

Na podlagi 6. člena Sklepa o ustanovitvi Varstveno delovnega centra Polž Maribor (številka 570-00/2002-2 z dne 15. 7. 2003 s spremembami in dopolnitvami) je Svet zavoda na 12. redni, dne 24. 2. 2022 seji sveta sprejel

## **HIŠNI RED**

### **VARSTVENO DELOVNEGA CENTRA POLŽ MARIBOR**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

Varstveno delovni center Polž Maribor (v nadaljevanju VDC) izvaja storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji ter storitev institucionalnega varstva za odrasle osebe z motnjo v duševnem in telesnem razvoju (v nadaljevanju uporabnik) v skladu s Pravilnikom o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev.

Hišni red VDC Polž Maribor (v nadaljevanju Hišni red) določa pravila vedenja, dela in bivanja, poti ugovora in pritožb, pravice uporabnikov ter urnik aktivnosti VDC z namenom, da se zagotovi nemoteno izvajanje socialnovarstvenih storitev, varnost in dobro počutje uporabnikov, zaposlenih in obiskovalcev. S hišnim redom se uredijo vprašanja, pomembna za življenje in delo vseh udeležencev VDC in veljajo za zaposlene, uporabnike, obiskovalce in vse, ki se vključujejo v aktivnosti VDC-ja (prostovoljci, dijaki, študentje...).

Ob sklenitvi Dogovora o izvajanju storitev vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji oz. Dogovora o izvajanju storitev institucionalnega varstva (v nadaljevanju Dogovor) je potrebno uporabnika seznaniti s Hišnim redom, z zaposlenimi in razporeditvijo prostorov.

Določbe Hišnega reda se uporabljajo v vseh enotah VDC, vključno z vsemi pripadajočimi površinami (dvorišča, parkirišča,..) in v primeru izvajanja aktivnosti izven zavoda (izleti, delavnice, prireditve...).

#### **II. SKUPNE DOLOČBE**

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

V enote VDC-ja se vstopa in izstopa pri glavnem vhodu. Prostore odklepajo in zaklepajo pooblaščen delavci. Stranske vhode se uporablja v primeru zasilnih izhodov, dostavi blaga ali

zagotavljanju vzdrževalnih del. Vzdrževalna dela na enoti morajo biti predhodno dogovorjena z vodjo enote. Vsi zaposleni, uporabniki in drugi so dolžni sproti obveščati odgovorne osebe o pomanjkljivostih stavb, tehničnih okvarah in poškodbah stavb, prostorov in opreme.

Izhod iz enote VDC med izvajanjem storitve uporabnik predhodno dogovori z zaposlenim, če je to opredeljeno v Dogovoru oz. individualnem načrtu.

Za osebne predmete odgovarja vsak sam, zavod ne vodi evidenc in ne odgovarja za osebno lastnino uporabnikov. Pogrešano lastnino (mobilni telefon, denar, nakit, oblačila...) oškodovanec ali njegov zakoniti zastopnik sporoči zaposlenemu. V primeru odtujitve lastnine večje vrednosti VDC odtujitev prijavi policiji.

V prostore VDC ni dovoljeno prinašanje in uživanje alkoholnih pijač in drugih omamnih substanc. Prav tako ni dovoljeno prinašanje in uporaba nevarnih predmetov (noži, pirotehnika...).

Kajenje je dovoljeno le izven zaprtih prostorov, na dogovorjenem in kajenju namenjenem prostoru. Kadilci cigaretne ogorke ugasnejo in jih odložijo v pepelnik, ki ga morajo vsakodnevno prazniti in vzdrževati čistočo. Kajenje za zaposlene je dovoljeno le v času odmora.

Uporaba mobilnih telefonov in računalnika je omejena na način, s katerim se ne moti procesa izvajanja storitev. Službeni telefon lahko uporabniki uporabljajo z vednostjo zaposlenih.

V VDC-ju delujemo v duhu dobrih gospodarjev, obnašamo se ekološko in ekonomično. Kdor povzroči škodo namerno ali iz malomarnosti, jo je dolžan poravnati.

Odpadki se odlagajo v koš za smeti, odpadke ločujemo v skladu z navodili za ločevanje odpadkov.

VDC odgovarja za varnost uporabnikov v času izvajanja storitve in aktivnosti v skladu z oceno tveganja. Zaposleni so dolžni opozoriti vodstvo na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozile varnost uporabnikov ter narediti vse, da se nevarnost prepreči.

Fotografiranje, snemanje in objavljanje fotografij ali posnetkov uporabnikov, zaposlenih in drugih oseb, ki se nahajajo v VDC, je dovoljeno samo z njihovim soglasjem.

V primeru, ko uporabnik hujše krši hišni red, se ga lahko v skladu s Pravilnikom o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva odpusti iz zavoda.

Za hujše kršitve hišnega reda se štejejo:

- grob in žaljiv odnos do souporabnikov, zaposlenih ali obiskovalcev,
- nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje,
- pijančevanje in razgrajanje ter zloraba opojnih substanc (droge in druge prepovedane substance),
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitvev opreme in drugega premoženja

Vsi, ki opazijo kršitve določb Hišnega reda, so dolžni na kršitev opozoriti strokovno delavko ali direktorico.

### **III. POSEBNE DOLOČBE HIŠNEGA REDA V ENOTAH VODENJA, VARSTVA TER ZAPOSLOTITVE POD POSEBNIMI POGOJI (VVZ)**

#### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

Storitev VVZ se izvaja od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00 ure, razen ob praznikih in v času zaprtih dni, 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 okviru nadstandarda med 5.30 in 16.00 uro v skladu z individualnim dogovorom.

Za individualne razgovore z zaposlenimi se je potrebno predhodno dogovoriti.

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

Uporabnik se v storitev vključuje v skladu z Dogovorom. Prihod uporabnikov v VDC se pričakuje najkasneje do 9.00 ure.

Uporabniki svojo odsotnost sporočijo zaposlenim najkasneje do 8.00 ure dneva odsotnosti. Daljše odsotnosti se sporočijo vsaj en dan prej.

Uporabniki, ki koristijo organizirani prevoz, sporočijo odsotnost do ure, ki je dogovorjena v Dogovoru o izvajanju prevozov.

Obiskovalci vstopajo v VDC le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati. Enako velja za zaposlene, ki se v VVZ nahajajo izven svojega delovnega časa.

## **ODMORI IN PREHRANA**

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

Čas za odmore je v enotah predvidoma določen med 10.45 in 12.30. Glede na planirane aktivnosti ali v izrednih razmerah se lahko čas, prostor, obrok in odmor prilagodijo.

Prehranjevanje poteka v jedilnici. Hrane in napitkov se ne odnaša v delavnice in druge prostore, razen kadar je to v dogovoru z vodjo enote.

## **UPORABA PROSTOROV IN OPREME**

Uporabniki koristijo prostore, ki so namenjeni izvajanju storitve. V kuhinjo, skladiščne prostore, arhiv 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.

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Po delu ali opravi vsak pospravi svoje delovno mesto in delovne površine. Skrbi se za čistočo garderobnih omar.

## **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

Vsak je dolžan skrbeti za varnost in zdravje pri delu in dosledno upoštevati navodila za delo. Zaščitna oblačila in sredstva se uporabljajo v skladu z navodili.

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

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

## **OSEBNE STVARI IN PREDMETI**

Dragi predmeti in večje vsote denarja se načeloma 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 svojo garderobno omaro, ki jo zaklepa s prejetim ključem. V primeru izgube ključa je uporabnik dolžan sporočiti izgubo zaposlenemu v delavnici.

## **IV. POSEBNE DOLOČBE HIŠNEGA REDA V ENOTAH INSTITUCIONALNEGA VARSTVA (IV)**

### **ČAS IZVAJANJA STORITVE**

Storitev IV izvajamo 7 dni v tednu in sicer:

1. v storitvi 16 urno IV (BE Pekrska, Stanovanjska skupina)

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

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

2. v storitvi 24 urno IV (BE Bohova)

- 24 ur dnevno vse dni v letu

Za individualne razgovore z zaposlenimi se je potrebno predhodno dogovoriti.

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

Uporabnik se v storitev vključuje v skladu z Dogovorom. Uporabniki svojo odsotnost vnaprej najavijo zaposlenemu na enoti zaradi usklajevanja in organiziranja urnika aktivnosti, prehrane in obravnav.

Zaželeno je, da se obiski na enoti vnaprej dogovorijo z zaposlenim zaradi nemotenega poteka aktivnosti. Svojci in drugi obiskovalci vstopajo v VDC le z vednostjo zaposlenih in so se ob prihodu v enoto dolžni evidentirati. Enako velja za zaposlene, ki prihajajo iz drugih enot in za zaposlene, ki se v enoti nahajajo izven svojega delovnega časa.

Obiskovalci se v skupnih prostorih ne zadržujejo brez povabila večine stanovalcev, prav tako brez povabila ne vstopajo v sobe uporabnikov ter ne motijo aktivnosti in zasebnosti uporabnikov.

## **PREHRANA**

Čas obrokov je določen:

### 1. 16-urno IV:

- **zajtrk:** med tednom med 6.30 in 8.00 uro; med vikendi, prazniki, zaprtjem VVZ med 8.00 in 9.00 uro,
- **kosilo:** med tednom v VVZ; med vikendi, prazniki, zaprtjem VVZ med 12.00 in 13.00 uro,
- **popoldanska malica:** med 14.30 in 15.30 uro,
- **večerja:** med 18.00 in 19.00 uro.

### 2. 24-urno IV:

- **zajtrk:** med 8.00 in 9.00 uro,
- **kosilo:** med 12.00 in 13.00 uro,
- **popoldanska malica:** med 14.30 in 15.30 uro,
- **večerja:** med 17.00 in 18.00 uro.

Glede na planirane skupinske aktivnosti in individualne posebnosti uporabnikov se čas obrokov lahko prilagodi.

Kavo oz. druge napitke si uporabniki na enoti kuhajo dvakrat dnevno; dopoldan po zajtrku in popoldan pri popoldanski malici.

Obroki se pripravljajo na posamezni enoti za vse uporabnike. 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**

### 1. 16-urno IV:

- vstajanje, urejanje, zajtrk in odhod v delavnice med 6.00 in 8.30,
- aktivnosti v skupini med tednom med 15.30 in 18.00 uro; med vikendi, prazniki, zaprtjem VVZ med 9.00 in 18.00 uro,
- priprava na nočni počitek med 19.00 in 22.00 uro,
- nočni počitek med 22.00 in 6.00 uro, med vikendi med 22.00 in do 8.00 ure.

### 2. 24-urno IV:

- vstajanje, urejanje med 6.30 in 8.30,
- aktivnosti v skupini med 9.00 in 12.00 ter popoldan med 15.30 in 17.00,
- popoldanski počitek med 13.00 in 15.00,
- priprava na nočni počitek med 18.00 in 22.00 uro,
- nočni počitek med 22.00 in 8.00.

Skupinske aktivnosti se planirajo glede na želje, potrebe in zmožnosti. Upoštevajo se želje večine uporabnikov oziroma se o aktivnostih dogovorimo.

V času nočnega počitka se vsem uporabnikom zagotovi nemoten spanec. Kajenje za uporabnike je dovoljeno do 22. ure.

## **UPORABA PROSTOROV IN OPREME**

Uporabniki koristijo prostore, ki so namenjeni izvajanju storitve.

Enote IV so opremljene z osnovno opremo, s katero so vsi dolžni ravnati v duhu dobrega gospodarja.

Opreme in predmetov, ki so v lasti VDC, se ne sme odnašati iz enote brez dovoljenja zaposlenega. Vsako okvaro ali poškodbo na opremi se sporoči zaposlenemu.

Po predhodnem dogovoru si lahko uporabnik sobo opremi s svojo opremo, dodatki, osebnimi predmeti brez poseganja v objekt. Kadar gre za poseg v objekt, mora uporabnik podati pisno vlogo. Za vzdrževanje osebne opreme uporabnika je odgovoren uporabnik sam oz. njegov zakoniti zastopnik.

Uporabniki obutev in oblačila hranijo v garderobnih omarah v skupnih prostorih objekta in v omarah v svojih sobah; zaposleni pa v za to določenih omarah oz. prostorih.

V večernih urah, ko uporabniki ležejo k počitku in najkasneje do 21.00 ure se glasnost TV in radia v skupnih prostorih in po sobah uporabnikov utiša ter prilagodi na sobno jakost.

Izbor programa na TV v skupnem prostoru temelji na medsebojnem dogovoru med uporabniki. Programe po lastni izbiri uporabniki gledajo v svojih sobah.

Uporabnikom se zagotavlja zasebnost. V času nege oziroma pri drugih osebnih opravilih v kopalnici se zadržuje po en uporabnik, oz. skupaj z njim še drug uporabnik, če si to želita (pari).

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Vsak uporabnik skrbi za red in čistočo v svoji sobi in skupnih prostorih. Skupni prostori so kuhinja, jedilnica, dnevna soba, hodniki, kopalnice, dvorišče in terasa.

Pri hišnih opravilih in vzdrževanju čistoče v objektih se upošteva dogovorjeni raspored opravil in dežurstva uporabnikov. Individualni izhodi, ki morajo biti dogovorjeni z zaposlenimi, se usklajujejo s skupnimi aktivnostmi vsakodnevnega življenja (hišna opravila, dnevna opravila) oziroma z aktivnostmi skupine (skupinske načrtovane aktivnosti).

Uporabniki in zakoniti zastopniki zdravila in prehranska dopolnila, ki jih prinesejo v zavod, predajo zaposlenemu. V primeru, da uporabnik oz. svojec prinese prigrizke in pijačo, ki ni v



skladu z morebitnimi prehranskimi omejitvami uporabnika, za zaužitje VDC ne prevzema odgovornosti.

## **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZASEBNOSTI**

Vsak mora skrbeti za svojo varnost in varnost drugih. Pri delu in aktivnostih uporabljamo zaščitna oblačila in sredstva, uporabljamo varno obutev. Upoštevamo navodila zaposlenega oz. nadrejenega.

Uporabniki uporabljajo električne aparate, stroje in opremo le v prisotnosti in ob spremljanju zaposlenega, oziroma odvisno od sposobnosti uporabnika in znanja rokovanja tudi samostojno, ampak vedno v dogovoru z zaposlenim.

Sobe uporabnikov ne zaklepamo. V sobe uporabnikov se lahko vstopi po predhodnem trkanju ter na poziv uporabnika. Brez privolitve uporabnika si sobe ne morejo ogledovati obiskovalci in v njej prespati drugi uporabniki, izjema so izredne okoliščine.

Vsak uporabnik ima v svoji sobi omarico na ključ, ki jo lahko zaklene, in v njej shranjuje osebne stvari. V primeru izgube ključa je uporabnik dolžan izgubo sporočiti zaposlenemu.

Uporabniki v sobah ne smejo hraniti in uporabljati nožev, drugih ostrih in nevarnih predmetov, s katerimi bi lahko poškodovali sebe ali druge.

## **V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI**

VDC zagotavlja varstvo človekovih pravic in svoboščin v skladu z Ustavo RS, veljavno zakonodajo, mednarodnimi pogodbami. Splošne pravice uporabnikov so navedene v Listi pravic in dolžnosti uporabnikov, ki je priloga Hišnega reda in je dostopna na oglasni deski v vseh enotah VDC.

## **VI. POTI POHVALE, UGOVORA IN PRITOŽBE**

Uporabniki lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo izrazijo ustno ali pisno predstavniku uporabnikov ali kateremukoli zaposlenemu, v nabiralnik za pritožbe in pohvale, ki se nahaja na vsaki enoti VDC, ali na letnih vprašalnikih o zadovoljstvu. Vsa nesoglasja si prizadevamo reševati na sporazumen način.

Uporabnik lahko v primeru, da ni zadovoljen z izvajanjem storitve ali delom zaposlenega vložiti ugovor na Svet zavoda. Ugovor je potrebno vložiti v roku 8 dni od opravljene storitve, zoper katero ugovarja.

Za reševanje ugovorov in pritožb ima uporabnik na voljo še druga pravna sredstva, ki so natančneje opredeljena v dokumentu Pritožbena pot v VDC Polž Maribor, ki je priloga tega Hišnega reda in je izobešen na oglasnih deskah VDC ter objavljen na spletni strani VDC ([www.vdcpolz.si](http://www.vdcpolz.si)).

## **VII. KONČNE DOLOČBE**

Z dnem, ko začne veljati ta Hišni red, preneha veljati Hišni red VDC Polž Maribor z dne 26.2.2013.

Hišni red začne veljati z naslednjim dnem po sprejetju in se izobesi na vidnem mestu v vseh enotah VDC, tako da je dostopen vsem zaposlenim, uporabnikom in obiskovalcem.

Martin Benko

predsednik sveta zavoda

Priloge:

1. Pritožbene poti Varstveno delovnega centra Polž Maribor,
2. Lista pravic in dolžnosti Varstveno delovnega centra Polž Maribor.