

*Do tistih, ki gledajo z ljubečimi očmi, je življenje  
lepo. Do tistih, ki govorijo z nežnim glasom, je  
življenje miroljubno. Do tistih, ki pomagajo z  
nežnimi rokami, je življenje polno.  
In do tistih, ki zmorejo sočutno srce, je življenje  
dobro v vseh merilih.*

## UVODNE BESEDE

Zapustiti svoj dom je ena od najtežjih življenjskih odločitev, česar se zaposleni v Domu starejših občanov Kamnik (v nadaljevanju: DSO Kamnik) zavedamo. Prav zato želimo v čim večji meri ustvarjati domačno bivalno okolje in zagotavljati storitve oskrbe in nege na način, da se boste pri nas počutili varni, vaši domači pa brez večjih skrbi.

Življenje v DSO Kamnik se seveda razlikuje od življenja doma. Pa spet ne tako zelo. Vsakodnevno se stanovalci in zaposleni srečujemo z vsemi vsakodnevnimi težavami in radostmi življenja: obžalujemo žalostne trenutke, se soočamo z boleznijo, osamljenostjo, nezadovoljstvom, zasebnimi težavami in se po drugi strani veselimo vsakega novega dne, zanimivih aktivnosti v domu, praznovanja rojstnih dni, obiskov bližnjih oseb, dobrega kosila in medsebojne pomoči med sodelavci.

Vse to boste s prihodom v DSO Kamnik doživeli tudi vi. In vsak trenutek naj bo priložnost, ko vam bodo težke trenutke pomagali olajšati naši zaposleni – in priložnost, da bomo zaposleni vse radosti podelili z vami. Poslanstvo našega doma, ki je bil zgrajen leta 1975 je, da čim bolje poskrbimo za stanovalce, upoštevamo potrebe posameznika, smo prijazni in spoštljivi.

DSO Kamnik je socialno varstveni zavod, ki stanovalcem zagotavlja bivanje v opremljenih, vzdrževanih in ogrevanih sobah z uporabo skupnih prostorov, zdravstvenemu stanju primerno prehrano, pomoč in postrežbo, zdravstveno nego, fizioterapijo, delovno terapijo, podporo socialne službe, tehnične službe in skupnih služb.

Ob vselitvi v DSO Kamnik, vam izrekamo prijazno dobrodošlico - z namenom prijetnega medsebojnega bivanja, dobrega počutja in zadovoljstva z opravljenimi storitvami, pa vas v nadaljevanju seznanjamo z osnovnimi pravili bivanja v DSO Kamnik.



**Maja Gradišek**  
direktorica

Številka: 1000-0009-2023

Na podlagi 20. člena Statuta Doma starejših občanov Kamnik z dne je Svet Doma starejših občanov Kamnik dne 19. 12. 2023 sprejel naslednji

## HIŠNI RED DSO KAMNIK

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. PREDSTAVITEV DSO KAMNIK:

Dom starejših občanov Kamnik (v nadaljevanju besedila: DSO Kamnik) je javni socialno varstveni zavod, ki v skladu z veljavno zakonodajo s področja socialnega varstva in zdravstva opravlja institucionalno varstvo starejših oseb in je namenjen stalnemu, začasnemu ali dnevnemu bivanju oseb, katerim starostni in zdravstveni razlogi delno ali v celoti onemogočajo bivanje v domačem okolju (v nadaljevanju besedila: stanovalci). Stanovalcem DSO Kamnik je zagotovljeno bivanje v opremljenih, vzdrževanih in ogrevanih sobah, uporaba skupnih prostorov, starosti in zdravstvenemu stanju primerna prehrana, pomoč in postrežba, zdravstvena nega, rehabilitacija in organizirano preživljanje prostega časa.

DSO Kamnik se nahaja na naslovu: Neveljska pot 26, Kamnik.

#### KONTAKTNI PODATKI DSO KAMNIK:

- o naslov: Neveljska pot 26, 1240 Kamnik
- o telefonska številka: 01 839 15 18
- o e-naslov: [dom.kamnik1@siol.net](mailto:dom.kamnik1@siol.net)
- o spletna stran: <https://www.dso-kamnik.si/>
- o ambulanta: 01 839 15 13

#### 2. NAMEN HIŠNEGA REDA:

Namen Hišnega reda je vzpostaviti osnovna pravila, ki omogočajo skupno življenje večjega števila ljudi v stanovanjski skupnosti doma, varnost stanovalcev, spoštovanje medsebojnih pravic, ohranitev dostojanstva in dobro počutje stanovalcev, upoštevanje življenjske in družinske vrednote.

Hišni red ureja pravice in dolžnosti uporabnikov institucionalnega varstva, začasnega institucionalnega varstva in dnevnega varstva.

Po hišnem redu so se dolžni ravnati tudi vsi zaposleni v DSO Kamnik in obiskovalci DSO Kamnik.

#### 3. RAVNANJE STANOVALCEV IN ZAPOSLENIH:

Ravnanje posameznega stanovalca je omejeno s pravicami drugih stanovalcev in zaposlenih DSO Kamnik, kar velja tudi za svojce in druge obiskovalce DSO Kamnik, s



pravili za varno bivanje (požarna varnost, sanitarno higienska varnost) in skladno z ostalimi veljavnimi predpisi.

Ravnanje zaposlenih mora zagotavljati popolno spoštovanje osebnosti vsakega stanovalca, njegovo dostojanstvo, osebno integriteto, zasebnost in varnost. Zaposleni se morajo obnašati v skladu z vizijo DSO Kamnik in etičnimi kodeksi posameznih poklicev oziroma poklicnih vsebin.

## **II. NASTANITEV**

### **4. SPREJEM, PREMESTITEV IN ODPUST:**

Sprejem, premestitev in odpust uporabnikov institucionalnega varstva ureja Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 38/04 s sprem. in dopol.) in Pravilnik o sprejemu, premestitvi in odpustu stanovalcev DSO Kamnik.

Uporabnik, ki je sprejet v DSO Kamnik dobi pravice in odgovornosti stanovalca.

O premestitvah v DSO Kamnik na željo stanovalca oz. pooblaščne osebe odloča Komisija za sprejem, premestitev in odpust.

### **5. VSELITEV:**

Vselitve v DSO Kamnik se izvajajo praviloma od ponedeljka do petka, v dopoldanskem času do 13. ure.

Ob vselitvi sprejme stanovalca in spremljajoče osebe socialna delavka. Na razumljiv način stanovalca seznanjajo z razporedom prostorov v domu, z osebjem, s sostanovalci na oddelku, s hišnim redom, s Pravilnikom o izvajanju posameznih vrst oskrbe in merili za razvrščanje stanovalcev v posamezne vrste oskrbe v DSO Kamnik ter drugimi splošnimi akti, ki opredeljuje pravice in obveznosti izvajalca in uporabnika storitev ob vključitvi v institucionalno varstvo.

### **6. DOGOVOR O IZVAJANJU INSTITUCIONALNEGA VARSTVA:**

Medsebojne pravice in obveznosti glede izvajanja institucionalnega varstva in plačila letnega DSO Kamnik in stanovalec praviloma uredita s sklenitvijo dogovora o izvajanju institucionalnega varstva.

V koliko stanovalec zaradi zdravstvenih ali drugih težav z DSO Kamnik ni sposoben skleniti pravnega posla se o sprejemu ali premestitvi odloči na podlagi Zakona o splošnem upravnem postopku.

Stanovalec ob sprejemu prejme tudi hišni red ter podpiše izjavo s katero potrjuje, da je bil seznanjen z vsemi pravili, ki veljajo v domu in, da jih bo upošteval in spoštoval.

### **7. OSEBNO PERILO:**

Osebno perilo stanovalcev se pere v pralnici DSO Kamnik.

Osebno perilo vsakega stanovalca mora biti označeno s številko. Priporočamo, da je perilo označeno tudi takrat, ko se ne pere v domski pralnici in, da ima stanovalec le perilo, ki je pralno v pralnem stroju.

Dodatno dostavljeno osebno perilo je potrebno oddati v recepcijo DSO Kamnik, ki organizira označitev perila.

### **III. UPORABA PROSTOROV**

#### **8. SOBE:**

Sobe so opremljene z opremo, ki je v lasti DSO Kamnik. V vsaki sobi je nameščena omara za osebno garderobo in manjše predmete.

Stanovalec lahko sobo, ki je opremljena z opremo doma, v dogovoru s socialno in tehnično službo, dodatno opremi z lastnim pohištvom in drugimi osebnimi predmeti glede na tehnične možnosti. Vse posege v zvezi z nameščanjem osebnih predmetov opravlja vzdrževalec v DSO Kamnik. V primeru, da stanovalec dodatne opreme oziroma dekorativnih dodatkov ne zmore več uporabljati ali se preseli v drugo sobo, je dolžan sam oz. njegovi svojci le-te odnesti oz. odstraniti. Za vzdrževanje lastne opreme poskrbi stanovalec sam oz. svojci ali na stroške stanovalca oz. svojcev Tehnična služba DSO Kamnik (storitve tehnične službe so plačljive po veljavnem ceniku).

Zaželeno je, da stanovalci, ki to zmorejo, sami poskrbijo za splošno urejenost bivalnih prostorov ter vzdrževanje osebnih predmetov.

Osebje je dolžno pred vstopom v sobo potrkatati na vrata in s pozdravom najaviti obisk. Na pisno prošnjo stanovalca, ki jo odda v socialni službi doma, DSO Kamnik svojcem stanovalca ne dovoli vstop v stanovalčevo sobo v njegovi odsotnosti.

#### **9. ČIŠČENJE IN VZDRŽEVANJE SOB:**

Sobe, sanitarije, balkone in skupne prostore pospravljajo, čistijo in zračijo zaposleni v Službi zdravstvene nege in oskrbe, vzdržujejo pa jih vzdrževalci ali serviserji.

Zaposleni v Službi zdravstvene nege in oskrbe so dolžni in imajo pravico skrbeti za red in čistočo v sobah in v soglasju s stanovalcem odstraniti živila, ki jim je potekel rok ali so pokvarjena. Pri tem so dolžni spoštovati osebno integriteto stanovalca in njegovo zdravstveno stanje.

Stanovalci zaposlenim dovolijo vstop v sobo in omogočijo čiščenje ter vzdrževanje in po potrebi dovolijo osebju vpogled v omare in osebno garderobo, lahko pa svoje prostore pospravljajo in čistijo tudi sami ali njihovi svojci.

Čiščenje prostorov in pregled le teh je dovoljen samo v prisotnosti stanovalca.



## **10. TOPLOTNA TELESNA IN VARNOST:**

Kuhalniki, električne ali plinske peči za ogrevanje, grelne blazine, likalniki in sveče zaradi varstva pred požarom, v sobah DSO Kamnik niso dovoljeni.

Stanovalci, zaposleni in obiskovalci so dolžni sortirati odpadke v namenske posode, ki so nameščene na oddelkih. Hramba nevarnih snovi kot na primer: razredčila, bencin, lahko vnetljiva čistila, orožja, pokvarjena živila ipd. ni dovoljena in je potrebno nevarne snovi nemudoma odstraniti.

Če osebje oceni, da je neka snov nevarna ali hrana pokvarjena in jo je potrebno nemudoma odstraniti, stanovalec pa se s tem ne strinja, odloči o odstranitvi vodja zdravstvene službe ali odgovorna medicinska sestra.

## **11. HIŠNE ŽIVALI:**

Stanovalci v enoposteljnih sobah imajo lahko male hišne živali, če zanje v celoti skrbijo sami in niso moteče za ostale stanovalce.

Obiski svojcev oziroma obiskovalcev s hišnimi ljubljenci, so v domu dovoljeni ob upoštevanju varnosti stanovalcev in higienskih zahtevah. Hišni ljubljenci morajo biti ustrezno vodeni, lastniki pa so dolžni skrbeti za red in čistočo.

## **12. STIKALA ZA KLIC NA POMOČ:**

V sobah in kopalnicah so nameščena stikala, s katerimi lahko stanovalec, ki potrebuje nujno pomoč, pokliče negovalno osebje. Negovalno osebje se je na klice dolžno odzvati v čim krajšem času. V primeru odsotnosti negovalnega osebja, so se na klice dolžni odzvati vsi zaposleni, ki zaslišijo klic.

Ne-nujni klici se zaračunavajo po veljavnem ceniku.

## **13. SKUPNI PROSTORI:**

Oddelčne kuhinje so namenjene stanovalcem za kuhanje napitkov in manj zahtevni pripravi jedi.

Dnevni prostori so namenjeni obedovanju, gledanju televizije, igranju družabnih iger, sprejemanju obiskovalcev, delovnim sestankom zaposlenih in izvajanju skupinskih aktivnosti.

Ambulanta se nahaja v pritličju DSO Kamnik, oddelek 5. Delovni čas ambulante je objavljen na vratih ambulante. Ponoči ambulanta ne obratuje. Ambulantna sestra sprejema sporočila stanovalcev, zaposlenih in svojcev o obolenosti in počutju stanovalcev ter uredi specialistične preglede, zdravniške kontrole, odhode v bolnišnico, zdravstveni dom ter se s stanovalci in svojci dogovori o načinu prevoza ali spremljanja stanovalca. V ambulanti se opravljajo preveze ran, aplikacije injekcij, merjenje vitalnih funkcij pokretnim stanovalcem, odvzemi krvi, merjenje EKG in druge storitve.

Priporočamo hrambo zdravstvenih dokumentov v ambulanti DSO Kamnik.

Avla je osrednji prostor, ki je namenjen druženju stanovalcev in obiskovalcev. V avli se nahaja recepcija in kavarna. V njej imajo stanovalci možnost nakupa brezalkoholnih pijač, toplih napitkov in priboljškov. Občasno se v avli odvijajo družabne prireditve, srečanja in razstave likovnih in drugih umetniških del.

Dvorana je večnamenski prostor, namenjen prireditvam, srečanjem stanovalcev in zaposlenih, ogledu filmov, verskim obredom, izobraževanju zaposlenih. Nahaja se v prvem nadstropju, oddelek 6.

V zunanjem atriju so urejene travnate površine, cvetlični nasadi, sprehajalne poti, klopi za posedanje in kapela. V atriju v toplejših mesecih potekajo razne aktivnosti in družabni dogodki. Izhod v atrij je možen skozi avlo, fizioterapijo in iz posameznih oddelkov.

Jedilnica se nahaja v pritličju, ob glavnem vhodu. V jedilnici strežejo zajtrk, kosilo in večerjo. Vsak stanovalec ima v jedilnici določeno svoje mesto. Spodbujamo medsebojno druženje pri obedovanju in premestitve v jedilnici se urejajo v dogovoru s socialno službo. Zaželeno je, da se živil ne nosi iz jedilnice.

#### **14. KAJENJE:**

Kajenje za stanovalce, zaposlene in obiskovalce je dovoljeno na zunanji terasi, balkonih in v zunanjem atriju ter parku, kjer so nameščeni pepelniki. Cigaretne ogorke in pepel je potrebno strogo odlagati v za to namenjene pepelnike.

Kajenje v sobah in drugih zaprtih prostorih DSO Kamnik je prepovedano.

#### **15. OBEDOVANJE:**

Stanovalci lahko obedujejo v domski jedilnici, oddelčnih jedilnicah in sobah. Nepomičnim in bolnim stanovalcem osebje hrano postreže v sobah.

Na željo se lahko stanovalcem v oskrbi I obroki hrane in napitki z doplačilom po veljavnem ceniku postreže v sobe.

Glavni obroki so v jedilnici in na oddelkih postreženi ob urah, ki so objavljene na vratih jedilnice in informacijskih mapah na oddelkih.

#### **16. JEDILNIK:**

V izbiro jedilnika, ki ga sestavi vodja Službe prehrane, je s predlogi vključena Komisija za sestavo jedilnika, sestavljena iz stanovalcev in zaposlenih. Jedilniki so objavljeni na oglasnih deskah, ki se nahajajo na oddelkih.

#### **17. TELEVIZIJSKI SPREJEMNIKI:**

DSO Kamnik zagotavlja televizijske sprejemnike v dnevni prostorih. V sobah stanovalcev imajo stanovalci možnost namestitve lastnih TV sprejemnikov, za katere se zaračunava mesečna pavšalna priključnina. Stanovalci, ki imajo v domu svoj TV sprejemnik, niso oproščeni plačila RTV prispevka, razen v primerih, ki jih določa zakon (100% invalidnost, socialna ogroženost...). Na voljo so programi po enotni programski shemi. V kolikor



stanovalec želi večji obseg program, na svoje stroške sklene pogodbo s ponudnikom sheme.

### **18. UPORABA ELEKTRIČNIH SKUTERJEV:**

Uporaba električnih skuterjev v lasti stanovalca je znotraj DSO Kamnik dovoljena le do prostora, ki je namenjen hrambi skuterjev. Vožnja z električnim skuterjem po oddelkih ni dovoljena. Stanovalec, ki imajo električni skuter, se za polnjenje baterije zaračunava mesečni pavšalni znesek. Za morebitno povzročeno škodo na domskem inventarju ali morebitne povzročene poškodbe je stanovalec odgovoren sam.

### **19. NAJDENI PREDMETI:**

Najdeni predmeti, za katere lastništvo ni znano, se hranijo v ambulanti DSO Kamnik in se v primeru, da jih lastnik ne prevzame, zavržejo oz. uničijo po 1 mesecu.

V kolikor stanovalec pogreša osebne predmete, to javi negovalnemu osebju.

Za ravnanje z osebnimi stvarmi in predmeti stanovalcev (slušni aparat, zobni aparat, GSM aparat, oblačila, očala, nakit,...) skrbijo stanovalci sami. V kolikor ne zmorejo socialna služba pozove svojce k prevzemu le-teh. DSO Kamnik za osebne predmete stanovalcev ne odgovarja.

### **20. SPREJEMANJE POŠTE:**

Priporočene poštna pošiljke, pošiljke za katere je potrebno obvezno osebno vročanje in denarne pošiljke recepcija ali tajništvo posreduje socialni službi, ki poskrbi za vročitev.

Navadne poštna pošiljke prevzame recepcija doma.

Pošto in časopise prevzemajo stanovalci v recepciji DSO Kamnik. Stanovalec, ki zaradi zdravstvenega stanja ne morejo sami do recepcije, se pošto in časopise še isto dopoldne dostavi v sobe.

Stanovalci lahko za sprejem priporočenih pošiljk pooblastijo svojce. Če stanovalec iz zdravstvenih razlogov sam ne more sprejeti pošte ali urediti pooblastila, svetujemo, da se zanj uredi skrbništvo.

## **IV. IZHODI, ODSOTNOSTI, OBISKI**

### **21. DOSTOPNOST:**

Gibanje stanovalcev doma je neomejeno znotraj in zunaj doma.

Izhodi in prihodi v dom so med 7. in 19. uro.

Izven teh ur so vhodna vrata v dom zaklenjena. Pri vstopu v DSO Kamnik pri zgornji klančini je nameščen zvonec, na katerega pozvonite med 19. in 7. uro.

Osebje je pred zaključkom popoldanske izmene dolžno preveriti prisotnost stanovalcev po sobah. V kolikor je ugotovljeno, da v sobi ni stanovalca in razlog odsotnosti ni znan, je osebje dolžno organizirati iskanje pogrešanega stanovalca.

## **22. IZHODI – OBVEŠČANJE IN ZARAČUNAVANJE:**

O izhodu ali prihodu v DSO Kamnik v času, ko je dom zaprt, stanovalec predhodno obvesti socialno službo ali službo zdravstvene nege in oskrbe.

Stanovalcu, ki je odsoten, se cena oskrbnega dne za dneve odsotnosti zaračuna v skladu s Pravilnikom o metodologiji oblikovanja cen socialno varstvenih storitev. Višina rezervacije se določi tako, da se od cene stroškov storitev odštejejo stroški živil po veljavnem ceniku.

## **23. IZHODI PRI STANOVALCIH Z DEMENCO:**

Stanovalci z demenco, ki zaradi upada kognitivnih funkcij potrebujejo spremstvo in povečan nadzor, oddelek lahko zapustijo samo v spremstvu zaposlenih, svojcev ali skrbnikov.

Svojci ali drugi obiskovalci, ki odpeljejo stanovalca iz varovanega oddelka, o odhodu in prihodu obvezno obvestijo osebje na oddelku.

Osebje odhod iz oddelka pisno evidentira.

## **24. PREVOZI:**

Prevoze, ki po Zakonu o zdravstvenem varstvu, Zdravstvenem zavarovanju in Pravilih obveznega zdravstvenega zavarovanja pripadajo stanovalcem, izvajajo za reševalne prevoze pooblašene organizacije.

V primerih, ko stanovalec ni upravičen do prevoza, ki mu ga zagotavlja Zavod za zdravstveno zavarovanje, mora za to poskrbeti sam ali njegovi svojci. Slednji tudi zagotavljajo spremstvo in prisotnost ob pregledu.

## **25. OBISKI:**

Obiski stanovalcev potekajo vsak dan med 7. in 19. uro.

Če obisk poteka v času izvajanja nege pri stanovalcu, zaposleni zaprosijo obiskovalca, da se ta čas umakne iz sobe.

Trajanje obiska in število obiskovalcev, kadar stanovalec v sobi ne biva sam, naj bo takšno, da bo sostanovalec kar najmanj moten.

## **26. POSLOVNI OBISKI:**

V primeru poslovnega obiska, oziroma obiska z namenom ogleda prostorov doma, se je potrebno predhodno dogovoriti z direktorjem doma oziroma z osebo, ki v času odsotnosti



nadomešča direktorja. Vsak obiskovalec poslovnega obiska doma, se mora ob prihodu javiti receptorju, ki ga usmeri k ustreznemu zaposlenemu.

Za poslovni obisk se štejejo vsi obiski predstavnikov drugih podjetij in zavodov, katerih cilj je izmenjava delovnih izkušenj oziroma vseh drugih strokovnih, organizacijskih in tehničnih vprašanj, ki obravnavajo delo in življenje v domu.

Ogled sobe stanovalca je dovoljen le s soglasjem stanovalca.

O drugih skupinskih obiskih stanovalcev (krajanov in raznih organizacij) je potrebno predhodno obvestiti socialno službo ali direktorja.

## **27. POČITEK**

Stanovalci in zaposleni so dolžni vzdrževati in zagotoviti mir za nemoten počitek stanovalcev med 21.00 in 6.00 uro. V tem času je dovoljeno radijske in televizijske sprejemnike, kakor tudi vse druge elektronske aparate uporabljati na sobni jakosti, tako da niso moteči za druge stanovalce. Prav tako se je potrebno vzdržati vseh aktivnosti, ki bi druge stanovalce motile pri njihovem počitku ali zaposlene pri izvrševanju njihovih delovnih obveznosti.

## **28. NIČELNA TOLERANCA DO NASILJA**

V DSO Kamnik velja ničelna toleranca do kakršnegakoli nasilja (telesno, verbalno, spolno, ekonomsko). V primeru pojava kakršnega koli nasilja se nemudoma obvesti pristojne organe.

## **29. STIKI Z JAVNOSTJO:**

Za stike z mediji je zadolžen direktor doma ali oseba, ki je za to pooblaščen s strani direktorja.

## **V. PRAVICE IN OBVEZNOSTI ZAPOSLENIH, STANOVALCEV IN OBISKOVALCEV**

### **30. ZAGOTAVLJANJE ČLOVEKOVIH PRAVIC:**

DSO Kamnik zagotavlja varstvo človekovih pravic in svoboščin v skladu z Ustavo RS, veljavno zakonodajo, mednarodnimi konvencijami in pogodbami.

Stanovalci so dolžni spoštovati poleg določil hišnega reda tudi statut DSO Kamnik in vse druge interne akte DSO Kamnik.

### **31. OBVEZNOSTI STANOVALCEV, SVOJCEV, SKRBNIKOV IN OBISKOVALCEV:**

Stanovalci, njihovi svojci oziroma skrbniki in obiskovalci so dolžni zlasti:

- spoštovati in upoštevati prepričanja, mišljenje in potrebe svojcev in drugih stanovalcev in svojcev ter skrbeti za dobre medsebojne odnose, razumevanje, spoštovanje in sodelovanje v domu,
- skrbeti za lastno zdravje in zdravje drugih,
- upoštevati predpisane ukrepe in navodila glede preventive bolnišničnih okužb, respiratornih in črevesnih obolenj,

- pravočasno poravnati svoje obveznosti do doma in izpolnjevati druge obveznosti, h katerim so se zavezali s sklenitvijo dogovora o izvajanju socialnovarstvenih storitev,
- sporočiti svojo odsotnost iz doma službi zdravstvene nege in oskrbe ali socialni službi,
- uporabljati prostore in opremo v skladu z njihovim namenom,
- sodelovati pri racionalni uporabi in porabi osnovnih sredstev in materialov v domu,
- v primeru elementarnih nesreč ali drugih izrednih razmer se ravnati po navodilih pristojnih oseb,
- radio in televizijo poslušati s sobno glasnostjo zvoka tako, da ne motijo ostalih sstanovalcev,
- upoštevati prepoved kajenja v domu; kajenje je dovoljeno le v prostorih, ki jih za to določi direktor v skladu z veljavno zakonodajo,
- upoštevati nasvete zaposlenih za vzdrževanje osebne higiene in higiene prostorov,
- v kolikor na podlagi zdravstvene dokumentacije ni možno zagotoviti prevoza (spremstvo) so svojci dolžni, po predhodnem obvestilu doma, zagotoviti spremstvo stanovalcem na specialistične preglede, zdravniške kontrole, odhode v bolnišnice, zdravilišča, zobozdravniku in drugam.
- upoštevati, da dom ne odgovarja za izgubo denarja in vrednostnih predmetov (zlatnine...) kakor tudi medicinsko tehničnih pripomočkov (invalidskih vozičkov, hodulj, zobnih protez, slušnih aparatov, ...), ki so v lasti stanovalcev,
- upoštevati, da dom ne odgovarja za izgubo perila in oblačil stanovalcev, ki se pere v domski pralnici in ni oštevilčeno z domsko oznako (ime in priimek, številka),
- preprečiti odnašanje, prilaščanje in poškodovanje osebne ali domske lastnine,
- pooblaščen delavce doma nemudoma obvestiti o pogrešanju osebnih predmetov oziroma o najdbi tujih predmetov,
- morebitne spore reševati strpno, tako da ne prihaja do medsebojnega žaljenja in nasilja,
- v bivalnih prostorih ne uporabljati plinskih in električnih kuhalnikov, grelnih teles za dodatno ogrevanje ter tudi ne hraniti vnetljivih tekočin in stvari ipd,
- ob izpadu električnega toka uporabljati samo baterijske svetilke,
- skrbeti za sobni inventar in ključe; odstranjevanje inventarja ter izdelava dvojnika ključev ni mogoča brez soglasja odgovornega delavca doma,
- upoštevati, da v sobah ni dovoljeno shranjevati hitro pokvarljivih živil,
- upoštevati, da ni dovoljeno stepanje preprog, predpražnikov ali čistilnih krp čez balkone in okna sob,
- upoštevati prepoved izlivanja vode in metanja hrane ter cigaretnih ogorkov skozi okna ali čez balkone,
- poskrbeti, da se živali ne hrani na balkonih,
- stanovalci, svojci, skrbniki ali obiskovalci so dolžni pooblaščenim osebam dovoliti vpogled v osebno prtljago pri izhodu iz DSO Kamnik, če to zahteva;
- upoštevati prepoved uživanja nedovoljenih psihoaktivnih substanc, prekomernega pitja alkohola in prinašanja večje količine alkoholnih pijač v dom.

### **32. OBVEZNOSTI ZAPOSLENIH:**

Vsak zaposleni v DSO Kamnik je dolžan vestno opravljati svoje delo, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, v času in na kraju, ki sta določena za izvajanje dela, upošteva organizacijo dela in poslovanje pri delodajalcu in v skladu z navodili delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.



Zaposleni so dolžni:

- uporabljati službena delovna oblačila, z identifikacijsko oznako zaposlenega;
- spoštljivo naslavljati stanovalce in jih vikati; tikanje stanovalcev ni dovoljeno;
- pred vstopom v sobe stanovalcev potrkat, delo v sobi pa opravljati praviloma tako, da so vrata na hodnik zaprta in da je zagotovljena zasebnost in dostojanstvo;
- izposojanje denarja in predmetov od stanovalcev ni dovoljeno;
- sprejemanje daril ali nagrad večje vrednosti od stanovalcev ali njihovih svojcev ni dovoljeno;
- zaposleni je dolžan pooblaščenim osebam dovoliti vpogled v osebno prtljago pri izhodu iz DSO Kamnik, če to zahteva;
- upoštevati Kodeks etičnih načel v Socialnem varstvu in zdravstveni negi;
- skrbeti za ustrezno spoštljivo komunikacijo s sodelavci;
- skrbeti za varstvo osebnih podatkov o stanovalcih;
- upoštevati obveznosti na podlagi veljavne delovnopravne zakonodaje in veljavnimi internimi akti delodajalca glede izrabe časa za odmor med delovnim časom, pravočasnega evidentiranja prihoda in odhoda z dela, evidentiranja službenih izhodov in koriščenja odmora med delovnim časom ;
- spoštovati določila glede kajenja (kajenje je dovoljeno v času odmora za malico na terasi oziroma v parku);
- poskrbeti za hrambo mobilnih telefonov v garderobnih prostorih in ne uporabljati zasebnih mobilnih telefonov v času delovnega procesa (zaposlenim je dovoljena uporaba službenih telefonov za potrebe delovnega procesa);

### **33. UPORABA DELOVNE OBLEKE IN IDENTIFIKACIJSKIH KARTIC:**

Zaposleni doma so dolžni med delom nositi delovno obleko, ki je označena z imenom in priimkom zaposlenega ter delovnim mestom ali delovno obleko z identifikacijsko kartico.

### **34. NAZIVANJE STANOVALCEV:**

Zaposleni so dolžni stanovalce spoštljivo nazivati, vikati in jih klicati z imenom po izbiri stanovalca.

### **35. KAJENJE:**

Kajenje je zaposlenim dovoljeno v času odmora za malico, na določenih površinah v skladu s 14. točko hišnega reda.

### **36. UPORABA MOBILNIH TELEFONOV:**

Uporaba zasebnih mobilnih telefonov med delovnim časom in aktivnim izvajanjem delovnega procesa, izven odmora za počitek, ni dovoljena. Zaposlenim so na voljo službene številke, na katere so dosegljivi v primeru nujnih in neodložljivih obveznosti zasebne narave. Zaposleni so dolžni poskrbeti za ustrezno hrambo zasebnih mobilnih telefonov, saj DSO Kamnik ne odgovarja za krajo, poškodbo in vsebine na zasebnih mobilnih telefonih. Zaposleni so dolžni poskrbeti, da imajo med izvajanjem delovnih

obveznosti na zasebnih telefonih izključeno zvonjenje, vibriranje oz. oddajanje zvočnih signalov.

Prepoved uporabe zasebnega mobilnega telefona med delovnim časom in izvajanjem delovnega procesa na področju zdravstvene in nezdravstvene nege zajema: klicanje, pošiljanje sporočil, spletno raziskovanje, fotografiranje, snemanje, polnjenje telefona in uporabo aplikacij.

Najstrožje je prepovedano mobilno nadlegovanje, nepooblaščno fotografiranje, snemanje stanovalcev in zaposlenih ter ustvarjanje in posredovanje žaljivih in neprimernih vsebin.

### **37. FOTOGRAFIRANJE IN SNEMANJE DOGODKOV:**

Fotografiranje in snemanje dogodkov je dovoljeno zaposlenim v socialni službi, delovni terapiji, tajništvu, tehnični službi in direktorju DSO Kamnik, na podlagi izrecne privolitve stanovalca/cev.

Vse fotografije in vsi posnetki, ki nastanejo v pri fotografiranju oz. snemanju, se brez ustrezne pravne podlage ne smejo nepooblaščno razkrivati, omogočati nepooblaščenim osebam dostopa do njih ali jih kako drugače nezakonito obdelovati.

### **38. DARILA IN IZPOSOJA DENARJA:**

Zaposleni DSO Kamnik ne smejo sprejemati daril ali nagrad od stanovalcev ali njihovih svojcev, razen daril simbolne vrednosti, skladno s Pravilnikom o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/21 in 110/21 – popr.). Priporočeno je da stanovalci pri sebi ne hranijo večjih vsot denarja in drugih dragocenosti, saj DSO Kamnik za le-te ne odgovarja.

Zaposlenim je prepovedana izposoja ali posoja denarja in predmetov od stanovalcev oz. stanovalcem.

## **VI. SPOROČANJE IN INFORMIRANJE:**

### **39. SPOROČANJE:**

Stanovalci in njihovi svojci lahko sporočajo svoje želje v zvezi z bivanjem v DSO Kamnik zaposlenim na oddelku, socialni službi in drugim strokovnim delavcem.

### **40. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV:**

Zaradi varovanja osebnih podatkov sme podatke o diagnozah, predpisanih zdravilih in prognozah zdravljenja posredovati stanovalcu in bližnjim osebam samo zdravnik. Obvestilo o uradnih urah zdravnika je objavljeno na vratih ambulate.

Diplomirana medicinska sestra ali srednja medicinska sestra v odsotnosti diplomirane medicinske sestre posreduje informacije o stanju stanovalcev.



Vsi zaposleni so pri izvajanju delovnih nalog dolžni spoštovati določila Zakona o varstvu osebnih podatkov, še posebej glede nedostopnosti osebnih podatkov, ustrezne hrambe dokumentacije, zaklepanja omara z dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke ter zaklepanjem računalniškega monitorja.

#### **41. INFORMIRANJE:**

Za informiranje stanovalcev in njihovih svojcev oziroma skrbnikov glede njihovih pravic in dolžnosti v DSO Kamnik je zadolžena Socialno animacijska služba v sodelovanju s tajništvom DSO Kamnik.

Informiranje poteka na naslednje načine:

- Glasilo Informator
- Objava: oglasne deske, ozvočenje, spletna stran, FB

#### **VII. SLUŽBE V DOMU**

##### **42. POSAMEZNE SLUŽBE V DSO KAMNIK:**

###### **○ Socialna služba**

Socialna služba pomaga urejati življenje stanovalcev v DSO Kamnik ter skupaj z drugimi službami doma skrbi za njihovo dobro počutje. Stanovalci in njihovi svojci oziroma skrbniki lahko socialnemu delavcu posredujejo svoje potrebe, želje, prošnje in pritožbe. Socialna služba vodi osebne mape stanovalcev skladno z veljavno zakonodajo. Stanovalci, zakoniti zastopniki oz. svojci so dolžni sporočiti spremembe, ki vplivajo na bivanje stanovalca v DSO Kamnik.

###### **○ Fizioterapija**

Fizioterapevtsko obravnavo izvaja fizioterapevt. Vrsto, obseg in trajanje fizioterapevtske obravnave določa fizioterapevt, po potrebi osebni zdravnik ali fiziater. V okviru strokovnih metod fizioterapevt samostojno izvaja in izbira tehnike in postopke fizioterapevtske obravnave, za katere je usposobljen. Delo poteka v prostorih fizioterapije in v sobah stanovalcev, v obliki individualne ali skupinske fizioterapije.

###### **○ Delovna terapija**

Delovni terapevt samostojno izbira in izvaja terapevtske metode in pristope za doseg terapevtskih ciljev na osnovi ugotovljenega stanja stanovalcev. Sodeluje tudi pri izvajanju kulturnega in družabnega življenja v domu. Delovni terapevt izvaja storitve v prostorih delovne terapije, v skupnih prostorih ali sobah stanovalcev, v obliki individualnega dela ali skupinskega dela.

###### **○ Služba zdravstvene nege in oskrbe**

Splošne informacije o zdravstvenem stanju in počutju stanovalca lahko posredujejo svojcem ustno ali po telefonu vodja službe zdravstvene nege in oskrbe in medicinske sestre – vodje tima in srednje medicinske sestre.

Zaposleni v zdravstveni negi in oskrbi pomagajo stanovalcem pri izvajanju posameznih življenjskih aktivnosti takrat, ko jih stanovalec sam ne zmore več ter v skladu z njegovimi potrebami in željami.

#### ○ **Zdravstveno varstvo**

Za zdravljenje stanovalcev je odgovoren njihov izbran osebni zdravnik. V DSO Kamnik zdravstveno varstvo zagotavlja zdravnik koncesionar, ki je prisoten v dopoldanskem času (ponedeljek, torek, sredo in petek).

Ob praznikih, vikendih, v popoldanskem in nočnem času je zdravstveno varstvo za stanovalce urejeno in dosegljivo preko Službe nujne medicinske pomoči Zdravstvenega doma Kamnik.

Podatke o diagnozah, predpisanih zdravilih in prognozah zdravljenja sme dajati svojcem samo zdravnik, ki zdravi stanovalca.

#### ○ **Finančno računovodska služba**

Oskrbnina se plačuje za pretekli mesec. Dom izstavlja račun stanovalcem ali drugim zavezancem za plačilo storitev. Rok plačila je 15 dni po izstavitvi računa. V primeru, da zavezanec računa ne poravnava v predpisanem roku, dom zaračuna zakonske zamudne obresti.

#### ○ **Služba prehrane**

Prehrana, pripravljena v domu, je prilagojena starostnikom. Jedilnike pripravlja vodja službe prehrane.

Dietno prehrano priporoči zdravnik, stanovalec jo lahko dobi tudi na lastno željo.

Iz jedilnice se hrana, pribor in posoda, ki je last doma, ne sme odnašati. Stanovalcem, zaposlenim in obiskovalcem zaradi HACCP predpisov, vstop v kuhinjo ni dovoljen.

#### ○ **Pralnica**

V pralnici DSO Kamnik se pere osebno perilo, pralna oblačila, brisače in posteljnina. Kemično čiščenje garderobe ni zajeto v oskrbo.

Prinašanje in odnašanje perila organizirajo zaposleni doma.

Če osebno perilo in druga oblačila niso oštevilčeni, zaposleni v pralnici doma ne prevzamejo odgovornosti pri vračilu osebne garderobe stanovalcu. Zaposleni so dolžni opozoriti stanovalce, če osebno perilo ali druga oblačila niso označena.

#### ○ **Vzdrževanje**

Vse napake, ki jih ugotovijo stanovalci, obiskovalci ali zaposleni na objektu, opremi in instalacijah, DSO Kamnik, se sporočijo v recepcijo, kjer se o tem vodi ustrezna evidenca. Služba vzdrževanja je dolžna evidentirane napake sprotno odpravljati ter njihovo odpravo datumsko evidentirati.

Če je popravilo nujno, osebje o okvari obvesti vzdrževalca tudi izven njegovega delovnega časa.

Za vzdrževanje reda in čistoče v objektih DSO Kamnik in okolici doma, so zadolžene ustrezne službe doma, dobrodošla pa je prostovoljna pomoč stanovalcev.

Prehodi na stopniščih, skupnih prostorih, hodnikih, požarnih stopniščih in na funkcionalnem zemljišču morajo biti vedno prosti.



Parkiranje osebnih avtomobilov je dovoljeno na označenih parkiriščih okoli doma. Izven označenih prostorov, parkiranje ni dovoljeno.

#### ○ **Recepcija**

Recepcija je osrednja informativna služba v avli doma, v kateri so zaposleni receptorji - telefonisti.

Receptor sprejema in posreduje telefonske klice, daje potrebne informacije stanovalcem in obiskovalcem, sprejema in usmerja obiske, sprejema in usmerja pošto in časopise za stanovalce, sprejema in evidentira okvare, ki jih sporočajo stanovalci in zaposleni.

Informacije o tem, kje prebiva posamezni stanovalec obiskovalci dobijo pri receptorjih.

### **VIII. URESNIČEVANJE INTERESOV STANOVALCEV**

#### **43. SODELOVANJE STANOVALCEV:**

Stanovalci DSO Kamnik se svobodno združujejo v domsko skupnost. Za različne aktivnosti lahko ustanovijo odbore ali komisije, ki delujejo po določbah statuta in hišnega reda. V domu se zagotavlja organizirano uresničevanje interesov stanovalcev preko zbora stanovalcev in sveta stanovalcev. Svet in Zbor stanovalcev obravnava vprašanja, ki so povezana z vprašanji življenja stanovalcev v DSO Kamnik.

Vsi stanovalci DSO Kamnik sestavljajo zbor stanovalcev, preko katerega dajejo pobude, mnenja ter predloge organom DSO Kamnik. V posebnih primerih lahko v imenu stanovalcev glasujejo njihovi pooblaščenici.

#### **Zbor stanovalcev**

Zbor stanovalcev se skliče najmanj enkrat letno ali po potrebi. Zbor stanovalcev ima naslednje pristojnosti:

- voli delegata v svet DSO Kamnik in ga odpokliče,
- voli člane sveta stanovalcev, komisij in odborov zbora,
- obravnava socialna in ekonomska vprašanja stanovalcev ter druga vprašanja iz življenja in dela stanovalcev v DSO Kamnik,
- predlaga in priporoča organom DSO Kamnik izboljšanje in organiziranje dejavnosti, ki vplivajo na kvaliteto življenja stanovalcev,
- obravnava hišni red in svetu DSO Kamnik predlaga spremembe in njihove dopolnitve,
- obravnava še druga pomembna vprašanja.

Zbor stanovalcev sprejema sklepe z večino glasov prisotnih članov. Glasovanje na zboru stanovalcev je praviloma javno, razen če se člani zbora ne odločijo za tajno glasovanje. Svet stanovalcev šteje šest članov. Svet stanovalcev določi zbor stanovalcev. Mandat članov sveta stanovalcev traja štiri leta.

Podporo za delovanje sveta in zbora stanovalcev zagotavljata direktor in socialna služba doma. Zbor stanovalcev se skliče najmanj enkrat letno ali po potrebi na predlog direktorja oz. sveta stanovalcev. Skliče in vodi ga socialni delavec DSO Kamnik.

DSO Kamnik zbor stanovalcev obvešča o odločitvah povezanih z življenjem stanovalcev v DSO Kamnik in v zvezi z organizacijo dela v DSO Kamnik, ki se nanaša na stanovalce DSO Kamnik.

## **IX. DUHOVNA OSKRBA IN POSTOPEK OB SMRTI:**

### **44. DUHOVNA OSKRBA:**

DSO Kamnik spoštuje svobodno izražanje vseh veroizpovedi. Stanovalci lahko svobodno izražajo svojo vero ter se udeležujejo verskih dejavnosti po lastni izbiri.

Sveta maša se za stanovalce in njihove svojce lahko daruje v dvorani, jedilnici ali skupnih prostorih.

Sveto maziljenje stanovalca se lahko opravi ob vsakem času v sobi stanovalca. Duhovnika na željo stanovalca lahko pokličejo svojci.

### **45. POSTOPEK V PRIMERU SMRTI:**

Ob smrti stanovalca medicinska sestra – vodja tima oz. srednja medicinska sestra obvesti svojce, po opravljenem pregledu mrliško pregledne službe. Obveščanje je možno izvesti vsak dan do 22. ure zvečer, razen, če ni drugače dogovorjeno s svojci pokojnega stanovalca.

Oskrbo in ureditev pokojnega stanovalca na pietetni način opravi služba zdravstvene nege in oskrbe, ki obvesti svojce.

Če pokojnik nima svojcev, o tem obvesti pristojni Center za socialno delo.

Osebne stvari pokojnika se izročijo svojcem. Če svojci pustijo osebne stvari pokojnika DSO Kamnik, o tem podpišejo pisno izjavo.

Osebne stvari lahko ostanejo v hrambi DSO Kamnik največ 10 dni. Po 10-ih dneh lahko zaposleni v službi zdravstvene nege in oskrbe komisijsko odstranijo osebne stvari pokojnika. O komisijski odstranitvi pokojnikovih stvari se obvesti socialno službo.

Morebitna denarna sredstva, ki jih je imel pokojnik brez svojcev pred smrtjo pri sebi, se uporabijo pri poplačilu stroškov institucionalnega varstva, preostanek denarnih sredstev in druge dragocenosti pa se na podlagi ustreznih potrdil predajo pristojnemu centru za socialno delo.



## **X. KRŠITVE, DISCIPLINSKI POSTOPKI IN UKREPI:**

### **46. DISCIPLINSKI POSTOPKI:**

O kršitvah hišnega reda stanovanca, njihovi svojci ali zaposleni obveščajo Socialno službo. Socialna služba zbere morebitne dodatne podatke in s prijavo ter z zbranimi podatki seznanijo Komisijo za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev.

Lažje kršitve hišnega reda so:

- opuščanje osebne in prostorske higiene,
- blatenje ugleda DSO Kamnik, sstanovančev in zaposlenih,
- nedovoljeno fotografiranje in/ali snemanje,
- povzročanje preprirov med sstanovančev, preprirov z zaposlenimi ali obiskovalci,
- neupoštevanje navodil v zvezi z uporabo parkirnih prostorov in električnih skuterjev.

Hujše kršitve hišnega reda so:

- nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje,
- grob ali žaljiv odnos do sstanovančev, zaposlenih ali obiskovalčev,
- kajenje izven kadilnic,
- pijančevanje in razgrajanje,
- hujše motenje reda in miru,
- odnašanje hrane in drugih stvari iz DSO Kamnik,
- namerno poškodovanje, uničenje ali odtujitev premoženja DSO Kamnik ali premoženja sstanovančev.

Komisija za sprejem, premestitev in odpust stanovalčev lahko direktorju predlaga odpust stanovalca iz doma, kadar le-ta stori najtežje kršitve hišnega reda, zlasti pa:

- ko povzroči telesno poškodbo drugemu stanovalcu ali zaposlenemu v DSO Kamnik,
- kadar ogroža lastno varnost ter varnost ali mir drugih stanovalčev v DSO Kamnik,
- ko namerno poškoduje premoženje DSO Kamnik, kar ima za posledico večjo škodo,
- zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora o izvajanju institucionalnega varstva.

### **47. DISCIPLINSKI UKREPI:**

Kršiteljem se lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- pisni opomin,
- opomin pred odpustom,
- odpust.

Disciplinski postopek se uvede in vodi v DSO Kamnik. Za uvedbo in vodenje disciplinskega postopka ter izrek ukrepa za kršitve, za katere se lahko izreče odpust stanovalca iz doma, je pristojen direktor, za ostale ukrepe pa Komisija za sprejem, premestitev in odpust stanovalčev.

Za kršitve, zaradi katerih se lahko izreče ukrep pisni opomin ali opomin pred odpustom, se disciplinski postopek lahko uvede najpozneje v tridesetih (30) dneh od dneva, ko se je izvedelo za kršitev hišnega reda in stanovalca, ki je kršitev storil.

V postopku ugotavljanja kršitve ima stanovalec pravico do zagovora.

Pred odpustom stanovalca iz doma zaradi hujših kršitev hišnega reda, ravnanja kršitelja obravnava Komisiji za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev oz. oddelčna skupnost, kadar so kršitve povezane z odnosi med stanovalci.

Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost stanovalca za kršitev, osebne okoliščine, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja.

Če se po proučitvi vseh okoliščin ugotovi, da stanovalec potrebuje pomoč oziroma svetovanje, se lahko disciplinski postopek zoper stanovalca ustavi.

Ukrepi se praviloma stopnjujejo. Opomin se stanovalcu lahko izreče za lažje kršitve. Opomin pred odpustom se stanovalcu lahko izreče za težje kršitve. Odpust se stanovalcu lahko izreče za najtežje kršitve.

O ukrepu se stanovalcu vroči pisni sklep v desetih (10) dneh po izreku ukrepa, ki mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu.

Stanovalec se lahko zoper izrečeni disciplinski ukrep pritoži v osmih (8) dneh po prejemu pisne odločitve o izrečenem disciplinskem ukrepu.

O pritožbi odloči Svet DSO Kamnik, v petnajstih (30) dneh po prejemu pritožbe tako, da se:

1. pritožbi ugodi in se razveljavi odločitev o ukrepu,
2. pritožbi ugodi in odloči, da se disciplinski postopek ponovi in o ukrepu ponovno odloči,
3. pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

V primeru kršitev hišnega reda s strani zaposlenih DSO Kamnik ukrepa v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo.

## **XI. POHVALE, PRIPOMBE, PRITOŽBE IN UGOVORI**

### **48. MOŽNOSTI SPOROČANJA POHVAL, PRIPOMB IN PRITOŽB:**

Stanovanci in njihovi svojci lahko svoje pohvale, pripombe in pritožbe podajo v knjigo pohval, pripomb in pritožb, ki se nahaja v recepciji doma ali oddajo v eno izmed skrinjic za pohvale, pripombe in pritožbe ali jo oddajo po navadni ali elektronski pošti.

Stanovanci in njihovi svojci lahko svoje pritožbe podajo tudi ustno na zapisnik pri socialnem delavcu doma, vodji službe zdravstvene nege in oskrbe, vodji drugih služb, strokovnemu vodju ali direktorju doma, jih izrazijo pri izdelavi in evalvaciji individualnega načrta obravnave, na skupnih sestankih, preko Komisije za izdelavo jedilnikov, na zboru stanovalcev, preko sveta stanovalcev, preko sodelovanja s svojci in zakonitimi zastopniki, preko vprašalnikov o zadovoljstvu in preko sveta doma.



#### **49. PRITOŽBENE POTI:**

Stanovalec ali njegov zakoniti zastopnik, lahko v primeru, da ni zadovoljen s posamezno storitvijo strokovnih delavcev ali strokovnih sodelavcev, poda ugovor pri Svetu DSO Kamnik. Ugovor se poda ustno ali pisno v roku 8 dni od opravljene storitve, zoper katero se podaja ugovor. Socialni delavec je dolžan stanovalcu nuditi pomoč pri oblikovanju ugovora.

Pisni ugovor se pošlje na naslov:

**Svet Doma starejših občanov Kamnik**  
**Neveljska pot 26**  
**1240 Kamnik.**

#### **XII. KONČNE DOLOČBE**

##### **50. VELJAVNOST HIŠNEGA REDA:**

Z uveljavitvijo tega hišnega reda preneha veljati hišni red z dne 22. 5. 2013.

Ta hišni red sprejme svet zavoda in se začne uporabljati od 1.1.2024 dalje.



**LUCIJA ZALOKAR**  
**Predsednica Sveta DSO Kamnik**

