega reda;
- skrb za dobre medosebne odnose;
- spoštovanje in sodelovanje s sostanovalci in zaposlenimi zavoda;
- pravočasno izpolnjevanje finančnih obveznosti do zavoda;
- varovanje premoženja, ki ga uporabljajo;
- upoštevanje navodil glede zdravljenja, zdravstvene nege in oskrbe;
- ob morebitnih elementarnih nesrečah in izjemnih dogodkih (epidemiji) se morajo stanovalci ravnati po navodilih zaposlenih ali oseb, ki so zadolžene ali pooblašene za delo v tovrstnih primerih.

Zaposleni pri opravljanju storitev stanovalcem zagotavljajo individualnost, spoštovanje osebnosti ter upoštevanje njihovo kulturo, versko prepričanje in življenjske vrednote.

Določila hišnega reda, ki zadevajo splošna pravila glede prehranjevanja, kajenja in prepoved prinašanja alkoholnih pijač v zavod, veljajo tudi za zaposlene zavoda, študente, obiskovalce, prostovoljce in druge.

III. SPREJEM V ZAVOD

Postopek v zvezi s sprejemom ureja socialna delavka. Sprejemi v zavod praviloma potekajo ob delavnikih med 9. in 12. uro. Čas in datum vselitve se določita na podlagi dogovora med socialno delavko in prihodnjim stanovalcem oz. svojci.

V postopku sprejema zavod in prihodnji stanovalec oziroma njegov zakoniti zastopnik skleneta pisni dogovor o vrsti oskrbe, začetku izvajanja storitve, obsegu storitve, ceni storitve, osebe, ki bodo plačevale storitev, pogoje za spremembe in prenehanje veljavnosti dogovora. Namesto stanovalca lahko dogovor podpiše njegov zakoniti zastopnik oziroma skrbnik.

Stanovalec se mora za sprejem v zavodu zglasiti na dan, ki je v dogovoru določen kot začetek izvajanja storitve in šteje za dan sprejema v zavod.

Stanovalca in osebe, ki ga spremljajo, ob podpisu dogovora sprejme socialna delavka. Seznani ga s ključnimi strokovnimi delavci in sodelavci zavoda, njegovimi pravicami in dolžnostmi ter pravili življenja in dela v zavodu. Stanovalcu izroči naslednje dokumente:

- hišni red;
- pravila o razvrščanju stanovalcev v kategorije oskrbe;
- pravilnik o poteku postopka pritožbenih poti;
- cenike storitev.

Socialna delavka in vodja Službe zdravstvene nege in oskrbe (ali dipl. medicinska sestra) stanovalca seznani s sostanovalci, zaposlenimi, načinom bivanja in življenja v zavodu ter z razporeditvijo prostorov.

Ob sprejemu se sestavi zapisnik o sprejemu. Ob tem se popišejo vse stvari (obleka, obutev in drugi osebni predmeti), ki jih je stanovalec prinesel s seboj.

Osebna oblačila stanovalca morajo biti označena z identifikacijsko številko in prišita na oblačila. Identifikacijsko številko določi socialna delavka zavoda, oblačila pa takoj po vselitvi označi služba za vzdrževanje perila. Za neoznačeno garderobo zaposleni ne odgovarjajo.

Oblačila, ki jih svojci prinesejo pozneje, morajo predati zaposleni osebi v zavodu/enoti, kjer biva stanovalec. Za prinesena oblačila zaposleni organizira označitev.

Ob sprejemu v zavod je stanovalec dolžan:

- predložiti osebni dokument zaradi prijave in evidenc v zavodu;
- predložiti zdravstveno izkaznico;
- podati podatke za izpolnitev osebnega kartona;
- zagotoviti prenos zdravstvene kartoteke.

Zdravstveni karton se hrani v ambulanti ali prostoru namenjenem ambulantni dejavnosti. Medicinska sestra zdravstveno izkaznico izroči stanovalcu in spremljevalcu, ko je stanovalec napoten v zdravstveni zavod ali gre domov. Po vrnitvi je treba dokument vrniti.

Zavod ne odgovarja za vrednostne predmete in denar, ki jih stanovalci hranijo v sobah. Stanovalcem svetujemo, da večje vsote denarja in vrednostne predmete hranijo na varnem mestu zunaj zavoda.

Prijavo o začasnem prebivališču uredi zavod. Stanovalec ima lahko prijavljeno tudi stalno bivališče v zavodu samo v izrednih primerih.

Strokovni tim v 30. dneh po nastanitvi skupaj s stanovalcem in njegovimi svojci (ali skrbnikom) izdelava individualni načrt.

IV. NAMESTITEV

Stanovalci so nameščeni v eno ali dvoposteljnih sobah. Prostor (spalnica, dnevni prostori, hodniki, pisarne itd.) so opremljene z opremo zavoda. Stanovalec lahko sobo dodatno opremi (počivalnik, ogledalo, slike, svetilka, radijski sprejemnik, televizor, hladilnik) po dogovoru z vodstvom zavoda.

Za inventar v sobi in ključne so stanovalci osebno odgovorni. Odstranjevanje inventarja iz sobe ni dovoljeno. Če se ugotovi, da je stanovalec namenoma povzročil škodo na inventarju oz. da ta manjka, zavod zahteva povračilo za povzročeno škodo od stanovalca ali plačnika oskrbnine.

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

V sobah in kopalnicah so nameščeni klicni sistemi, s katerimi lahko stanovalec pokliče pomoč.

V vseh enotah/po nadstropjih so stanovalcem na voljo kuhinje (v sklopu dnevnega prostora), kjer si lahko skuhamo čaj ali kavo. Stanovalci so dolžni skrbeti za red in čistočo ter varnost v kuhinji.

Dnevni prostori po nadstropjih v enotah služijo kot jedilnice slabše gibljivim stanovalcem in stanovalcem na invalidskih vozičkih. Hkrati so namenjene tudi gledanju televizije, sprejemanju obiskov in drugim oblikam družabnega življenja v zavodu.

Za vzdrževanje reda in čistoče v objektih ter okolici zavoda so zadolžene ustrezne službe po dnevnem urniku dela. Stanovalci so tem službam dolžni dovoliti vstop ter omogočiti čiščenje in vzdrževanje. Dobrodošla je tudi prostovoljna pomoč stanovalcev ali svojcev.

Pri čiščenju prostorov je stanovalec dolžan odpreti tudi zaklenjene omare, predale in mize. Čiščenje in pregled slednjih je dovoljen samo v prisotnosti stanovalca in dveh zaposlenih oseb.

Zaposleni zavoda so pred vstopom v sobo stanovalca dolžni potrkati. Svoje delo morajo opravljati tako, da sta zagotovljena zasebnost in dostojanstvo stanovalca.

Oblačila stanovalcev perejo in likajo zaposleni službe za vzdrževanje perila, ki opravijo tudi manjša šiviljska popravila.

Pranje zahtevnejših oblačil (ročno pranje volnenih ali svilenih oblačil) zavod zaračunava posebej.

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.

V. PREMESTITEV

Stanovalec je lahko tudi premeščen v drugo sobo, enoto ali drugi zavod. Premestitev se opravi na predlog stanovalca oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali na predlog zavoda.

Zaprosilo stanovalca za premestitev znotraj zavoda se lahko zavrne samo, če premestitev ni možna zaradi prostorskih pogojev ali zaradi vrste storitve oziroma oskrbe, ki jo potrebuje stanovalec.

Premestitev v okviru zavoda na predlog zavoda se opravi na podlagi ugotovitve in predloga komisije za sprejem, premestitev in odpust, da je stanovalca zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve treba premestiti v drugo sobo, oddelek (negovalni) ali v drugo enoto zavoda, kjer je omogočeno izvajanje potrebne storitve oziroma oskrbe.

VI. ODPUST

Stanovalec je lahko odpuščen iz zavoda v naslednjih primerih:

- na predlog stanovalca oziroma njegovega zakonitega zastopnika;
- zaradi prenehanja razlogov za vključitev;
- zaradi hujših kršitev hišnega reda in zlorabe opojnih snovi;
- zaradi kršitev oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora.

Stanovalec oziroma njegov zakoniti zastopnik lahko kadarkoli brez obrazložitve razlogov vloži predlog za odpust. V primeru odpusta se dogovor sporazumno razveže ali izda odločba o odpustu.

VII. PREHRANJEVANJE

Predlog jedilnika pripravi skupina za pripravo jedilnika za en mesec naprej. Skupino sestavljajo vodje prehran (vseh treh enot zavoda) v sodelovanju z vodjam ZNO in direktorico zavoda. Pri oblikovanju jedilnika se upoštevajo predlogi in pripombe stanovalcev oz. skrbnikov. Mesečni jedilnik se lahko prilagodi/spremeni po posameznih enotah iz različnih razlogov, kot npr.: zaradi velikosti kuhinje, tehnološke opreme v kuhinji ali specifik stanovalcev.

Jedilnik se pripravlja za redne obroke in diete, ki jih stanovalcem predpiše zdravnik.

Stanovalci se prehranjujejo v zavodski jedilnici. V jedilnici zavoda se prehranjujejo tudi zaposleni.

V enoti Roza kocka se stanovalci prehranjujejo v jedilnicah po oddelkih (gospodinjske skupnosti).

Negibljivim in bolnim stanovalcem se hrana postreže v sobah ali v nadstropnih dnevnih prostorih, ki vključujejo tudi čajno kuhinjo. Tistim, ki pri hranjenju potrebujejo pomoč, pomagajo zaposleni zavoda in drugi (svojci, študentje, prostovoljci,...) po predhodnem posvetu z medicinsko sestro v enoti.

VIII. ZDRAVSTVENE STORITVE

Zdravstvene storitve se v zavodu izvajajo v:

- splošni ambulantni ali prostoru namenjen ambulantni dejavnosti;
- fizioterapiji;
- delovni terapiji;
- v enotah zavoda, kjer se izvaja zdravstvena nega.

Zdravljenje v ambulantni izvaja zdravnik. Ordinacijski čas ambulate je objavljen na vhodu v ambulantno. Za nujno zdravniško pomoč zunaj zdravniškega delovnega časa medicinska sestra k bolnemu stanovalcu pokliče dežurnega zdravnika.

Zdravnik gibalno sposobne stanovalce zdravi v ambulantni, negibne pa v sobah, kjer so nastanjeni. Medicinsko-tehnične posege zdravstveno osebje za gibalno sposobne stanovalce opravlja v ambulantni zavoda, za negibne pa v sobah, kjer bivajo.

Specialistične storitve s področja psihiatrije in fizioterapije se opravljajo v zavodu v okviru sredstev, ki jih zagotovi Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije. Ostale specialistične storitve se opravljajo v specialističnih ambulantah zunaj zavoda

Zdravstveno nego v zavodu za tiste stanovalce, ki jo potrebujejo, izvajajo diplomirane medicinske sestre in zdravstveni tehniki štiriindvajset ur dnevno. Stanovalci se razvrščajo v kategorije zdravstvene nege skladno z merili, ki jih v pogodbi za tekoče leto določi Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

Delovna terapija je prostor, ki je namenjen vsem stanovalcem zavoda. Namen delovne terapije je izboljšanje ali vsaj ohranjanje kakovostnega življenja posameznega stanovalca.

V namensko opremljenih prostorih se izvaja individualna fizioterapija, ki jo predpiše zdravnik. Fizioterapevt glede na zdravstveno stanje stanovalca izvaja storitve tudi v sobi.

Podatke o zdravstvenem stanju, diagnozah, predpisanih zdravilih in prognozah zdravljenja stanovalca sme dajati svojcem ali skrbniku s predhodnim soglasjem stanovalca izključno zdravnik.

Informacije o potrebni negi in oskrbi posreduje svojcem ali skrbniku s soglasjem stanovalca vodja Službe za zdravstveno nego in oskrbo (vodja ZNO) ali diplomirana medicinska sestra (odgovorna sestra). Splošne informacije lahko posredujejo tudi zdravstveni tehniki po predhodni odobritvi vodje ZNO.

Vodja ZNO ali diplomirana medicinska sestra ob spremembi zdravstvenega stanja stanovalca, ob napotitvi stanovalca v bolnišnico ali na specialističen pregled obvestiti svojce ali skrbnika. V popoldanskem času, ponoči, ob nedeljah in praznikih svojce ali skrbnika obvešča odgovorna medicinska sestra ali zdravstveni tehnik.

Prevoz stanovalcev v zdravstvene ustanove izvaja pooblaščen reševalna služba s spremstvom. Zaželeno je, da stanovalce na preglede v bolnišnico in v njej spremljajo njihovi svojci.

IX. IZHODI, PRIHODI, OBISKI

Stanovalec, ki zavod zapusti sam ali v spremstvu svojcev, mora o tem obvestiti odgovorno medicinsko sestro ali vodjo ZNO in receptorja, ki vodi knjigo o odsotnosti.

Če zavod o odsotnosti stanovalca ni obveščen in ga pogreša, sproži akcijo iskanja. Najprej pokliče svojce, nato pregleda ožjo okolico in obvesti bližnjo postajo policije.

Stanovalec oziroma svojeec mora izhod sporočiti odgovorni medicinski sestri ali vodji ZNO, ki izhod ustrezno evidentira.

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.

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.

X. POŠTA, TELEKOMUNIKACIJE, POPRAVILA

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

Priporočene poštna in denarna pošiljka 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.

Zavod v vseh sobah omogoča stanovalcu infrastrukturo za priključitev TV, interneta in telefona. Stanovalec sam sklone 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.

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

XI. URESNIČEVANJE INTERESOV STANOVALCEV

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 tajništvu 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 pripombah, predlogih ter poteh pritožb in ugovorov, ki je dostopen na spletni strani zavoda ali pri socialni delavki.

XII. VERSKI OBREDI

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

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.

XIII. OBRAVNAVA UMRLEGA

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 umrl stanovalec brez svojcev, zavod o tem obvesti pristojne službe.

XIV. KRŠITVE HIŠNEGA REDA

O kršitvah hišnega reda stanovalci, njihovi svojci ali zaposleni zavoda obveščajo socialno delavko. Ta zbere morebitne podatke, nato s prijavo in zbranimi podatki seznani Komisijo za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev.

Komisija za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev lahko predlaga odpust stanovalca iz zavoda, ko ta huje krši hišni red. Za hudo kršitev hišnega reda šteje:

- grob in žaljiv odnos do sostanovalcev, zaposlenih ali obiskovalcev;
- nasilno vedenje in medsebojno fizično obračunavanje;
- pijančevanje in razgrajanje;
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitve 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.

XV. KONČNE DOLOČILA

Z uveljavitvijo tega hišnega reda prenehajo veljati Hišna pravila stanovalcev Doma Upokoјencev Center, Ljubljana, št. 026-1/2021- 12 z dne, 9.11.2021.

Hišni red začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet zavoda in se uporablja 8. dan po objavi na oglasni deski.

Štev.: 0070-1/2022-9

Datum: 2.6.2022



Objavljeno nas oglasni deski

6.6.2022