

Na podlagi 74. člena Statuta Doma starejših občanov Fužine je Svet Doma na svoji seji dne 26.09.2024 sprejel

HIŠNI RED

DOMA STAREJŠIH OBČANOV FUŽINE

I. Temeljne določbe

Ta hišni red ureja pravice in dolžnosti stanovalcev in zaposlenih v Domu starejših občanov Fužine (v nadaljevanju Dom).

Dom starejših občanov Fužine je javni socialnovarstveni zavod, namenjen oskrbi starejših, praviloma starih nad 65 let, ki zaradi starosti ali drugih okoliščin ne zmorejo ali ne želijo živeti sami v domačem okolju, izvaja pa tudi institucionalno varstvo za mlajše invalidne osebe.

Dom stanovalkam in stanovalcem zagotavlja bivanje v opremljenih, vzdrževanih in ogrevanih sobah, uporabo skupnih prostorov in opreme, pranje in vzdrževanje osebnih oblačil in domskega perila, starosti prilagojeno in zdravstvenemu stanju primerno prehrano, pomoč in postrežbo, ki jo nudijo bolničarke in strežnice, zdravstveno nego ter medicinsko-tehnične posege, ki jih izvaja zdravstveno osebje. Nudi tudi fizioterapevtske in delovno terapevtske storitve.

Želja in skrb vseh zaposlenih v Domu je, da stanovalke in stanovalci živijo čim bolj samostojno in čim bolj podobno življenju, kot so ga živeli doma.

Stanovalci Doma imajo pravico do spoštljivega odnosa, varovanja zasebnosti, intimnosti, dostojanstva in varnosti.

II. Prihod v dom

Sprejemi v Dom potekajo od ponedeljka do petka med 10. in 14. uro. Čas in datum sprejema se določi na podlagi individualnega dogovora med socialno delavko in bodočim stanovalcem oziroma njegovimi svojci ali zakonitim zastopnikom.

Če do vselitve na dogovorjeni datum zaradi upravičenih razlogov ne pride, se lahko zaračuna rezervacija sobe, vendar za največ 15 dni.

Bodočega stanovalca in njegove spremljevalce sprejmeta socialna delavka in vodja zdravstveno-negovalne enote. Ob prihodu v Dom socialna delavka seznaní stanovalca z osebjem in mu razkaže Dom.

Ob vselitvi naj stanovalec prinese s seboj:

- oblačila, ki se lahko perejo v pralnem stroju in sušijo v sušilnem stroju
- primerno obutev (čevlji, copati)

- pribor za osebno higieno
- ortopedske pripomočke, v kolikor jih je pridobil v trajno last,
- zdravila in inkontinenčne pripomočke, ki jih je prejel na recept
- kartico zdravstvenega zavarovanja

Osebna oblačila bomo opremili s številko, ki jo bodočemu stanovalcu pred prihodom v Dom dodeli socialna delavka. Pomembno je, da so res vsa oblačila označena, tudi tista, ki jih stanovalcu kasneje prinesejo svojci, saj le na ta način lahko zagotovimo, da bodo oblačila po pranju stanovalcu vrnjena. Za neoznačeno garderobo Dom ne more odgovarjati.

Zaradi prijave začasnega prebivališča stanovalec ob sprejemu socialni delavki pokaže veljaven osebni dokument (osebno izkaznico ali potni list). Le v izjemnih primerih ima lahko stanovalec v Domu prijavljeno stalno prebivališče. O tem na podlagi prošnje stanovalca oz. njegovega zakonitega zastopnika odloča direktor.

Na dan vselitve stanovalec socialni delavki preda zdravstveno izkaznico, ki se hrani v ambulanti Doma. Na željo stanovalca je možno v ambulanti Doma hraniti tudi osebni dokument.

Do dneva vselitve bodoči stanovalec poskrbi za prenos zdravstvenega kartona v domsko ambulanto. Zdravstveno izkaznico in potrebno dokumentacijo ambulantna medicinska sestra izroči stanovalcu oz. njegovemu spremljevalcu, kadar je napoten na specialistični pregled v drug zdravstveni zavod. Po vrnitvi je potrebno zdravstveno izkaznico vrniti v ambulanto Doma.

Ob prihodu v Dom stanovalec zdravila, ki jih je užival doma, in inkontinenčne pripomočke, ki jih uporablja, izroči vodji službe zdravstvene nege in oskrbe, če mu bo zdravila in inkontinenčne pripomočke prinašalo zdravstveno negovalno osebje.

Stanovalcu enoposteljne sobe je dovoljeno, da ima v sobi manjšo domačo žival. Predhodno mora stanovalec predložiti potrdilo veterinarja, iz katerega je razvidno, da je žival zdrava. Stanovalcu dvoposteljne sobe je dovoljeno imeti v sobi manjšo domačo žival le, če se s tem strinja sostanovalec.

Hranjenje prostoživečih ptic na balkonih in v okolici doma ni dovoljeno. Pticam je dovoljeno nastavljanje hrane le v krmilnice, ki jih postavi Dom, ter v primeru hranjenja tudi poskrbeti za redno čiščenje krmilnice in okolice.

Manjše vrednostne predmete, vrednostne papirje in denar lahko ob prihodu v Dom v skladu s Pravilnikom o hranjenju denarja in vrednostnih predmetov uporabnikov socialno varstvenih storitev Doma starejših občanov Fužine stanovalec za krajši čas shrani v blagajni, ki se nahaja v prostoru socialne delavke Doma.

Ob vselitvi socialna delavka stanovalca seznanila s pomembnimi informacijami in mu izroči Informator v katerem so pomembni dokumenti: Hišni red, Merila za razvrščanje v kategorije oskrbe, Pravilnik o premestitvah, Pravilnik o obravnavah pritožb, ugovorov ter ustnih ali pisnih mnenj stanovalcev Doma, Cenik oskrbnega dne in Cenik dodatnih storitev.

Vsak stanovalec, njegov svojec ali zakoniti zastopnik, je dolžan sam urediti naročniška razmerja, ki jih sklepa z zunanjimi uporabniki (naročilo časopisov, RTV prispevek,...) ter preusmeritev pošte.

III. Nastanitev in prostori v Domu

SOBE

Stanovalci so v Domu nastanjeni v enoposteljnih, dvoposteljnih, štiri posteljnih sobah in dvoposteljnem apartmaju. Sobe in apartma so opremljene z domsko opremo. Po predhodnem dogovoru lahko stanovalec sobo opremi po želji, z lastnim ohranjenim pohištvom ali domsko opremo dopolni z lastnimi manjšimi ohranjenimi kosi pohištva (stol, fotelj, manjše omarice...) in drugimi predmeti (hladilnik, TV, radio, slike...)

Vseh vrst kuhalnikov, peči za ogrevanje ter likalnikov zaradi varstva pred požarom v sobah ni dovoljeno imeti, niti uporabljati. Prav tako v sobah ni dovoljeno prižiganje sveč.

Sobe stanovalcev so označene s številko ter z imenom in priimkom. V kolikor stanovalec ne želi navedbe imena in priimka, se njegova želja upošteva, prav tako se upošteva želja po navedbi akademskega naziva.

Vsaka soba je opremljena s posebnim zvoncem, ki je namenjen za klic v sili.

Sobe imajo možnost priključka za telefon, ki ga lahko stanovalec pridobi na podlagi pisne prijave, ki jo posreduje socialni delavki. Stroški za telefon se zaračunajo pri oskrbi, na podlagi porabljenih impulzov in naročnine.

V sobah je možno namestiti lastni televizijski in radijski sprejemnik, v dvo in štiri posteljni sobi v dogovoru s sostanovalci. Naročnina za kabelsko televizijo se zaračuna po ceniku operaterja. Televizijo in radio lahko stanovalci poslušajo s sobno jakostjo ali s slušalkami, da ne motijo sostanovalcev.

V vseh sobah in skupnih prostorih je zagotovljena brezplačna internetna povezava.

Za sobni inventar in osebne predmete je vsak stanovalec osebno odgovoren.

Stanovalec ima pravico do zasebnosti in možnosti, da svojo sobo zaklene in zavaruje osebno lastnino, zato mu socialna delavka ob vselitvi izroči ključke njegove sobe in garderobne omare. Za ključke je stanovalec osebno odgovoren. Rezervni ključki se hranijo v socialni službi. Stanovalec lahko za čas odsotnosti ključke svoje sobe in omar shrani v omarici za rezervne ključke, ki je nameščena v pisarni socialne delavke ali na recepciji Doma.

Sobe, sanitarije, balkone in skupne prostore pospravlja in čisti osebje Doma po načrtu čiščenja, ki ga določi higieničarka. Stanovalci so zaposlenim dolžni dovoliti vstop in omogočiti čiščenje, zračenje ter vzdrževanje sob.

Ob generalnem čiščenju sobe in pred izvedbo inventure je stanovalec dolžan na zaprosilo zaposlenega odpreti tudi zaklenjene omare in predale. Njihovo čiščenje in pregled sta dovoljena samo v prisotnosti stanovalca in dveh zaposlenih. Stanovalci morajo omogočiti, da osebje lahko svoje delo opravljajo nemoteno.

Nevarnih snovi, kot so razredčilo, bencin, vnetljiva čistila ter pokvarjene hrane oz. hrane s pretečenim rokom ni dovoljeno shranjevati v sobi. Priporočamo, da se tudi hitro pokvarljiva živila brez uporabe hladilnika v sobah ne shranjujejo.

DNEVNI PROSTORI IN ČAJNE KUHINJE

V vsaki bivalni enoti Doma sta dnevni prostor in čajna kuhinja.

Dnevni prostor je namenjen dnevnemu bivanju in gledanju televizije, sprejemanju obiskov in drugim oblikam družabnega življenja stanovalcev bivalne enote.

Čajne kuhinje so namenjene pripravi toplih napitkov in pripravi manj zahtevnih jedi. Opremljene so s čajnim servisom in potrebno posodo, ki je namenjena zgolj uporabi v čajni kuhinji oz. dnevnem prostoru. Vsi stanovalci in zaposleni v Domu smo dolžni skrbeti za varno in gospodarno uporabo kuhinje (racionalno uporabo in ugašanje gospodinjskih aparatov, ugašanje luči, preudarno ravnanje z inventarjem, skrb za urejenost prostora in redno prezračevanje).

V času popoldanskega in nočnega počitka mora biti zadrževanje v bivalnem prostoru v takšni obliki, da zagotavlja mir in tišino in je prijazno do sostanovalcev (primerna jakost zvoka ob gledanju televizije, mirni odhodi in prihodi itd.)

KOPALNICE

V vsaki sobi je opremljena kopalnica, v kateri lahko stanovalci sami ali s pomočjo svojcev skrbijo za osebno higieno.

Stanovalcem, ki jim je potrebna pomoč pri vzdrževanju osebne higiene, pomaga zdravstveno-negovalno osebje glede na njihove želje ali potrebe.

Stanovalci lahko uporabljajo tudi skupno kopalnico, ki je v vsaki bivalni enoti in je opremljena z dvižno banjo ali kopalnim vozičkom ter tušem.

Kopalnice niso primerne za pranje osebnih oblačil.

RECEPCIJA

V recepciji stanovalec, svojci in drugi obiskovalci dobijo splošne informacije in informacije o nastanitvi stanovalcev po sobah ter prevzemajo obrazce za sprejem v Dom.

V recepciji se nahajajo:

- knjiga za obveščanje vzdrževalca o okvarah in nujnih popravilih,
- knjiga pohval in pritožb,
- knjiga za naročanje pedikerskih storitev,
- knjiga za beleženje odsotnosti stanovalcev (bolnišnična odsotnost in privatna odsotnost).

Daljše zadrževanje v prostoru pri recepciji razen v nujnih primerih ni dovoljeno.

VHODNA VRATA

Vhodna vrata Doma so odprta:

- od 6:30 do 21:30 ure v poletnem času in od 6:30 do 21:00 v zimskem času

Za prihode izven teh ur je potrebno pozvoniti pri vhodu. Na vaše zvonjenje se bo odzval dežurni delavec zdravstveno-negovalne enote.

OBISKI V DOMU

Obiski so dovoljeni vse dni v tednu, v času, ko so vhodna vrata odprta. Vsi obiskovalci Doma se morajo zglasiti pri receptorju, ki zabeleži ime in priimek obiskovalca, uro prihoda, koga bo obiskal, in čas odhoda.

POŠTA

V recepciji stanovalec prevzame pošto in naročene časopise. V primeru, da stanovalec ne dvigne svoje pošte, receptor naslednji dan o tem obvesti osebje bivalne enote, ki poskrbi za vročitev pošte stanovalcu v sobi. Stanovalec, ki ne morejo sami prevzemati pošte v recepciji, le-to dnevno dostavi osebje iz bivalne enote.

Priporočene poštna pošiljka mora poštar dostaviti direktno stanovalcu v spremstvu delavca iz računovodstva. V primeru odsotnosti pusti poštar obvestilo o priporočeni pošiljki v poštnem nabiralniku stanovalca. V primeru daljše odsotnosti stanovalca iz Doma (bolnišnično zdravljenje, dopust,...) je receptor o prispetju obvestila dolžan obvestiti socialno delavko.

Za oddajo pisemskih pošiljk je pred vhodom doma nameščen poštni nabiralnik.

TELEFON

Receptor sprejema telefonske klice in jih po interni telefonski mreži posreduje posameznim stanovalcem, ki imajo stacionarni telefon v sobi. Stanovalec, ki imajo stacionarni telefon, je mogoče poklicati tudi na njihovo direktno telefonsko številko.

IZHODI

Receptor evidentira izhode in prihode stanovancev.

Daljšo odsotnost stanovalec najavi osebju v bivalni enoti in v recepciji Doma ob odhodu. Receptor zabeleži čas odhoda in predvideno vrnitev stanovalca.

JEDILNICA

Jedilnica je namenjena prehranjevanju stanovancev. Tistim, ki zaradi zdravstvenih razlogov ne morejo v jedilnico, hrano postrežemo v sobi ali v dnevnem prostoru bivalne enote.

Jedilnik se pripravlja vnaprej in je objavljen v vsaki bivalni enoti ter pred vhodom v jedilnico.

Obroki potekajo:

v jedilnici:

ZAJTRK: od 7:30 do 9:00 ure,

KOSILO: od 12:30 do 13.30 ure,

MALICA: popoldansko malico stanovalci prejmejo pri kosilu,

VEČERJA: od 18.30 do 19.30 ure.

V bivalnih enotah

ZAJTRK: od 8 ure dalje,

KOSILO: od 12 ure dalje,

MALICA: od 15:00 ure dalje,

VEČERJA: od 18 ure dalje.

V primeru, ko je število stanovancev, ki prihajajo na obroke v jedilnico, večje, kot je kapaciteta jedilnice, ali v primeru izrednih razmer, se sedežni red in čas strežbe ustrezno prilagodita v dve skupini:

	1. skupina	2. skupina
ZAJTRK	ob 7:30	ob 8:00
KOSILO	ob 12:00	ob 12:45
VEČERJA	ob 18:00	ob 18:30

KAVARNA

Kavarna je namenjena druženju med stanovalci, svojci in drugimi obiskovalci. V kavarni je mogoče kupiti tople napitke, alkoholne in brezalkoholne pijače ter predmete iz ponudbe trgovine, ki deluje v sklopu kavarne.

Kavarna je odprta vse dni v tednu. Delovni čas kavarne je izobešen na vidnem mestu v recepciji in kavarni.

KLUBSKI PROSTOR

Klubski prostor je namenjen programom, ki so v funkciji zagotavljanja višje kakovosti bivanja. V njem je dnevno organizirana rekreativna telovadba, organizirane so različne delavnice in predavanja, namenjene stanovalcem, njihovim svojcem in vsem zaposlenim. Klubski prostor je proti plačilu namenjen tudi zunanjim izvajalcem, ki želijo ponuditi svoje programe.

IV. Službe Doma

Poslovanje Doma vodi direktor, ki skrbi za odgovornost in zakonitost delovanja Doma. Zastopa in predstavlja Dom in odloča o ukrepih s področja javnih pooblastil.

Stanovalci lahko pridejo na pogovor k direktorju vsak delovni dan v dopoldanskem času. Želena je, da se za pogovor predhodno dogovorite v tajništvu Doma.

SOCIALNA SLUŽBA

V socialni službi sta zaposleni socialni delavki, ki dajeta bodočim stanovalcem vse informacije v zvezi s sprejemom v Dom in urejanjem potrebne dokumentacije. Pomagata novim stanovalcem in njihovim svojcem pri prilagajanju na domsko življenje, vodita osebno kartoteko in ostalo dokumentacijo stanovalcev Doma ter sklepata dogovore o izvajanju storitev.

Stanovalci in svojci se lahko ob stiskah in težavah s prošnjami, željami in pritožbami obračajo na socialno službo, ki jim bo pomagala ali pa bo prošnje, predloge in pritožbe posredovala drugim pristojnim službam v Domu oziroma Komisiji za obravnavo vlog.

Socialna služba sodeluje z ostalimi službami v Domu in se povezuje z drugimi institucijami izven Doma pri uveljavljanju posameznih pravic stanovalcev. Poleg individualnega dela s stanovalci vodi tudi skupinske oblike pomoči.

V primeru izselitve iz doma ali smrti stanovalca pomaga pri urejanju postopkov, ki so s tem povezani.

SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE IN OSKRBE

V okviru službe zdravstvene nege in oskrbe zagotavljamo stanovalcem Doma zdravstvenemu stanju potrebno oskrbo in zdravstveno nego.

Vodja službe zdravstvene nege in oskrbe ob sprejemu v Dom seznanja stanovalca, svojce ali zakonitega zastopnika z organizacijo službe in z možnostmi, ki jih glede na razporeditev stanovalcev v kategorije oskrbe lahko nudijo delavci zdravstvene nege in oskrbe. Merila za razvrščanje v kategorije oskrbe prejme stanovalec ob prihodu v Dom.

Zdravstveno nego in oskrbo v Domu izvajajo v okviru svojih pristojnosti medicinske sestre, tehniki zdravstvene nege, bolničarji, oskrbovalke in strežnice.

Stanovalcem, ki potrebujejo pomoč pri kopanju, le-to zagotavljamo enkrat tedensko. Razpored kopanja naredi diplomirana medicinska sestra. Na željo stanovalca lahko zagotovimo dodatna kopanja, skladno s Cenikom dodatnih storitev.

AMBULANTA

V prostorih Doma deluje splošna ambulanta Zdravstvenega doma Ljubljana, enota Moste-Polje. Zdravnica, specialistka družinske medicine, je v domski ambulanti prisotna 3 krat na teden (ponedeljek, sreda, petek) polni delovni čas in en dodatni polni delovnik (četrtek) na 14 dni. Enkrat tedensko prihaja v ambulanto tudi zdravnik specialist – psihiater in po predhodnem dogovoru specialistka paliativne medicine.

Izbrani osebni zdravnik na željo stanovalca ali njegovega zakonitega zastopnika lahko napiše predlog za uvedbo postopka za Dodatek za pomoč in postrežbo. Stroški predloga se obračunavajo po veljavnem ceniku pristojnega zdravstvenega doma. Predlog za priznanje dodatka za pomoč in postrežbo lahko odda tudi sam stanovalec oz. njegov pooblaščenec ali zakoniti zastopnik. Po potrebi mu pri tem pomaga socialna služba. V tem primeru stroška pa podajo predloga ni.

Ambulantna sestra sprejema sporočila stanovalcev, zaposlenih in svojcev o obolevnosti in slabem počutju stanovalcev ter na podlagi teh informacij uredi zdravniški pregled v domski ambulanti ali v sobi stanovalca. Prav tako poskrbi za specialistične preglede, odhode v bolnišnice in zdravilišča, k zobozdravniku in drugim.

Za zdravstvene preglede izven Doma in za sprejem v bolnico je zaželeno spremstvo svojcev. V kolikor spremstva ne zagotovijo svojci, ga zagotovi Dom kot dodatno storitev, ki so jo stanovalec ali njegovi svojci dolžni plačati.

Če pride do zdravstvenih problemov izven delovnega časa ambulante, lahko le-te javite tehniku zdravstvene nege, ki bo ustrezno ukrepal.

Ordinacijski čas zdravnika in čas, v katerem lahko svojci pridobijo informacije od zdravnika, je izobešen na vratih ambulante.

SLUŽBA PREHRANE

Skladno s programskimi opredelitvami pripravljamo v Domu hrano po načelih zdrave varovalne prehrane.

Jedilnike načrtujemo mesečno. Vodja prehrane se redno udeležuje izobraževanj in sledi novim smernicam pri zagotavljanju zdrave prehrane. Po potrebi se posvetujemo z dietetiki. Prizadevamo si, da so obroki hranilno uravnoteženi in pestro sestavljeni. Pri načrtovanju jedilnikov sodelujemo z neposrednimi uporabniki - stanovalci, ki na sestankih Komisije za pregled jedilnika (Komisijo imenuje Svet stanovalcev in se sestane 1-krat mesečno) dajejo pripombe in predloge v zvezi z jedilnikom in prehrano.

Cilj medsebojnega sodelovanja je, da v čim večji meri zadovoljimo potrebe in želje stanovalcev v zvezi s prehrano.

Poleg običajne starosti primerne hrane pripravljamo tudi dietno hrano (sladkorno, žolčno, želodčno, neslano, ...) in hrano različne konsistence (mleto, miksano, tekočo)

Celodnevno prehrano enakomerno porazdelimo na 4 obroke (zajtrk, kosilo, popoldanska malica, večerja), s primernimi presledki med posameznimi obroki. Hrano stanovalcem Doma postrežemo

v centralni jedilnici ali v bivalnih enotah oz. sobah.

Odnašanje hrane iz jedilnice v domski posodi in odnašanje domskega pribora iz jedilnice brez predhodnega dogovora ni dovoljeno.

DELOVNA TERAPIJA IN ANIMACIJA

Primarna naloga delovnega terapevta je, da vsakemu stanovalcu, ki ne zmore več opravljati vseh osnovnih dnevnih aktivnosti in izkaže željo po samostojnosti, omogoči, da z uporabo ortopedskih pripomočkov, prilagoditvami in prilagojenimi terapevtskimi pripomočki ostanejo čim dlje samostojni in aktivni.

Delovni terapevt skupaj z drugimi službami v Domu zagotavlja, nudi in omogoča stanovalcem aktivno in kvalitetno preživljanje prostega časa. V ta namen organiziramo najrazličnejše družabne in kulturne prireditve ter aktivnosti, ki se jih stanovalci udeležujejo glede na svoje želje, potrebe ali predhodne izkušnje.

FIZIOTERAPIJA

V okviru fizioterapije skrbimo za ohranjanje, obnavljanje in izboljšanje telesnega zdravja stanovalcev, s poudarkom na rehabilitaciji po boleznih in poškodbah. Fizioterapijo predpiše domski zdravnik.

Fizioterapija se izvaja individualno in v skupinah v za to namenjenem prostoru. Za stanovalce, ki se zaradi zdravstvenega stanja ne morejo udeleževati fizioterapije v tem prostoru, se fizioterapija izvaja individualno po sobah.

FINANČNO-RAČUNOVODSKA SLUŽBA

V okviru te službe se urejajo plačila storitev, ki jih Dom nudi stanovalcem. Storitve, ki jih stanovalcem nudi Dom, so opredeljene v Dogovoru o vrsti, obsegu in trajanju storitev, ki ga stanovalec ali plačnik sklene z Domom pred prihodom v Dom.

Opravljene storitve se plačujejo za pretekli mesec na podlagi računa, iz katerega je razvidno, katere storitve in v kakšni višini so zaračunane.

Rok plačila je osem dni po izstavitvi računa. Račun se lahko plača s plačilnim nalogom preko trajnega naloga pri banki ali v blagajni Doma.

Uradne ure v blagajni:

od ponedeljek do petka: od 8:00. do 10:30 in od 11:00 do 14:30

ob sredah od 8:00 do 10:30 in od 11:00 do 16:00

Stanovalci, ki iz zdravstvenih ali drugih razlogov sami ne morejo prevzemati pokojnine in zanje tega ne urejajo njihovi svojci ali skrbnik, za prevzem pokojnine in poravnavo stroškov oskrbe lahko pooblastijo delavca v blagajni Doma. Blagajnik po pooblastilu stanovalca sprejema pokojnine in druge prejemke stanovalca in poravnava stroške oskrbe ter zagotovi izplačilo ostanka prejemkov. Izplačilo ostanka prejemkov in žepnine se izvrši do 5. Delovnega dne v mesecu v blagajni Doma.

VZDRŽEVANJE

Služba vzdrževanja je zadolžena za popravila po sobah in skupnih prostorih ter za vzdrževanje okolice Doma.

Vse okvare v sobah ali skupnih prostorih stanovalci sproti javljajo v recepcijo Doma, kjer se nahaja knjiga za obveščanje vzdrževalca o okvarah in nujnih popravilih.

Vzdrževalec je okvare dolžan odpraviti v najkrajšem možnem času ali poklicati ustrezno servisno službo.

PRALNICA IN ŠIVALNICA

Pralnica je zadolžena za pranje in vzdrževanje domskega in osebnega perila stanovalcev, primerne za strojno pranje. V šivalnici Doma je proti plačilu možno naročiti šivanje in popravila oblačil.

Samostojni stanovalci zbirajo umazano perilo v posebej za to namenjeni vreči. Perilo odnašajo v pralnico delavke Doma. Stanovalci, ki želijo, lahko sami prinašajo perilo v pranje in ga prevzamejo v delovnem času pralnice in šivalnice, in sicer vse delovne dni, od 9:00 do 10:00.

Oprano in zlikano perilo se dvakrat tedensko dostavi stanovalcu v sobo.

Za zbiranje, transport in dostavo osebnega perila stanovalcev, ki niso samostojni, je zadolženo negovalno osebje.

FRIZER IN PEDIKER

Dom ima urejen frizerski salon, v katerem frizerske storitve opravlja pogodbeno izvajalka po urniku, ki je izobešen pred vrati salona. Za storitev se naročite neposredno pri frizerki, s katero se tudi dogovorite za plačilo.

Pedikerske storitve se izvajajo v salonu za pedikuro enkrat tedensko po predhodnem naročilu v recepciji doma. Po potrebi storitev zagotovimo tudi v sobi stanovalca. Storitve za stanovalce in zunanje zainteresirane izvaja domska pedikerka proti plačilu po veljavnem ceniku, ki ga je sprejel Svet zavoda.

V. Domske Dejavnosti

SVET STANOVALCEV

V Domu je ustanovljen Svet stanovalcev, ki zagotavlja organizirano uresničevanje interesov stanovalcev v Domu. Obravnava vprašanja, ki so povezana z življenjem stanovalcev v Domu, daje pobude in predloge, ki jih posreduje organom Doma.

Svet stanovalcev ima sedem članov, ki so izvoljeni s strani stanovalcev na Zboru stanovalcev za dobo štirih let.

PREDSTAVNIKI BIVALNIH ENOT

Vsaka bivalna enota ima svoje predstavnike:

- predstavnika stanovalcev,

- odgovorno osebo s strani zaposlenih v bivalni enoti,
- odgovornega strokovnega delavca.

Naloga predstavnikov bivalnih enot je spremljanje dogajanja v bivalni enoti, prenos informacij med stanovalci in Svetom stanovalcev ter skrb za medsebojno povezovanje in dobro počutje stanovalcev.

AKTIVNOSTI V PROSTEM ČASU

V Domu potekajo najrazličnejše prireditve družabnega ali kulturnega značaja ter aktivnosti v funkciji zagotavljanja višje kvalitete bivanja. O prireditvah obveščamo po mikrofону in s plakati, ki so izobešeni v recepciji, v bivalnih enotah ter pri vhodu v jedilnico.

Aktivnosti, ki se jih lahko stanovalci udeležujejo stalno ali občasno, so:

- skupine za ohranjanje telesne kondicije (rekreacija, telovadba za krepitev mišične moči, joga, sprehodi, ritmično-gibalne aktivnosti),
- delavnice rokodelstva, domačih mojstrov in obrti (lončarstvo, šiviljstvo, rezbarstvo, mizarstvo, pletiljstvo, kvačkanje,...),
- kulinarčne aktivnosti,
- gospodarske aktivnosti (zeliščarstvo, vrtnarstvo, sadjarstvo, hišni ljubljenci, terapija z živalmi),
- družabne igre (biljard, kartanje, monopoli, tombola, ...),
- delavnice glasbenega in ustnega slovstva (dramska skupina, recitatorska skupina, literarna skupina, pripovedništvo, lutkarstvo, pevski zbor, orfov orkester, poslušanje glasbe, muzikoterapija),
- plesna kultura (folklor, ples),
- oblačilna kultura (kreiranje, modne revije, delavnice ličenja, frizerske delavnice),
- dediščina znanja (gledanje filmov, predavanja, strokovne delavnice, digitalna fotografija, računalništvo, tečaji tujih jezikov, medgeneracijska srečanja, domsko glasilo, kronika, križanke),
- likovne aktivnosti (razstave, slikarske in kiparske kolonije, likovne delavnice, likovna terapija),
- izleti, pikniki in ogledi različnih znamenitosti.

VERSKI OBREDI

Izpovedovanje vere in drugih opredelitev v zasebnem življenju stanovalcev je svobodno. Vsak stanovalec lahko izraža svoje versko prepričanje, vendar s tem ne sme motiti drugih. Nikogar ni dovoljeno siliti k izvrševanju verskih dolžnosti ali mu jih prepovedovati.

Verski obredi se izvajajo v klubskem prostoru Doma.

Stanovalci se lahko udeležijo svete maše vsako 1. nedeljo v mesecu, vsak petek, so organizirane molitvene skupine.

Na željo stanovalca, ki se ne more udeležiti verskih obredov v klubskem prostoru ali za zadnje posvetilo, lahko domsko osebje pokliče duhovnika v njegovo sobo.

VI. Pomembne Informacije

OBISKI

Obiski so dovoljeni vse dni v tednu, v času, ko so vhodna vrata odprta.

Vsi obiskovalci Doma se morajo zglasiti pri receptorju, ki zabeleži ime in priimek obiskovalca, uro prihoda, koga bo obiskal in čas odhoda.

V izjemnih primerih po predhodnem dogovoru so obiski dovoljeni tudi izven teh ur. V tem času pričakujemo obzirnost do drugih sstanovalcev.

Z namenom paliativne obravnave omogočamo svojcem v času poslavljanja, da so ob stanovalcu prisotni tudi v nočnem času.

Zaradi nemotenega poteka dela v času jutranje nege in zajtrka so obiski zaželeni od 9. ure dalje. Prav tako je zaželeno, da zaradi zagotavljanja zasebnosti in intimne svojih obiskov ne načrtujete v času po kosilu in večerji, ko se izvaja nega, oziroma da se takrat umaknete iz sobe.

Dom lahko omeji ali prepove obiske v primeru pojava večjega števila obolelih zaradi okužb.

VREDNOSTNI PREDMETI IN DENAR

Dom ne odgovarja za vrednostne predmete in denar, ki jih stanovalci hranijo po sobah. Manjše vrednostne predmete, vrednostne papirje in denar lahko stanovalci v skladu s Pravilnikom o hranjenju denarja in vrednostnih predmetov uporabnikov socialno varstvenih storitev Doma starejših občanov Fužine za krajši čas shranite v posebni blagajni - sefu, ki se nahaja v prostoru socialne delavke Doma.

INFORMATIVNE TABLE

Ob vhodu v posamezno bivalno enoto je nameščena informativna tabla, s pomočjo katere se lahko stanovalec, svojci in drugi obiskovalci seznanijo z odgovorno osebo s strani zaposlenih v bivalni enoti in odgovornim tehnikom zdravstvene nege. Na informativni tabli so navedene pomembne telefonske številke in točen čas malice zaposlenih v posamezni bivalni enoti.

Vsi zaposleni v Domu so dolžni med delovnim časom nositi identifikacijske tablice. Na njih so zabeleženi ime in začetnica priimka delavca ter njegovo delovno mesto.

ŽELJE, PREDLOGI, PRIPOMBE, NESTRINJANJA IN POHVALE

Stanovalci imajo pravico do izražanja pritožb, ugovorov in pisnih ali ustnih mnenj oziroma pobud.

Stanovalce, svojce in zakonite zastopnike se seznanijo o pravici do izražanja mnenj in poteh pritožb, ugovorov in mnenj ter reševanja le teh z vpogledom v Pravilnik o obravnavah pritožb, ugovorov ter pisnih ali ustnih mnenj stanovalcev Doma, ki ga prejme ob vselitvi. Sestavni del Pravilnika je tudi shema in povzetek poti reševanja ugovorov, pritožb in mnenj, ki sta izobešena nad skrinjicami »zaupajte nam svoje želje in predloge« v vsaki bivalni enoti.

KAJENJE IN ALKOHOL

V skladu z Zakonom o omejevanju uporabe tobaknih izdelkov je kajenje v vseh zaprtih javnih in delovnih prostorih Doma prepovedano. Zaradi varnosti je kajenje prepovedano tudi v sobah stanovalcev. Kajenje je dovoljeno le na balkonih, v atrijih, v parku in pred Domom.

Točenje alkohola v kavarni Doma vidno vinjenim stanovalcem in obiskovalcem ni dovoljeno.

POŽARNA VARNOST

V vsaki bivalni enoti je na vidnem mestu nameščen požarni načrt - načrt evakuacije, kjer je natančno opisana pot reševanja v primeru požara ali druge naravne nesreče. V vsaki bivalni enoti in skupnih ter komunikacijskih površinah so nameščen gasilni aparati in javljalci požara.

VIDEONADZOR IN UPORABA SODOBNIH KOMUNIKACIJSKIH ORODIJ

Za zagotavljanje večje varnosti imamo v Domu vzpostavljen videonadzor, ki pokriva vse, tudi požarne vhode v dom, parkirišče in povezovalni hodnik v pritličju. Videoposnetki se hranijo en mesec in so na vpogled pooblaščenim osebam v primeru nujnih interventnih dogodkov ali po nalogu uradne osebe.

V Domu uporabljamo sodobna komunikacijska orodja, ki omogočajo direktno povezavo in komunikacijo med stanovalci in svojci. Za pomoč pri vzpostavitvi stikov preko video klicev (Skype, Viber, Zoom,...) se lahko s socialno službo dogovorijo stanovalci sami ali njihovi svojci.

Stanovalcem, zaposlenim in obiskovalcem fotografiranje in video snemanje ter objave posnetkov stanovalcev ali osebja med opravljanjem delovnih nalog ni dovoljeno.

Fotografiranje, snemanje in objave družabnih dogodkov, prireditelj in intervjujev je dovoljeno samo, če stanovalec in zaposleni poda pisno soglasje.

DARILA

Zaposleni v Domu in njihovi družinski člani ne smejo od stanovalcev, njihovih svojcev ali poslovnih partnerjev sprejemati daril ali drugih koristi v zvezi z opravljanjem svojega dela. Prav tako ne smejo stanovalci izročati zaposlenim darila s pričakovanjem protiusluge (večja pozornost, dodatne in boljše opravljene usluge...), razen daril manjših vrednosti oziroma priložnostnih daril (npr. kava, bomboni, čokolada...) v znak hvaležnosti.

V nobenem primeru zaposleni ali njihovi družinski člani kot darilo manjše vrednosti ne smejo sprejeti denarja, vrednostnih papirjev ali dragocenih daril. Vrednost dovoljenega manjšega darila za zaposlene, prejetega od iste osebe, ne sme preseči 50 EUR oziroma na letni ravni od iste osebe 100 EUR.

Zaposleni mora vsa prejeta darila nad zakonsko določeno vrednostjo prijaviti vodstvu Doma, prav tako je dolžan darovalca opozoriti, da darila, ki presegajo zgoraj navedene vrednosti, postanejo last delodajalca. Če darovalec pri darilu vztraja, je zaposleni darilo dolžan izročiti vodstvu Doma, ki ga skladno z Navodilom o prejemanju, izročanju in evidentiranju daril porabi za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen.

VII. Pravice stanovalcev

Stanovalci imajo pravico do zagotavljanja vseh temeljnih pravic, opredeljenih v Ustavi Republike Slovenije, v deklaraciji o človekovih pravicah in Evropski listini pravic starejših. Splošne pravice stanovalcev so navedene v Listi pravic stanovalcev, ki je priloga št. 1 Hišnega reda in je dostopna na oglasni deski v vseh bivalnih enotah.

VIII. Obveznosti stanovalcev in obiskovalcev

Stanovalci in obiskovalci z vstopom v Dom sprejmejo naslednje obveznosti:

- skrbno ravnati s pohištvom in ostalim premoženjem Doma, ki jim je dano v uporabo;
- sodelovati z zaposlenimi v Domu z namenom zagotavljanja kakovosti bivanja in reševanja morebitnih težav in problemov;
- razvijati in ohranjati dobre prijateljske odnose in medsebojno spoštovanje med stanovalci in osebjem Doma;
- zagotavljati splošni red in mir v Domu;
- zagotavljati mir za nemoten počitek od 21.30. do 7 ure zjutraj;
- upoštevati navodila zdravnika in zdravstveno negovalnega osebja glede zdravljenja in vzdrževanja osebne ter prostorske higiene;
- upoštevati prepovedi prekomernega prinašanja in uživanja alkohola;
- upoštevati prepovedi uživanja drog;
- upoštevati prepoved kajenja v zaprtih javnih in delovnih prostorih in v sobah;
- upoštevati prepoved nošenja jedilnega pribora in posode v sobe;
- upoštevati prepoved uporabe kuhalnikov, električnih ali plinskih peči za ogrevanje, likalnikov, vnetljivih tekočin ipd. v sobah;
- upoštevati prepoved hranjenja prosto živečih ptic na balkonih, v atrijih in v okolici Doma. Pticom je dovoljeno nastavljanje hrane le v krmilnicah;
- pravočasno poravnati svoje finančne obveznosti do Doma;
- enkrat letno ali po potrebi dovoliti, da komisija, ki jo imenuje direktorica, opravi pregled sob z možnostjo vpogleda v omare in osebno garderobo;
- skrbeti za bivalno okolje in okolico Doma – prepovedano je hranjenje malih živali v okolici Doma (golobi, mačke...) in metanje predmetov in hrane preko balkonov;
- ob morebitnih elementarnih nesrečah in izjemnih dogodkih se morajo stanovalci in svojci ravnati po navodilih oseb, ki so za ravnanje v takšnih primerih zadolžene in pooblaščenice;
- v primerih epidemije ali okužbe se morajo stanovalci in svojci ravnati po navodilih pristojnih služb;
- če stanovalec pogreša predmet svoje lastnine, mora takoj obvestiti socialno delavko ali vodjo zdravstvene nege in oskrbe;
- Dom ne odgovarja za odtujitev predmetov večje vrednosti in večjih vsot denarja, če niso shranjeni v skladu z določili Pravilnika o hranjenju denarja in vrednostnih predmetov uporabnikov socialno varstvenih storitev Doma starejših občanov Fužine;

IX. Kršitve hišnega reda

Lažje kršitve hišnega reda so:

- žaljiv odnos do sostanovalcev, zaposlenih ali obiskovalcev,
- opuščanje osebne in prostorske higiene,
- kajenje v zaprtih javnih prostorih Doma in sobah,
- namerno širjenje neresnic,
- povzročanje prepиров med sostanovalci, z delavci in obiskovalci,
- preseganje pooblastil in dajanje informacij, za katere niso pristojni.

Hujše kršitve hišnega reda so:

- nasilno obnašanje in fizično obračunavanje,

- namensko poškodovanje, uničenje ali odtujitev opreme in drugega premoženja Doma,
- pijančevanje in razgrajanje,
- neredno plačevanje ali opustitev plačila oskrbe,
- večkratno ponavljanje lažjih kršitev hišnega reda.

V primeru ugotovljene kršitve hišnega reda se stanovalcem, svojcem ali zakonitemu zastopniku izreče eden izmed naslednjih ukrepov:

- ustni opomin
- pisni opomin
- dogovor o premestitvi v drug zavod
- odpust iz Doma

X. Zaključek bivanja v Domu

IZSELITEV IZ DOMA

Vsak stanovalec se lahko na lastno željo izseli iz Doma na podlagi pisnega predloga za odpust in podpisa Dogovora o prenehanju izvajanja storitve institucionalnega varstva.

Stanovalec, ki se želi izseliti, poda pisni predlog za odpust na predpisanem obrazcu »Prošnja za odpust iz institucionalnega varstva« socialni službi Doma 5 dni pred izselitvijo. Če se stanovalec izseli pred odpovednim rokom 5 dni, plača za čas do poteka roka ceno oskrbe, v katero je razporejen, zmanjšano za materialne stroške prehrane.

SMRT STANOVALCA

Zdravstveno negovalna enota ali socialna delavka ob smrti stanovalca obvesti njegove svojce. Po ugotovljeni smrti delavci zdravstveno-negovalne enote pokojnika uredijo in odpeljejo v poslovilno sobo, kjer se od njega lahko poslovijo svojci in stanovalci.

Dom odgovarja le za ob smrti najdene stvari, o katerih se napiše zapisnik, ki ga sestavijo tehnik zdravstvene nege in bolničarka, ki sta ob smrti ali sporočilu o smrti razporejena v bivalno enoto. Gotovino, hranilne knjižice ali druge vredne predmete se do predaje svojcem hrani v blagajni-sefu, v pisarni socialne delavke.

Ob smrti stanovalca je zaželeno, da svojci v času, ki je določen v dogovoru, prevzamejo vse njegove premičnine in obleko, poravnajo finančne obveznosti ter podpišejo izjavo o poravnavi medsebojnih obveznosti.

Če oseba, ki je podala »Izjavo o doplačilu stroškov,« v 30. dneh od dneva prejema obvestila (telefonskega ali pisnega) o smrti stanovalca ne prevzame osebnih stvari umrlega, ki se ne hranijo v skladu s Pravilnikom o hranjenju denarja in vrednostnih predmetov uporabnikov socialno varstvenih storitev Doma starejših občanov Fužine, se te stvari zavrže in jih po preteku tega roka ni več mogoče prevzeti.

V primeru, da umrli ni imel svojcev in občina doplačuje za oskrbo, Dom o smrti obvesti pristojni Center za socialno delo, osebne stvari umrlega pa se po preteku 30 dni komisijsko odpišejo.

Morebitna denarna sredstva, ki jih je imel umrli v času smrti pri sebi, se porabijo za poplačilo oskrbnih stroškov za umrlega. Morebitni ostanek denarnih sredstev in druge vredne stvari pa

se priglasijo na Okrajni sodišče zadnjega stalnega prebivališča umrlega. Dom s tem seznanj tudi krajevno pristojni Center za socialno delo.

XIII. Končne določbe

Hišni red so dolžni spoštovati in upoštevati stanovalci, njihovi svojci ali zakoniti zastopniki, obiskovalci in zaposleni v Domu.

Hišni red prejme vsak stanovalec ob prihodu v Dom.

Hišni red začne veljati naslednji dan po sprejetju na Svetu Doma.

Številka: 0070-1/2024-1

Datum: 26.09.2024

Predsednica Sveta Doma starejših občanov Fužine:
Stanislava Marija Ferencak Marin



Sestavni del tega Pravilnika je:

- lista pravic stanovalcev Doma
- povzetek poti reševanja pritožb, ugovorov in mnenj
- dolžnosti delavcev Doma

Spoštovani stanovalci in stanovalke!

Želimo, da bi bili z našimi storitvami zadovoljni. V kolikor se s čemerkoli ne strinjate, niste zadovoljni ali imate kakršnokoli mnenje (pripomba, predlog, pohvala, nestrinjanje), lahko to izrazite na sledeče načine:

- **Pisno** – mnenje lahko:
 - napišete v knjigo pohval in pritožb,
 - oddate v skrinjice »zaupajte nam vaše želje in predloge«,
 - izročite neposredno socialni delavki, vodji organizacijske enote ali osebi, ki ji zaupate,
 - posredujete po pošti,
 - posredujete preko elektronske pošte.

- **Ustno** – mnenje lahko:
 - sporočite socialni delavki Doma, vodji posamezne službe ali strokovni delavki/sodelavki, ki opravlja storitev oz. obravnavo, o čemer se naredi uradni zaznamek ali zapisnik;
 - vsebino mnenja lahko poveste zaupni osebi, ki vaše navedbe zapiše in odstopi v reševanje strokovni službi ali neposredno komisiji;
 - sporočite po telefonu; mnenja, izražena v telefonskem pogovoru, se obravnavajo enako kot ustno mnenje; o pogovoru se naredi uradni zaznamek.

- ❖ Svoje mnenje (pripomba, predlog, pohvala, nestrinjanje) lahko naslovite na zaposlene, strokovne službe, vodstvo zavoda ali neposredno na Komisijo za obravnavo mnenj. V kolikor z odločitvijo Komisije za obravnavo mnenj niste zadovoljni, lahko vložite pritožbo na Svet Doma starejših občanov Fužine, Nove Fužine 40, Ljubljana.

- ❖ Če niste zadovoljni s posamezno storitvijo, lahko zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca vložite ugovor pri Svetu Doma starejših občanov Fužine. Ugovor je potrebno vložiti v roku osem dni od opravljene storitve, zoper katero ugovarjate. Če z ugovorom niste uspeli ali še vedno niste zadovoljni s storitvijo ali z delom in postopki izvajalca, lahko predlagate izredni inšpekcijski nadzor, ki ga organizira in izvaja socialna inšpekcija v okviru Inšpektorata RS za delo pri Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti. Ugovor pošljete na naslov: Inšpektorat RS za delo, Socialna inšpekcija, Štukljeva 44, Ljubljana.

- ❖ Če vam je Dom starejših občanov Fužine v postopku izdal odločbo ali sklep, ki vsebuje pravni pouk, pa z odločitvijo ne soglašate, imate pravico do pritožbe v skladu s pravnim poukom. Pritožba se naslovi na Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Štukljeva 44, Ljubljana.

Morebitno kršenje Kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu lahko posredujete v oceno Socialni zbornici Slovenje, Ukmarjeva 2, Ljubljana.

LISTA PRAVIC STANOVALCEV DOMA STAREJŠIH OBČANOV FUŽINE

- pravica do socialne varnosti;
- pravica do oskrbe, varstva in nege;
- pravica do izbire (npr. razpoložljivih storitev,...);
- pravica do upoštevanja in spoštovanja osebne integritete;
- pravica do zasebnosti in intimnosti;
- pravica do možnosti, da si opremi ali preuredi sobo po želji, do najvišje možne mere, ki jo dopuščajo bivalni pogoji;
- pravica do spoštovanja človekove osebnosti in njegovega dostojanstva;
- pravica do zaščite pred ponižujočim ravnanjem, grožnjami in kakršnimkoli oblikam fizičnega, verbalnega ali psihičnega nasilja;
- pravica do zaščite pred žaljenjem, zasmehovanjem zaradi videza, rase, veroizpovedi, kakršnekoli druge osebne okoliščine, sposobnosti, načina življenja in svetovnega nazora;
- pravica do soodločanja in do samostojnega odločanja o svojem življenjskem slogu;
- pravica do svobode mišljenja in izražanja;
- pravica do svobodnega izhoda po želji, razen v primeru zdravstvene indikacije, ki to onemogoča, po posvetu s svojcem ali skrbnikom;
- pravica do obiskov, kadar si to sam želi in v okviru hišnega reda;
- pravica do stika z zunanjim svetom (telefon, pošta...);
- pravica do informiranosti;
- pravica do osebne ustvarjalnosti v okviru danih možnosti;
- pravica do vključevanja v dejavnosti izven doma v skladu s svojimi sposobnostmi in programom Doma;
- pravica do varstva osebnih podatkov;
- pravica do tajnosti osebnih poštnih pošiljk;
- pravica do vpogleda v lastno zdravstveno dokumentacijo;
- pravica do pritožbe, ugovora ter podajanja pisnih ali ustnih mnenj;
- pravica do zagovornika v primeru nezadovoljstva in domnevnih neutemeljenih obtožb;
- pravica do sodnega varstva;
- pravica do uveljavljanja enakosti pred zakonom;
- pravica do oblike neodvisnega življenja, ki je zanj najbolj primerna;
- pravica do premestitve v drug Dom.

DOLŽNOSTI DELAVCEV DOMA

- Delavci so dolžni stanovalca primerno nazivati in klicati z imenom po njegovi izbiri.
- Delavci Doma so med delom dolžni nositi delovno oblačilo z identifikacijsko priponko. Na njih sta zapisana ime in začetnica priimka delavca ter delovno mesto.
- Uporaba osebnih mobilnih telefonov zaposlenim med delovnim časom ni dovoljena, razen v času odmora.
- Delavci so dolžni spoštovati zasebnost stanovalca in pred vstopom v sobo potrskati in počakati na odziv stanovalca.
- V sobah, kjer se izvaja nega stanovalca ali druga storitev, so delavci dolžni prižgati signalizacijo (oranžna luč pred vhodom v sobo), s katero opozorimo, da se v sobi izvaja nega in da naj morebitni obiskovalci počakajo pred vrati, dokler stanovalec ne bo primerno urejen.
- Delavci so v času počitka med delom dolžni zagotoviti prisotnost po posameznih bivalnih enotah in se odzvati na klice stanovalcev.
- Delavci Doma so dolžni ustvarjati delovne pogoje in klimo, kjer se bodo dobro počutili stanovalci, svojci in zaposleni.
- Delavci vseh služb morajo upoštevati sodobna načela dela, ki temeljijo na individualnem pristopu in celostni obravnavi stanovalca z upoštevanjem njegovih potreb in želja. Poudarek je na timskem delu in partnerskem odnosu.
- Delavci so dolžni upoštevati Kodeks etike socialnih delavcev in druga določila, ki so predpisana za področje socialnega varstva starejših.
- Delavci so dolžni upoštevati Hišni red, ki ga je sprejel Svet Doma, in predvsem Listo pravic stanovalcev, ki je priloga Hišnega reda.
- V času odsotnosti stanovalca v njegovi sobi po njegovih osebnih stvareh ni dovoljeno brskati, razen v izjemnih primerih, ko lahko s tem preprečimo škodo ali zaradi nujnih vzdrževalnih del, popisa inventarja ipd.
- Pristojni delavci Doma (socialna delavka ali vodja zdravstveno negovalne službe) lahko odvzamejo stanovalcem določene osebne predmete ali denar v primeru, da pri stanovalcu nastopijo očitni bolezenski znaki, če bi se s predmeti lahko poškodoval, z denarjem pa nesmotrno razpolagal. O tem morajo obvestiti svojce oziroma zakonitega zastopnika.
- Dom je dolžan stanovalce informirati o odločitvah, ki so povezane z njihovim življenjem v domu, in o delu Doma (spremembe cen storitev, predvidena investicijska dela, spremembe programov dela, zapisniki Sveta stanovalcev, obvestila, jedilniki...)

