



Mestni trg 16  
8330 Metlika  
Slovenija

T: 07 30 63 140  
F: 07 30 63 150  
E: [tajnistvo@dso-metlika.si](mailto:tajnistvo@dso-metlika.si)

[www.dso-metlika.si](http://www.dso-metlika.si)

Na podlagi določil Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno in nasl.) in 21. člena Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 38/04 in nasl.) je Svet zavoda Doma starejših občanov Metlika dne 26. 04. 2022 sprejel:

## HIŠNI RED

# INFORMACIJE IN PRAVILA ZA ŽIVLJENJE V DOMU STAREJŠIH OBČANOV METLIKA



# KAZALO

<b>1. SPLOŠNE INFORMACIJE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STANOVALCEV.....</b>	<b>4</b>
<b>3. SPREJEM V DOM .....</b>	<b>5</b>
<b>4. NASTANITEV .....</b>	<b>6</b>
<b>5. PREMESTITEV, ODPUST .....</b>	<b>7</b>
<b>6. PREHRANJEVANJE, RECEPCIJA, POMOČ IN OSKRBA .....</b>	<b>8</b>
<b>7. ZDRAVSTVENE STORITVE IN INFORMACIJE .....</b>	<b>8</b>
<b>8. INFORMACIJE O ZDRAVSTVENEM STANJU, ZDRAVSTVENI NEGI IN OSKRBI .....</b>	<b>9</b>
<b>9. ORGANIZIRANOST STANOVALCEV IN AKTIVNOSTI ZA STANOVALCE .....</b>	<b>10</b>
<b>10. IZHODI, PRIHODI, ODSOTNOST IN OBISKI .....</b>	<b>10</b>
<b>11. POŠTA, TELEFON, KAJENJE IN ALKOHOL.....</b>	<b>11</b>
<b>12. DARILA, ŽELJE, PRITOŽBE IN OGLEDI .....</b>	<b>12</b>
<b>13. VERSKI OBREDI.....</b>	<b>13</b>
<b>14. DISCIPLINSKI POSTOPKI IN UKREPI.....</b>	<b>13</b>
<b>15. ČASOVNA DOLOČILA .....</b>	<b>14</b>
<b>16. POSTOPEK OB IZSELITVI IN PLAČILA ZA ČAS ODSOTNOSTI.....</b>	<b>14</b>
<b>17. POSTOPEK V PRIMERU SMRTI STANOVALCA.....</b>	<b>14</b>
<b>18. KONČNE DOLOČBE.....</b>	<b>15</b>

## 1. SPLOŠNE INFORMACIJE

### 1. člen

Dom starejših občanov Metlika (v nadaljevanju: Dom) je socialno varstveni zavod za starejše, ki opravlja institucionalno varstvo starejših, s katerim se upravičencem nadomeščajo ali dopolnjujejo funkcije doma in lastne družine, zlasti pa bivanje, organizirana prehrana in varstvo ter zdravstvena oskrba. Obsega:

1. osnovno oskrbo (bivanje in organizirano prehrano),
2. socialno oskrbo (varstvo in posebne oblike varstva),
3. zdravstveno oskrbo po predpisih s področja zdravstva.

Dom izvaja ostale storitve:

- ∞ pomoč na domu kot socialno oskrbo na domu,
- ∞ kosila za zunanje uporabnike,
- ∞ storitve pralnice za zunanje uporabnike,
- ∞ izposoja ortopedskih pripomočkov za zunanje uporabnike,
- ∞ pedikerske storitve,
- ∞ frizerske storitve.

### 2. člen

Dom opravlja svojo dejavnost na dveh lokacijah:

- ∞ matični dom, kjer je tudi sedež doma: Mestni trg 16, 8330 Metlika,
- ∞ dislocirana enota (DE) za stanovalce z boleznijo demenca: Črnomaljska cesta 19, 8330 Metlika.

#### **Matični dom**

V matičnem domu je 112 namestitvenih mest v eno-, dvo- in tro-posteljnih sobah.

#### **Dislocirana enota**

V enoti je 60 namestitvenih mest v eno- in dvo-posteljnih sobah.

Dom zagotavlja varovanje premoženja (objekt, okolica, oprema idr.) z video nadzornim sistemom (kamere) v skladu z internim pravilnikom in predpisi o varovanju osebnih podatkov.

### 3. člen

Hišni red so pravila, ki omogočajo nemoteno delovanje Doma in sožitje večjega števila ljudi. Upoštevanje pravil in dogovorov prispeva k spoštovanju temeljnih pravic stanovalcev, omogoča kvalitetno bivanje stanovalcev, zadovoljstvo njihovih svojcev in dobro počutje delavcev v delovni sredini.

Dom ima vizijo svojega delovanja, le-ta pa temelji na vrednotah. Na njih temeljijo odnosi in delo zaposlenih delavcev v Domu.

## VIZIJA DSO METLIKA

Leta 2023 smo v regiji prepoznavni po visoko kakovostni negi in oskrbi, kar izkazujemo s certifikatom kakovosti E-Qalin in Certifikatom demence.

Uporabnikom nudimo kakovostno hrano, ki jo pripravljamo iz sestavin z okoliških kmetij, dopoldansko varstvo in terapijo z živalmi. S pomočjo različnih društev in prostovoljcev – družabnikov organiziramo celodnevne aktivnosti.

S pomočjo evropskih sredstev smo preuredili obstoječe bivalne prostore v skladu s standardi, povečali kapacitete za 20 postelj in v gradu uredili sobe za nepomične stanovalce. V pritličju Doma smo uredili ambulanto, prostor za delovno in fizioterapijo ter dopoldansko varstvo. Imamo novo, sodobno pralnico z dvigalom.

Pridobili smo polni certifikat Družini prijazno podjetje. Zaposleni najmanj 2 x tedensko telovadimo, nekajkrat letno se družimo na piknikih, strokovnih ekskurzijah in športnih igrah ter prepevamo v mešanem pevskem zboru Vitice, kamor smo povabili tudi pevce iz lokalnega okolja.

## 2. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STANOVALCEV

### 4. člen

S sprejemom v Dom pridobi stanovalec pravice in obveznosti Doma. Stanovalci imajo vse pravice, ki jih zagotavljajo Ustava RS, Deklaracija o človekovih pravicah in drugi zakoni.

Zaposleni in druge osebe, ki vstopajo v Dom, morajo spoštovati pravice stanovalcev, ki jim pripadajo po Ustavi RS, zakonih, podzakonskih aktih in mednarodnih konvencijah.

Ravnanje zaposlenih mora zagotavljati polno spoštovanje osebnosti stanovalca in njegove zasebnosti.

Stanovalci s sprejemom v Dom sprejmejo naslednje obveznosti:

- ∞ primeren odnos do sostanovalcev, obiskovalcev in zaposlenih,
- ∞ ravnanje po določenih Hišnega reda Doma,
- ∞ skrb za dobre medosebne odnose,
- ∞ spoštovanje in sodelovanje s sostanovalci in zaposlenimi,
- ∞ sodelovanje pri upravljanju Doma (v skladu z možnostmi),
- ∞ pravočasno poravnavanje finančnih obveznosti do Doma,
- ∞ varovanje premoženja, ki ga uporabljajo,
- ∞ upoštevanje navodil glede zdravljenja, zdravstvene nege in oskrbe,
- ∞ ob morebitnih elementarnih nesrečah in izjemnih dogodkih se morajo ravnati po navodilih oseb, ki so za ravnanje v takšnih primerih zadolžene ali pooblašene.

### 5. člen

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

### 6. člen

Določbe Hišnega reda, ki zadevajo splošna pravila glede prehranjevanja, kajenja in omejevanja prinašanja alkoholnih pijač v Dom, veljajo tudi za zaposlene Doma, študente, obiskovalce, prostovoljce in druge osebe.

### **3. SPREJEM V DOM**

#### **7. člen**

Postopek v zvezi s sprejemom stanovalcev v Dom ureja socialna delavka. Sprejemi v Dom so praviloma ob delavnikih med 8.00 in 12.00.

Čas in datum vselitve v Dom se določi na podlagi ustnega dogovora med socialno delavko in bodočim stanovalcem oziroma svojci/skrbnikom/zakonitim zastopnikom.

#### **8. člen**

V postopku sprejema skleneta Dom in stanovalec oziroma njegov svojec, skrbnik ali zakoniti zastopnik pisni dogovor o vrsti, obsegu in ceni oskrbe ter o začetku izvajanja storitve.

Do sprejema v Dom je mogoča rezervacija proste postelje. Ceno rezervacije predstavlja 40 % cene oskrbe.

#### **9. člen**

Ob podpisu Dogovora o zagotavljanju storitve institucionalnega varstva socialna delavka sprejme stanovalca in spremljevalce. Seznanjeni jih s ključnimi strokovnimi delavci in sodelavci Doma, s pravicami in dolžnostmi stanovalca ter s pravili življenja. Seznanjeni jih še:

- ∞ s Hišnim redom,
- ∞ z vrsto in obsegom storitev oskrbe,
- ∞ s pritožbenimi potmi,
- ∞ s cenikom storitev.

#### **10. člen**

Socialna delavka in namestnica direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe seznanita stanovalca s sostanovalci, zaposlenimi, z načinom bivanja in življenja v Domu ter z razporeditvijo prostorov.

Ob sprejemu v Dom se izpolni sprejemna dokumentacija. Ob tem se popišejo vse osebne stvari (obleka, obutev, nakit, deli pohištva in ostali osebni predmeti), ki jih je stanovalec prinesel s seboj.

#### **11. člen**

Osebna oblačila stanovalca takoj po vselitvi v Dom označi tehnična služba oziroma vzdrževalke perila, in sicer z imenom in priimkom stanovalca. Za neoznačena oblačila stanovalca Dom ne odgovarja.

Oblačila, ki jih svojci prinesejo kasneje, morajo predati oddelčni sestri. Ta jih popiše in organizira označitev oblačil stanovalca.

#### **12. člen**

Stanovalec je dolžan ob sprejemu v Dom:

- ∞ predložiti osebni dokument zaradi prijave in evidenc v Domu,
- ∞ predložiti zdravstveno izkaznico,
- ∞ dati podatke za izpolnitev osebnega kartona,
- ∞ zagotoviti prenos zdravstvene kartoteke.

Zdravstvene izkaznice in zdravstveni kartoni se hranijo v ambulanti Doma. Zdravstveno izkaznico izroči stanovalcu in spremljevalcu medicinska sestra, kadar je stanovalec napoten v zdravstveni zavod ali če gre domov. Po vrnitvi v Dom je potrebno dokumente vrniti medicinski sestri.

### **13. člen**

#### ***Vrednostni predmeti in denar***

Dom ne odgovarja za vrednostne predmete in denar, ki jih stanovalci hranijo v sobah. Svetujemo jim, da večje vsote denarja in vrednostne predmete hranijo na varnem mestu izven Doma.

## **4. NASTANITEV**

### **14. člen**

Prostori (spalnice, dnevni prostori, hodniki in ostali prostori) so opremljeni z opremo Doma. Stanovalec lahko sobo dodatno opremi (preproge, stoli, ogledala, slike, svetilke, radio, televizija, hladilnik idr.) v soglasju z vodstvom Doma.

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

### **15. člen**

Zaradi varstva pred požarom v sobah stanovalcev ni dovoljeno imeti dodatnih električnih in grelnih teles oziroma vseh drugih predmetov, ki bi lahko povzročili požar.

### **16. člen**

Pticam in mačkam je dovoljeno nastavljati hrano le v krmilnice in posode, ki jih postavi Dom.

### **17. člen**

Po Domu so nameščeni klicni sistemi, s katerimi lahko stanovalec pokliče pomoč. Zloraba klicnega sistema ni dovoljena. Zaposleni so se na klic v sili dolžni odzvati v najkrajšem možnem času.

### **18. člen**

Na vseh oddelkih so dnevni prostori s skupnimi kuhinjami, kjer si lahko stanovalci skuhamo obroke, čaj ali kavo. Stanovalci so dolžni skrbeti za red in čistočo ter varnost v kuhinji.

Ti prostori so namenjeni družabnim srečanjem stanovalcev (skupine stanovalcev za samopomoč) in terapevtskim skupinam, ki jih vodijo zaposleni. Služijo kot jedilnice slabše pomičnim stanovalcem in stanovalcem na invalidskih vozičkih. Hkrati so namenjeni gledanju televizije, sprejemanju obiskov in za druge oblike družabnega življenja v Domu.

### **19. člen**

Kuhinja v dislocirani enoti je namenjena pripravi obrokov za stanovalce kot razdelilna kuhinja. Obroke hrane dostavijo iz centralne kuhinje matičnega Doma.

### **20. člen**

Samostojna uporaba skupinskih kopalnic in tušev je dovoljena med 8.00 in 21.00, z namenom, da se zagotovi varnost stanovalca ter nočni mir. O uporabi stanovalec obvesti oddelčno medicinsko sestro ali bolničarje negovalce.

### **21. člen**

Za vzdrževanje reda in čistoče v objektih in okolici Doma so zadolžene ustrezne službe po dnevnem urniku dela. Stanovalci so tem službam dolžni dovoliti vstop in omogočiti čiščenje ter vzdrževanje.

Dobrodošla je tudi prostovoljna pomoč stanovalcev.

Stanovalci in zaposleni morajo sobe redno in po potrebi prezračevati.

## **22. člen**

Ob čiščenju prostorov je stanovalec dolžan odpreti tudi zaklenjene omare in predale. Čiščenje in pregled letih je dovoljen samo v prisotnosti stanovalca.

## **23. člen**

V bivalnih prostorih stanovalcev ni dovoljeno imeti nevarnih in zdravju škodljivih snovi, kot so lahko vnetljiva sredstva, ter pokvarjene hrane.

Če zaposleni ocenijo, da je neka snov nevarna ali da je hrana pokvarjena, jo odstranijo.

## **24. člen**

Dom zagotavlja pranje perila in manj zahtevnejše šivanje. Oblečila stanovalcev naj bodo bombažna.

## **5. PREMESTITEV, ODPUST**

### **25. člen**

#### ***PREMESTITEV***

Stanovalec je lahko premeščen iz matične enote v dislocirano enoto in obratno ali pa v drugi zavod. Premestitev se opravi:

- ∞ na predlog stanovalca oziroma njegovega zakonitega zastopnika,
- ∞ na predlog Doma.

### **26. člen**

Zaprosilo stanovalca za premestitev znotraj Doma se uvrsti na čakalno listo.

### **27. člen**

Premestitev znotraj Doma se opravi na podlagi ugotovitve in predloga Komisije za sprejem, odpust in premestitev. V primeru ugotovljenih sprememb zdravstvenega stanja ali potreb stanovalca se preveri ustreznost oskrbe stanovalca in na predlog Komisije za sprejem, odpust in premestitev se stanovalec uvrsti v ustrezno kategorijo oskrbe in premesti na ustrezen oddelek.

#### ***ODPUST***

Stanovalca se lahko odpusti iz Doma:

- ∞ na predlog stanovalca oziroma njegovega zakonitega zastopnika,
- ∞ zaradi hujših kršitev Hišnega reda Doma,
- ∞ zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora,
- ∞ po preteku dogovora, sklenjenega za določen čas.

Stanovalec oziroma njegov zakoniti zastopnik lahko kadarkoli brez obrazložitve razlogov vloži predlog za odpust. V primeru odpusta se podpiše sporazumna razveza dogovora.

## **6. PREHRANJEVANJE, RECEPCIJA, POMOČ IN OSKRBA**

### ***PREHRANJEVANJE***

#### **28. člen**

Predlog jedilnika pripravi vodja prehrane in dietni kuhar za en teden vnaprej. Upoštevajo se tudi predlogi mesečnih sestankov za prehrano, na katerem sodelujejo stanovalci, medicinska sestra in vodja prehrane. Jedilnik se pripravlja za redne obroke in diete, ki jih stanovalcem predpiše zdravnik.

#### **29. člen**

Stanovalci v Domu se hranijo v domski jedilnici, v dnevnih prostorih na oddelkih ali v sobah.

### ***RECEPCIJA***

#### **30. člen**

Na recepciji:

- ∞ stanovalci, svojci in drugi obiskovalci dobijo splošne informacije,
- ∞ stanovalci javljajo svojo odsotnost,
- ∞ se prijavljajo morebitne okvare v sobah in drugih prostorih, ki jih uporabljajo stanovalci,
- ∞ stanovalci prejmejo časopise,
- ∞ je stanovalcem, obiskovalcem in zaposlenim na voljo domski bife,
- ∞ se zbira naročila za različne storitve (nakup stvari, frizerstvo, pedikura in drugo).

### ***POMOČ IN OSKRBA***

#### **31. člen**

Stanovalcem, ki zaradi sprememb v zdravstvenem stanju ne zmorejo sami zadovoljiti osnovnih življenjskih aktivnosti, nudijo potrebno pomoč in oskrbo zaposleni ob upoštevanju zasebnosti in spoštovanju stanovalčeve integritete in identitete.

Vrsto oskrbe predlaga Komisija za sprejem, odpust in premestitev. Strokovni tim v 30 dneh po nastanitvi izdela individualni načrt obravnave stanovalca.

## **7. ZDRAVSTVENE STORITVE IN INFORMACIJE**

#### **32. člen**

Zdravstvene storitve se v Domu izvajajo:

- ∞ v prostorih splošne ambulante,
- ∞ v prostorih fizioterapije,
- ∞ po sobah stanovalcev, kjer se izvaja zdravstvena nega in oskrba.

#### **33. člen**

### ***AMBULANTA***

Zdravljenje v splošni ambulanti izvaja zdravnik ZD Metlika. Ordinacijski čas ambulante je označen na vhodu v ambulanto in na spletni strani Doma.

Za nujno zdravniško pomoč se pokliče dežurnega zdravnika.

Zdravnik obravnava pomične stanovalce v ambulanti, nepomične pa v sobah, kjer so nastanjeni.

Specialistične storitve s področja psihiatrije, se opravljajo v Domu 2-krat mesečno. Ostale specialistične storitve se opravljajo v specialističnih ambulantah izven Doma.



#### **34. člen**

##### **ZDRAVSTVENA NEGA**

Zdravstveno nego v Domu izvajajo diplomirane medicinske sestre, zdravstveni tehniki in bolničarji negovalci, in sicer 24 ur dnevno za tiste stanovalce, ki jo potrebujejo. Stanovalci se razvrstijo v kategorije zdravstvene nege po kriterijih, ki jih v pogodbi za tekoče leto določi Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije. Ta je hkrati tudi plačnik opravljenih storitev.

##### **DELOVNA TERAPIJA**

Delovna terapija je namenjena vsem stanovalcem. Smisel delovne terapije je izboljšanje ali vsaj ohranjanje kvalitetnega življenja posameznega stanovalca, in sicer na treh področjih:

- ∞ področje skrbi zase (učenje dnevnih aktivnosti, kot so oblačenje, gospodinjske aktivnosti idr.),
- ∞ področje dela (vaje za krepitev moči različnih mišičnih skupin, trening miselnih funkcij idr.),
- ∞ področje prostega časa (v Domu skozi vse leto potekajo različne prireditve, praznovanja, predstave, srečanja, krožki, skupine za samopomoč, prostovoljstvo itd.).

Aktivnosti delovne terapije potekajo v družabnem prostoru in gospodinjskih skupnostih.

##### **FIZIOTERAPIJA**

V namensko opremljenih prostorih se med tednom izvajajo fizioterapevtske storitve, ki jih predpiše zdravnik. Fizioterapevt glede na zdravstveno stanje stanovalca izvaja storitve tudi v sobi stanovalca. Skupinske vaje potekajo ob določenih urah po posameznih enotah in od 9.00 do 11.00 v telovadnici.

### **8. INFORMACIJE O ZDRAVSTVENEM STANJU, ZDRAVSTVENI NEGI IN OSKRBI**

#### **35. člen**

Podatke o zdravstvenem stanju, diagnozah, predpisanih zdravlilih in prognozah zdravljenja stanovalca sme dajati svojcem ali skrbniku s soglasjem stanovalca samo zdravnik, ki je dosegljiv v:

- ∞ matičnem domu na telefonsko številko: 040/188 238 od 13.00 do 14.00 ob sredah,
- ∞ dislocirani enoti na telefonsko številko: 040/709 490 od 09.00 do 10.00 ob sredah.

Namestnica direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe posreduje informacije o potrebnih negi in oskrbi svojcem ali skrbniku s soglasjem stanovalca. Informacije lahko posreduje tudi diplomirana medicinska sestra. Splošne informacije lahko posredujejo tudi zdravstveni tehniki. Drugi delavci, ki za to niso pristojni, teh informacij ne smejo dajati nikomur.

#### **36. člen**

Ambulantna medicinska sestra obvesti svojce ali skrbnika ob večji spremembi zdravstvenega stanja stanovalca, o napotitvi stanovalca v bolnišnico ali na specialističen pregled.

V popoldanskem času, ponoči, ob nedeljah in praznikih obvešča svojce ali skrbnika odgovorna medicinska sestra.

#### **37. člen**

##### **PREVOZ IN SPREMSTVO**

Za prevoz pomičnih stanovalcev na preglede v zdravstvene ustanove morajo poskrbeti svojci oz. njihovi zakoniti zastopniki. V skrajnem primeru, da svojci oziroma zakoniti zastopniki ne morejo zagotoviti prevoza, le-tega uredi Dom in to zaračuna.

Nujna spremstva zagotavlja ZD Metlika.

Za prevoze v zdravstvene ustanove lahko zagotavljajo spremstvo svojci oz. Dom proti plačilu.

O potrebnem prevozu stanovalca v zdravstveno ustanovo Dom obvesti svojce.

## **9. ORGANIZIRANOST STANOVALCEV IN AKTIVNOSTI ZA STANOVALCE**

### **38. člen**

Za reševanje tekočih problemov in zadev v Domu zaposleni enkrat mesečno organizirajo sestanke za stanovalce po oddelkih. Na sestankih se obravnavajo vprašanja, ki vplivajo na kvaliteto življenja v Domu, vzpodbuja se različne aktivnosti v Domu in oblikujejo se različne interesne skupine stanovalcev.

Na sestankih sodelujejo:

- ∞ direktorica Doma,
- ∞ socialna delavka,
- ∞ namestnica direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe,
- ∞ delovna terapevtka,
- ∞ vodja prehrane,
- ∞ vodja tehnične službe,
- ∞ po potrebi tudi drugi zaposleni.

### **39. člen**

Strokovni delavci in zaposleni organizirajo in izvajajo rehabilitacijo, delovno in zaposlitveno terapijo ter socializacijo skladno s psihofizičnimi sposobnostmi stanovalcev, njihovimi željami in potrebami, in sicer od 7.00 do 15.00.

Stanovalci prostovoljno izbirajo med različnimi aktivnostmi, programi in drugimi ponujenimi možnostmi, ki so jim na voljo.

### **40. člen**

Stanovalcem, ki opravljajo različne prostočasne aktivnosti in prostovoljno delo, Dom zagotavlja nematerialno nagrado.

## **10. IZHODI, PRIHODI, ODSOTNOST IN OBISKI**

### **41. člen**

#### ***IZHODI, PRIHODI, ODSOTNOST***

Izhodi in prihodi v Dom so med 6.00 in 22.00.

Vrata matičnega Doma so v nočnem času med 22.00. in 6.00 zaklenjena. V dislocirani enoti se vrata v poletnem času zaklenejo ob 20.00, v zimskem pa ob 17.00. Za prihode izven teh ur je potrebno pozvoniti pri vhodnih vratih, da se oglasi dežurna sestra.

V kolikor želi stanovalec izhod ali prihod izven tega časa, se dogovori z oddelčno sestرو.

Stanovalec, ki zapusti Dom sam ali v spremstvu svojcev, o tem obvesti ambulantno sestro, ki vodi evidenco o odsotnosti.

Stanovalci iz dislocirane enote zapustijo enoto v spremstvu zaposlenih ali svojcev. Svojci morajo o odhodu stanovalca predhodno obvestiti oddelčno sestro.

#### **42. člen**

V kolikor Dom ni obveščen o odsotnosti stanovalca in ga pogreša, sproži akcijo iskanja. Najprej pregleda ožjo okolico Doma, pokliče svojce in obvesti bližnjo policijsko postajo.

#### **43. člen**

##### ***OBISKI***

Obiski so dovoljeni od 9.00 do 18.00.

V izrednih primerih se lahko podaljša čas obiska, pri čemer obiskovalci ne smejo motiti miru in počitka drugih stanovalcev.

Stanovalci, ki bivajo v dvo- in tro-posteljnih sobah, sprejemajo obiske praviloma v dnevnih prostorih, razen če se s stanovalci v sobi dogovorijo drugače ali če zaradi njihovega zdravstvenega stanja ni možen obisk v drugem prostoru. Če so obiski v času izvajanja nege in oskrbe, zaposleni zaprosijo obiskovalce, da se umaknejo. Zaradi dobrega počutja ostalih stanovalcev v več-posteljnih sobah naj bo trajanje obiska in število obiskovalcev takšno, da ne moti sostanovalcev.

Svoji obiskovalci lahko svoje sorodnike stanovalce odpeljejo za dogovorjeni čas izven Doma, če se s tem strinja stanovalec oz. njegov skrbnik. O tem predhodno obvestijo oddelčno medicinsko sestro.

Zaradi postopkov zdravljenja oz. nege lahko medicinska sestra odsvetuje odhod iz Doma. Drugi obiskovalci (znanci, sosedje, prijatelji) pa lahko stanovalca odpeljejo iz Doma le v primeru, da s tem soglašata stanovalec ali njegov skrbnik.

### **11. POŠTA, TELEFON, KAJENJE IN ALKOHOL**

#### **44. člen**

##### ***POŠTA***

Poštna pošiljke ter časopise za stanovalce prevzame na pošti pooblaščen delavec Doma, pošiljke po ZUP-u opravi pristojni poštni uslužbenec.

Stanovalci, ki zaradi različnih razlogov ne morejo prevzeti priporočene in vrednostne poštna pošiljke, se le-ta vroči pooblaščenemu delavcu Doma za prevzem poštnih pošiljk.

#### **45. člen**

##### ***TELEFON***

Stanovalcem, ki zaradi bolezni trenutno ležijo, in nepomičnim stanovalcem je omogočeno telefoniranje s prenosnim telefonom v postelji.

#### **46. člen**

Na vseh enotah Doma imajo stanovalci možnost uporabe časopisa, radia in televizije ter knjižnice.

#### **47. člen**

##### ***KAJENJE IN ALKOHOL***

Kajenje je v prostorih Doma prepovedano. Stanovalcem je dovoljeno kajenje zunaj.

Prekomerno uživanje alkohola v Domu ni dovoljeno.

## **12. DARILA, ŽELJE, PRITOŽBE IN OGLEDI**

### **48. člen**

#### ***DARILA***

Zaposleni ne smejo zahtevati ali sprejemati nikakršnih daril, uslug, gostoljubnosti ali druge koristi zase ali za svojo družino, bližnje sorodnike, prijatelje, osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi imajo ali so imeli poslovne stike, kajti tako bi lahko vplivali ali ustvarjali videz, da vplivajo na nepristranskost, s katero opravljajo svoje delovne naloge.

### **49. člen**

#### ***ŽELJE***

Stanovalci in njihovi svojci sporočajo svoje želje v zvezi z bivanjem v Domu socialni delavki.

### **50. člen**

#### ***PRITOŽBE***

V primeru, ko stanovalec ni zadovoljen s storitvijo ali s postopanjem zaposlenega ali s pogoji, v katerih živi, lahko temu ugovarja ustno ali pisno. Ustno se lahko pritoži socialni delavki, namestnici direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe ali zaposlenemu, ki mu zaupa, le-ti pa so dolžni ravnati v skladu s pritožbeno potjo.

### **51. člen**

Uporabniki in svojci imajo pravico do podajanja pritožb, pripomb, pohval in drugih oblik osebnega izražanja, ki jih naslovijo na zaposlene, strokovne službe ali vodstvo Doma, kar podrobneje določajo Navodila za obravnavo pritožb in pohval stanovalcev DSO Metlika. Za zbiranje pobud, pohval in pritožb imajo stanovalci in njihovi svojci na voljo dve skrinjici. V matičnem domu je skrinjica nameščena v avli Doma. V dislocirani enoti je skrinjica nameščena na vhodu.

Pritožbe, pohvale in pobude stanovalcev pregleda Komisija za pripombe, predloge, pritožbe in pohvale, ki jih tudi evidentira in posreduje direktorici.

Na recepciji na obeh lokacijah Doma se nahaja knjiga pripomb, pohval in pritožb.

### **52. člen**

Če stanovalec ali njegov zakoniti zastopnik ni zadovoljen s posamezno storitvijo, lahko zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca na podlagi 94. člena Zakona o socialnem varstvu vloži ugovor pri Svetu zavoda Doma starejših občanov Metlika. Ugovor je potrebno vložiti v roku 8 dni od opravljene storitve, zoper katero ugovarja.

Pisni ugovor se pošlje na naslov: Dom starejših občanov Metlika, Mestni trg 16, 8330 Metlika, za Svet zavoda. Svet zavoda preuči ugovor, določi, kaj naj se ukrene ter o tem obvesti upravičenca, ki je ugovarjal, in sicer v 15 dneh od prejema ugovora.

Stanovalec ali njegov zakoniti zastopnik ima na podlagi 102. člena Zakona o socialnem varstvu pravico predlagati izredni inšpekcijski nadzor nad izvajanjem storitev institucionalnega varstva. Predlog za izredni inšpekcijski nadzor z navedbo kršitev pravic stanovalca ali navedbo razlogov, zaradi katerih je podan ugovor na opravljeno storitev, mora biti poslan na naslov: Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve, Inšpektorat RS za delo, Socialna inšpekcija, Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana.

### **53. člen**

#### ***OGLEDI***

Ogled Doma za posameznika in skupino mora biti predhodno dogovorjen in odobren s strani direktorice Doma.

Ogled sobe stanovalca je dopusten le z njegovo privolitvijo.

## **13. VERSKI OBREDI**

### **54. člen**

Verska prepričanja lahko stanovalci izražajo po svoji volji.

Sveta maša se daruje v jedilnici matičnega Doma dvakrat letno, kjer se daruje za stanovalce.

Stanovalce, ki zaradi zdravstvenih ali drugih razlogov ne morejo obiskovati verskih obredov, lahko obišče duhovnik in opravi obred v sobi.

Duhovnik obhaja stanovalce v Domu vsak prvi petek.

### **55. člen**

Bolniško maziljenje se omogoči stanovalcem, ki to želijo.

Duhovnika na željo stanovalca ali njegovih svojcev pokliče socialna delavka, ob njeni odsotnosti pa dežurna medicinska sestra.

## **14. DISCIPLINSKI POSTOPKI IN UKREPI**

### **56. člen**

O kršitvah Hišnega reda stanovalci, njihovi svojci ali zaposleni obveščajo socialno delavko. Socialna delavka rešuje kršitev Hišnega reda z osebnim razgovorom s povzročiteljem in prizadeto stranko, posamezno ali ločeno, kar oceni na podlagi primera. O razgovoru vodi zapisnik in ga predloži Komisiji za sprejem, odpust in premestitev. Pri reševanju ponavljajočih se kršitev Hišnega reda sodeluje pri razgovoru direktorica. Ta pozove kršitelja k prenehanju nadaljnjih kršitev ter mu lahko izreče javni opomin v pisni obliki z objavo na oglasni deski.

V primeru, da se uporabnik ne vzdrži nadaljnjih kršitev Hišnega reda, se na predlog Komisije za sprejem, odpust in premestitev izreče ukrep. O odpustu uporabnika odloči Komisija za sprejem, premestitev in odpust v skladu s Pravilnikom o postopkih in uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

### **57. člen**

Komisija za sprejem, odpust in premestitev lahko direktorici predlaga odpust stanovalca iz Doma, kadar le-ta hujše krši Hišni red.

Med hujše kršitve sodijo:

- grob ali žaljiv odnos do sstanovalcev, zaposlenih ali obiskovalcev,
- nasilno obnašanje ali medsebojno fizično obračunavanje,
- pijančevanje ali razgrajanje,
- namensko poškodovanje, uničenje ali odtujitev opreme ali drugega premoženja zavoda.

Ukrepi:

- ustni opomin,
- osebni pisni opomin,
- javni pisni opomin,
- premestitev znotraj Doma ali premestitev v drugi zavod,
- odpust iz Zavoda.

Postopki:

- postopek se začne na predlog stanovalca ali Komisije.

## 15. ČASOVNA DOLOČILA

### 58. člen

Med 22.00 in 6.30 ni dovoljena v Domu ali na njegovem območju nobena dejavnost, ki bi motila nočni počitek stanovalcev. Televizijski in radijski program se lahko spremlja v dnevnem prostoru, vendar ob upoštevanju nočnega miru. V več-posteljnih sobah pa v dogovoru s sostanovalci.

### 59. člen

Obroki hrane se delijo:

∞	zajtrk:	8.00–9.00
∞	dopoldanska malica:	10.00–10.30
∞	kosilo:	12.00–13.00
∞	popoldanska malica:	16.00–16.30
∞	večerja:	18.00–19.00 (ob vikendih in praznikih 16.30–17.30)

## 16. POSTOPEK OB IZSELITVI IN PLAČILA ZA ČAS ODSOTNOSTI

### 60. člen

Stanovalec, ki se želi izseliti, lahko vloži predlog za odpust pri socialni delavki Doma kadarkoli brez obrazložitve.

V primeru izselitve iz Doma mora stanovalec ali njegovi svojci izprazniti sobo na dan odhoda, predati ključne odgovorni medicinski sestri in urediti finančne in morebitne druge obveznosti do Doma.

### 61. člen

Za čas, ko je uporabnik napoten na bolnišnično zdravljenje, zdraviliško zdravljenje ali je iz drugih razlogov odsoten, se cena kategorije oskrbe, v katero je uporabnik razvrščen, s prvim dnevom odsotnosti zniža za stroške živil, če je odsotnost najavljena najmanj 2 dni prej, če odsotnost ni bila najavljena, pa od drugega dne odsotnosti dalje.

### 62. člen

Dom izstavi stanovalcem ali drugim zavezancem za plačilo storitev račun v osmih dneh po koncu meseca.

Rok plačila je 15 dni od dneva izdaje računa. Če zavezanec računa ne plača v roku, ima Dom pravico zaračunavati zakonite zamudne obresti.

## 17. POSTOPEK V PRIMERU SMRTI STANOVALCA

### 63. člen

Svojce pokojnika o smrti obvesti socialna delavka, namestnica direktorice za zdravstveno nego in oskrbo oziroma odgovorna medicinska sestra.

Ureditev pokojnika in ureditev dokumentacije opravi Dom proti plačilu.

Osebnosti stvari pokojnika popišejo zaposleni na oddelku ter jih shranijo v prostorih Doma do prevzema. Svojcem jih izroči socialna delavka, v primeru njene odsotnosti pa namestnica direktorice za zdravstveno nego in oskrbo oziroma odgovorna medicinska sestra. Če svojci v roku treh dni po smrti ne prevzamejo stvari, se jih na to še enkrat opozori in se jim postavi nov rok za prevzem. Če še v dodatnem roku ne prevzamejo stvari pokojnika, se jih lahko zavrže in odpelje na smetišče.

## 18. KONČNE DOLOČBE

### 64. člen

Z dnem začetka veljave tega Hišnega reda preneha veljati že obstoječi Hišni red, sprejet dne 30. 04. 2019.

### 65. člen

Hišni red začne veljati, ko ga sprejme Svet zavoda Doma starejših občanov Metlika, uporabljati pa se prične osmi dan po objavi na oglasni deski Doma.

Številka: 02/22 AKT  
Metlika, 26. 04. 2022

Predsednica Sveta zavoda:  
Andreja Draginc

*Andreja Draginc*



Objavljeno na oglasni deski: 26. 04. 2022  
Uporablja se od 05. 05. 2022  
Veljaven je od 26. 04. 2022

