

V skladu z določili 70. člena Statuta VDC Ajdovščina-Vipava je svet VDC

na 2. seji sveta, dne 27.2.2015

sprejel

HIŠNI RED

in

LISTO PRAVIC IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV VARSTVENO DELOVNEGA CENTRA AJDOVŠČINA- VIPAVA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o hišnem redu ter pravicah in dolžnostih uporabnikov Varstveno delovnega centra Ajdovščina – Vipava (v nadaljevanju besedila: Pravilnik) določa pravila vedenja, dela in bivanja, poti ugovora in pritožb, pravice uporabnikov ter urnik dejavnosti VDC Ajdovščina – Vipava z namenom, da se zagotovi nemoteno izvajanje socialno varstvenih storitev in dobro počutje uporabnikov, zaposlenih in obiskovalcev.

Ob sklenitvi Dogovora o opravljanju storitev vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji in institucionalnega varstva (v nadaljnjem besedilu: Dogovor) je potrebno uporabnika seznaniti z vsemi za življenje v Zavodu pomembnimi zadevami, zlasti z njegovimi pravicami in dolžnostmi, s pravili življenja in dela v zavodu, ki jih sprejme zavod (hišni red), z zaposlenimi in razporeditvijo prostorov. Da je bil uporabnik s tem seznanjen, se ugotovi v Dogovoru. Uporabniku je treba nuditi tudi potrebne informacije in pomoč strokovnih in drugih delavcev Zavoda.

2. člen

Določbe tega pravilnika se uporabljajo v vseh enotah Zavoda (v nadaljnjem besedilu: enote), kjer se izvajajo socialno varstvene storitve:

- vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji (dnevno varstvo),
- institucionalno varstvo

II. SKUPNE DOLOČBE

3. člen

Za red, mir in čistočo enot zavoda so odgovorni vsi uporabniki enot Zavoda, zaposleni in obiskovalci.

4. člen

Dragi predmeti in večje vsote denarja se ne prinašajo v prostore enot Zavoda, saj enote Zavoda ne vodijo evidenc in ne odgovarjajo za osebno prinesene predmete.

5. člen

Pogrešane stvari (mobilni telefon, denar, zlatina...) oškodovanec ali njegov zakoniti zastopnik prijavi odgovorni osebi ali direktorju Zavoda.

6. člen

V prostore enot Zavoda ni dovoljeno prinašati in uživati alkoholnih pijač ter drugih omamnih substanc.

7. člen

Uporaba mobilnih telefonov, interneta, računalnika in pošte je omejena na način, s katerim se ne moti procesa socialno varstvenih storitev.

8. člen

Odsotnost uporabnika je potrebno predhodno sporočiti in opravičiti vodji enote Zavoda ali drugemu strokovnemu delavcu, oziroma strokovnemu sodelavcu ali drugemu zaposlenemu, vsaj en dan prej. V primeru bolezni uporabnika se to lahko sporoči na dan odsotnosti do 8. ure zjutraj v enoto, kamor je uporabnik vključen.

9. člen

Za izhod iz enote Zavoda med izvajanjem socialno varstvene storitve, se je potrebno predhodno dogovoriti z vodjo enote ali z drugim strokovnim delavcem, oziroma strokovnim sodelavcem ali drugim zaposlenim ter pridobiti soglasje zakonitega zastopnika, v kolikor je to v Dogovoru opredeljeno.

Samostojni odhod iz enote zavoda uporabnik vpiše v listo izhodov, ki jo vodi vsaka enota posebej.

10. člen

V skladu s 30. in 33. členom Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva se lahko uporabnika odpusti iz Zavoda:

- na predlog uporabnika, oziroma njegovega zakonitega zastopnika,
- zaradi prenehanja razlogov za vključitev
- zaradi hujših kršitev hišnega reda,
- zaradi kršitve, oziroma neizpolnjevanja sklenjenega Dogovora,

V primeru odpusta se Dogovor sporazumno razveže ali izda odločba o odpustu v skladu s 5. členom Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva

O uvedbi postopka za odpust zoper uporabnika, ki je pod skrbništvom, se obvesti skrbnika in Center za socialno delo.

Za hujše kršitve hišnega reda se štejejo:

- grob in žaljiv odnos do npr. sostanovalcev, zaposlenih in obiskovalcev,
- nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje,
- pijančevanje, razgrajanje in zloraba opojnih substanc,
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitve stvari ali opreme in drugega premoženja posameznika ali Zavoda.

Uporabnik je dolžan poravnati sorazmerni del nastale škode, ki jo je povzročil.

11. člen

Ta Pravilnik prejme vsak uporabnik Zavoda in je obvezna priloga Dogovora o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitev institucionalnega varstva ali storitev vodenja, varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji.

III. POSEBNA PRAVILA HIŠNEGA REDA V ENOTAH VODENJA, VARSTVA TER ZAPOSLOTITVE POD POSEBNIMI POGOJI.

12. člen

Enote Zavoda so odprte v skladu z letnim načrtom Zavoda, ki ga sprejme Svet VDC Ajdovščina – Vipava (v nadaljevanju besedila: Svet Zavoda).

Redni delovni čas enot Zavoda (v nadaljevanju besedila: Enota):

- ENOTA AJDOVŠČINA od 7.00 do 15.00,
- ENOTA VIPAVA od 7.00 do 15.00

Delovni čas se lahko prilagaja glede na potrebe uporabnikov in svojcev.

Prihod uporabnikov v enote vodenja, varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji je pričakovan najkasneje do 8.30.

Čas za odmore (obroke) je v enotah določen:

- ENOTA AJDOVŠČINA od 9.30 do 10.00 in od 12.00 do 13.00,
- ENOTA VIPAVA od 9.30 do 10.00 in od 12.00 do 13.00.

Glede na načrtovane skupinske aktivnosti se lahko čas obroka prilagodi.

14. člen

Pri delu je potrebno vedno skrbeti za varnost. Če je v navodilih za delo opredeljeno, dosledno uporabljajo zaščitna sredstva za delo.

Dosledno je potrebno upoštevati ustna in pisna navodila za delo.

Uporabniki delajo le po navodilih vodje delavnice in z delavnimi pripomočki in stroji za katere so usposobljeni. Drugih strojev se ne dotikajo. Stroji se lahko vključijo le ob prisotnosti odgovornega delavca.

V primeru, da je uporabnik utrujen, mu je potrebno pravočasno zagotoviti počitek.

Po delu ali opraviilu uporabniki pospravijo svoje delovno mesto.

Uporabniki so upravičeni do kakršnokoli pomoči, ki jo potrebujejo pri delu.

IV. POSEBNA PRAVILA HIŠNEGA REDA V ENOTAH, KJER SE IZVAJA STORITEV INSTITUCIONALNEGA VARSTVA

15. člen

Enota Zavoda kjer se izvaja storitev institucionalnega varstva je:

- Bivalna enota Vipava
- Stanovanjska skupina Ob Beli 9

16. člen

Bivalna enota Vipava je odprta vse dni v letu, razen v času zaprtih dni v skladu s koledarjem odprtih dni, ki ga v okviru Letnega načrta Zavoda sprejme Svet Zavoda.

Program osnovne oskrbe, varstva in vodenja traja 16 oziroma 24 ur dnevno. Med tem časom se izvajajo tudi razne druge aktivnosti.

1. Hišni red bivalne enote med tednom določa:

- aktivnosti v skupinah med 8.30 in 15.00 za 24 urno varstvo
- aktivnosti v skupinah med 15.00 in 18.00 uro za 16 in 24 urno varstvo
- priprava na nočni počitek med 20.00 in 22.00
- nočni počitek med 22.00 in 6.00
- vstajanje, urejanje, zajtrk in odhod v delavnice med 6.00 in 8.30.

2. Hišni red bivalne enote med vikendi in prazniki ter v času drugega dežurstva določa:

- aktivnosti v skupinah med 9.00 in 18.00
- nočni počitek med 23.00 in 8.00.

Pri izvajanju hišnega reda se lahko upoštevajo posebnosti in navade posameznika, ki pa s svojim ravnanjem ne sme motiti ostalih stanovalcev.

17. člen

Čas za obroke v bivalni enoti je določen:

- zajtrk med 7.00 in 8.30
- kosilo med 12.00 in 13.00 uro
- malica med 15.00 in 15.30
- večerja med 18.00 in 19.00
- ob sobotah, nedeljah in praznikih je zajtrk med 8.00 in 9.30 uro.

Aktivnosti v stanovanjski skupini se izvajajo v skladu z tedenskim planom oz. po dogovoru z vodjo bivalne enote oz. dežurnim delavcem.

Nočni počitek v stanovanjski skupini Ob Beli 9 med 23.00 in 6.00, med vikendi in praznikih med 23.00 in 8.00, oziroma po dogovoru z vodjo bivalne enote oz. dežurnim delavcem.

Čas za obroke v stanovanjski skupini ob Beli 9:

- zajtrk med 6.00 in 7.00
- večerja med 18.00 in 19.00

Ob sobotah, nedeljah in praznikih je zajtrk med 8.00 in 9.30 uro, kosilo med 12.00 in 13.00, večerja med 18.00 in 19.00 oziroma po dogovoru z vodjo bivalne enote oz. dežurnim delavcem.

Glede na planirane skupinske aktivnosti se lahko čas obrokov prilagodi. Čas obroka je odvisen od letnega časa. Ure obrokov se časovno prilagajajo zdravstvenim in starostnim posebnostim, kar pomeni, da je čas za zajtrk daljši in večerja prej.

Uporabniki ne smejo jesti po sobah, za to je namenjena jedilnica. Malico lahko pojejo v dnevnem prostoru. Tisti uporabniki, ki zaradi bolezni ne morejo vstajati iz postelje lahko jedo svoje obroke v svojih sobah.

18. člen

Enote Zavoda so opremljena z osnovno opremo, s katero je uporabnik dolžan ravnati v duhu dobrega gospodarja.

Uporabnik si lahko opremi sobo s svojo opremo in dodatki brez poseganja v objekt. O opremljenosti opreme se posvetuje z vodjo bivalne enote.

Opreme in predmetov, ki so v lasti najemodajalca ali Zavoda, uporabniki ne smejo odnašati iz bivalne enote.

Vsako okvaro ali poškodbo na opremi, se sporoči vodji bivalne enote.

19. člen

Življenje v Zavodu temelji na enakopravnosti članov, medsebojnem spoštovanju, strpnosti, pomoči ne glede na spol, starost ali drugo razlikovanje in na lastni udeležbi v skladu z možnostmi in sposobnosti posameznika.

Vsak uporabnik ima lahko ključ svoje sobe.

V sobe uporabnikov se lahko vstopi po predhodnem daljšem trkanju in na poziv uporabnika sobe ali z uporabo ključev zaposlenih, v kolikor se oceni, da je to potrebno. Brez predhodnega dovoljenja uporabnikov si obiskovalci sob ne smejo ogledovati. V njih brez predhodnega dogovora ne smejo prespati drugi uporabniki.

Vsak uporabnik ima lahko v svoji sobi omaro na ključ, kjer shranjuje svoje osebne stvari.

Uporabnikom se zagotavlja zasebnost. V kopalnici se tušira po en uporabnik, oziroma skupaj z njim še drug uporabnik, če si to želita in je to vnaprej dogovorjeno.

Skupni prostori so dnevni prostori, jedilnica, terasa.

Uporabniki, ki so kadilci smejo kaditi samo na določenih mestih.

Telefon zavoda je za uporabnike namenjen za nujne zadeve. Za druge zasebne razgovore, uporabljajo lastne mobilne telefone. Dežurni delavci so dolžni uporabnikom in zakonitim zastopnikom posredovati pomembne informacije.

Uporabnikom se omogoča tudi duhovna oskrba.

Čas počitka je odvisen je od potreb posameznika v kolikor ne posega v počitek drugega. Čas vstajanja med tednom je med 6.00 in 8.00 uro. V kolikor se ugotovi, da uporabnik namenja počitku premalo časa in je čez dan redno utrujen, ga delavci usmerijo k primernemu večernemu počitku.

Po 22. uri se utiša glasba, TV in druga zvokovna oddajanja v skupnih prostorih in sobah. S tem se ostalim uporabnikom zagotovi nemoten počitek. Izbor programa in gledanje televizije v skupnem prostoru temelji na medsebojnem dogovoru. Po sobah se sme gledati vsebine po lastni želji.

Uporabniki uporabljajo elektronske in druge aparate ter opremo le v prisotnosti in ob spremljanju delavca, oziroma odvisno od sposobnosti uporabnika in znanja rokovanja.

Uporabniki v sobah ne smejo hraniti nevarnih in ostrih predmetov pri katerih obstaja utemeljena nevarnost poškodbe sebe ali drugih.

Skupinske aktivnosti se planirajo glede na želje, potrebe in optimalne zmožnosti. Upoštevajo se želje večine uporabnikov oziroma po dogovoru.

V primeru smrti uporabnika zaposleni obvestijo starše oz. skrbnika in ustrezne zdravstvene službe (zdravnik in pogrebni zavod). V kolikor uporabnik nima svojcev, pogreb izpelje Zavod.

20. člen

Uporabniki lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo izrazijo ustno ali pismeno delavcu, strokovnemu delavcu ali direktorju ali na sestanku skupine.

21. člen

Če uporabnik ni zadovoljen s posamezno storitvijo se ga usmeri v razreševanje nastale situacije znotraj skupine in delavcem znotraj skupine, ki jim zaupa. Če reševanje težav ni

uspešno, lahko uporabnik skladno z določbami 94. člena Zakona o socialnem varstvu vloži ugovor zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca pri svetu socialno varstvenega zavoda (Svet Zavoda).

Ugovor je potrebno vložiti v roku osmih dni od opravljene storitve, zoper katero ugovarja.

Uporabnik lahko v skladu z določbami 105. člena Zakona o socialnem varstvu na socialno inšpekcijo (Inšpektorat RS za delo, Socialna inšpekcija) vloži zahtevo za odreditev izrednega inšpekcijskega nadzora.

Če uporabnik meni, da je prišlo do kršenja Kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu pri posameznem strokovnem delavcu, se lahko pritoži na socialno zbornico Slovenije, ki bo ugotavljala ali je do kršitve prišlo ali ne.

V. PRAVICE UPORABNIKOV

22. člen

Uporabniki imajo pravico:

- do osebnega spoštovanja in upoštevanja
- do vpogleda v dokumentacijo na svoje ime, kar pomeni, da ima uporabnik pravico, ob predhodni najavi, do vpogleda v zdravniški karton ob prisotnosti zdravstvenega kadra in pravico do vpogleda v osebno mapo (individualni program) ob prisotnosti strokovnega delavca. Najava je potrebna en dan prej, da se dokumenti pripravijo.
- do vseživljenjskega učenja,
- do razvijanja interesov in aktivnega preživljanja prostega časa,
- do možnosti izbire
- da predlagajo spremembe, ki se jih dotikajo osebno in v življenju v Zavodu,
- do vključevanja v ožje in širše okolje,
- do zaupnosti in zasebnosti,
- do duhovnosti in vere,
- do oskrbe, nege in zdravstvenega varstva,
- do zasebnosti ključa svoje sobe,
- do razvedrila,
- do dela in razpolaganja s svojo žepnino in nagrado,
- do odsotnosti grožnje, namerne ali iz malomarnosti povzročene škode, žalitve ali zasmehovanja zaradi uporabnikovega videza, sposobnosti in načina življenja,
- do skrbi zase, kolikor zmore, ne glede na to, koliko časa je za to potrebno,
- do točnih in sprotnih informacij ter sodelovanja pri tem, kaj se dogaja,
- do zagovornika in pomoči za izvedbo želja in potreb,
- do pisne ali ustne pritožbe kateremukoli od osebja, ter do posredovanja želje ali pripombe vodji enote.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika prenehajo veljati dosedanji Hišni red, organizacijska pravila ter lista pravic in dolžnosti varovancev.

Spremembe tega pravilnika začne veljati z dnem 27. 2 2015.

Uporabljati se začne 8. dan po objavi na oglasni deski Zavoda.

Predsednik sveta zavoda:
Dušan Krečič