DOM DR. JANKA BENEDIKA RADOVLJICA
Šercerjeva ulica 35
4240 RADOVLJICA
☏ H.C. 04/537 50 00
Fax: 04/537 51 70
E-mail: tajnistvo@dom-drjankabenedika.si

Skladno s 20. in 73. členom Statuta Doma dr. Janka Benedika Radovljica, z dne 17.05.2017 in spremembe, po predhodni obravnavi na Strokovnem svetu DJB na 4. redni seji dne 05.12.2018, je Svet Doma dr. Janka Benedika Radovljica, na svoji 13. redni seji Sveta dne 18.12.2018 sprejel naslednji

HIŠNI RED
DOMA DR. JANKA BENEDIKA RADOVLJICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Dom dr. Janka Benedika Radovljica (v nadaljevanju; DJB) je javni socialno - varstveni zavod, ki opravlja institucionalno varstvo starejših oseb, s katerim se upravičencem (v nadaljevanju; stanovalcem) nadomeščajo ali dopolnjujejo funkcije DJB in lastne družine, zlasti pa bivanje v opremljenih in ogrevanih sobah, organizirana prehrana primerna starosti in zdravstvenemu stanju, oskrba in zdravstveno varstvo ter dnevno bivanje. DJB nudi tudi organizirano preživljanje prostega časa, nadstandardne storitve in tržno dejavnost.

2. člen

V besedilu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški ali ženski obliki, se ne glede na zapis uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen

Hišni red v DJB se predpisuje z namenom dobrega počutja in bivanja, po katerem se ravnajo uporabniki storitev (v nadaljnjem besedilu »uporabniki«), svojci, zaposleni ter vsi ostali, ki sodelujejo pri izvajanju dejavnosti (zunanji sodelavci, študenti, prostovoljci, itd.).
Vodilo in skrb DJB je ohraniti duševno in telesno zdravje ter čim bolj samostojno in varno bivanje stanovalcev.

4. člen

Ravnanje posameznega uporabnika je omejeno s pravicami drugih uporabnikov, s pravili za varno bivanje in drugimi predpisi.
Ravnanje delavcev DJB mora zagotavljati polno spoštovanje osebnosti vsakega uporabnika, njegovo dostojanstvo, osebno integriteto in zasebnost.
DJB si prizadeva biti odprta institucija, ki se povezuje z ožjim in širšim okoljem.

II. SPREJEM STANOVALCAV DJB

5. člen

DJB sprejema starejše osebe starejše od 65 let, ki ne morejo ali ne želijo živeti same ali v družini, v popolno ali dnevno oskrbo ter druge osebe, ki zaradi telesne prizadetosti in drugih posebnih okoliščin ne morejo živeti same.

6. člen

Uporabniki in svojci se lahko ob stiskah in težavah s prošnjami, željami in pritožbami obračajo na socialno delavko, ki jim bo pomagala ali pa bo prošnje, želje, predloge in pritožbe posredovala drugim pristojnim službam v DJB.

Socialna delavka:

- daje vse informacije v zvezi s sprejemom v DJB,
- pomaga novo sprejetim uporabnikom pri prilagajanju na domsko življenje,
- vodi osebno kartoteko in ostalo dokumentacijo stanovalcev DJB,
- sklepa Dogovore o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitev institucionalnega varstva,
- ureja podpise soglasij in izjav.

7. člen

Pred sprejemom v DJB mora kandidat predložiti:

- vlogo za sprejem,
- zdravniško mnenje, ki ne sme biti starejše od 30 dni,
- osebni dokument,
- izjavo o (do)plačilu,
- različna pooblastila.

Čas in datum vselitve se določita na podlagi dogovora med socialno delavko in bodočim uporabnikom oz. svojci. Vselitve potekajo od ponedeljka do petka med 8. in 11. uro.
Ob vselitvi sprejmeta bodočega uporabnika in osebe, ki ga spremljajo, socialna delavka in vodja ZNO III.
Medsebojne pravice in obveznosti glede zagotavljanja socialno varstvenih storitev in plačila le-teh uredijo socialna delavka in uporabnik ter njegov zakoniti zastopnik/pooblaščenec/skrbnik/(do)plačnik z Dogovorom o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitev institucionalnega varstva.

8. člen

Socialna delavka novega uporabnika in svojce informira o razporeditvi prostorov v DJB ter jih seznani s Hišnim redom. Izvod Hišnega reda izroči uporabniku ali zakonitem zastopniku/pooblaščencu.

Ob sprejemu uporabnika v DJB se določi kontaktna oseba uporabnika – svojec/zakoniti zastopnik/pooblaščenec/skrbnik katerega DJB obvešča o vseh pomembnejših zadevah, ki se nanašajo na uporabnika. Morebitne spremembe kraja prebivališča ali telefona kontaktne osebe je potrebno v najkrajšem možnem času sporočiti socialni delavki.

9. člen

Uporabnik prinese ob prihodu v DJB osebno garderobo, pribor za osebno higieno in predmete, ki jih potrebuje za osebno rabo. Po dogovoru s socialno delavko lahko prinese tudi dele opreme (radio, TV, manjši hladilnik, manjši kos pohištva, stenske slike in podobno). Uporabnik v dvo- ali več- posteljni sobi lahko prinese navedene predmete le v dogovoru s souporabniki. Vzdrževalec lahko na željo uporabnika, po predhodni odobritvi in proti plačilu, opravi manjše storitve.

Če je ugotovljeno, da je uporabnik povzročil škodo na inventarju ali da le-ta manjka, DJB zahteva povračilo za povzročeno škodo. Za sobni inventar, tudi za ključe, so uporabniki osebno odgovorni. V primeru, da uporabnik po svoji krivdi poškoduje ali izgubi pripomočke za osebno higieno in tudi zobno protetiko, DJB ne odgovarja.

V sobah je prostor le za najnujnejšo garderobo, prilagojeno letnemu času, za katero skrbijo uporabniki sami, dokler so za to sposobni, ali njihovi svojci. Prinesena garderoba mora biti urejena.

Iz higienskih razlogov ne sme biti pod posteljami nobenih predmetov. Iz varnostnih razlogov odsvetujemo nameščanje tepihov v sobo.

10. člen

Ob prihodu v DJB se uporabnikova garderoba označi v pralnici z imenom in priimkom. V pralnici vsa oblačila popišejo, oblačila, ki potrebujejo posebno pralno nego pa vrnejo svojcem. Tudi kasneje prinesena oblačila morajo svojci dostaviti v pralnico, da se označijo. Izven delovnega časa pralnice, se neoznačena oblačila izroči recepciji, ki jih dostavi pralnici. Za neoznačeno perilo DJB ne odgovarja.

11. člen

Ob sprejemu v DJB je potrebno na vpogled socialni delavki predložiti:

- veljaven osebni dokument (osebna izkaznica, potni list).

Ob sprejemu v DJB je potrebno glavni medicinski sestri ob sprejemu oddati naslednje dokumente:

- vso zdravstveno dokumentacijo,
- kartico zdravstvenega zavarovanja

Kartica zdravstvenega zavarovanja se hrani v ambulanti DJB. Uporabniki lahko obdržijo svojega zdravnika ali pa se odločijo za domsko zdravnico. V tem primeru uporabniki oz. svojci uredijo prenos zdravstvenega kartona. V kolikor se uporabnik odloči obdržati osebnega zdravnika izven DJB, je skrb za predpisovanje in nabavo zdravil, prav tako inkontinenčnih pripomočkov in naročanje pregledov pri zdravniku stvar uporabnika samega in svojcev.

12. člen

Uporabniki ob sprejemu v DJB dobijo klicno urico, na lastno željo pa tudi ključe od vhodnih vrat sob in garderobnih omar – razen na bolniškem in varovanem oddelku. Ob predaji ključa se pri socialni delavki podpiše izjavo o prevzemu ključev. V primeru izgube ključa ali klicne urice, naj uporabnik to takoj javi osebju na oddelku ali socialni delavki. DJB poskrbi za izdelavo novega ključa ali dobavo nove klicne urice, stroške je dolžan poravnati uporabnik ali svojci.

13. člen

DJB ne odgovarja za osebno lastnino, denar in neoznačena oblačila. Če uporabnik pogreša določeno stvar, mora to takoj javiti socialni delavki, medicinski sestri ali ostalemu osebju na oddelku.

Iz varnostnih razlogov se za čas odsotnosti uporabnika klicna urica in ključi njegove sobe hranijo v DJB v ustrezno varovanem prostoru. Uporabnik ali svojci jih ob odhodu iz DJB izročijo receptorju.

14. člen

Prijavo spremembe bivališča za uporabnika uredi socialna služba (prijava začasnega bivališča), kajti prihod v DJB praviloma ne pomeni spremembe stalnega bivališča.

Spremembo naslova v primerih dostave pošte, časopisov, plačevanje naročnin in podobno, sporoči na pristojna mesta uporabnik sam, oziroma njegovi svojci.

15. člen

Uporabnika predhodno seznanimo, da se bodo vsi osebni podatki uporabili le za interno uporabo DJB ter skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju Zvop-1) in s Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju Uredba GDPR). Podatki se posredujejo samo tistim pravnim in fizičnim osebam, ki imajo do njih pravico po zakonu. V vseh ostalih primerih pa le s pisnim soglasjem uporabnika oz. njegovega zakonitega zastopnika/pooblaščenca/skrbnika.

III. BIVANJE V DJB

16. člen

V postopku sprejema novega uporabnika v DJB Komisija za sprejem, premestitev in odpust glede na trenutno zdravstveno stanje in potrebe po pomoči ob sprejemu določi vrsto oskrbe.

O spremembah vrste oskrbe na podlagi internega Pravilnika o kriterijih razvrščanja uporabnikov v posamezne vrste oskrbe ter načinu plačevanja storitev DJB, zaradi izboljšanja ali poslabšanja zdravstvenega stanja odloča Komisija za sprejem, premestitev in odpust uporabnikov. Oddelek ZNO mora ob dlje časa trajajoči spremembi zdravstvenega stanja sklicati Komisijo za sprejem, premestitev in odpust. Na sestanku se predstavi stanje uporabnika, glede na merila za določanje oskrbe pa se spremeni oskrba, v kolikor je sprememba upravičena.

17. člen

Uporabniki so v DJB nastanjeni v enoposteljnih, dvoposteljnih sobah, na negovalnem oddelku pa tudi v troposteljnih sobah. Sobe so opremljene z DJB opremo. Uporabniki jih lahko dodatno opremijo z manjšimi kosi pohištva (stoli, ogledala, slike, svetilke, TV, radio) v soglasju s socialno delavko.

Vse sobe imajo kabelski priključek za TV in priključek za telefon, ki ga uporabniki dobijo na podlagi prijave pri socialni delavki. Uporabniki imajo tudi možnost naročila paketa digitalne televizije, kar prav tako uredijo pri socialni delavki ali v recepciji.

18. člen

Uporabniki v DJB uporabljajo vse skupne prostore za uresničitev svojih potreb in dobrega počutja (dnevni prostori, čajne kuhinje, kopalnico, hodnike, dvigalo ...).

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

19. člen

Dnevni prostori so namenjeni za dnevno bivanje, gledanje televizije, branje časopisa, sprejemanje obiskov, za skupine ter druge oblike družabnega življenja v DJB. Uporabniki, ki se ne morejo prehranjevati v glavni jedilnici, pa obroke lahko dobijo tudi v dnevnih prostorih ali čajnih kuhinjah ali sobah.

20. člen

Čajne kuhinje so namenjene:

- kuhanju čaja, kave in drugih malenkosti
- shranjevanju pokvarljivih živil,
- shranjevanje manjše kuhinjske posode in nepokvarljiva živila, ki se hranijo v dodeljenih omaricah.

V čajnih kuhinjah so nameščene oglasne table z obvestili.

Čajne kuhinje niso primerne za kuhanje večjih obrokov. Obiskovalci se v času obrokov ne smejo zadrževati v čajnih kuhinjah. Skupaj z uporabnikom se lahko umaknejo v drug prostor ali v sobo.

Uporabniki skrbijo za red in čistočo ter varnost v čajni kuhinji. Pri uporabi le te skrbijo za preudarno ravnanje z inventarjem, za racionalno uporabo elektrike in vode.

Zaradi varnosti in nemotenega počitka je uporaba štedilnika možna med 6.00 uro zjutraj in 21.00 zvečer.

Zaradi varnosti uporabnikov in domskega premoženja so delavci na posameznih oddelkih dolžni preveriti stanje v čajnih kuhinjah – ugašanje štedilnikov in zapiranje vodovodnih pip.

TV v dnevnih prostorih uporabniki gledajo neomejeno in s sobno jakostjo, vendar s tem ne smejo motiti nočnega miru.

21. člen

Redno kopanje oz. tuširanje je obvezno za vse uporabnike, če to dovoljuje zdravstveno stanje. V kolikor je transfer do kopalnice za uporabnika preveč obremenjujoč, opravimo posteljno kopel v sobi.

Uporabniki se lahko sami ali s pomočjo svojcev kopajo, tuširajo in umivajo v kopalnici med 7. in 21. uro. Zaradi varnosti, uporabniki uporabljajo kopalnico le z vednostjo zdravstveno-negovalnega osebja. Svoje želje glede kopanja sporočijo osebju.

Uporabniki, ki se kopajo sami, morajo za seboj pustiti čisto kopalnico. V nasprotnem primeru se čiščenje kopalnice zaračuna po veljavnem ceniku.

Zdravstveno negovalno osebje kopa po razporedu, ki ga določi odgovorna medicinska sestra. Če se ugotovi, da je pomoč pri kopanju potrebna, jo je stanovalec dolžan sprejeti.

22. člen

Sobe, sanitarije, balkone in skupne prostore pospravljajo, zračijo in vzdržujejo zaposleni. Uporabniki so tem osebam dolžni dovoliti vstop in omogočiti čiščenje ter vzdrževanje.

Na zahtevo delavke zdravstveno–negovalne osebja mora uporabnik odpreti tudi zaklenjene omare in predale. Ob njegovi prisotnosti jih pregleda in iz sanitarno higienskih razlogov neuporabno odstrani. Uporabniki pri lažjih opravilih po svojih močeh sodelujejo oz. po dogovoru z zaposlenim opravilo v celoti prevzamejo.

Uporabniki ali zaposleni sobe redno dnevno in po potrebi tudi večkrat dnevno prezračijo. Uporabniki ne smejo preprečevati prezračevanja prostorov.

Radio in televizijo v sobah poslušajo stanovalci s sobno jakostjo, da ne motijo souporabnikov. Za poslušanje priporočamo uporabo slušalk.

V sobah, na oknih in balkonih smejo imeti uporabniki nekaj lončnic, vendar za prezimovanje rož v DJB ni primernega prostora.

Balkoni so opremljeni z vrtnimi stoli in mizo. Z balkonov ni dovoljeno metati hrane in odpadkov ter stepati preprog in čistilnih krp.

Hranjenje prosto živečih ptic, mačkov, psov ipd. ni dovoljeno. V primeru, da uporabnik, svojec ali obiskovalec kljub opozorilu hrani živali, se mu zaračuna dodatno čiščenje balkona oziroma okolice po trenutno veljavnem ceniku.

23. člen

V času odsotnosti uporabnika v njegovi sobi in po njegovih osebnih stvareh ni dovoljeno brskati, razen v izjemnih primerih kot so: smrt uporabnika, preprečitev ali odvrnitev hujše škode, izvajanje vzdrževalnih del, preprečitev kaznivega dejanja ipd. Zaposleni v sobo ne vstopajo sami.

Svojci uporabnika lahko vstopajo v sobo uporabnika v njegovi odsotnosti v spremstvu pristojne osebe.

Direktor po predhodnem dogovoru odobri ogled DJB posameznikom ali skupinam, ogled sobe uporabnika je dopusten le z njegovo privolitvijo.

24. člen

Zaradi varstva pred požarom v sobah ni dovoljeno imeti kuhalnikov, električnih ali plinskih pečic za ogrevanje, likalnikov in sveč. V sobah se ne sme kaditi, za ta namen so določeni posebni prostori.

Nevarnih in zdravju škodljivih snovi npr. bencina, lahko vnetljivih sredstev ter pokvarljive hrane ni dovoljeno imeti v sobi. Prekomerno uživanje alkohola in drugih prepovedanih opojnih substanc ni dovoljeno.

Nevarno snov, zdravju škodljivo snov ali pokvarjeno hrano je strežno osebje dolžno odstraniti. Če se uporabnik s tem ne strinja, o odstranitvi odloči vodja ZNO III.

Zaradi varnosti uporabnika in DJB mora biti soba vedno dostopna osebju. Za klic osebja uporabniki uporabljajo klicne urice. Nošenje klicne urice na roki je zelo priporočljivo, saj le tako lahko zagotavljamo varnost. Klicne urice se uporabljajo samo v nujnih primerih. Zdravstveno negovalno osebje se bo zvonjenju odzvalo v čim krajšem času.

25. člen

Hodniki so namenjeni:

- nemotenemu prehodu uporabnikov in osebja,
- prevozu in prinašanju hrane,
- posedanju in sprehajanju uporabnikov.

Koši za smeti so v sobah in skupnih prostorih.

Hodniki so podnevi in ponoči primerno razsvetljeni, za kar skrbi osebje posameznega oddelka.

26. člen

Osebno-bolniški dvigali se uporabljata za neoviran prehod med posameznimi nadstropji stavbe. Z dvigali so uporabniki dolžni ravnati točno po navodilih in predpisih. Okvaro sporočijo zaposlenim.

Nabiralnik, kjer zbiramo vaše pohvale, predloge in morebitne pritožbe se nahaja nasproti velikega dvigala ob vhodu v jedilnico. Drugi nabiralnik se nahaja ob dvigalu na varovanem oddelku.

27. člen

Vhodna vrata so od ponedeljka do sobote odprta od 7. do 21. ure, ob nedeljah in praznikih od 8. do 21. ure. Za prihode izven tega časa je potrebno pozvoniti pri vhodnih vratih. Na vaše zvonjenje se bo oglasil nekdo od zdravstveno negovalnega osebja.
Proti večeru receptor naredi obhod po DJB.

Na podlagi 82. člena ZVOP-1 in v skladu z določbami uredbe GDPR receptor za namene varovanja premoženja in življenja posameznikov ter reda v domskih prostorih od posameznika, ki namerava vstopiti ali izstopiti iz DJB, lahko zahteva, da navede nekatere osebne podatke (osebno ime, številka in vrsta osebnega dokumenta, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, datum, uro in razlog vstopa ali izstopa). Po potrebi lahko receptor osebne podatke preveri tudi z vpogledom v osebni dokument posameznika. Če se oseba ne želi identificirati, receptor lahko prepove vstop v DJB.

Receptor:

- o obiskih vodi evidenco in usmerja obiske uporabnikov ,
- vodi evidenco o začasni odsotnosti uporabnikov,
- sprejema razna obvestila za uporabnike in zaposlene,
- deli pošto in časopise,
- sprejema telefonske klice in jih posreduje posameznim oddelkom in uporabnikom,
- preprečuje in beleži izhode uporabnikov, ki zaradi bolezni ne morejo zapustiti DJB brez spremstva,
- evidentira opažanja o neprimernem vedenju uporabnikov ali obiskovalcev v avli DJB in neobičajnih

telefonskih klicih,
- prodaja razglednice, pisma, vizitke, znamke in izdelke delovne terapije,
- izdaja reverze o izposoji invalidskih vozičkov in opreme,
- fotokopira za službene potrebe,
- v servisni program vpisuje okvare, ki jih prijavijo uporabniki oziroma osebje,
- obračunava telefonske pogovore uporabnikov.

V avli se nahaja avtomat za kavo, pijačo in prigrizke.
Časopise si uporabniki izposodijo na recepciji. Berejo jih lahko v avli ali knjižnici, v sobo pa jih ni dovoljeno odnašati.
Uporabniki lahko proti plačilu kličejo preko telefona na recepciji, lahko pa se odločijo za uporabo telefona v sobi, za katerega plačujejo mesečno uporabnino in strošek opravljenih telefonskih pogovorov.
Na recepciji se nahaja knjiga pripomb in pohval, kamor lahko uporabniki in obiskovalci zapišejo svoje vtise, predloge in morebitne pritožbe.

28. člen

V parku so urejene travnate površine, sprehajalne poti, vrtni uti in klopi za posedanje.
Urejen je športni park, kjer lahko stanovalci uporabljajo športne naprave, ki predstavljajo zunanjo fitnes opremo.

IV. PREHRANJEVANJE

29. člen

Jedilnik se pripravlja za redne obroke in diete tedensko vnaprej in je izobešen na vseh oglasnih deskah v jedilnici in čajnih kuhinjah. Priprava hrane in izbor živil je primeren starejšim ljudem. Dietno prehrano odredi izbrani zdravnik in se doplačuje.

Uporabniki, ki ne želijo večerjati, pri socialni delavki podpišejo izjavo, na osnovi katere namesto večerje dobijo sadje in jogurt. Za te uporabnike se v jedilnici pogrinjek za večerjo ne pripravi.

Obroke hrane je potrebno odjaviti najmanj dva dni prej, v nasprotnem primeru se obrok zaračuna po veljavnem ceniku. V kolikor je uporabnik v času dnevnih obrokov odsoten, mu oddelek prehrane prihrani obrok ali dobi suhi obrok.

30. člen

Uporabniki se praviloma hranijo v glavni jedilnici DJB. Težje pokretnim se hrana servira v dnevnem prostoru nadstropja, nepokretnim in bolnim pa v sobah.

Zajtrk : od 8.00 ure do 9.00 ure
Kosilo : od 12.00 ure do 13.00 ure
Večerja : od 18.00 ure do 18.30 ure

Če se obroki prinesejo v sobo v primeru bolezni (na primer prehlad, poslabšanje zdravstvenega stanja) ali na uporabnikovo željo, se obroki zaračunajo po veljavnem ceniku pri uporabnikih v vrsti oskrbe I. Pomoč pri hranjenju nudi zdravstveno negovalno osebje.

Koristniki tržne dejavnosti lahko koristijo tržno dejavnost izven časa določenega za obroke, ki veljajo za stanovalce DJB.

Obiskovalci se v času obrokov ne smejo zadrževati v jedilnici, dnevnih prostorih in čajnih kuhinjah. Skupaj z uporabnikom se lahko umaknejo v drug prostor ali v sobo.

V jedilnico prihajajo uporabniki urejeni. Odnašanje večjih obrokov ter domske posode in jedilnega pribora iz jedilnice ni dovoljeno. Vstop v kuhinjo uporabnikom ni dovoljen.

Ob obrokih se razdelijo uporabnikom zdravila.

V kavarni DJB lahko uporabniki in njihovi obiskovalci kupijo kavo in različne pijače ter manjše prigrizke. Žganih pijač ne točimo.
Uporabniki tržne dejavnosti lahko koristijo tržno dejavnost izven časa določenega za obroke, ki veljajo za uporabnike DJB.

V. ZDRAVSTVENE STORITVE IN INFORMACIJE

31. člen

Zdravljenje uporabnikov v DJB se izvaja preko zdravnika specialista splošne medicine in ostalih specialistov.

Zdravstvene preglede in kontrolne preglede ureja medicinska sestra. Svojci so dolžni po predhodnem obvestilu DJB zagotoviti spremstvo uporabniku. V nasprotnem primeru zagotovi spremstvo uporabniku DJB, preko reševalne službe. Za nenujne prevoze v zdravstvene ustanove spremstvo zagotavljajo svojci.

32. člen

V prostorih delovne terapije, po nadstropjih in v sobah pod vodstvom delovne terapevtke in animatorjev potekajo aktivnosti usmerjene na vsa tri področja človekovega delovanja:
-področje skrbi zase (učenje, ohranjanje in obnavljanje dnevnih aktivnosti, funkcionalna mobilnost, skrb za ožje življenjsko okolje, prilagoditev bivalnega okolja, aktivnosti na področju telesnih funkcij),
-področje produktivnosti (učenje gospodinjskih aktivnosti, učenje kreativnih in drobnih terapevtskih tehnik, skrb za širše okolje),
-področje prostega časa (računalniško opismenjevanje, družabne igre, skupine za samopomoč, zadovoljevanje duhovnih potreb, kulturne prireditve, praznovanja, ...).
Cilj delovne terapije je usposobiti uporabnika za čim bolj samostojno življenje v bivalnem okolju, pri tem pa je potrebno upoštevati zdravstveno stanje, želje, potrebe in zmožnosti posameznika.

Vključitev v program delovne terapije je za uporabnika prostovoljna, razen če jo odredi zdravnik.

Glede na zdravstveno stanje uporabnikov in njihovih potreb zagotavljamo invalidske vozičke.

33. člen

Delo fizioterapije v DJB je skrb za ohranjanje, izboljšanje in obnavljanje gibanja, ki je pogoj za kakovostno življenje.

Fizioterapija poteka skupinsko in individualno v prostorih fizioterapije in na oddelkih.

Fizioterapevt vodi evidenco o ortopedskih pripomočkih in zagotavlja rolatorje. Fizioterapijo odredi domski zdravnik.

VI. SPREMLJAJOČE DEJAVNOSTI IN URESNIČEVANJE INTERESOV STANOVALCEV

34. člen

DJB ima urejen prostor za frizerja. Frizerska dejavnost je namenjena za uporabnike DJB in zunanje uporabnike. Frizer nudi storitve tudi po sobah. Uporabniki DJB, ki so v vrsti oskrbe II., III.a, III.b in IV., so upravičeni do suhega striženja v sobi, vsake dva meseca brez plačila. Vse frizerske storitve v salonu so plačljive.

Pedikerska dejavnost je namenjena zgolj uporabnikom DJB. Pediker izvaja svoje storitve po sobah in v negovalni kopalnici. Vse storitve pedikerja so plačljive po veljavnem ceniku. Naročila za pedikerske storitve sprejema receptor.

Uporabnike, ki se sami ne morejo briti, brije zdravstveno-negovalno osebje. Čas britja določi v okviru zdravstvene nege medicinska sestra.

35. člen

V domski pralnici strojno operejo, posušijo in zlikajo perilo uporabnikov. Označeno umazano osebno perilo uporabniki dajejo v posebno vrečo iz blaga, ki ima oznako uporabnika. Osebno perilo odnese strežnica enkrat tedensko v pralnico.
Vsako na novo prineseno oblačilo je potrebno odnesti v pralnico, kjer se označi z imenom in priimkom uporabnika. Za neoznačeno perilo pralnica ne odgovarja, vse skladno z 10. členom tega Hišnega reda.

Za vzdrževanje in menjavo posteljnega perila in brisač skrbi strežno osebje. Na željo uporabnika se lahko posteljno perilo, proti plačilu (po veljavnem ceniku) menjava pogosteje, kot je določeno v merilih za razvrščanje uporabnikov v posamezne vrste oskrbe za področje institucionalnega varstva v domovih za starejše. Menjavanje posteljnega perila je odvisno od vrste oskrbe, v katero je uporabnik uvrščen. Uporabnik lahko dobi nove brisače in umivalne vrečke šele, ko strežnici vrne prejšnje.
Za vzdrževanje garderobe, ki jo je potrebno kemično čistiti, skrbijo uporabniki sami oz. njihovi svojci. Ročno pranje perila je storitev, ki se dodatno zaračuna. Uporabniki oz. svojci so dolžni skrbeti za obnovo dotrajane garderobe.

Osebno perilo lahko zašije domska šivilja po veljavnem ceniku.

36. člen

Knjižnica je odprta po objavljenem urniku. V knjižnici si uporabniki lahko brezplačno izposodijo knjige in DVD-je. V primeru slabega zdravstvenega stanja uporabnika poskrbimo za prinašanje knjig v sobo.

Računalnik v knjižnici lahko uporabniki uporabljajo le z vednostjo delovne terapevtke. S predmeti ravnajo preudarno in skrbijo za red. Glede na večje število uporabnikov se o terminu dogovorite z zaposlenimi v delovni terapiji.

37. člen

Na podlagi sklenjenih dogovorov se enkrat mesečno uporabnikom izplača žepnina, na blagajni DJB.

DJB sefa za hranjenje uporabnikove lastnine nima. Denar in vse vrednostne predmete uporabniki hranijo pri svojcih ali v sefu v pooblaščeni banki. Za vrednostne predmete v DJB ne odgovarjamo.

PLAČILO RAČUNOV NA SEDEŽU ZAVODA V BLAGAJNI

Svoj račun uporabniki in svojci lahko poravnajo z gotovino na blagajni DJB, brez zaračunane provizije. Blagajna je odprta v času uradnih ur (od ponedeljka do petka od 9. do 11. ure).

TRAJNI NALOG

Da bi prihranili čas, skrbi in stroške, svojim uporabnikom omogočamo plačevanje mesečnih računov preko trajnega naloga. Trajnik lahko sklenejo uporabniki pri finančno računovodskemu delavcu DJB.

POSEBNA POLOŽNICA

Posebna položnica je priložena računu.

ELEKTRONSKO BANČNIŠTVO

Na podlagi podpisane izjave račun prejmete v elektronski obliki. Izjavo dobite pri socialni delavki.

38. člen

Aktivnosti v DJB so organizirane z namenom, da ohranjajo uporabnike v okviru svojih zmožnosti čim bolj samostojne in aktivne. Z vključitvijo v družabno in kulturno življenje v DJB uporabniki skupaj z delavci DJB sooblikujejo utrip življenja v DJB.

39. člen

Enkrat mesečno se organizira v jedilnici, praznovanje rojstnih dni za vse uporabnike, ki so rojeni v tekočem mesecu.

Uporabniki, ki želijo praznovati osebne praznike s pogostitvijo souporabnikov, se zaradi organizacije predhodno dogovorijo z delovno terapevtko in vodjo oddelka prehrane vsaj en teden pred želenim terminom.

40. člen

Sveta maša se za uporabnike in njihove svojce opravlja vsako soboto v kapeli DJB.
Druga verska opravila opravi duhovnik v uporabnikovi sobi. Na željo uporabnika ali njegovih svojcev ga pokliče osebje zdravstveno-negovalne enote. Po potrebi se uporabnika med obredom loči od drugih uporabnikov s špansko steno.

41. člen

V DJB je skladno z 48. členom Statuta oblikovan Svet stanovalcev, ki zagotavlja organizirano uresničevanje interesov uporabnikov. Sestanke vodi predsednik sveta. Udeležuje se jih tudi direktor, socialni delavki, vodja ZNO III, vodja oddelka prehrane, ter ostali po potrebi.

Svet stanovalcev šteje osem članov. Oblikuje se na Zboru stanovalcev za dobo štirih let, mandat pa se jim lahko podaljša, v kolikor so ponovno izvoljeni. Glasovanje je praviloma javno. Svet stanovalcev, praviloma z javnim glasovanjem, izmed sebe izvoli svojega predstavnika v Svet Doma, z večino opredeljenih glasov članov Sveta stanovalcev.

Za obravnavo želja, predlogov, pobud, pritožb in pohval so organizirane seje Sveta stanovalcev. Seje so organizirane vsak drugi mesec (januar, marec, maj, julij, september in november), v drugi polovici meseca. Zapisniki Sveta so objavljeni v roku osmih dni na oglasnih deskah DJB.

VII. OBISKI, IZHODI, ODSOTNOSTI

42. člen

Obiski so dobrodošli vsak dan od 8. do 21. ure, v izjemnih primerih in po predhodnem dogovoru tudi izven teh ur.

Obiski lahko potekajo tudi v sobi uporabnika. Trajanje obiska in število obiskovalcev, kadar obiskani v sobi ne biva sam, naj bo takšno, da bo souporabnik kar najmanj moten.

Če je obisk v času izvajanja zdravstvene nege, zaposleni zaprosijo obiskovalca, da se za čas negovanja umakne iz sobe.

Določene oblike pomoči svojcev pri zdravstveni negi in oskrbi uporabnika se lahko opravljajo s predhodnim dogovorom z oddelčno medicinsko sestro.

43. člen

Uporabnik sam ali v spremstvu svojcev odhaja in prihaja med 7. in 21. uro, v nedeljah in med prazniki od 8. do 21. ure. O izhodu in prihodu mora biti obveščen receptor v avli. Za prihode izven teh ur je potrebno pozvoniti pri vhodnih vratih. Na vaše zvonjenje se bo oglasil nekdo od osebja.

Kadar je uporabnik odsoten samo čez dan, lahko v kuhinji naroči suhi obrok, ki je sestavljen iz največ dveh

obrokov. Prehrana za ta dan ni odjavljena.

Za daljšo odsotnost (preko noči) mora uporabnik ali njegovi svojci izpolniti obrazec za najavo odsotnosti, ki ga dobijo in oddajo pri receptorju. Ob pravočasni najavi odsotnosti (najmanj dva dni pred odsotnostjo) se odračuna prehrana z dnem odsotnosti, suhi obrok pa ne pripada.

Na dan vrnitve v DJB uporabniku pripadajo vsi trije obroki, ne glede na čas vrnitve.

V primeru, da osebje ni obveščeno o odsotnosti uporabnika in ga pogreša, mora sprožiti akcijo iskanja. Najprej pokliče svojce, nato pregleda ožjo okolico in obvesti bližnjo policijsko postajo. Uporabniki, ki so nameščeni na varovani oddelek, DJB lahko zapustijo le v spremstvu svojcev ali zaposlenih.

VIII. POŠTA, TELEFON, NAKUPI, KAJENJE IN ALKOHOL

44. člen

Navadne poštne pošiljke ter časopise za uporabnike prevzame pooblaščena oseba DJB oz. pooblaščeni receptor. Navadne pošiljke in časopise še isti dan izroči naslovniku.

Priporočene pošiljke in denar naslovljencu vroči pismonoša. Priporočene poštne pošiljke in vročitve pošiljk dostavi pismonoša uporabnikom oziroma morebitnim pooblaščencem ali skrbnikom za ta primer.

Poštni nabiralnik je na hodniku pred delovno terapijo. Pošiljke se odnaša vsak delovni dan.

DJB nudi uporabnikom uporabo dnevnega časopisja in revij. Nahajajo se v recepciji. Zaželeno je, da se po končanem branju, časopis vrne nazaj v recepcijo, da bo na voljo tudi drugim uporabnikom.

45. člen

Vsak uporabnik ima lahko proti plačilu uporabnine v sobi telefon, ki ga zagotovi DJB. Če uporabnik želi, lahko prinese svoj telefon v DJB.

Stroški telefonskih pogovorov se beležijo za vsako telefonsko številko posebej preko računalniškega programa. Pregled odhodnih telefonskih klicev je možen za največ tri pretekle mesece.

Uporabnikom, ki zaradi bolezni ležijo, in nepokretnim uporabnikom je omogočeno sprejemanje telefonskih klicev s prenosnim telefonom v postelji.

46. člen

DJB po predhodnem dogovoru organizira skupinske prevoze v trgovino, lekarno, na pošto, banko ipd. Dogovoriti se je možno na recepciji ali v delovni terapiji.

47. člen

Kajenje je dovoljeno le v za to določenih in označenih prostorih DJB (domske kadilnice), na balkonih, v domskem parku ter pri vhodu DJB.

Točenje alkohola v kavarni DJB, vidno vinjenim uporabnikom in obiskovalcem ni dovoljeno.

IX. PRITOŽBE, DISCIPLINSKI POSTOPKI IN UKREPI

48. člen

Zaposleni v DJB so dolžni med delom nositi identifikacijske tablice. Na njih sta zabeležena ime in priimek delavca ter delovno mesto.

Osebje DJB od uporabnikov ali njihovih svojcev ne sme sprejemati daril ali nagrad večje vrednosti. Delavec lahko sprejme samo pozornostna darila, skladno z Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list št. 58/2003 in spremembe) ter internimi akti DJB. Evidenca daril se hrani v tajništvu.

49. člen

Ugovor proti ravnanju delavcev ali kvaliteti storitev se vloži pisno direktorju ali Svetu doma v roku osmih dni. Direktor ali Svet doma je dolžan v 15 dneh posredovati pisni odgovor vlagatelju ugovora.

O premestitvah uporabnikov znotraj DJB (glede na spremenjeno zdravstveno stanje) odloča Komisija za sprejem, premestitve in odpust uporabnikov.

50. člen

Hujše kršitve hišnega reda, ki jih obravnava Komisija za sprejem, premestitev in odpust so:

- grob in žaljiv odnos do souporabnikov, zaposlenih ali obiskovalcev,
- nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje,
- nasilje zoper spolno nedotakljivost,
- pijančevanje in razgrajanje,
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitev opreme ali drugega premoženja DJB,
- neporavnana oskrbnina za dobo 3 mesecev

Komisija za sprejem, premestitev in odpust, uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika najprej opozori ustno in nato pisno ter ga pozove, da preneha z ugotovljenimi kršitvami.

Če se uporabnik hišnega reda ne drži, Komisija za sprejem, premestitev in odpust predlaga premestitev ali odpust in o tem obvesti pristojni Center za socialno delo.

51. člen

O kršitvah hišnega reda uporabniki, njihovi svojci ali zaposleni DJB obveščajo direktorja, vodjo ZNO III ali socialni delavki. Ti z zbranimi podatki seznanijo Komisijo za sprejem, premestitve in odpust.

Ukrepi ob kršitvah Hišnega reda so:

- ustni opomin,
- pisni opomin,
- premestitev znotraj DJB ali premestitev v drug zavod
- odpust iz DJB.

O postopku obravnave kršitev se vodi zapisnik, ki ga socialna delavka hrani v osebni mapi uporabnika. Povzetek zapisnika in izdani ukrep se zapiše tudi v raportno knjigo.

X. POSTOPEK OB IZSELITVI IN PLAČILA ZA STORITVE DOMA

52. člen

Uporabnik, ki se želi izseliti, poda pisno odpoved socialni delavki DJB najmanj 5 dni pred izselitvijo. Če se uporabnik izseli pred odpovednim rokom, plača ceno oskrbe, zmanjšano za materialne stroške prehrane.

53. člen

Na podlagi 2. člena internega Pravilnika o kriterijih razvrščanja uporabnikov v posamezne vrste oskrbe ter načinu plačevanja storitev DJB izstavi uporabniku oz. drugemu zavezancu račun za plačilo storitev praviloma do 8. dne v mesecu za pretekli mesec.

Zavezanec mora račun plačati do 15. dne v mesecu za pretekli mesec. Za zamudo plačila DJB lahko zaračunava zakonite zamudne obresti.

XI. POSTOPEK V PRIMERU SMRTI STANOVALCA

54. člen

Medicinska sestra o smrti uporabnika obvesti dežurnega zdravnika in nato svojca umrlega, ki je naveden kot prva kontaktna oseba za obveščanje. Po ugotovljeni smrti zdravstveno-negovalno osebje pokojnika preobleče in po dveh urah odpelje v poslovilno vežico.

V primeru, da uporabnik ali svojci ob smrti želijo, da je pokojni oblečen v določena oblačila, je treba le-ta pripraviti vnaprej. O tem se uporabnik in svojci dogovorijo z medicinsko sestro.

55. člen

Vse osebne stvari umrlega uporabnika v sobi prevzamejo svojci isti ali najkasneje naslednji dan po smrti in jih odnesejo s seboj. Medicinski sestri izpolnita obrazec Popis stvari pokojnega in ga izročita svojcem v podpis. Preverita, da klicna urica ostane v sobi, ključe sobe pa izročita socialni delavki. Če svojci sobe ne izpraznijo, DJB do izpraznitve zaračuna dodatno urejanje sobe po smrti uporabnika po veljavnem ceniku dodatnih storitev.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

56. člen

Z dnem sprejetja tega Hišnega reda DJB preneha veljati Hišni red DJB, ki je bil dne 26.2.2014, sprejet na seji Sveta doma DJB in morebitne spremembe in dopolnitve tega, razen zadnjega stavka drugega odstavka 41. člena Hišnega reda, ki stopi v veljavo, ko preteče mandat dosedanjim članom Sveta stanovalcev.

Ta Hišni red prične veljati z dnem sprejema na Svetu Doma in se naslednji dan objavi na oglasnih deskah ter spletni strani.

Datum: 18.12.2018
Številka: 0070-7/2015-2

REPUBLIKA SLOVENIJA
DOM DR. JANKA BENEDIKA
RADOVLJICA

Lidija Kaučevič Pohar
Predsednica Sveta DJB