

Na podlagi 14. člena Statuta Varstveno delovnega centra Nova Gorica (v nadaljevanju VDC Nova Gorica) je Svet zavoda na svoji 7. dopisni seji, 5.4.2024, sprejel sledeči

## **HIŠNI RED**

### ***I. PODATKI O ZAVODU IN PRAVILA, KI VELJAJO ZA CELOTEN ZAVOD***

#### 1. člen

Zaradi raznolikosti dela in različnih lokacij zavoda, VDC Nova Gorica (VDC), je ta hišni red sestavljen iz enajstih delov:

- I. Podatki o zavodu in pravila, ki veljajo za celoten zavod,
- II. Lista pravic in odgovornosti uporabnikov,
- III. Lista pravic in odgovornosti zaposlenih,
- IV. Hišni red Enote Solkan, ki velja za Enoto Solkan,
- V. Hišni red Goriški center, ki velja za Goriški center,
- VI. Hišni red Enote Stara Gora, ki velja za Enoto Stara Gora,
- VII. Hišni red Stanovanjske skupine Ledine, ki velja za Stanovanjsko skupino Ledine,
- VIII. Hišni red za Center Trnovo, ki velja za Enoto na Trnovem,
- IX. Pomoč pri upravljanju s sredstvi žepnine,
- X. Uporaba bazena,
- XI. Končne določbe.

#### 2. člen

VDC je socialno varstveni zavod. Sodi v mrežo javnih zavodov, katerih ustanovitelj je Republika Slovenija. Med osnovne dejavnosti in primarne naloge sodi:

- dejavnost varstveno delovnih centrov
- drugo socialno varstvo z nastanitvijo
- drugo nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve
- drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- dejavnost obvezne socialne varnosti
- splošna zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
- specialistična zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
- urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti
- komercialna dejavnost.

VDC ima sedež na naslovu: Sedejeva ulica 10, 5000 Nova Gorica.

### 3. člen

VDC ima v svoji sestavi več programov na različnih lokacijah. Uporabniki so vključeni v naslednje programe:

- dnevno in celodnevno 16 in 24 urno institucionalno varstvo za osebe po pridobljenih možganskih poškodbah oz. poškodbah/bolezni gibalnega aparata ter za osebe z motnjo v duševnem razvoju, ter stanovanjsko skupino,
- storitve vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji za osebe po pridobljenih možganskih poškodbah oz. poškodbah/bolezni gibalnega aparata ter za osebe z motnjo v duševnem razvoju,
- program rehabilitacije za osebe po pridobljenih možganskih poškodbah oz. poškodbah/bolezni gibalnega aparata ter splošna in specialistična izven bolnišnična zdravstvena dejavnost,
- tržna dejavnost,
- posebno,
- financirani programi in projekti.

## **SPREJEM, PREMESTITEV IN ODPUST UPORABNIKA**

### 4. člen

VDC sprejeme, premestitve in odpuste uporabnikov zagotavlja v skladu z Zakonom o socialnem varstvu, Pravilnikom o standardih in normativih socialno varstvenih storitev ter Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

Sprejem v zavod se opravi na podlagi Dogovora o zagotavljanju storitve institucionalnega varstva ali storitve vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji.

Pri sprejemu sodeluje strokovni delavec, ki je nosilec programa, varuh kot ključna oseba uporabniku ter diplomirana medicinska sestra. V primeru sprejema uporabnika s pridobljeno možgansko poškodbo oz. poškodbo/bolezni gibalnega aparata sodeluje tudi predstavnik rehabilitacijskega tima.

Novega uporabnika se seznanijo s sostanovalci, zaposlenimi, z bivalnim okoljem, načinom bivanja in življenja v zavodu, z vsebino Hišnega reda in Cenikom oskrbnega dne.

S pravili Hišnega reda uporabnike in njihove svojce ob sprejemu seznanijo vodja programa. Hišni red je objavljen na oglasnih deskah zavoda in na spletni strani zavoda.

Uporabniku institucionalnega varstva se začasno bivališče prijavi na naslovu enote, kjer dejansko biva.

Zavod omogoča tudi začasen ali krizni sprejem v institucionalno varstvo v skladu s Pravilnikom o sprejemu, premestitvi in odpustu uporabnikov v VDC Nova Gorica uporabniku, ki zaradi poslabšanja zdravstvenega stanja ali začasne odsotnosti svojcev, potrebuje celodnevno oskrbo. Začasni sprejem traja po dogovoru oz. dokler obstajajo razlogi za vključitev, praviloma do 30 dni.

V primeru več vlog z enakimi potrebami po vključitvi komisija pri odločanju upošteva vrstni red prispelih vlog ter zdravstveno in socialno stanje družine.

## 5. člen

Odpust ali premestitev se lahko izvede na predlog uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika oz. skrbnika ali na predlog zavoda. Dogovor se lahko sporazumno razveže.

Zavod lahko odpusti uporabnika zaradi hujših kršitev Hišnega reda, za katere se štejejo zlasti:

- grob ali žaljiv odnos do sostanovalcev, zaposlenih ali obiskovalcev,
- nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje,
- pijančevanje, razgrajanje, zloraba in vnos opojnih substanc,
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitve opreme in drugega premoženja zavoda,
- zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora.

## NAMESTITEV IN BIVANJE

### 6. člen

Oprema prostorov je last VDC. Uporabniki lahko sobe po dogovoru in skladno s prostorskimi možnostmi opremijo z osebnimi predmeti, slikami, avdio in video napravami in manjšimi gospodinjskimi aparati. V sobah je prepovedana uporaba aparatov, katerih funkcija je gretje (grelna telesa kot npr. kuhalniki, plinske pečice).

V spalnicah in vseh prostorih je potrebno spoštovati Požarni red.

Živalim je dovoljen vstop v prostore zavoda le v terapevtske namene.

### 7. člen

Sobe, sanitarije in skupne prostore pospravljajo, zračijo in vzdržujejo zaposleni delavci. Uporabniki pri tem sodelujejo v skladu s svojimi sposobnostmi.

Zaradi higienskih in zdravstvenih razlogov se izvaja pregled in čiščenje omar 1-krat tedensko ter po potrebi. Uporabnik je dolžan omogočiti vpogled in čiščenje omar. Vpogled in čiščenje izvaja zaposleni ob prisotnosti uporabnika.

Dezinfekcijo je potrebno opravljati v skladu s Pravilnikom o preprečevanju in obvladovanju bolnišničnih okužb oz. po Programu preprečevanja in obvladovanja bolnišničnih okužb za VDC.

Vsakodnevna higienska, tehnična in vzdrževalna dela opravljajo zaposleni delavci v skladu z danimi navodili.

### 8. člen

Za pranje oblačil uporabnikov skrbi zavod. Zato se oblačila ob prihodu uporabnika označijo. Prav tako morajo uporabniki ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci oddati v označbo oblačila, ki jih prinesejo kasneje. Za neoznačeno garderobo zavod ne odgovarja.

Uporabniki ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci morajo o morebitnem pogrešanem oblačilu obvestiti zaposlene takoj, ko to ugotovijo. Za prepozno javljeno manjkajočo garderobo zavod ne odgovarja.

Zavod uporabnikom ne zagotavlja osebnega perila.

V sobah ni dovoljeno pranje in sušenje perila. Oprano perilo se lahko suši v pralnici ali na za to postavljenih sušilih.

## **PREHRANJEVANJE**

### 9. člen

Zavod zagotavlja varno hrano vključno z dietami.

Uporabniki se praviloma hranijo v jedilnicah zavoda. Uporabnikom, ki se zaradi zdravstvenih razlogov ne morejo hraniti v jedilnicah, se hrana servira v sobah.

Odnášanje hrane, pribora in posode iz jedilnice ni dovoljeno.

## **ZDRAVSTVENE IN SOCIALNE STORITVE TER POSREDOVANJE INFORMACIJ**

### 10. člen

V VDC se izvajajo storitve v skladu s Pravilnikom o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev, po predpisih s področja zdravstvenega varstva in v skladu z individualnimi načrti uporabnikov.

### 11. člen

Zdravstveno obravnavo uporabnikov VDC izvajajo zdravniki splošne medicine in zdravniki specialisti po dogovoru.

Zdravstveno nego in posamezne medicinsko-tehnične posege izvajajo zdravstveni delavci VDC v okviru svojih pristojnosti.

### 12. člen

Splošne informacije o zdravstvenem stanju uporabnika lahko posreduje uporabniku osebno, zakonitim zastopnikom/skrbnikom oz. svojem uporabnikov vodja zdravstveno-negovalne službe in za to pooblaščen delavec medicinske stroke.

Podatke o diagnozah, terapiji in prognozah zdravljenja uporabnika daje uporabniku osebno, zakonitim zastopnikom oz. skrbnikom izključno zdravnik.

### 13. člen

V primeru hujše poškodbe oz. nepredvidenega poslabšanja zdravstvenega stanja uporabnika, zagotavlja zavod spremstvo.

### 14. člen

Prevoze uporabnikov, ki niso nujni in spremstvo na teh prevozi zagotavlja VDC proti plačilu.

### 15. člen

Socialno obravnavo uporabnikov VDC izvajajo strokovni delavci in sodelavci s področja socialnega varstva.

### 16. člen

Splošne informacije o socialnih storitvah za uporabnika lahko posreduje uporabniku osebno, zakonitim zastopnikom/skrbnikom oz. svojem uporabnikov, za to pooblaščen delavec socialne stroke.

## **ORGANIZIRANE DEJAVNOSTI IN DRUŽABNO ŽIVLJENJE**

### **17. člen**

Uporabniki imajo možnost izbirati med različnimi dejavnostmi, ki jim omogočajo čim večjo samostojnost, pomagajo pri vzpostavljanju boljših medsebojnih odnosov, jih vzpodbujajo k aktivnemu življenju ter kvalitetnemu preživljanju prostega časa.

Dejavnosti so individualne in skupinske ter so zajete v individualnem načrtu.

Pomemben del skupnega življenja so prireditve, praznovanja, gostovanja različnih umetnikov, izleti in udeležba na srečanjih in prireditvah izven zavoda.

## **ODSOTNOSTI, OBISKI**

### **18. člen**

Uporabnik, ki zapusti zavod sam ali v spremstvu spremljevalca, mora izpolniti obrazec Obvestilo o izhodu in ga oddati v recepciji. Obvestilo o izhodu mora vsebovati: ime in priimek, datum in uro odhoda, predviden datum in uro prihoda, podpis uporabnika ali spremljevalca ter telefonsko številko, na kateri je dosegljiv.

VDC bo za čas prekinitve oskrbe, v primerih, ko je uporabnik napoten na bolnišnično zdravljenje, zdraviliško zdravljenje ali je iz drugih razlogov odsoten, ceno kategorije oskrbe, v katero je uporabnik razvrščen, s prvim dnevom odsotnosti znižal za stroške prehrane.

V kolikor VDC ni obveščen o odsotnosti uporabnika in ga pogreša, mora sprožiti akcijo iskanja. Zaposleni najprej pregleda bližnjo okolico in obvesti vodstvo zavoda.

### **19. člen**

Obiskovalci med zadrževanjem v prostorih programa ne smejo motiti dela v zavodu. Prav tako ne smejo motiti miru in počitka drugih uporabnikov.

Obiskovalci vstopajo v zavod le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati.

V sobi uporabnika se obiskovalci ne smejo zadrževati v času, ko se izvaja pomoč pri osebni higieni uporabnika ter v času počitka ostalih uporabnikov.

Zadrževanje obiskovalcev v sobah drugih uporabnikov brez soglasja le teh in zaposlenega ni dovoljeno.

V času obrokov ni obiskov. Obiskovalci lahko v tem času počakajo v avli oz. okolici zavoda.

V primeru da obiskovalci izvajajo hranjenje uporabnika, lahko to počnejo v sobi uporabnika. Ko potrebujejo kuhinjske pripomočke se morajo obrniti na zaposlenega. Obiskovalcem ni dovoljeno, da samostojno odpirajo omarice v oddelčnih kuhinjah.

Obiskovalcem ni dovoljen vstop v prostore, kamor lahko vstopajo samo zaposleni (pralnica, garderobe, razdelilna kuhinja, kopalnice) in v sanitarije za uporabnike.

Prinašanje ostrih predmetov, alkoholnih pijač ali droge v zavod je strogo prepovedano.

Za individualne pogovore s strokovnimi delavci ali strokovnimi sodelavci se je potrebno vnaprej najaviti na objavljene telefonske številke.

### **POŠTA, TELEFON, NAKUPI**

Poštna pošiljke dostavlja pismonoša oz. je pošta dostavljena iz tajništva zavoda vsak dan, razen vikenda in praznika. Uporabnikom pošto razdeli zaposleni. Pisma se lahko oddajo v tajništvu ali zaposlenemu.

Uporabniki lahko stvari, ki jih potrebujejo, naročijo pri zaposlenemu ali se dogovorijo za nakup v spremstvu.

Uporabnik lahko v posebnih primerih, z vednostjo zaposlenega, uporabi službeni telefon.

Uporabnik ima možnost uporabe časopisov, na katere je zavod naročen.

### **DUHOVNA OSKRBA**

#### 21. člen

Ob večjih cerkvenih praznikih zavod organizira obisk verskih obredov. Obvestila o verskih obredih se nahajajo na oglasni deski. Lahko so poslana po pošti zakonitim zastopnikom/skrbnikom oz. svojcem uporabnikov.

### **HIŠNA POPRAVILA**

#### 22. člen

Na tehnične okvare, poškodbe stavbe, prostorov in opreme v zavodu morajo biti pozorni tako zaposleni kot uporabniki. Zaposleni so dolžni o tem obveščati odgovorne takoj, ko napako opazijo in to zapisati v tabelo okvar in popravil, ki se v elektronski obliki nahaja v mrežni mapi.

### **POSTOPEK V PRIMERU SMRTI UPORABNIKA**

#### 23. člen

Vodja zdravstveno-negovalne službe oz. za to pooblaščen delavec medicinske stroke o smrti uporabnika obvesti zdravnika, direktorja, vodje programov in zakonite zastopnike/skrbnike oz. svojce umrlega.

Ko zdravnik potrdi smrt, se umrlega odpelje v mrliško vežico Enote Stara Gora.

Nego umrlega opravi zdravstveno osebje zavoda. Ostale pogrebne storitve izvede pogrebni zavod.

## **SOUPRAVLJANJE UPORABNIKOV**

### **24. člen**

V VDC je oblikovan Svet uporabnikov, ki zagotavlja organizirano uresničevanje interesov uporabnikov v zavodu. Sestaja se po potrebi z vodstvom zavoda.

## **SODELOVANJE Z ZAKONITIMI ZASTOPNIKI/SKRBNIKI OZ. SVOJCI UPORABNIKOV**

### **25. člen**

Za sodelovanje z zakonitimi zastopniki/skrbniki oz. svojci uporabnikov je oblikovan Svet svojcev.

O dejavnostih, ki se odvijajo izven rednega poslovnega časa dnevnih programov, se vnaprej pisno obvesti zakonite zastopnike/skrbnike oz. svojce uporabnikov. Zaposleni ter zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci uporabnikov se medsebojno informirajo na osebnih srečanjih, v telefonskih pogovorih ali s pisnimi obvestili.

Za reševanje skupnih zadev se po potrebi skličejo srečanja. Pobudo za sklic lahko dajo tudi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci uporabnikov.

## **ČLANSTVO ZAVODA, ZAPOSLENIH IN UPORABNIKOV V DRUŠTVIH IN ZDRUŽENJIH**

### **26. člen**

VDC je član Skupnosti VDC Slovenije (SVDCS), Skupnosti organizacij za usposabljanje (SOUS) in Socialne zbornice Slovenije.

V VDC deluje Sindikat zdravstva in socialnega varstva Slovenije, s katerim ima zavod sklenjeno pogodbo o zagotavljanju pogojev za delovanje.

Vsa druga članstva (poklicna, stanovska, humanitarna), ki niso neposredno povezana z dejavnostjo VDC, so osebna odločitev posameznika in ne bremenijo delovnega časa v zavodu.

Članstvo uporabnikov v športnih združenjih se letno opredeli glede na razpoložljiva sredstva. Tekmovanja se lahko udeleži le uporabnik, ki je redno obiskoval treninge ali druga usposabljanja.

## II. LISTA PRAVIC IN ODGOVORNOSTI UPORABNIKOV

### 27. člen

Uporabniki uživajo v VDC vse z ustavo zagotovljene pravice človeka in občana, to je spoštovanje osebnosti, dostojanstva in osebne integritete.

Uporabniki imajo pravico do:

- človečnosti, zasebnosti, topline, varnosti in domačnosti, (osebnega dostojanstva, avtonomije, individualnosti, do razumljive ravni komuniciranja, do upoštevanja njegove kulture, veroizpovedi in vrednot),
- enakih možnosti za življenje kot drugi člani družbe,
- profesionalne pomoči zaposlenega,
- razvedrila, športnih aktivnosti,
- pritožbe zoper opravljene storitve ali obravnavo,
- pripomb in predlogov za izboljšanje pogojev življenja in dela v zavodu,
- verskih obredov,
- informiranja.

Dolžnosti uporabnika so naslednje:

- ravnanje po določilih Hišnega reda,
- uveljavljanje in izvrševanje pravic na način, ki ne posega v pravice drugih,
- redno plačevanje opravljenih storitev v skladu z Dogovorom,
- vzpostavitev in ohranjanje primernega odnosa do ostalih uporabnikov, zaposlenih in obiskovalcev,
- upoštevanje navodil zaposlenega glede osebne higiene,
- skrbno ravnanje z opremo in drugo lastnino v zavodu,
- spoštovanje osebne svobode, drugačnosti in veroizpovedi drugih,
- najaviti vsako daljšo odsotnost.

Nedopustno je žaliti osebnost uporabnika, njegove vrednote ali čustveno doživljanje, manipulirati s čustvi uporabnika in ga obravnavati kot otroka.

Uporabnik ima pravico, da se v skladu s svojimi interesi in zmožnostmi vključuje v različne delovne programe in dejavnosti, ki jih organizira in izvaja zavod.

Uporabnik ima pravico, da podatki, ki jih zaupa zaposlenemu, ostanejo zaupni, razen če to ni v njegovo škodo.

Uporabnik ima pravico, da v zvezi z delom in drugimi dejavnostmi dobi ustrezne in razumljive napotke.

Uporabnik ima pravico sooblikovati življenje v zavodu z ustnimi, pisnimi predlogi oz. pripombami, v osebnih razgovorih, na skupnih sestankih ali v skrinjico podanih pohval, predlogov in pritožb.

Kadar uporabnik meni, da mu je pravica kršena, se lahko sam ali s pomočjo zaupne osebe ustno ali pisno pritoži pri vodji programa. Pritožbe zoper storitve, ki jih VDC nudi uporabnikom, se lahko poda ustno ali v pisni obliki pri vodji programa ali v skrinjico pohval, predlogov in pritožb, ki se nahaja v vseh enotah zavoda.



Uporabnik ima pravico, da ga ne zmerjajo in ponižujejo zaradi njegovega videza, sposobnosti, načina življenja ter odgovornost, da sam tega ne počne drugim.

Uporabnik ima pravico poznati pripombe in morebitne očitke na svoje vedenje in odnos. Potrebno mu jih je ustrezno razložiti.

Uporabnik ima pravico do ustreznega delovnega okolja. Pri svojem delu je dolžan upoštevati pravila varnega dela.

Uporabnik ima pravico do odmora in toplega obroka. Odgovoren je, da se pri jedi vede kulturno.

Pravica in dolžnost uporabnika je, da čim več stvari opravi samostojno, ko pa tega ne zmore sam, mu pomoč oz. podporo zagotovi zaposleni.

Uporabnik je odgovoren za varovanje svoje lastnine in spoštovanje osebnih stvari drugih uporabnikov, zaposlenih ter premoženja zavoda.

Zadrževanje uporabnikov v sobah drugih uporabnikov brez soglasja le teh ni dovoljeno. Pri tem je potrebno spoštovati namembnost prostorov.

Uporabnik mora v medsebojni komunikaciji upoštevati pravila nenasilne komunikacije.

Uporabnik je dolžan skrbeti za urejenost svoje garderobne omarice in sobe v skladu s svojimi zmoglostmi.

Uporabnik se trudi, da v zavod prihaja varno. Pri tem upošteva prometne predpise in se na javnih prevoznih sredstvih in postajališčih vede primerno.

Uporabnik je dolžan pri upravljanju z aparati, avdio, video in drugimi delovnimi pripomočki upoštevati pravila varnega ravnanja.

V zavodu so vsi zaposleni in uporabniki odrasle osebe, zato se lahko dogovorijo o naslavljanju. Želena je, da se kličejo po imenih. Obojestransko dogovorjeno tikanje med zaposlenimi in uporabniki je dovoljeno, vendar je pri tem potrebno ohraniti medsebojno spoštovanje in profesionalnost.

Namerno kričanje, pretepanje in vznemirjanje uporabnikov ter zaposlenih v zavodu ni dovoljeno, prav tako ne sme nihče namerno povzročiti materialne škode.

Če je uporabnik namerno poškodoval ali odtujil premičnino v zavodu, je materialno odgovoren.

Prinašanje ostrih predmetov, prinašanje in uživanje alkoholnih pijač ali droge v zavod je strogo prepovedano.

Uporabniki lahko kadijo le izven zaprtih poslovnih prostorov zavoda oziroma v za to namenjenih prostorih. Kadilci morajo cigaretne ogorke ugasniti in jih odložiti v za to postavljen pepelnik.

Osebne stiske in druge težave uporabnikov se dnevno rešujejo na delovnih sestankih zaposlenih. Osebni podatki uporabnika se v zavodu lahko uporabijo le v skladu z namenom, za katerega so bili zbrani, in so strogo zaupne narave. Tajnost podatkov zavezuje slehernega zaposlenega.

Uporabniki dobijo informacije tudi na oglasnih deskah zavoda in na skupinskih srečanjih.

### III. LISTA PRAVIC IN ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

#### 28. člen

V skladu z delovno pogodbo ima vsak zaposleni pravico biti seznanjen z vrednotami, načeli in cilji kot jih opredeljujejo strateški in programski dokumenti ter interni akti VDC in dolžnost delovati v skladu z njimi.

Vsak zaposleni ima pravico dobiti in poiskati vse informacije, ki jih potrebuje za kakovostno delo z uporabnikom ter je dolžan uporabniku, na njemu razumljiv način, pojasnjevati njihova ravnanja.

Zaposleni imajo v skladu s kolektivno pogodbo med delovnim časom 30-minutni odmor za malico, ki ga izmenjuje izkoristijo. Malicajo lahko v za to določenem prostoru. Neetično se je hraniti s prineseno hrano v pričo uporabnikov.

Zaposleni morajo pri delu upoštevati Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu, Načela etičnega ravnanja zaposlenih v VDC Nova Gorica, Pravilnik o delovnih razmerjih VDC Nova Gorica, Pravilnik o mobingu, Pravilnik o obnašanju, Pravilnik o delovnem času in kodekse poklicne etike posameznih strok.

Zaposleni mora pri svojem delu spoštovati Hišni red, organizacijska navodila ter druge akte, ki jih v zvezi z izpolnjevanjem delovnih obveznosti, sprejme direktor zavoda.

Vsak zaposleni mora (ob tem da v osnovi opravlja dela in naloge, za katere je zadolžen), sodelovati z vsemi zaposlenimi. Zaposleni so si dolžni med seboj pomagati ter usklajevati delo v korist uporabnikov storitve.

Delo zaposlenih mora temeljiti na medsebojnem zaupanju in korektnih odnosih.

O delovnih, moralnih in drugih dilemah se zaposleni posvetuje s svojim neposredno nadrejenim oz. z vodjo programa oz. drugim strokovnim delavcem/sodelavcem ali direktorjem.

Vsak zaposleni je dolžan spoštovati pravico uporabnikov do svobode odločanja, možnosti izbire, upoštevanja interesov ter drugih pravic, opredeljenih v Hišnem redu.

Zaposleni uporabnikom ne smejo vsiljevati svojih osebnih, političnih, verskih in drugih prepričanj ali kako drugače vsiljevati svoje volje ali vplivati na uporabnika na način, ki bi pomenil čustveno, fizično ali psihično nasilje ali zlorabo za zadovoljevanje svojih osebnih, čustvenih, spolnih, finančnih ali drugih potreb.

Zaposleni so dolžni spoštovati uporabnikovo osebnost, njegova stališča, vrednote in čustveno doživljanje. Uporabnika opozorijo na morebitno neprimernost ali škodljivost njegovega vedenja in ravnanj, če ta žali njihovo dostojanstvo ali škoduje drugim uporabnikom. O tem so dolžni obvestiti nadrejenega.

Zaposleni so dolžni varovati dobrobit uporabnikov, upoštevati zdravstvene in socialnovarstvene standarde in normative storitve, ki jo izvajajo, varnostne in druge standarde ter ukrepe, ki bi preprečili poškodbe ali prenos bolezni na uporabnike ali preprečili materialno oškodovanje vseh vključenih v izvajanje storitve.

Zaposleni so dolžni spoštovati zaupnost osebnih podatkov (vključenih, bivših ali bodočih) uporabnikov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov VDC Nova Gorica, tako, da:

- hranijo osebne podatke,
- posredujejo informacije in mnenja o uporabnikih le za to pristojnim javnim službam, z vednostjo uporabnika oz. njegovega zakonitega zastopnika ali skrbnika,
- po posvetu z nadrejenim odstopajo od teh načel le v primerih, če se s tem prepreči življenjska ali druga nevarnost uporabnika.

Zaposleni so dolžni skrbeti za ugled zavoda tako v odnosu do sodelavcev in uporabnikov kot tudi širše javnosti. S svojimi izjavami ne smejo škoditi niti ugledu zavoda niti ugledu uporabnikov in njihovih zakonitih zastopnikov/skrbnikov oz. svojcev in niti ugledu sodelavcev.

Zaposleni morajo varovati poslovne skrivnosti, ki jih kot take določi zavod ter se vzdržati vseh ravnanj, ki glede na naravo dela, ki ga opravljajo, lahko zavodu materialno ali moralno škodujejo, ali bi lahko škodovala poslovnim interesom zavoda.

Zaposleni ne sme v imenu zavoda komunicirati z mediji oz. javnostjo.

Zaposleni so odgovorni, da uporabnikom dajejo med seboj usklajena navodila, napotke in pojasnila.

Vsakemu uporabniku mora zaposleni jasno povedati, kaj je naredil prav in kaj narobe.

Vsak zaposleni mora delovati tako, da se z vsemi sodelavci in uporabniki dobro razume. Odgovornost slehernega posameznika je, da spoštuje delo drugega in njegovo dostojanstvo.

Zaposleni smejo v zvezi z opravljanjem službe sprejemati darila v skladu z Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril in z internim aktom.

Zaposleni med delovnim časom ne sme delati pod vplivom alkohola ali pod vplivom prepovedanih drog. Prepoveduje se prinašanje ali uživanje alkohola oz. prepovedanih drog v prostorih zavoda.

Zaposleni ne sme kaditi med delovnim časom. Kadi se lahko le v času odmora za malico izven prostorov in javnih površin, ki jih zavod uporablja za izvajanje svoje dejavnosti.

Zaposleni je dolžan ob zaključku dela pregledati na svojem delovnem območju vse prostore. Prepričati se mora, da v njih ni več uporabnikov, da so stroji in orodja izključeni, da so ugasnjene luči in da so okna zaprta. Zaposleni in uporabniki delovno mesto za seboj vedno pospravijo. Po zaključenem delu, po uporabi sanitarij in pred jedjo so si dolžni skrbno umiti roke.

Zaposleni se izven delovnega časa lahko zadržujejo v prostorih zavoda le pod pogoji, ki jih Hišni red določa za obiskovalce zavoda.

Zaposleni so dolžni opozoriti nadrejene na morebitno kršitev teh načel.

Zapisniki sestankov zaposlenih se izobešajo na oglasnih deskah za zaposlene.

## **IV. ENOTA SOLKAN**

### **VODENJE, VARSTVO IN ZAPOSILITEV POD POSEBNIMI POGOJI (VVZPP)**

#### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

##### **29. člen**

Storitev VVZPP se izvaja od ponedeljka do petka od 7. do 15. ure, razen ob praznikih in v dneh kolektivnega dopusta, ki so opredeljeni v Programu dela za tekoče leto oz. določeni v izrednih razmerah. V primeru zagotavljanja nujnega varstva se čas storitve lahko prilagodi potrebam uporabnikov in se izvaja v skladu z individualnim dogovorom, tudi v drugi enoti.

#### **PRISOTNOST/ODSOTNOST UPORABNIKOV IN OBISKI**

##### **30. člen**

Uporabnik se v storitev vključuje v skladu z Dogovorom o vključitvi v storitev.

Uporabniki ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci sporočijo odsotnost zaposlenim najkasneje do 8. ure dneva odsotnosti.

Uporabniki, ki koristijo organiziran prevoz ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci, sporočijo odsotnost praviloma dan prej oz. v primeru bolezni najmanj do ure, ki je dogovorjena za prevoz.

Uporabniki, ki v VDC prihajajo s službenim avtomobilom morajo:

- med vožnjo sedeti in biti prevezani z varnostnim pasom,
- s svojim vedenjem ne smejo vznemirjati sopotnikov in voznika.

Obiskovalci vstopajo v enoto le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati.

#### **ODMORI IN PREHRANA**

##### **31. člen**

Uporabnikom se v okviru storitve zagotavlja odmor za napitek ter topel obrok.

- dopoldanski napitek: med 9:30. in 10. uro,
- topel obrok: med 11. in 12. uro.

Glede na planirane aktivnosti ali v izrednih razmerah se lahko čas, prostor, obrok in odmor prilagodijo.

Hrane in napitkov se ne odnaša v delavnice in druge prostore, razen kadar je to v dogovoru z zaposlenim.

## **UPORABA PROSTOROV IN OPREME**

### **32. člen**

Uporabniki koristijo samo prostore, ki so namenjeni izvajanju storitve. V kuhinjo, skladiščne prostore in druge označene prostore, lahko vstopajo samo zaposleni.

Opreme in predmetov, ki so v lasti VDC, se brez dovoljenja nadrejenega ne sme odnašati izven prostorov zavoda. Po delu vsak pospravi svoje delovno mesto in delovne površine.

Skrbi se za čistočo garderobnih omaric.

## **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **33. člen**

Uporabnik, ob podpori zaposlenega, mora spoštovati predpise o varnosti in varstvu pri delu.

Zaščitna oblačila in sredstva se uporabljajo v skladu z navodili.

Uporabniki delajo po navodilih zaposlenega z delovnimi pripomočki in stroji, za katere so usposobljeni.

## **OSEBNE STVARI IN PREDMETI**

### **34. člen**

Dragi predmeti in večje vsote denarja se praviloma ne prinašajo v zavod.

Zaposleni in uporabniki osebne stvari (obleka, obutev in druge osebne stvari) hranijo v za to določenih omarah oz. prostorih.

Vsak uporabnik ima zagotovljeno garderobno omaro, ki jo zaklepa s prejetim ključem. V primeru izgube ključa je uporabnik dolžan sporočiti izgubo zaposlenemu.

Uporaba mobilnih telefonov, interneta in računalnika je omejena na način, s katerim se ne moti delovnega procesa.

## **V. ENOTA GORIŠKI CENTER**

### **VODENJE, VARSTVO IN ZAPOSILITEV POD POSEBNIMI POGOJI**

#### **(VVZPP)**

#### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

### **35. člen**

Storitev VVZPP se izvaja od ponedeljka do petka od 7. do 15. ure, razen ob praznikih in v dneh kolektivnega dopusta, ki so opredeljeni v Programu dela za tekoče leto oz. določeni v izrednih razmerah. V primeru zagotavljanja nujnega varstva se čas storitve lahko prilagodi potrebam uporabnikov in se izvaja v skladu z individualnim dogovorom.

## **PRISOTNOST/ODSOTNOST UPORABNIKOV IN OBISKI**

### **36. člen**

Uporabnik se v storitev vključuje v skladu z Dogovorom o vključitvi v storitev.

Uporabniki ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci sporočijo odsotnost zaposlenim najkasneje do 8. ure dneva odsotnosti.

Uporabniki, ki koristijo organiziran prevoz ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci, sporočijo odsotnost praviloma dan prej oz. v primeru bolezni najmanj do ure, ki je dogovorjena za prevoz.

Uporabniki, ki v VDC prihajajo s službenim avtomobilom morajo:

- med vožnjo sedeti in biti prevezani z varnostnim pasom,
- s svojim vedenjem ne smejo vznemirjati sopotnikov in voznika.

Obiskovalci vstopajo v enoto le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati.

## **ODMORI IN PREHRANA**

### **37. člen**

Uporabnikom se v okviru storitve zagotavlja odmor za napitek ter topel obrok.

- dopoldanski napitek: med 9:30. in 10. uro,
- topel obrok: med 11:30. in 12:30. uro.

Glede na planirane aktivnosti ali v izrednih razmerah se lahko čas, prostor, obrok in odmor prilagodijo.

Hrane in napitkov se ne odnaša v delavnice in druge prostore, razen kadar je to v dogovoru z zaposlenim.

## **UPORABA PROSTOROV IN OPREME**

### **38. člen**

Uporabniki koristijo samo prostore, ki so namenjeni izvajanju storitve. V kuhinjo, skladiščne prostore in druge označene prostore, lahko vstopajo samo zaposleni.

Opreme in predmetov, ki so v lasti VDC, se brez dovoljenja nadrejenega ne sme odnašati izven prostorov zavoda. Po delu vsak pospravi svoje delovno mesto in delovne površine.

Skrbi se za čistočo garderobnih omaric.

## **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **39. člen**

Uporabnik, ob podpori zaposlenega, mora spoštovati predpise o varnosti in varstvu pri delu.

Zaščitna oblačila in sredstva se uporabljajo v skladu z navodili.

Uporabniki delajo po navodilih zaposlenega z delovnimi pripomočki in stroji, za katere so usposobljeni.

## **OSEBNE STVARI IN PREDMETI**

### **40. člen**

Dragi predmeti in večje vsote denarja se praviloma ne prinašajo v zavod.

Zaposleni in uporabniki osebne stvari (obleka, obutev in druge osebne stvari) hranijo v za to določenih omarah oz. prostorih.

Vsak uporabnik ima zagotovljeno garderobno omaro, ki jo zaklepa s prejetim ključem. V primeru izgube ključa je uporabnik dolžan sporočiti izgubo zaposlenemu.

Uporaba mobilnih telefonov, interneta in računalnika je omejena na način, s katerim se ne moti delovnega procesa.

## **BIVALNA ENOTA**

### **INSTITUCIONALNO VARSTVO (IV)**

#### **41. člen**

#### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

Sprejem uporabnika v storitev institucionalno varstvo se izvaja od ponedeljka do četrтка v dopoldanskem času, med 9. in 12. uro.

Storitev IV se izvaja 7 dni v tednu in sicer:

- od ponedeljka do petka 16 ur dnevno (popoldan in ponoči),
- ob sobotah, nedeljah, praznikih in v času, ko se storitev VVZPP ne izvaja, 24 ur dnevno;
- v primeru bolezni uporabnikov 24 ur dnevno.

Med tednom so uporabniki v dopoldanskem času vključeni v storitev VVZPP.

## **PREHRANA**

### 42. člen

Čas obrokov je določen:

- zajtrk: med 7.30. in 8. uro,
- kosilo: ob 12.30 uri,
- popoldanska malica: ob 15. uri,
- večerja: ob 18. uri.

Za prehranjevanje sta namenjeni jedilnici v bivalni enoti. Obroki se lahko zaužijejo v sobi le v spremenjenih zdravstvenih okoliščinah in v dogovoru z zaposlenim.

## **ČASOVNI OKVIR OSTALIH AKTIVNOSTI**

### 43. člen

Časovna določila:

- vstajanje, urejanje, zajtrk in odhod v delavnice med 7. in 8.15. uro,
- aktivnosti v skupini med tednom med 15.30. in 18. uro; med vikendi, prazniki, zaprtjem programa VVZPP med 9. in 18. uro,
- priprava na nočni počitek med 20. in 22. uro,
- nočni počitek med 22. in 6. uro, med vikendi med 22. in do 8. ure.

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### 44. člen

Uporabnik po svojih zmožnostih s podporo zaposlenih skrbi za red in čistočo v svoji sobi in skupnih prostorih.

Pri hišnih opravilih in vzdrževanju čistoče se upošteva dogovorjeni raspored opravil in dežurstva uporabnikov.

## **PRISOTNOST/ODSOTNOST UPORABNIKOV IN OBISKI**

### 45. člen

Uporabniki so v storitev vključeni v skladu z Dogovorom o vključitvi. Uporabniki ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci odsotnost vnaprej najavijo zaposlenemu v enoti zaradi usklajevanja in organiziranja urnika aktivnosti, prehrane in obravnav.

Obiski zakonitih zastopnikov/skrbnikov oz. svojcev potekajo vsak dan med 9. in 20. uro. Obiskovalci vstopajo v zavod le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati. Obiskovalci so dolžni spoštovati zasebnost ostalih uporabnikov.

Obiskovalci se med obiski lahko zadržujejo v pritličju enote ali v okolici zavoda, ter v sobi uporabnika pri katerem so na obisku. V sobi uporabnika se svojci ne smejo zadrževati v času, ko se izvaja pomoč pri osebni higieni uporabnika ter v času počitka ostalih uporabnikov.



Obiskovalci se ne smejo zadrževati v sobah drugih uporabnikov brez soglasja le teh in zaposlenega.

Zaradi nemotenega poteka predvidenih aktivnosti se obiskovalci v enoti vnaprej dogovorijo z zaposlenim. Obiskovalci vstopajo v VDC le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati.

Sanitarije za obiskovalce zavoda se nahajajo v pritličju enote.

## **VARNOST**

### **46. člen**

V enoti kajenje ni dovoljeno.

Stanovalci uporabljajo gospodinjske aparate in naprave v pristnosti zaposlenega.

Vredne predmete ali denar lahko stanovalci na lastno odgovornost hranijo v osebnih omarah pod ključem. Za izgubljene predmete zavod ni odgovoren.

## **VI. ENOTA STARA GORA**

### **VODENJE, VARSTVO IN ZAPOSILITEV POD POSEBNIMI POGOJI**

#### **(VVZPP)**

#### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

##### **47. člen**

Storitev VVZPP se izvaja od ponedeljka do petka od 7. do 15. ure, razen ob praznikih in v dneh kolektivnega dopusta, ki so opredeljeni v Programu dela za tekoče leto oz. določeni v izrednih razmerah. V primeru zagotavljanja nujnega varstva se čas storitve lahko prilagodi potrebam uporabnikov in se izvaja v skladu z individualnim dogovorom.

#### **PRISOTNOST/ODSOTNOST UPORABNIKOV IN OBISKI**

##### **48. člen**

Uporabnik se v storitev vključuje v skladu z Dogovorom o vključitvi.

Uporabniki ali za njih svojci ali zakoniti zastopniki sporočijo odsotnost zaposlenim najkasneje do 8. ure dneva odsotnosti.

Uporabniki, ki koristijo organizirani prevoz, sporočijo odsotnost praviloma dan prej oziroma v primeru bolezni najmanj do ure, ki je dogovorjena za prevoz.

Uporabniki, ki v VDC prihajajo s službenim avtomobilom morajo:

- med vožnjo sedeti in biti prevezani z varnostnim pasom
- s svojim vedenjem ne smejo vznemirjati sopotnikov in voznika.

Obiskovalci vstopajo v zavod le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati.

## **ODMORI IN PREHRANA**

### **49. člen**

Uporabnikom se v okviru storitve zagotavlja napitek ter topla obroka v času odmora.

Čas za topla obroka je predvidoma med 12. in 12.30. Spremljajo jih zaposleni delavci. Glede na planirane aktivnosti ali v izrednih razmerah se lahko čas, prostor, obroka in odmor prilagodijo.

Prehranjevanje poteka v jedilnici.

## **UPORABA PROSTOROV IN OPREME**

### **50. člen**

Uporabniki koristijo prostore, ki so namenjeni izvajanju storitve. V kuhinjo, skladiščne prostore in druge označene prostore lahko vstopajo samo pooblašene osebe.

Oprema in predmetov, ki so v lasti VDC, se brez dovoljenja nadrejenega ne sme odnašati izven prostorov. Po delu vsak pospravi svoje delovno mesto in delovne površine.

## **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **51. člen**

Uporabnik ob podpori zaposlenega mora spoštovati predpise iz varnosti in varstva pri delu. Zaščitna oblačila in sredstva se uporabljajo v skladu z navodili, če je to potrebno.

Uporabniki delajo po navodilih zaposlenega z delovnimi pripomočki in stroji, za katere so usposobljeni.

## **OSEBNE STVARI IN PREDMETI**

### **52. člen**

Dragi predmeti in večje vsote denarja se praviloma ne prinašajo v zavod.

Uporaba mobilnih telefonov, interneta in računalnika je omejena na način, s katerim se ne moti sodelavcev in delovnega procesa.

## **INSTITUCIONALNO VARSTVO (IV)**

### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

#### 53. člen

Sprejem uporabnika v storitev institucionalno varstvo se izvaja od ponedeljka do četrтка v dopoldanskem času, med 9. in 12. uro.

Storitev IV se izvaja 7 dni v tednu in sicer:

- od ponedeljka do petka 16 ur dnevno (popoldan in ponoči),
- ob sobotah, nedeljah, praznikih in v času, ko se storitev VVZPP ne izvaja, 24 ur dnevno;
- v primeru bolezni uporabnikov 24 ur dnevno.

Med tednom so uporabniki v dopoldanskem času lahko vključeni v storitev VVZPP.

### **PREHRANA**

#### 54. člen

Čas obrokov je določen:

- zajtrk: med 8.30. in 9. uro,
- kosilo: ob 12.00 do 12.30 uri,
- popoldanska malica: ob 15. uri,
- večerja: ob 18. uri, nedelja ob 17.30. uri.

Za prehranjevanje je namenjena jedilnici v enoti. Obroki se lahko zaužijejo v sobi le v spremenjenih zdravstvenih okoliščinah in v dogovoru z zaposlenim.

### **ČASOVNI OKVIR OSTALIH AKTIVNOSTI**

#### 55. člen

Časovna določila:

- vstajanje, urejanje, zajtrk in odhod v delavnice med 7. in 8.15. uro,
- aktivnosti v skupini med tednom med 15.30. in 18. uro; med vikendi, prazniki, zaprtjem programa VVZPP med 9. in 18. uro,
- priprava na nočni počitek med 20. in 22. uro,
- nočni počitek med 22. in 6. uro, med vikendi med 22. in do 8. ure.

Mir za nemoten počitek v enoti vlada od 22. ure zvečer do 7. ure zjutraj.

Televizijski in radijski program uporabniki lahko spremljajo po želji, vendar ne smejo motiti nočnega miru.

Vhodna vrata so vse dni v tednu odprta od 6. ure zjutraj do 22. ure zvečer.

Terase so odprte:

- v času od 21. 3. do 22. 9.: od 7. do 22. ure
- v času od 23. 9. do 20. 3.: od 7. do 21. ure.

Odhodi in prihodi v enoto so vse dni v tednu med 7. in 22. uro oz. po dogovoru. Pred in po tej uri so vrata enote zaklenjena. V primeru kasnejše vrnitve v enoto, je potrebno poklicati dežurno službo.

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **56. člen**

Uporabnik po svojih zmožnostih s podporo zaposlenih skrbi za red in čistočo v svoji sobi in skupnih prostorih.

Pri hišnih opravilih in vzdrževanju čistoče se upošteva dogovorjeni raspored opravil in dežurstva uporabnikov.

## **PRISOTNOST/ODSOTNOST UPORABNIKOV IN OBISKI**

### **57. člen**

Uporabniki so v storitev vključeni v skladu z Dogovorom o vključitvi. Uporabniki ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci odsotnost vnaprej najavijo zaposlenemu v enoti zaradi usklajevanja in organiziranja urnika aktivnosti, prehrane in obravnave.

Obiski zakonitih zastopnikov/skrbnikov oz. svojcev potekajo vsak dan med 9. in 20. uro.

Obiskovalci so dolžni spoštovati zasebnost ostalih uporabnikov.

Obiskovalci se med obiski lahko zadržujejo v prvem nadstropju v prostoru jedilnice, v delavnici v pritličju, v okolici zavoda, ter v sobi uporabnika pri katerem so na obisku. V sobi uporabnika se svojci ne smejo zadrževati v času, ko se izvaja pomoč pri osebni higieni uporabnika ter v času počitka ostalih uporabnikov.

Obiskovalci se ne smejo zadrževati v sobah drugih uporabnikov brez soglasja le teh in zaposlenega.

Zaradi nemotenega poteka predvidenih aktivnosti se obiskovalci v enoti vnaprej dogovorijo z zaposlenim. Obiskovalci vstopajo v VDC le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati.

Sanitarije za obiskovalce zavoda se nahajajo v prvem nadstropju.

## **VARNOST**

### **58. člen**

V enoti kajenje ni dovoljeno.

Stanovalci uporabljajo gospodinjske aparate in naprave v pristnosti zaposlenega.

Vredne predmete ali denar lahko stanovalci na lastno odgovornost hranijo v osebnih omarah pod ključem. Za izgubljene predmete zavod ni odgovoren.

## 59. člen

Telovadnica je uporabnikom na razpolago od 7. do 15. ure za izvajanje vodene terapije. Popoldne pa od 15. do 18. ure za rekreacijo, vendar samo v spremstvu zaposlenih.

Večerni obhod negovalnega kadra po sobah je ob 22. uri. Nočna ekipa opravi še dva obhoda: ob 24. uri in ob 4. uri ter se odziva na klice stanovalcev preko sestrskega klica. Uporabnike, ki potrebujejo pri obračanju v postelji pomoč, je potrebno obračati vsake 2 uri ali po potrebi pogosteje.

## **VII. ENOTA STANOVANJSKA SKUPINA LEDINE**

### **INSTITUCIONALNO VARSTVO (IV)**

#### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

### 60. člen

Storitev IV se izvaja 7 dni v tednu, in sicer:

- od ponedeljka do petka 16 ur dnevno (popoldan in ponoči);
- ob sobotah, nedeljah, praznikih in v času, ko se storitev VVZPP ne izvaja, 24 ur dnevno;
- v primeru bolezni uporabnikov 24 ur dnevno.

Med tednom so uporabniki v dopoldanskem času vključeni v storitev VVZPP.

Uporabniki, ki v VDC prihajajo s službenim avtomobilom morajo:

- med vožnjo sedeti in biti prevezani z varnostnim pasom;
- s svojim vedenjem ne smejo vznemirjati sopotnikov in voznika.

## **PREHRANA**

### 61. člen

Čas obrokov je določen:

- zajtrk: med 6.45. in 7.15. uro;
- kosilo: sobota, nedelja, praznik ob 12.00 uri;
- popoldanska malica: med 15. in 15.30. uro
- večerja: med 18. in 19. uro.

Za prehranjevanje je namenjena jedilnica v enoti. Obroki se lahko zaužijejo v sobi le v spremenjenih zdravstvenih okoliščinah in v dogovoru z zaposlenim.

## ČASOVNI OKVIR OSTALIH AKTIVNOSTI

### 62. člen

Časovna določila:

- prebujanje, vstajanje, postiljanje, skrb za osebno higieno, zajtrk: med 6. in 7.15. uro;
- priprava in odhod v delavnico programa VVZPP: med 7.15. in 7.30. uro;
- prihod iz delavnice: med 14.15. in 14.30. uro;
- popoldanska malica, podrobno načrtovanje poteka aktivnosti v skupini in porazdelitev nalog: med 15. in 15.30. uro;
- skrb za bivalne prostore, aktivno preživljanje prostega časa in priprava večerje: med 15.30. in 18. uro;
- aktivnosti v skupini med vikendi, prazniki, zaprtjem programa VVZPP: med 8. in 18. uro;
- večerne dejavnosti, skrb za osebno higieno, priprava na nočni počitek med 19. in 22. uro;
- nočni počitek med 22. in 6. uro, med vikendi med 22. in 8. uro.

## VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 63. člen

Uporabnik po svojih zmožnostih s podporo zaposlenih skrbi za red in čistočo v svoji sobi, skupnih prostorih in atriju. V bivalnih prostorih je treba obuti copate.

Pri hišnih opravilih in vzdrževanju čistoče se upošteva dogovorjeni raspored opravil in dežurstva uporabnikov. Aktivnosti v stanovanjski skupini se izvaja na način, da se stanovanja in opreme ne poškoduje.

Namerno povzročeno škodo je povzročitelj dolžan poravnati na podlagi poročila o ugotovljeni škodi.

Odtujevanje predmetov, ki so last stanovanjske skupine oziroma stanovalca, ni dovoljeno.

Predmete, ki so last stanovanjske skupine, ni dovoljeno odnašati v druge enote brez vednosti zaposlenega.

## PRISOTNOST/ODSOTNOST UPORABNIKOV IN OBISKI

### 64. člen

Uporabniki so v storitev vključeni v skladu z Dogovorom o vključitvi.

Uporabniki ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci odsotnost vnaprej najavijo zaposlenemu v enoti zaradi usklajevanja in organiziranja urnika aktivnosti, prehrane in obravnav.

V stanovanjski skupini velja, da je drug do drugega prijazen in spoštljiv ter upošteva splošno kulturo govora, vedenja in dostojnega oblačenja.

Obiski zakonitih zastopnikov/skrbnikov oz. svojcev ali prijateljev potekajo vsak dan med 15. in 20. uro. Zaradi nemotenega poteka predvidenih aktivnosti in morebitnih odsotnosti stanovalcev, se obiskovalci v enoti vnaprej dogovorijo z zaposlenim.

Obiskovalci so dolžni spoštovati zasebnost ostalih uporabnikov. Obiskovalci se lahko zadržujejo v sobi stanovalca, če je sstanovalec odsoten. S stanovalcem lahko v času obiskov stanovanje zapustijo in izpolnijo izhodni list.

Obiskovalci se ne smejo zadrževati v sobah drugih stanovalcev brez soglasja le teh in zaposlenega. Obiskovalci vstopajo v enoto le z vednostjo zaposlenega in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati.

V času priprave večerje in v času večerje je stanovanjska skupina za obiske zaprta.

Obiskovalci v stanovanjsko skupino ne smejo prinašati alkohola ali drog.

## **VARNOST**

### **65. člen**

V enoti kajenje ni dovoljeno. Kajenje je omejeno na atrij za hišo. Ogorkov se ne meče na tla, ampak odlaga v pepelnik.

Na območju stanovanjske skupine, pa tudi v času izhodov, je vnašanje in uživanje alkohola ali drog prepovedano tako za stanovalce kot za spremljevalce.

Stanovalci uporabljajo gospodinjske aparate in naprave v pristnosti zaposlenega.

Vredne predmete ali denar lahko stanovalci na lastno odgovornost hranijo v osebnih omarah pod ključem. Za izgubljene predmete zavod ni odgovoren.

## **VIII: ENOTA CENTER TRNOVO**

### **VODENJE, VARSTVO IN ZAPOSILITEV POD POSEBNIMI POGOJI**

#### **(VVZP)**

### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

#### **66. člen**

Storitev VVZPP se izvaja od ponedeljka do petka od 7. do 15. ure, razen ob praznikih in v dneh kolektivnega dopusta, ki so opredeljeni v Programu dela za tekoče leto oz. določeni v izrednih razmerah. V primeru zagotavljanja nujnega varstva se čas storitve lahko prilagodi potrebam uporabnikov in se izvaja v skladu z individualnim dogovorom.

## **PRISOTNOST/ODSOTNOST UPORABNIKOV IN OBISKI**

### **67. člen**

Uporabnik se v storitev vključuje v skladu z Dogovorom o vključitvi.

Uporabniki ali za njih svojci ali zakoniti zastopniki sporočijo odsotnost zaposlenim najkasneje do 8. ure dneva odsotnosti.

Uporabniki, ki koristijo organizirani prevoz, sporočijo odsotnost praviloma dan prej oziroma v primeru bolezni najmanj do ure, ki je dogovorjena za prevoz.

Obiskovalci vstopajo v Center Trnovo le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati.

## **ODMORI IN PREHRANA**

### **68. člen**

Uporabnikom se v okviru storitve zagotavlja napitek ter topel obrok v času odmora.

Čas za topel obrok je predvidoma med 12. in 13. uro. Spremljajo jih zaposleni delavci. Glede na planirane aktivnosti ali v izrednih razmerah se lahko čas, prostor, obrok in odmor prilagodijo.

Prehranjevanje poteka v jedilnici.

## **UPORABA PROSTOROV IN OPREME**

### **69. člen**

Uporabniki koristijo prostore, ki so namenjeni izvajanju storitve. V kuhinjo, skladiščne prostore in druge označene prostore lahko vstopajo samo pooblaščen osebe.

Opreme in predmetov, ki so v lasti VDC, se brez dovoljenja nadrejenega ne sme odnašati izven prostorov. Po delu vsak pospravi svoje delovno mesto in delovne površine.

## **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **70. člen**

Uporabnik ob podpori zaposlenega mora spoštovati predpise iz varnosti in varstva pri delu. Zaščitna oblačila in sredstva se uporabljajo v skladu z navodili, če je to potrebno.

Uporabniki delajo po navodilih zaposlenega z delovnimi pripomočki in stroji, za katere so usposobljeni.



## **OSEBNE STVARI IN PREDMETI**

### **71. člen**

Dragi predmeti in večje vsote denarja se praviloma ne prinašajo v zavod.

Uporaba mobilnih telefonov, interneta in računalnika je omejena na način, s katerim se ne moti sodelavcev in delovnega procesa.

## **INSTITUCIONALNO VARSTVO (IV)**

### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

#### **72. člen**

Sprejem uporabnika v storitev institucionalno varstvo se izvaja od ponedeljka do četrтка v dopoldanskem času, med 9. in 12. uro.

Storitev IV se izvaja 7 dni v tednu in sicer:

- od ponedeljka do petka 16 ur dnevno (popoldan in ponoči)
- ob sobotah, nedeljah, praznikih in v času, ko se storitev VVZPP ne izvaja, 24 ur dnevno
- v primeru bolezni uporabnikov 24 ur dnevno.

Med tednom so uporabniki v dopoldanskem času vključeni v storitev VVZPP.

## **PREHRANA**

### **73. člen**

Čas obrokov je določen:

- zajtrk: med 8:30. in 9. uro,
- kosilo: ob 12. in 13. uro,
- večerja: ob 18. uri.

Za prehranjevanje je namenjena jedilnica. Obroki se lahko zaužijejo v sobi le v spremenjenih zdravstvenih okoliščinah in v dogovoru z zaposlenim.

## **ČASOVNI OKVIR OSTALIH AKTIVNOSTI**

### **74. člen**

Časovna določila:

- vstajanje, urejanje, zajtrk in vključitev v VVZPP med 7. in 9:15. uro;
- aktivnosti v skupini med tednom med 15:30. in 18. uro; med vikendi, prazniki in zaprtjem VVZPP med 9:30. in 18. uro;
- priprava na nočni počitek med 20. in 22. uro;
- nočni počitek med 22. in 7. uro, med vikendi med 22. in 8. uro.

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **75. člen**

Uporabnik po svojih zmožnostih s podporo zaposlenih skrbi za red in čistočo v svoji sobi in skupnih prostorih (kuhinja, jedilnica, dnevna soba, hodniki, kopalnice in terasa).

Pri hišnih opravilih in vzdrževanju čistoče se upošteva dogovorjeni razpored opravil in dežurstev uporabnikov.

## **PRISOTNOST/ODSOTNOST UPORABNIKOV IN OBISKI**

### **76. člen**

Uporabniki so v storitev vključeni v skladu z Dogovorom. Uporabniki ali njihovi zakoniti zastopniki/skrbniki oz. svojci odsotnost vnaprej najavijo zaposlenemu v enoti zaradi usklajevanja in organiziranja urnika aktivnosti, prehrane in obravnave.

Obiski zakonitih zastopnikov/skrbnikov oz. svojcev potekajo vsak dan med 9. in 20. uro v prostoru, namenjenemu obiskovalcem v pritličju, ter v sobi uporabnika pri katerem so na obisku.

Obiskovalci se ne smejo zadrževati v sobah drugih uporabnikov brez soglasja le teh in zaposlenega.

Obiskovalci so dolžni spoštovati zasebnost ostalih uporabnikov.

Zaradi nemotenega poteka predvidenih aktivnosti se obiskovalci v enoti vnaprej dogovorijo z zaposlenim.

Obiskovalci vstopajo v Center le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati.

## **VARNOST**

### **77. člen**

V enoti kajenje ni dovoljeno.

Stanovalci uporabljajo gospodinjske aparate in naprave v pristnosti zaposlenega.

Vredne predmete ali denar lahko stanovalci na lastno odgovornost hranijo v osebnih omarah pod ključem. Za izgubljene predmete zavod ni odgovoren.

## **IX. POMOČ PRI UPRAVLJANJU S SREDSTVI ŽEPNINE**

### **78. člen**

Ob sprejemu v VDC ima uporabnik, njegov zakoniti zastopnik oz. skrbnik za poseben primer ali starši s podaljšano roditeljsko pravico več možnosti, med katerimi lahko izberejo način plačila storitve.

#### **a.) Plačilo storitev preko transakcijskega računa (TRR)**

S sredstvi žepnine v tem primeru razpolaga uporabnik sam ali prej naštete osebe, ki so odprle TRR.

#### **b.) Plačilo storitve s položnico**

Tudi v tem primeru s sredstvi žepnine razpolaga uporabnik sam oziroma prej naštete osebe, ki poravnajo plačilni nalog.

### **79. člen**

Sredstva žepnine so namenjena osebnim potrebam uporabnikov: nakupu sredstev za osebno higieno, doplačilu zdravil, oblačil, dodatnih plenjc, plačilu letovanja, kava in ostali priboljški.

Uporabnik lahko dvigne celotno žepnino v enem znesku, lahko pa se odloči, da se bo denar dvigal, glede na njegove sprotne potrebe. V ta namen VDC uporabnikom 1-krat dnevno razdeljuje denar in sicer ob 14.30. uri. V petek uporabniki prevzamejo gotovino za potrebe čez vikend.

VDC sredstva žepnine hrani na varnem kraju, v hišnem trezorju. Do denarja imajo dostop pooblaščen osebe VDC, ki se vedno, ko denar razdeljujejo, podpišejo v zvezek, ki se tudi hrani v hišnem trezorju.

VDC vodi porabo sredstev za vsakega uporabnika posebej. Vsak uporabnik ima svojo mapo, v kateri se hranijo potrdila, računi in druga dokazila o porabi sredstev ter potrdila o dvigih gotovine s posameznega TRR. O porabi sredstev VDC poroča uporabniku, zakonitemu zastopniku, skrbniku za poseben primer ali staršem s podaljšano roditeljsko pravico vsakič, ko le ti izrazijo željo.

Tako osebne mape uporabnikov kot tudi elektronski način vodenja porabe sredstev žepnine so na vpogled v prostorih VDC.

## **X. UPORABA BAZENA**

### **UPORABA BAZENA ZA UPORABNIKE**

#### **80. člen**

Uporaba bazena je dovoljena uporabnikom le v spremstvu in pod nadzorom odgovorne osebe, ki je dolžna skrbeti za njihovo varnost.

V času ko se bazen ne uporablja za terapevtske ali rekreativne namene ga lahko uporabnik uporablja v spremstvu lastnega spremljevalca brezplačno. Uporabo bazena je potrebno predhodno najaviti.

## UPORABA BAZENA ZA ZUNANJE OBISKOVALCE IZVEN URNIKOV

### 81. člen

Bazen lahko uporabljajo zaposleni in njihovi ožji družinski člani brezplačno. Zunanjim uporabnikom - otrokom do 7. leta starosti je dovoljen vstop v bazen le v spremstvu oseb nad 18. letom starosti, ki ji je otrok zaupan v varstvo. Uporaba bazena je na lastno odgovornost. Za varnost na bazenu ne skrbi reševalec iz vode.

## PRAVILA UPORABE BAZENA

### 82. člen

Obiskovalec oz. uporabnik bazena mora biti seznanjen in upoštevati kopališki red bazena, ki visi na informacijskem mestu v predprostoru bazena.

V bazen vstopamo bosi ali z zaščitnim obuvalom, ki je v omarici predprostora bazena. V primeru uporabe invalidskega vozička je potrebno uporabiti bazenski voziček, ki se nahaja v notranjosti bazena, v sklopu bazenskega dvigala.

Ob prihodu dvignite ključ bazena na recepciji, kjer se vpišete in ob odhodu oddate ključ.

Za varnost v bazenu morate poskrbeti sami, zato vas naprošamo, da upoštevate pravila uporabe bazena in varnega vedenja, ki veljajo v bazenih in v prostorih okrog bazena. Uporaba opreme in sredstev za reševanje iz vode in za dajanje prve pomoči je dovoljena le v primeru nezgod.

Prepovedano je zaklepanje vrat bazena z notranje strani.

Vsak uporabnik bazena oziroma njihovi spremljevalci ali druga odgovorna oseba je dolžna vzdrževati red in čistočo na celotnem območju bazena in po uporabi poskrbeti za spravilo vseh uporabljenih pripomočkov.

## XI. KONČNE DOLOČBE

### 83. člen

Hišni red začne veljati, ko ga sprejme Svet zavoda, uporabljati pa se prične osmi dan po objavi na oglasnih deskah zavoda in spletni strani zavoda.

Z dnem pričetka uporabe tega hišnega reda preneha veljati hišni red, ki ga je Svet zavoda sprejel dne 14. 9. 2021.



Predsednik sveta zavoda

Andrej Markočič