

Na podlagi 20. in 74. člena Statuta DSO Trebnje, je svet zavoda na svoji izredni (korespondenčni) seji dne 24.6.2005 sprejel naslednji

PRAVILNIK O HIŠNEM REDU DOMA STAREJŠIH OBČANOV TREBNJE

UVOD

Življenje v Domu starejših občanov Trebnje (v naslednjem besedilu Doma) se organizira tako, da se kar najmanj razlikuje od življenja doma.

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

Ravnanje delavcev Doma mora zagotoviti popolno spoštovanje osebnosti stanovalca in njegove zasebnosti.

Dom je socialno-varstveni zavod, ki zagotavlja bivanje v opremljenih, vzdrževanih in ogrevanih sobah, uporabo skupnih prostorov, zdravstvenemu stanju primerno prehrano, pomoč in postrežbo, zdravstveno nego in zdravstveno tehnične posege, ki jih lahko izvajajo strokovni usposobljeni delavec. Dom izvaja tudi fizioterapevtske storitve, v okviru delovne terapije pa organizira izrabo prostega časa in ohranjanje psihofizičnih sposobnosti stanovalcev.

Zdravljenje stanovalcev izvaja Zdravstveni dom Trebnje v ambulanti doma. O zdravljenju stanovalcev odloča zdravnik, ki dela v tej ambulanti.

Načela prvih dveh odstavkov uvoda so osnova za uravnavanje vseh odnosov in dela v Domu, če niso urejeni drugače s predpisom ali tem hišnim redom.

I. VSELITEV

1. člen

Vsak upravičenec je lahko sprejet v Dom, ko so izpolnjeni pogoji, navedeni v Statutu doma, Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva, in ko je na voljo prosto in primerno mesto iz seznama čakajočih na sprejem, pri čemer morajo biti upoštevani kriteriji iz navodila za prednostni sprejem.

2. člen

Postopek za sprejem v zavod se začne z vložitvijo prošnje. Obrazec prošnje se dobi v socialni službi Doma starejših občanov Trebnje in na spletni strani <http://www.duc.si/obrazec1.html>.

Za sprejem upravičenca v zavod je potrebno k prošnji priložiti:

- potrdilo o državljanstvu in potrdilo o stalnem prebivališču oziroma dovoljenje za stalno bivanje, oziroma fotokopijo osebnega dokumenta
- zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju
- izjavo o načinu plačila storitve s strani tretje osebe,

- fotokopijo pooblastila v primeru, če prošnjo za sprejem vloga zakoniti zastopnik ,
- dokazila o višini prejemkov

Stanovalec lahko ob vselitvi vroči v hrambo socialnemu delavcu-(ki) doma veljaven osebni dokument. Praviloma vroči socialnemu delavcu-(ki) doma osebno izkaznico, oz. fotokopijo le-te, obvezno pa zdravstveni karton in zdravstveno izkaznico, podpiše izjavo o izbiri zdravnika ter da druge podatke, ki so potrebni za izpolnitev osebnega kartona stanovalcev.

Zdravstveni karton se hrani v ambulanti Doma, zdravstveno izkaznico pa se lahko po želji stanovalca deponira v ambulanti ali pa jo stanovalec ima pri sebi .

Ob sprejemu stanovalca uredi njegovo začasno bivališče v Domu socialni delavec-(ka).

3. člen

Če se uporabnik na dan dogovorjenega sprejema v zavod oz. do preteka petnajstdnevnega roka v zavodu ne zglesi, je dolžan kriti stroške rezervacije v skladu z metodologijo za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev.

Lahko pa se dom in uporabnik zaradi objektivnih razlogov sporazumno dogovorita za rezervacijo sobe oz. postelje. Rezervacija pa praviloma ne more biti daljša kot 15 dni.

Tudi v primeru sporazumnega dogovora se cena rezervacije oblikuje v skladu s predpisi iz prvega odstavka tega člena.

4. člen

Vselitve v Dom so ob delavnikih (razen sobote), praviloma med 8 in 13 uro, izjemoma pa po dogovoru z vodstvom Doma.

Ob vselitvi sprejme stanovalca in osebe, ki ga spremljajo, socialni delavec-(ka) in vodja ZNO. Socialni delavec-(ka) stanovalca pouči o razporedu prostorov v zavodu, seznanj z osebjem in sostanovalcem. Seznanj ga z osnovnimi določili hišnega reda, vsebino storitev in načinu plačevanja doma.

Stanovalcu, ki se oskrbuje sam, ključ sobe in garderobnih omar izroči vodja ZNO po namestitvi.

5. člen

Ob sprejemu v dom prevzame od stanovalca njegovo osebno perilo socialni delavec-(ka), ki poskrbi, da se prevzeto perilo označi z identifikacijsko številko , če pa ob sprejemu ni prisotna socialni delavec-(ka) pa se perilo preda oddelčni sestri. Tudi kasneje prineseno perilo se preda sestri na oddelku in se označi s številko.

6. člen

Dom lahko na željo stanovalca sprejme v hrambo njegove hranilne knjižice ali bančne kartice osebnega računa, vrednostne papirje, nakit in gotovino manjše vrednosti. Ravnanje in hramba denarnih sredstev se izvaja v skladu s pravilnikom o oblikovanju in načinu plačevanju stroškov v Domu Trebnje in po navodilih pristojnega ministrstva.

Za osebne stvari, denar in predmete, ki jih stanovalci hranijo pri sebi, Dom ne odgovarja, ker ne more izvajati kontrole nad njimi.

Zaželeno je, da večjih vsot denarja in vrednosti nimajo pri sebi v sobi. Če pa stanovalec pogrēša kakšno stvar, mora to takoj sporočiti zdravstvenemu osebju na oddelku, ta pa informacijo posreduje v socialno službo.

7. člen

Ob sprejemu v zavod je zaželeno, da stanovalec odpre svoj osebni bančni račun pri banki kamor se nakazujejo njegovi prejemki od pokojnin, varstveni dodatek, invalidnina, dodatek za pomoč in postrežbo, dodatek za rekreacijo upokojencem ter drugo. Na željo stanovalca pa lahko Dom hrani bančno kartico njegovega osebnega računa.

8. člen

Stanovalec lahko sobo, ki je opremljena z opremo Doma, dodatno opremi (preproge, ogledala, slike, svetilke, radio, televizija, hladilnik, itd.) vendar vse po predhodnem dogovoru s socialno delavko.

Za sobni inventar in za ključke so stanovalci osebno odgovorni. Če stanovalec izgubi ključ od vrat, je dolžan kupiti novega. Če pa izgubi ključ od garderobne omare, mora plačati novo ključavnico s ključi, ker Dom ne sme hraniti dvojnih ključev.

Premeščanje in odstranjevanje inventarja iz sob je možno le s pristankom Doma. Če se ugotovi, da inventar manjka, Dom lahko zahteva povračilo za nastalo škodo.

Iz sanitarno- higienskih razlogov se najmanj enkrat letno, po potrebi pa lahko večkrat ob prisotnosti stanovalcev pregledajo sobe, pohištvo in osebna garderoba stanovalcev ter vse neuporabno odstrani.

V sobah je prostor le za najnujnejšo urejeno in nedotrajano garderobo, katero vzdržujejo stanovalci sami, dokler to zmorejo, kasneje pa jim pri tem pomaga pristojno domsko osebje.

Če vodja zdravstvene nege in oskrbe presodi, da ima stanovalec neuporabno in uničeno garderobo, mu lahko predlaga odstranitev le-te.

9. člen

V več-posteljnih sobah so stanovalci enakopravni. O skupnih zadevah (TV, radio, televizija, zračenje sobe, kajenje, ugašanje luči, sprejemanje obiskov, souporaba toaletnih prostorov,...) stanovalci odločajo skupno. V primerih, ko se ne morejo dogovoriti, o tem obvestijo socialno delavko.

10.člen

Nevarnih snovi (kot na primer: razredčila, bencin, lahko vnetljiva čistila, ipd.) in pokvarjene hrane, ni dovoljeno imeti v bivalnih prostorih stanovalcev.

Če osebje oceni, da je neka snov nevarna ali hrana pokvarjena in jo je treba odstraniti, stanovalec pa se s tem ne strinja, odloči o odstranitvi ali ne-odstranitvi vodja ZNO oziroma socialni delavec.

11. člen

Čajne kuhinje so namenjene le kuhanju napitkov, shranjevanju kuhinjske posode in razdeljevanju dnevni obrokov. Omenjeni postopki se morajo izvajati v skladu s HACCP sistemom.

12. člen

Dnevne sobe oziroma jedilnice po nadstropjih so namenjene zlasti za:

- gledanje televizijskega programa,
- sprejemanje obiskov
- za skupinska dela ter druge oblike družabnega življenja.

13. člen

Hodniki so namenjeni za:

- prevoz in prinašanje hrane,
- nemoten prehod stanovalcev in osebja,
- posedanje, če to dovoljuje prostor..

Za ugašanje luči, zapiranje oken na hodnikih in uravnavanje klime, skrbi osebje Doma.

14. člen.

V domu so zaradi terapevtskih namenov lahko nastanjene hišne živali.

Hranjene in oskrbo živali, ki so last doma, izvajajo delavci doma po razporedu in navodilih delovne terapevtke.

15.člen

V sobah, sanitarijah in kopalnicah so nameščeni zvonci, s katerimi lahko stanovalec pokliče pomoč zdravstveno-negovalnega osebja.

16. člen

Redno kopanje se izvaja enkrat tedensko za vse stanovalce. Samostojna uporaba kopalnic in tušev je dovoljena med 7. in 21. uro, da se zagotovi varnost stanovalcev ter nočni mir. Izven tega časa se uporabljajo kopalnice z vednostjo in dovoljenjem zdravstveno-negovalnega osebja.

Kdor se iz varnostnih razlogov ne želi kopati sam, lahko zahteva pomoč zdravstvenega negovalnega osebja.

Kdor se ne more kopati sam, mu je dolžno nuditi pomoč zdravstveno – negovalno osebje. Čas kopanja v dogovoru s stanovalcem določi oddelčna medicinska sestra.

17. člen

Čiščenje sob, sanitarij, balkonov in skupnih prostorov izvajajo delavci pogodbenega čistilnega servisa, v skladu s pogodbo med izvajalcem čiščenja in Domom.

Čiščenje in zračenje sob se izvaja v dogovoru s stanovalci.

Zračenje prostorov in čiščenje stanovalčeve ožje okolice (nočne omarice, servirne mizice, garderobne omare) izvajajo delavci zdravstveno negovalne enote.

Vzdrževalna dela opravlja domski vzdrževalec- hišnik ali serviserji.

Stanovalci so tem osebam dolžni dovoliti vstop in omogočiti čiščenje ter vzdrževanje. Ob čiščenju prostorov je stanovalec dolžan delavki zdravstveno negovalne enote odpreti tudi zaklenjene omare in predale. Čiščenje omar in predalov opravljajo delavci zdravstveno negovalne enote po dogovoru in ob prisotnosti stanovalcev.

18. člen

Osebno perilo stanovalcev se pere v pralnici Doma.

Perilo z negovalnega oddelka odnese v pralnico praviloma negovalno osebje, ravno tako ga le-ta tudi vrne stanovalcu. Stanovalec, ki je razvrščen v kategorijo oskrbe I. praviloma sam odnese umazano osebno perilo v pralnico enkrat tedensko in sicer ob torkih med 9. in 10. uro, razen če ni drugače dogovorjeno.

Pranje perila v sanitarijah in prekuhavanje perila v čajni kuhinji ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno sušenje perila po radiatorjih, ograjah, balkonih in drugih za te namene nepredvidenih mestih.

19. člen

Delavci Doma so dolžni pred vstopom v sobe stanovalca potrpati, delo v sobi pa opraviti tako, da so vrata na hodnik zaprta.

20. člen

Delavci so dolžni stanovalce vedno vikati in jih ogovarjati z nazivom gospod ali gospa ter priimkom.

21. člen

Če stanovalec želi povedati svoje težave zaposlenemu, mora delavec upoštevati diskretnost in zaupnost .

Zaposleni ne smejo s stanovalci razpravljati o osebnih stvareh drugih stanovalcev ali delavcev, razen pristojnih strokovnih delavcev.

II. PREHRANJEVANJE

22. člen

Jedilnike mesečno vnaprej določa komisija, ki jo sestavljajo predstavnik stanovalcev, vodja ZNO in vodja kuhinje. Jedilnike s podpisom odobri direktor.

23. člen

Dietno prehrano odreja zdravnik. Če stanovalec svetovane oziroma predpisane diete ne želi prejemati, svojo odločitev potrdi s podpisom izjave pri osebnem zdravniku.

Podpisana izjava je sestavni del zdravstvenega kartona.

Osebe mora biti pri razdeljevanju hrane pozorno na navodila in ne sme prinašati drugačne hrane, kot jo je predpisal zdravnik.
To velja tudi za svoje oz. obiskovalce.

24. člen

Jedilnik se sestavlja praviloma za naslednje diete ter načine priprave hrane:

- varovalna hrana (hrana, primerna za starejše osebe),
- sladkorna dieta,
- želodčno – žolčna dieta,
- dieta pri kroničnem colitisu,
- pasirana hrana,
- sekljana hrana ,
- hrana za hranjenje po nazogastrični sondi,
- neslana hrana.

25. člen

Stanovalci se praviloma hranijo v centralni jedilnici Doma
Težje pomičnim stanovalcem se hrana servira v etažnih jedilnicah.

Nepomičnim in bolnim stanovalcem se hrana servira v sobah, pri čemer tistim, ki pri hranjenju potrebujejo pomoč, pomaga zdravstveno-negovalno osebje.

Hranjenje po nazogastrični sondi izvajajo samo medicinske sestre.

26. člen

Praviloma ni dovoljeno odnašati pribora in hrane z mesta hranjenja. Če stanovalec po obroku (z vednostjo osebja) odnese iz jedilnice jedi ali če odnese pribor, vrne posodo in pribor v čajno kuhinjo.

III. INSTITUCIONALNO VARSTVO

27. člen

Dom starejših občanov Trebnje kot javni socialno-varstveni zavod izvaja institucionalno varstvo, ki upravičencem nadomešča, dopolnjuje ali zagotavlja funkcijo doma ali lastne družine.

Institucionalno varstvo:

Obsega osnovno oskrbo in socialno oskrbo v skladu s pravilnikom o standardih in normativih socialno-varstvenih storitev s spremembami ter zdravstveno varstvo po predpisih s področja zdravstva ter poslovođenja.

Osnovna oskrba zajema:

- a) bivanje,
- b) organiziranje prehrane

- c) tehnično oskrbo,
- d) prevoz

Socialna oskrba zajema:

- a) varstvo
- b) posebne oblike varstva
- c) vodenje

Bivanje se organizira v ogrevanih, opremljenih in vzdrževanih eno, dvo ali večposteljnih sobah za odrasle osebe starejše od 65 let. Vključuje zagotavljanje sanitarnih prostorov, prostorov za osebno higieno, skupnih prostorov ter prostorov za izvajanje programov.

Standard ogrevanja prostorov pomeni vzdrževanje temperature, ki v spalnem prostoru ne sme biti nižja od 20 C.

Bivanje zajema tudi čiščenje bivalnih prostorov in pranje, čiščenje ter vzdrževanje oblačil ter osebnega in skupnega perila.

Standard bivanja ne vključuje:

- klimatske naprave,
- priključkov za telefon, internet ali kabelsko televizijo,
- pripomočkov za izvajanje individualnih prostočasnih ali terapevtskih dejavnosti,
- naprav za reprodukcijo zvoka ali slike,
- zagotavljanje pokritosti s signali za prenos slike, zvoka ali telefonskimi signali.

IV. OSKRBA

Stanovalec doma se lahko razvrsti v eno od štirih kategorij oskrbe na podlagi ugotovljene zmožnosti samooskrbe stanovalcev in obsega potrebne pomoči pri opravljanju osnovnih življenjskih aktivnosti.

Razvrstitev v kategorijo oskrbe se opravi na podlagi evidentiranih dejanskih storitev v skladu z veljavnim pravilnikom o standardih in normativih.

28. člen

OSKRBA I

V kategoriji oskrbe I sodijo osebe, starejše od 65 let, ki zaradi starosti ali drugih razlogov, ki spremljajo starost, niso sposobne za popolnoma samostojno življenje in potrebujejo manjši obseg neposredne pomoči.

Stanovalec samostojno ureja sobo, omare, odhaja na obroke in zdravniške preglede ter obvešča osebje o svojem zdravstvenem stanju.

Storitve oskrbe I so na voljo vsem uporabnikom institucionalnega varstva. Oskrbo I plačujejo vsi uporabniki doma.

OSKRBA I zavzema:

A) OSNOVNA OSKRBA

A.1.) Nastanitev

Dnevno čiščenje:

- pobiranje smeti in transport do kontejnerju
- brisanje okenski polic
- brisanje prostih površin na doseg roke
- brisanje namiznih svetil, telefonov, miz in stolov
- poliranje ogledal
- odstranjevanje pajčevine
- brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih
- vlažno brisanje tal
- čiščenje sten v WC-ju.
- dnevno praznjenje vsebine koša za smeti,
- dnevno zbiranje in odnašanje umazanega perila,
- čiščenje skupnih prostorov za vzdrževanje osebne higiene,
- uporaba večnamenskih skupnih prostorov,
- vzdrževanja objekta in okolice,
- vzdrževanje in zagotavljanje sprotnega odpravljanja okvar osnovnih sredstev,
- tehnična, administrativna in računovodska opravila,
- enkrat tedensko sesanje talnih površin,
- dnevno mokro čiščenje tal in brisanje prahu na pohištvu v bivalnem delu,
- zagotavljanje odzivanja na klic po pomoči,
- pomoč in svetovanje pri urejanju statusnih in pravno formalnih zadev, povezanih z bivanjem v zavodu.
- preskrba s toaletnim papirjem in milom.

Mesečno oz. po potrebi čiščenje:

- temeljito čiščenje vseh vrat, zunanosti omar, servirnih mizic,
- temeljito čiščenje postelj,
- temeljito čiščenje sobnih balkonov,
- temeljito čiščenje radiatorjev,
- vlažno brisanje stropnih luči,
- temeljito čiščenje sten v WC-ju.
- štirikrat letno čiščenje normalno dostopnih okenskih šip,
- enkrat letno težje dostopne steklene površine,
- dvakrat letno čiščenje zunanjih oz. notranjih žaluzij,
- generalno čiščenje enkrat letno.

A.2.) Pranje ter vzdrževanje perila:

- običajno strojno pranje in likanje osebne garderobe na določen termin (2x tedensko),
- zamenjava posteljnine najmanj 1x tedensko,
- označevanje osebne perila,
- menjava brisač najmanj vsak tretji dan oz. 2x tedensko

A.3.) Prehrana:

- priprava celodnevne, starosti in splošnemu zdravstvenemu stanju prilagojene prehrane (3-4 obrokov + napitki),

- postrežba obrokov v glavni jedilnici doma.

A.4.) Receptorske storitve:

- dajanje splošnih informacij uporabnikom in obiskovalcem,
- zagotavljanje, sprejemanje in posredovanje poštnih pošiljk,
- vodenje evidenc o okvarah v domu,
- vodenje odsotnosti stanovalcev daljših od 24 ur.

A.5.) Prevozi

Standardni obseg prevozov vključuje organizacijo in izvedbo prevozov v zvezi z izvajanjem zakonskih obveznosti stanovalcev v nujnih primerih, ko prevoz ni mogoč s strani svojcev ali zakonitega zastopnika.

Dom lahko organizira in izvede tudi druge vrste prevozov in spremstev (npr. prevozi stanovalcev na kontrole zdravstvene preglede), vendar se ti prevozi zaračunajo po veljavnem ceniku storitev.

Lahko pa dom na željo stanovalca organizira izvedbo nujnih prevozov s strani zunanjega izvajalca. Stroške nujnega prevoza plača stanovalec na podlagi izstavljenega računa.

29.člen

O potrebnem prevozu stanovalca v zdravstveno ali drugo ustanovo obvesti Dom svojce stanovalca. Priporočljivo je, da stanovalca, ki je zaradi potrebnega zdravstvenega posega v stiski, spremlja v zdravstveno ustanovo eden od svojcev.

B.) SOCIALNA OSKRBA

Je strokovno vodena dejavnost, namenjena izvajanju vsebin socialne preventive, terapije in vodenja upravičencev. Vključuje izvajanje nalog varstva, posebnih oblik varstva, vzgoje in priprave na življenje in nalog vodenja.

V standardni obseg socialne oskrbe sodi postopek za sprejem, premestitev in odpust uporabnika v skladu s pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Ur.l.RS.ŠT.38/2004) ter oskrba umrlega do oblačenja in prevoz v prostor za umrle v domu.

B.1.) Varstvo

- pomeni nudenje pomoči pri vzdrževanju osebne higiene in izvajanju dnevnih aktivnosti (vstajanje, oblačenje, premikanju. Hoji, komunikaciji in pri orientaciji)

Standard varstva pomeni:

- enkrat tedensko spremljanje stanje osebne higiene stanovalca,
- možnost vključitve stanovalcev k izvajanju dnevnih aktivnosti.

V standardni obseg oskrbe(osnovne in socialne varstva) je zajeta do ena ura pomoči tedensko za uporabnike, ki nimajo posebnih zdravstvenih težav.

Med standard vzdrževanja osebne higiene ne sodijo frizerske, pedikerske in kozmetične storitve, masaža telesa ali delov telesa, ipd.

B.2.) Posebne oblike varstva

- so namenjene ohranjanju in razvoju samostojnosti, razvoju socialnih odnosov, delovni okupaciji, korekciji in terapiji motenj, aktivnemu preživljanju prostega časa ter reševanju osebnih in socialnih stisk.
-

Standardni obseg posebnih oblik varstva obsega:

- pomoč pri ohranjanju in širitve socialnih stikov,
- aktivno preživljanje prostega časa in okupacijske dejavnosti,
- pomoč pri reševanju osebnih in socialnih stisk

Pomoč pri ohranjanju in širitvi socialnih stikov

Na področju osebnih medčloveških odnosov in na področju formalne socialne vključenosti.

Na področju osebnih medčloveških odnosov se to dosega na treh ravneh:

- s skrbjo za ohranjanje stikov z uporabnikovo sorodstveno in osebno socialno mrežo iz časa preden je bil nameščen v institucionalno varstvo,
- z nadomestno socialno mrežo prostovoljcev, ki prihajajo v dom za primere individualne ali skupinske osebne stike z uporabniki,
- s skrbjo za oblikovanje mreže osebnih medčloveških odnosov med uporabniki v institucionalnem varstvu.

Na področju formalne socialne vključenosti uporabnika v eno od oblik institucionalnega varstva in njenega delovanja, v zunanje socialno okolje, društva in druge organizacije ter pri potrebnih stikih z njimi sodeluje izvajalec že v času priprave na namestitev uporabnika, ob njegovem sprejemu in vključevanju in nato ves čas njegovega bivanja pri izvajalcu ter ob smrti ali odhodu.

Aktivno preživljanje prostega časa in okupacijske dejavnosti

V obliki rednih ali občasnih programov glede na specifično psihofizično stanje, potrebe in želje uporabnika. Programi potekajo v zavodu ali zunaj njega praviloma na naslednjih področjih:

- kulturno zabavnih in družabnih dejavnosti,
- ustvarjalnih in interesnih dejavnosti,
- rekreativnih in športnih dejavnosti,
- duhovnega življenja,
- okupacijskih dejavnosti.

Pomoč pri reševanju osebnih in socialnih stisk

Se lahko izvaja že pred prihodom v določeno obliko institucionalnega varstva ali pa v času vključitve. Pomoč zajema delo z uporabniki in z njihovimi svojci, poteka pa lahko v skupinskih oblikah ali kot individualno delo in obsega naslednje sklope:

- pomoč pri prilagoditvi na nov ritem življenja in sprejemanje novih pravil. Pomoč pri obvladovanju odnosov v novem okolju, sprejemanju sostanovalcev in razvoju občutka varnosti;
- preprečevanje morebitne izolacije in dvig kakovosti življenja. Priprava in omogočanje medgeneracijskega druženja;

- pomoč pri reševanju stisk tudi kot svetovanje pri prenosu in urejanju matičnih zadev v zvezi z novim prebivališčem, urejanje osebnih dokumentov in njihovih denarnih zadev ipd.

V. POMOČ IN POSTREŽBA

30. člen

Dom nudi dodatno oskrbo stanovalcem, če ne morejo:

- samostojno se hraniti in piti,
- skrbeti za čistočo in nego telesa,
- kontrolirati izločanje in odvajanje,
- gibati in ležati,
- samostojno priti v delovno terapijo ali fizioterapijo oziroma na domsko prireditve,
- spati in počivati,
- oblačiti se,
- izogibati nevarnostim v okolju,
- samostojno izvajati medicinske terapije.

31 člen

Oskrba II

V kategorijo oskrbe II sodijo osebe starejše od 65 let z zmernimi starostnimi in zdravstvenimi težavami, ki potrebujejo večji obseg neposredne osebne pomoči.

Poleg storitev oskrbe I potrebujejo še ostale storitve oskrbe iz priloge.

Storitve čiščenja se izvajajo na naslednji način:

- več kot enkrat tedensko čiščenje tal in sanitarne opreme,
- več kot dvakrat letno čiščenje steklenih površin.

32. člen

Oskrba III

V kategorijo oskrbe III sodijo osebe z najzahtevnejšimi starostnimi in zdravstvenimi težavami, ki v celoti potrebujejo neposredno osebno pomoč (*Oskrba III/A*) oziroma, ki v celoti potrebujejo stalno osebno pomoč (*Oskrba III/B*) ter osebe z najzahtevnejšimi težavami v duševnem zdravju, ki zaradi starostne demence ali sorodnih stanj potrebujejo delno ali popolno

V kategorijo **Oskrbe III/A** sodijo osebe, ki potrebujejo poleg storitev **Oskrbe I** še ostale storitve iz priloge.

V kategorijo **Oskrbe III/B** sodijo osebe, ki potrebujejo storitev Oskrbe I in še ostale storitve iz priloge.

33. člen

Oskrba IV:

Poleg storitev Oskrbe I potrebujejo najmanj še ostale storitve vsak dan in 24 urni nadzor in varstvo

Pri kategorijah oskrbe III a in III b oziroma oskrba IV se storitve čiščenja izvajajo na naslednji način:

- vsakodnevno čiščenje tal in sanitarne opreme,
- več kot enkrat mesečno čiščenje balkonov oziroma po potrebi,
- več kot dvakrat letno čiščenje steklenih površin.

34.člen

Dom ima za potrebe stanovalcev urejen primeren prostor za hrambo zdravil. Zdravila se hranijo v zaklenjenem prostoru s stalno temperaturo in brez neposredne svetlobe. Hramba zdravil je pod strokovnim nadzorom lekarne.

Način rokovanja z zdravili organizira vodja ZNO v skladu s strokovnimi smernicami.

35. člen

Osebno perilo stanovalcev pere, lika in po potrebi šiva Dom v svoji pralnici. Kemično čiščenje perila ni zajeto v oskrbi.

36. člen

Za pomoč pri izvajanju in vzdrževanju osebne higiene je odgovorno zdravstveno-negovalno osebje.

Stanovalci, ki imajo osnovno oskrbo, sami skrbijo za osebno higieno in svoj zunanji izgled. Britje in ostale frizerske storitve pa se zaračunavajo po vsakokratnem ceniku.

37. člen

Dom vsakodnevno zagotavlja stanovalcem potrebne pripomočke za osebno higieno.

VI. ZDRAVSTVENE STORITVE

38. člen

Dom za svoje stanovalce organizira izvajanje programa splošne ambulante in specialistične zdravstvene dejavnosti.

Program splošne ambulante izvaja izvajalec zdravstvenih storitev v javni mreži. Pogoje in način izvajanja programa določita izvajalec zdravljenja in Dom z Dogovorom o izvajanju programa splošne ambulante.

Stanovalce zdravi zdravnik, ki ga določi zdravstvena organizacija, na podlagi izjav stanovalcev in v soglasju z direktorjem Doma. Stanovalec lahko izbere tudi drugega osebnega zdravnika. O tem mora pisno obvestiti Dom.

Zdravljenje izvaja zdravnik v ambulanti doma in ob posteljah stanovalcev, v skladu z določili vsakoletnega splošnega in področnega dogovora.

Ordinacijski čas ambulante je določen v dogovoru med izvajalcem in domom.

Ambulanta v Domu je v času, ko se v njej ne izvaja zdravljenje, zaklenjena

Dom v prostorih ambulante in ob posteljah stanovalcev organizira tudi specialistično zdravstveno dejavnost. Specialistična zdravstveno dejavnost izvajajo specialisti na način in po pogoji opredeljenimi v Splošnem in področnem dogovoru in v skladu s pogodbo ZZZS, ter pogodbo med izvajalcem specialističnih storitev in domom.

39. člen

Zdravstveno nego in posamezne medicinsko tehnične posege, opravlja Dom s svojimi zdravstvenimi delavci.

Opravila zdravstvene nege in medicinsko tehnične posege izvajajo zdravstveni tehniki, višje medicinske sestre in diplomirane medicinske sestre v skladu z določili razmejitvijo del in nalog v zdravstveni negi.

Sporočila stanovalcev in svojcev o obolevnosti in počutju stanovalcev zbira odgovorna medicinska sestra in informacije posreduje vodji ZNO in zdravniku.

Splošne informacije o stanju in počutju stanovalcev sme posredovati svojcem ustno ali po telefonu samo vodja ZNO, oddelčna sestra, socialni delavec in direktor.

40. člen

Ambulanta v Domu je v času, ko se v njej ne izvaja zdravljenje, zaklenjena. Dom ima v ambulanti hrambo zdravil. Način ravnanja z zdravili organizira vodja službe zdravstvene nege in oskrbe tako, da je dostopen samo zdravstvenim tehnikom in višjim medicinskim sestram Doma in je pod strokovnim nadzorom lekarne, nahaja se v posebni sobi doma.

VII. REHABILITACIJSKE STORITVE

41. člen

Aktivnosti v okviru delovne terapije so namenjene vsem stanovalcem glede na njihove želje, fizične in psihične sposobnosti in potrebe.

Stanovalci se sami oziroma s pomočjo delovnega terapevta usmerjajo in vzpodbujajo, da se z različnimi individualnimi in skupinskimi aktivnostmi vključujejo v domsko dogajanje (ročne aktivnosti, bralne ure, proslave, pikniki, srečanja, tekmovanja, izleti, kulturne prireditve, ...) in na ta način dosegajo novo kvaliteto življenja.

Zdravstvene storitve fizioterapije, ki jih predpiše zdravnik, izvaja Dom s svojim delavcem-fizioterapevtom v obsegu, ki ga določita s pogodbo Dom in Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije. Dom lahko izvaja tudi samoplačniške fizioterapevtske storitve.

VIII. IZHODI, ODSOTNOSTI, OBISKI

42.člen

Stanovalci oziroma svojci so dolžni javiti vsako odsotnost, ki traja nad običajno (1 uro) odgovornemu zdravstvenemu osebju ali osebju recepcije. Evidenco odsotnosti vodi služba recepcije. Le evidentirana odsotnost v evidenci odsotnosti se upošteva pri obračunu oskrbnih stroškov.

43. člen

Dom je odprtega tipa. Izhodi in prihodi v Dom so neovirani in sicer: v letnem času od 06.30 do 21.00, v zimskem času od 07.00 do 20.00 ure. V preostalem času so vhodna vrata Doma zaradi varnosti zaprta. V času, ko je Dom zaprt, stanovalec o prihodu in izhodu obvesti odgovorno sestro.

44.člen

Stanovalce,ki bi se lahko zaradi dementnosti izgubili, spremljajo pri izhodu iz oddelka zdravstveno negovalno osebje, delovni terapevt,svojci ali evidentirani prostovoljci. Svojci,ki odpeljejo varovanca iz oddelka,morajo o odhodu predhodno obvestiti odgovorno sestro na oddelku in se vpisati v evidenco izhodov na recepciji

45. člen

Če odgovorna sestra ugotovi, da je ob uri, ko se Dom zaklepa,odsoten stanovalec, ki bi se lahko izgubil, sproži akcijo iskanja s tem, da o pogrešani osebi po telefonu obvesti Policijsko postajo Trebnje, preišče bližnjo okolico Doma in po telefonu obvesti svojce pogrešane osebe.

46.člen

Obiski stanovalcev so dovoljeni vsak dan v delovnem času recepcije. Če je obisk v času,ko medicinsko osebje izvaja nego, zdravstveno negovalno osebje Doma naprosi obiskovalca, da se za čas nege začasno umakne iz sobe. Navodila so obiskovalci dolžni upoštevati.

47.člen

Obiski so dovoljeni tudi v sobi stanovalca.Trajanje obiska in število obiskovalcev,kadar obiskovani v sobi ne biva sam,naj bo takšno,da bo sostanovalec kar najmanj moten.

48. člen

Svojci oziroma obiskovalci ne smejo vstopati v shrambe, skladiščne prostore Doma in druge prostore,kjer z opozorilom vstop ni dovoljen.

IX. POŠTA, TELEFON, NAKUPI, POPRAVILA, KAJENJE

49. člen

Navadne in priporočene poštno, denarne in časopisne pošiljke naslovljene na Dom, prevzame receptor oziroma druga pooblaščen oseba Doma. (Priporočene poštno pošiljke namenjene stanovalcem, pa preda poštni uslužbenec osebno stanovalcu, po potrebi v spremstvu socialnega delavca).

50. člen

Vsaka domska soba ima telefonski priključek. Če stanovalec želi, se mu lahko v sobi omogoči direktno telefonsko linijo. Število porabljenih telefonskih impulzov se obračuna enkrat mesečno ob izstavitvi ostalih računov v skladu z veljavnim cenikom.

Iz Doma so telefonski pogovori izjemoma možni tudi iz telefonske centrale v recepciji Doma.

51. člen

Stanovalcem, ki v sobi nimajo telefona in so nepokretni tako, da ne morejo do telefonske centrale v recepciji, je omogočen sprejem klica preko prenosne telefonske naprave.

52. člen

Stanovalci obvestijo o okvarah na napravah in opremi Doma odgovorno medicinsko sestro, le-ta pa preko »evidence okvar« vzdrževalca-hišnika Doma.

V primeru večjih potreb določi prioriteto direktor.

Če je popravilo nujno, odgovorne osebe (vodja ZNO, direktor) obvestijo o okvari vzdrževalca-hišnika Doma tudi izven njegovega delovnega časa.

53. člen

Kajenje je dovoljeno v prostorih bifeja, terase na oddelku B1 in v prostoru pred dvigalom na oddelku A2 in B2

Če je v sobi nastanjeno več stanovalcev, je kajenje v sobi dopustno, če se s tem strinjajo vsi.

Zaradi požarne varnosti je kajenje omejeno povsod po večernem obhodu odgovorne sestre, ki lahko zahteva od stanovalca, da ugasne cigareto in po oceni (npr. v primeru vinjenosti, ipd.) odvzame vžigalne pripomočke.

X. DARILA, ŽELJE, PRITOŽBE

54. člen

Delavcem Doma je prepovedano izposojati si denar in sprejemati darila ali nagrade od stanovalcev ali njihovih svojcev, razen pozornostnih daril neznatne vrednosti.

55.člen

Stanovalci in njihovi svojci lahko sporočajo svoje želje in pripombe v zvezi z bivanjem v Domu socialni delavki zavoda oziroma direktorju.

Za vse pripombe oziroma pritožbe na osebe, se stanovalci in njihovi svojci obračajo izključno na neposrednega vodjo oziroma na direktorja Doma.

56. člen

Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik ali pooblaščenec ima pravico, da lahko v primeru če ni zadovoljen s posamezno storitvijo ali delom strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca, na podlagi 94. člena Zakona o socialnem varstvu poda ugovor na svet izvajalca storitve. Ugovor mora podati ustno ali pisno, najpozneje osem dni po tem, ko je bila opravljena storitev, zoper katero ugovarja.

Delavec socialne službe je dolžan nuditi pomoč pri oblikovanju ugovora.

Pismeni ugovor se pošlje na naslov:

Dom starejših občanov Trebnje, Stari trg 63, 8210 Trebnje – Svet zavoda.

Svet mora o ugovoru odločiti v 15. dneh po prejemu ugovora in določiti kaj naj izvajalec ukrene ter o tem obvestiti uporabnika.

Uporabnik, njegov zakoniti zastopnik ali pooblaščenec ima tudi pravico, da na podlagi 102. in 105. člena Zakona o socialnem varstvu zahteva izredni inšpekcijski nadzor zaradi kršitev izvajanja storitev institucionalnega varstva.

Predlagatelj izrednega nadzora vloži predlog za izredni nadzor pri inšpekciji ali pri izvajalcu dejavnosti. Če je predlog vložen pri izvajalcu dejavnosti, jo je ta dolžan skupaj s pisnim poročilom o izvajanju dejavnosti v predlagateljevi zadevi in ustrezno dokumentacijo odstopiti inšpekciji najkasneje v roku 8 dni po prejemu predloga.

XI. PREMESTITVE, ODPUST

57.člen

Premestitev se lahko opravi v okviru zavoda ali v drugi zavod na predlog uporabnika oz., njegovega zakonitega zastopnika ali na predlog zavoda po postopku iz Pravilnika o postopkih o uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

58. člen

Uporabnik oz. njegov zakoniti zastopnik lahko kadarkoli brez obrazložitve razlogov vloži predlog za odpust.

59 člen

O premestitvah in odpustu v domu odloča na predlog komisije o sprejemu, premestitvah in odpustu, direktor.

60.člen

Zaradi izjemnih razmer ali stanja stanovalcev (težko zdravstveno stanje, nujno ukrepanje zaradi kršitve hišnega reda, ipd.) ali Doma (beljenje, večja popravila, ipd.) ter zaradi racionalnih, prostorskih razlogov in v interesu stanovalcev, lahko vodja ZNO v soglasju z direktorjem odloči, da se stanovalca začasno ali za stalno premesti v drugo sobo.

Ob morebitnih elementarnih nesrečah ali izjemnih dogodkih se morajo stanovalci ravnati po navodilih oseb, ki so za ravnanje v takih primerih zadolžene.

XII. KRŠITVE HIŠNEGA REDA IN UKREPI

61. člen

O kršitvah hišnega reda stanovalci, njihovi svojci ali delavci Doma obveščajo socialno delavko. Le-ta zbere morebitne dopolnilne podatke, na kar s prijavo in zbranimi podatki seznanijo direktorja in v težjih primerih tudi Komisijo za sprejem, premestitev in odpust oskrbovancev.

62. člen

Uporabnika se lahko odpusti iz zavoda na predlog uporabnika oz. njegovega zakonitega zastopnika, zaradi prenehanje razlogov za izključitev, zaradi hujših kršitev hišnega reda in zlorabe opojnih substanc, zaradi kršitve oz. neizpolnjevanja sklenjenega dogovora.

Za hujše kršitve hišnega reda se štejejo zlasti:

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

63. člen

Kadar teža kršitve hišnega reda ne narekuje izključitve stanovalca iz Doma, lahko direktor izreče kot ukrep:

- opozorilo o kršitvi hišnega reda oz. pisni opomin na zapisnik
- javni opomin; ta se objavi na oglasni deski Doma.

XIII. VERSKI OBREDI

64. člen

Liturgični obredi se za stanovalce in njihove svojce opravijo v kapeli Doma z vednostjo vodstva doma.

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

Obred se praviloma opravi v sobi stanovalca. Po potrebi se stanovalca med obredom loči od drugih s špansko steno.

XIII. UREJANJE DELOVNEGA ČASA, ODMOROV, POČITKOV IN OBROKOV

65. člen

Obroki za stanovalce Doma so praviloma:

- zajtrk od 8.00 do 8.30
- kosilo od 12.00 do 12.30
- večerja od 18.00 do 18.30

Iz objektivnih razlogov lahko stanovalec prejme obrok tudi izven predpisanega časa.

66. člen

Med 22. in 6. uro ni dovoljena v Domu ali na njegovem območju nobena dejavnost, ki bi motila nočni počitek stanovalcev.

Televizija se lahko gleda v jedilnicah do zadnje oddaje, vendar se s tem ne sme kaliti miru (primerna jakost, mirni prihodi in odhodi ipd.)

67. člen

Vse službe zavoda glede na potrebe stanovalcev in delavnih procesov opravljajo delo v eno, dvo ali tro izmenskemu delovnemu času. Delovni čas posameznih služb je opredeljen v internem aktu doma.

68. člen

Zaposlenim pripada 30 minutni odmor za malico, deljenje malice pa se izvaja dopoldne med 10.30 in 11.15 uro , popoldne pa med 17.00 in 17.30 uro v jedilnici doma.

V nočni izmeni je malica in odmor za kavo v dežurni sobi v prvem nadstropju.

V času malice ostane na oddelku delavec, ki intervenira na pozive.

XV. POSTOPEK OB IZSELITVI IN PLAČILO ZA ČAS ODSOTNOSTI IZ DOMA

69. člen

Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik lahko kadarkoli brez obrazložitve razlogov vloži predlog za odpust. V tem primeru mora podati pisno vlogo socialni službi doma. Odpovedni rok praviloma ne more biti krajši od 15 dni. Izvajalec pa lahko zaračuna storitve največ za obdobje 30 dni po vložitvi vloge za odpust.

70. člen

V primeru izselitve mora stanovalec ali njegovi svojci izprazniti sobo do dne obračunane oskrbnine.

71. člen

Pred izselitvijo se komisijsko ugotovi stanje inventarja v sobi, v kateri je stanovalec stanoval. Komisijo sestavljajo stanovalec ali zastopnik stanovalca, socialna delavka in medicinska sestra.

Uničene ali izgubljene predmete (ključe,...) je dolžan stanovalec plačati.

72. člen

Za čas, ko so uporabniki napoteni na bolnišnično zdravljenje, zdraviliško zdravljenje ali so iz drugih razlogov odsotni, se cena oskrbe zniža za stroške živil, če so odsotnost najavili najmanj 3 dni prej, če odsotnost ni bila najavljena, pa po 3. dnevu odsotnosti dalje.

73. člen

Dom izstavlja stanovalcem ali drugim zavezancem za plačilo storitev račun do 5. v mesecu za pretekli mesec.

Če zavezanec računa ne plača v roku, določenem na fakturi, računovodstvo opravi izterjatev in zaračuna zakonite zamudne obresti.

XVI. POSTOPEK V PRIMERU SMRTI STANOVALCA

74. člen

Po ugotovljeni smrti stanovalca zdravstveno negovalno osebje le-tega premesti higiensko uredi in prepelje truplo umrlega v mrliško sobo. Ostale pogrebne storitve pa opravi pogrebni zavod.

75. člen

Na željo svojcev se lahko truplo umrlega dodatno uredi, kar se zaračuna po veljavnem ceniku dodatnih storitev.

Odgovorna medicinska sestra o smrti obvesti dežurnega zdravnika. (socialna delavka, če je leta odsotna pa vodja ZNO, obvesti o smrti svojce, če pa uporabnik nima svojce pa Center za socialno delo.

76. člen

Stvari umrlega odgovorna medicinska sestra popiše in shrani v posebej zato namenjeni sobi. Stvari umrlega izroči svojcem socialna delavka. V primeru, da osebne stvari niso prevzete v roku 15. dni, se smatra, da se jim stanovalec oziroma svojci odpovedujejo in dom razpolaga z njimi v korist stanovalcev ali jih kot neuporabne zavrže.

XVII. OSTALA DOLOČILA

77. člen

Stanovalci volijo v Svet zavoda predstavnike stanovalcev v skladu s Statutom Doma, ki sodelujejo s strokovnimi delavci Doma v vseh zadevah, ki se nanašajo na življenje stanovalcev.

78. člen

Direktor odobrava ogled Doma posameznikom ali skupinam, katerih namen je proučevanje dela ali popestritev življenja v Domu.

Ogled sobe ali snemanje stanovalca je dopustno le z njegovo privolitvijo.

79. člen

Podrobnejša navodila v zvezi s hišnim redom lahko določi direktor, ki z dodatkom k hišnemu redu opredeli zlasti čas zaklepanja vhodnih vrat, urnik delitve obrokov, obiskov, blagajne, itd.

80. člen

Hišni red so dolžni spoštovati vsi stanovalci, njihovi svojci in obiskovalci ter delavci Doma.

81. člen

Ta pravilnik začne veljati 8. dan po objavi na oglasni deski Doma.

82 . člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Hišni red Doma starejših občanov Trebnje, februar 2000.

Trebnje, 24.06. 2005
Številka: 015-1/2005

Predsednica sveta zavoda:
Damijana PETERLIN, univ.dipl.iur.