

Na podlagi 14. člena Statuta Varstveno delovnega centra Nova Gorica (v nadaljevanju VDC Nova Gorica) je Svet zavoda na svoji 28. redni seji, dne 28.12.2017, sprejel naslednji

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 je ta hišni red sestavljen iz devetih 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. Končne določbe, ki veljajo za vse programe VDC Nova Gorica,
- IX. Dodatki k Hišnemu redu.

2. člen

VDC Nova Gorica 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 drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve
- drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- dejavnost obvezne socialne varnosti
- splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti
- komercialna dejavnost.

VDC Nova Gorica ima sedež na naslovu: Stara Gora, Liskur 23, 5000 Nova Gorica.

3. člen

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

- dnevno in celodnevno 16 in 24 urno institucionalno varstvo in stanovanjska skupina za osebe po pridobljenih možganskih poškodbah in poškodbah ali bolezni gibalnega aparata ter za osebe z motnjo v razvoju,
- storitve varstva, vodenja in zaposlitve pod posebnimi pogoji za osebe po pridobljenih možganskih poškodbah in poškodbah ali bolezni gibalnega aparata ter za osebe z motnjo v razvoju,

- program poboljnišnične nege in rehabilitacije za osebe po pridobljenih možganskih poškodbah in poškodbah ali bolezni gibalnega aparata ter splošna in specialistična izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost,
- tržna dejavnost,
- posebno financirani programi in projekti.

SPREJEM, PREMESTITEV IN ODPUST UPORABNIKA

4. člen

VDC Nova Gorica 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.

Ob prihodu v zavod uporabnika sprejme vodja programa in vodja programa zdravstveno negovalne službe.

Novega uporabnika se seznani 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 seznani vodja programa. Hišni red je objavljen na oglasnih deskah zavoda.

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

5. člen

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

Zavod lahko odpusti uporabnika zaradi namernih 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 Nova Gorica. Uporabniki lahko sobe po dogovoru in skladno s prostorskimi možnostmi opremijo z manjšimi kosi svojega pohištva, z osebnimi predmeti, slikami, avdio in video napravami, razen z gospodinjskimi aparati.

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 izvajata dva zaposlena 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 Nova Gorica.

Za uporabnike je redno kopanje obvezno in se izvaja v skladu z individualnimi načrti.

Uporabniki naj zaradi lastne varnosti in z namenom, da se po kopanju pregleda in higienko uredi kopalnica, uporabljajo kopalnico z vednostjo zaposlenih delavcev.

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 svojci oddati v označbo oblačila, ki jih prinesejo kasneje. Za neoznačeno garderobo zavod ne odgovarja.

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

Zavod uporabnikom ne zagotavlja osebne 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 varovalno in po potrebi dietno prehrano.

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

Odnajanje hrane, pribora in posode iz jedilnice ni dovoljeno.

ZDRAVSTVENE IN SOCIALNE STORITVE TER POSREDOVANJE INFORMACIJ

10. člen

V VDC Nova Gorica 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 Nova Gorica izvajajo zdravniki splošne medicine in zdravniki specialisti po dogovoru.

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

12. člen

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

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

13. člen

Ob napotitvi uporabnikov na bolnišnično zdravljenje ali pregled zagotavlja zavod strokovno spremstvo.

14. člen

Prevoze uporabnikov, ki niso nujni in spremstvo na teh prevozih zagotavlja VDC Nova Gorica proti plačilu.

15. člen

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

16. člen

Splošne informacije o socialnih storitvah za uporabnika lahko posreduje uporabniku osebno, svojcem in zakonitim zastopnikom oz. skrbnikom 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 VDC Nova Gorica.

ODSOTNOSTI, OBISKI

18. člen

Uporabnik, ki zapusti VDC Nova Gorica 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 Nova Gorica 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 živil.

Če predvidevamo, da bo uporabnik odsoten več kot 30 zaporednih dni, ima VDC Nova Gorica pravico prosto kapaciteto začasno zapolniti.

V primeru, da želi uporabnik rezervirati ležišče, ima možnost plačila rezervacije.

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

19. člen

Obiskovalci so se dolžni ob prihodu v prostore zavoda vpisati v knjigo obiskovalcev.

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

V času izvajanja nege zaposleni delavci zaprosijo obiskovalce, da se umaknejo iz sobe.

V času obrokov ni obiskov. Svojci in ostali obiskovalci lahko v tem času počakajo v avli oz. okolici zavoda.

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

POŠTA, TELEFON, NAKUPI

20. člen

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

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

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

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

DUHOVNA OSKRBA

21. člen

Enkrat tedensko in ob večjih cerkvenih praznikih zavod organizira obisk verskih obredov. Obvestila o verskih obredih se nahajajo na oglasni deski oz. so poslana po pošti svojcem in zakonitim zastopnikom oz. skrbnikom uporabnikov.

HIŠNA POPRAVILA

22. člen

Na tehnične okvare, poškodbe stavbe, prostorov in opreme v zavodu morajo biti pozorni tako zaposleni delavci kot uporabniki. Zaposleni so dolžni o tem obveščati odgovorne takoj, ko napako opazijo in to zapisati v knjigo okvar, ki se nahaja v vsakem nadstropju.

POSTOPEK V PRIMERU SMRTI UPORABNIKA

23. člen

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

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

SODELOVANJE S SVOJCI IN ZAKONITIMI ZASTOPNIKI OZ. SKRBNIKI UPORABNIKOV

25. člen

Za sodelovanje s svojci in zakonitimi zastopniki oz. skrbniki uporabnikov je oblikovan Svet svojcev. O dejavnostih, ki se odvijajo izven rednega poslovnega časa dnevnih programov, se vnaprej pisno obvesti svojce in zakonite zastopnike oz. skrbnike uporabnikov. Zaposleni delavci ter svojci in zakoniti zastopniki oz. skrbniki 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 svojci in zakoniti zastopniki oz. skrbniki uporabnikov.

ČLANSTVO ZAVODA, ZAPOSLENIH DELAVCEV IN UPORABNIKOV V DRUŠTVIH IN ZDRUŽENJIH

26. člen

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

V VDC Nova Gorica 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 Nova Gorica, so osebna odločitev posameznika in ne bremenijo delovnega časa v VDC Nova Gorica.

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 Nova Gorica 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 strokovnega kadra,
- 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 predvsem 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, osebja zavoda in obiskovalcev,
- upoštevanje navodil osebja 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 delavcu, 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, v skrinjico 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 Nova Gorica nudi uporabnikom, se lahko poda ustno ali v pisni obliki pri vodji programa in v skrinjico pohval, pritožb in pripomb, ki se nahaja v vseh lokacijah 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 njihovega strinjanja 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 VDC Nova Gorica so vsi zaposleni in uporabniki odrasle osebe, zato se lahko dogovorijo o naslavljanju. Željeno 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 VDC Nova Gorica 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. Kadilci morajo cigaretno ogorke ugasniti in jih odložiti v za to postavljen pepelnik.

Osebnostne težave uporabnikov se dnevno rešujejo na delovnih sestankih zaposlenih. Osebnostni podatki uporabnika se v VDC Nova Gorica 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 Nova Gorica 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 svoja ravnanja.

Zaposleni delavci 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 delavci 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 in kodekse poklicne etike posameznih strok.

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

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, z vodjo programa in drugimi strokovnimi sodelavci ali direktorjem.

Vsak zaposleni je dolžan spoštovati pravico uporabnikov do svobode odločanja, do možnosti izbire, do 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 tako, da:

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

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 organizacije, niti ugledu uporabnikov in njihovih svojcev in niti ugledu sodelavcev.

Delavci morajo varovati poslovne skrivnosti, ki jih kot take določi delodajalec ter se vzdržati vseh ravnanj, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja, lahko delodajalcu materialno ali moralno škodujejo, ali bi lahko škodovala njegovim poslovnim interesom.

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

Vsi zaposleni delavci so odgovorni, da uporabnikom dajejo med seboj usklajena navodila, napotke in pojasnila.

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

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

Zaposleni delavci 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 delavec med delovnim časom ne sme delati pod vplivom alkohola ali pod vplivom prepovedanih drog. Delavcem se prepoveduje prinašanje, hranjenje ali uživanje oz. uporaba alkohola ali prepovedanih drog v prostorih delodajalca.

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

Vsak zaposleni delavec 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 delavci in uporabniki delovno mesto za seboj vedno pospravijo. Po zaključenem delu, po uporabi sanitarij in pred jedjo so si dolžni skrbno umiti roke.

Zaposleni delavci se izven delovnega časa lahko zadržujejo v prostorih zavoda le pod pogoji, ki jih Hišni red določa za obiskovalce zavoda in se morajo vpisati v knjigo obiskovalcev.

Zaposleni so dolžni opozoriti nadrejene na morebitno kršitev teh načel.

Zapisniki sestankov zaposlenih delavcev se izobešajo na oglasnih deskah za zaposlene.

IV. HIŠNI RED – ENOTA SOLKAN

VODENJE, VARSTVO IN ZAPOSLOITEV POD POSEBNIMI POGOJI

DELOVNI ČAS

29. člen

Poslovni čas je od 7:00 do 15:00 ure.

PREHRANA

30. člen

Dopoldanski odmor uporabnikov je od 9:15 do 9:45 ure. Kosilo je od 11:30 do 12:15 ure. Topli ali hladni napitki se pripravljajo v čajni kuhinji.

V. HIŠNI RED – GORIŠKI CENTER

V.A VODENJE, VARSTVO IN ZAPOSLOITEV POD POSEBNIMI POGOJI

V programu vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji je večji del delovnega časa namenjen zaposlitvam pod posebnimi pogoji. Kreativne in prostočasne dejavnosti se izvajajo med poslovnim delovnim časom enot po vnaprej določenem urniku in programu.

Delovni inštruktorji in skupinski habilitatorji skrbijo za nadzor nad opravljenim delom uporabnikov, vodijo evidenco opravljenega dela in prisotnosti.

Uporabniki pri delu uporabljajo zaščitno obleko. Zaposleni delavci in uporabniki delovne pripomočke shranjujejo vedno na istem, za to določenem mestu.

DELOVNI ČAS

31. člen

Poslovni čas je od 7:00 do 15:00 ure.

PREHRANA

32. člen

Uporabniki imajo ob 9:30 odmor za napitek, ki se pripravi v kuhinji, razdeli pa ga dežurni uporabnik s podporno osebo.

Kosilo je v jedilnici programa od 11:30 do 12:15 ure. Na kosilo odhajajo uporabniki po skupinah. Spremljajo jih zaposleni delavci.

V.B BIVALNA ENOTA GORIŠKEGA CENTRA

ČASOVNA DOLOČILA

33. člen

Sprejemi uporabnikov so od ponedeljka do petka od 7:00 do 15:00 ure.

Mir za nemoten počitek v Bivalni enoti je zagotovljen od 22:00 ure zvečer do 6:30 ure zjutraj.

Televizijski in radijski program uporabniki lahko spremljajo ob upoštevanju določila o nočnem miru.

Glavna vhodna vrata so vse dni v tednu odprta od 7:00 do 15:00 ure. V primeru kasnejšega prihoda se vrata odpirajo z uporabo domofona.

Odhodi in prihodi v Bivalno enoto so od ponedeljka do petka od 14:30 dalje, v soboto in nedeljo pa cel dan.

Obiski svojcev so zaželeni vsak dan med 14:30 in 20:00 uro.

Obroki hrane se delijo:

Zajtrk: ob 8:00 uri

Kosilo: ob 11:30 uri

Večerja: ob 18:00 uri

Trim kabinet je uporabnikom Bivalne enote na razpolago od 15:00 do 18:00 ure. Uporabljajo ga lahko le v spremstvu zaposlenega delavca.

Zaposleni delavec v nočni izmeni opravlja svoje delovne zadolžitve z nočnimi obhodi in v skladu z aktualnim načrtom dela.

VI. HIŠNI RED – ENOTA STARA GORA

ČASOVNA DOLOČILA

34. člen

Sprejemi uporabnikov so od ponedeljka do petka od 7:00 do 15:00 ure.

Mir za nemoten počitek v Enoti Stara Gora vlada od 22:00 ure zvečer do 7:00 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 6:00 ure zjutraj do 22:00 ure zvečer.

Terase so v času od 21.3. do 22.9. odprte od 7:00 do 22:00 in v času od 23.9. do 20.3. od 7:00 do 21:00.

Odhodi in prihodi v Enoto Stara Gora so vse dni v tednu med 7:00 in 22:00 uro oz. po dogovoru. Pred in po tej uri so vrata Enote Stara Gora zaklenjena. V primeru kasnejše vrnitve v Enoto Stara Gora, je potrebno poklicati dežurno službo.

Obiski svojcev so zaželeni vsak dan med 9:00 in 20:00 uro.

Dnevni center je odprt od 7:00 do 17:00 ure.

Obroki hrane v jedilnicah se delijo:

Zajtrk: ob 8:00 uri

Kosilo : ob 12:00 uri

Večerja: ob 18:00 uri

Blagajna zavoda ima uradne ure vsak dan od 11:00 do 14:00.

VDC Nova Gorica ne odgovarja za denar, vredne predmete ali vrednostne papirje v lasti uporabnika, razen če so zavodu oddani v hrambo.

Bazen lahko uporabniki koristijo v terapevtske namene po razporedu in v spremstvu terapevtov, v rekreativne namene vsak dan v popoldanskem času v spremstvu varuhov.

Telovadnica je uporabnikom na razpolago od 7:00 do 15:00 ure za izvajanje vodene terapije. Popoldne pa od 15:00 do 18:00 ure za rekreacijo, vendar samo v spremstvu zaposlenih.

Večerni obhod negovalnega kadra po sobah je ob 22:00 uri. Nočna ekipa opravi še dva obhoda: ob 24:00 uri in ob 4:00 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. HIŠNI RED – STANOVANJSKA SKUPINA LEDINE

ČASOVNA DOLOČILA

35. člen

6:00	do	8:00	prebujanje, vstajanje, jutranja higiena, postiljanje in zajtrk
8:00	do	8:15	priprava in odhod v Enoto Stara Gora
14:15	do	14:30	prihod iz Enote Stara Gora v stanovanje
15:00	do	15:30	skupni napitek, podrobnejše načrtovanje poteka preostanka dneva, razdelitev nalog
15:30	do	18:00	skrb za bivalne prostore, druge izbrane zaposlitvene dejavnosti, aktivno preživljanje prostega časa
18:00	do	19:00	večerja
19:00	do	22:00	večerje dejavnosti, osebna higiena, počitek
22:00	do	6:00	nočni mir

OBISKI

36. člen

Obiski svojcev in prijateljev so dovoljeni med 15:00 in 22:00 uro.

Obiskovalci se lahko zadržujejo v sobi stanovalca, če je sstanovalec odsoten. S stanovalcem lahko v času obiskov stanovanje zapustijo in to zabeležijo v knjigo izhodov.

Zaradi morebitnih odsotnosti stanovalcev, v času določenim za obiske, je zaželeno, da se le ti napovejo pri vodji programa do 15:00 ure.

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

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

SPLOŠNA PRAVILA

37. člen

Vsi skrbimo za urejenost in čistost prostorov in atrijev.

V bivalnih prostorih imamo obute sobne copate.

Skrbimo, da stanovanja in opreme ne poškodujemo.

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 vodje programa.

Drug do drugega smo prijazni in spoštljivi, upoštevamo splošno kulturo govora, vedenja in dostojnega oblačenja.

Kajenje je omejeno na atrij za hišo. Ogorkov ne mečemo na tla, ampak odlagamo v pepelnik.

Stanovalci in zaposleni smo dolžni upoštevati navodila za uporabo hišnih strojev in aparatov.

Stacionarni telefon je namenjen službenim klicem in se ga ne uporablja za klice v mobilna omrežja.

VIII. KONČNE DOLOČBE

38. člen

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



Predsednica Sveta zavoda:
mag. Darinka Kozinc

IX. DODATKI K HIŠNEMU REDU VDC NOVA GORICA

Pomoč pri upravljanju s sredstvi žepnine

Ob sprejemu v VDC Nova Gorica 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.

c.) Plačilo storitve s preusmeritvijo sredstev

Uporabnik, njegov zakoniti zastopnik oz. skrbnik za poseben primer ali starši s podaljšano roditeljsko pravico lahko sredstva, ki jih uporabnik prejema, z izjavo, ki jo pošljejo na ZPIZ, preusmerijo na naslov VDC Nova Gorica. Ta sredstva pooblaščen oseba VDC Nova Gorica nakaže na TRR VDC Nova Gorica. Hkrati prej naštete osebe pooblastijo VDC Nova Gorica, da za uporabnika odpre TRR, na katerega finančno računovodska služba VDC Nova Gorica nakaže sredstva žepnine. Na teh TRR so pooblaščen osebe VDC Nova Gorica, ki s pooblastilom uporabnika, zakonitega zastopnika, skrbnika za poseben primer ali staršev s podaljšano roditeljsko pravico lahko dvigujejo sredstva žepnine uporabnikov.

Sredstva žepnine so namenjena osebnim potrebam uporabnikov: nakupu sredstev za osebno higieno, doplačniških zdravil, oblačil, dodatnih plenice, plačilu letovanja, kava in ostali priboljški. VDC Nova Gorica se z uporabniki, zakonitimi zastopniki oz. skrbniki za poseben primer ali s starši s podaljšano roditeljsko pravico, ki so izbrali plačilo storitve s preusmeritvijo sredstev, dogovori o načinu in pogostosti izplačila žepnine. 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 Nova Gorica uporabnikom 1-krat dnevno razdeljuje denar in sicer od 13:30 do 13:45 ure. V petek uporabniki prevzamejo gotovino za potrebe čez vikend.

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

VDC Nova Gorica 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 Nova Gorica poroča uporabniku, zakonitemu zastopniku, skrbniku za poseben primer ali staršem s podaljšano roditeljsko pravico vsakič, ko le ti izrazijo željo. Obvezno pa enkrat letno.

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

Uporaba bazena

I. UPORABA TERAPEVTSKEGA BAZENA ZA UPORABNIKE PO URNIKU

1. Uporabniki zavoda s spremstvom strokovnega kadra uporabljajo bazen v:

- ponedeljek v dopoldanskem času s spremstvom varuha
- torek od 15.00 do 17.00 s spremstvom varuha ali skupinskega habilitatorja
- sreda od 9.00 do 12.00 s spremstvom terapevtov
- četrtek od 9.00 do 11.00 s spremstvom varuha ali skupinskega habilitatorja
- petek v dopoldanskem času po dogovoru s spremstvom terapevtov
petek od 15.00 do 17.00 s spremstvom varuha

2. Uporabniki zavoda lahko uporabljajo bazen izven terapevtskih urnikov, z lastnimi spremljevalci, ki so obvezni;

- Uporabnik zavoda in spremljevalec brezplačno

3. Vsak torek od 8.00 do 15.00 uporabljajo bazen otroci in šolarji vključeni v posebne programe. Za spremstvo otrok in šolarjev s terapiji poskrbi ustanova sama. Uskladitev urnikov poteka v okviru institucionalnega varstva. Ob zapustitvi bazena so dolžni bazen pregledati in ga očistiti.

II. UPORABA TERAPEVTSKEGA BAZENA ZA ZUNANJE OBISKOVALCE IZVEN URNIKOV

1. Bazena lahko uporabljajo zaposleni in njihovi ožji družinski člani brezplačno.

2. Zunanji obiskovalci bazena plačajo po ceniku:

- zunanji obiskovalec 5€ / na uro
- invalidna oseba s spremljevalcem (po potrebi) 7€/na uro (5€ invalidna oseba, 2€ spremljevalec)
- otroci do 7 leta starosti s spremljevalcem 2€ (otroci brezplačno, spremljevalec 2€)
- individualna uporaba bazena 40€/na uro

III. PRAVILA UPORABE BAZENA

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

2. 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.

3. Ob prihodu dvignite ključ bazena na recepciji, kjer se vpišete in ob odhodu oddate ključ. Strošek poravnate osebju institucionalnega varstva oziroma po prejemu računu.

4. 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.

5. Prepovedano je zaklepanje vrat bazena z notranje strani.
6. Poskrbite, da je bazen ob vašem odhodu primerno urejen in počistite za seboj.
7. Bazena ob vaši najavi ne morete rezervirati izključno zase, razen če vplačate znesek individualne uporabe (40€/ na uro). Bazen lahko rezervirate od ponedeljka do petka na tel. št. 05 335 06 20 od 7.00 do 19.00. ob vikendih pa pokličite na tel. št. 05 335 06 00.

ŽELIMO VAM PRIJETNO KOPANJE.

TEA LEBAN, univ. dipl. soc. del.

direktorica

