



Comune di Duino Aurisina

Casa di Riposo "Fratelli Stuparich"

Carta dei Servizi



Predstavitev

Spoštovana občanka, spoštovani občan

hišni red in seznam storitev sta sredstvi obveščanja, ki občini omogočata preglednejše poročanje uporabnikom in svojcem o njihovih pravicah ter o pogojih in načinih izvajanja storitev varstva in oskrbe.

Dokument navaja značilnosti zavoda, vrsto opravljenih storitev in organizacijsko podlago raznih storitev ter zastavljene cilje.

Njegov cilj je odgovoriti na potrebe gostov in svojcev s promocijo obveščanja, preglednosti in sodelovanja za namen stalnega kakovostnega izboljšanja storitev glede na zahteve gostov.

Glavni vsakodnevni cilj zavoda je zagotoviti zdravstveno, duševno in telesno varstvo starejše osebe ter hkrati obvarovati njeno dostojanstvo ter individualno in družinsko življenje.

Seznam storitev navaja cilje in merila, na podlagi katerih se izvaja služba oskrbe, splošne pravice in dolžnosti, načine in roke za plačilo oskrbnine, sistem kakovostnih standardov, ki jih mora dosegati služba ob upoštevanju načel preglednosti in rednega obveščanja uporabnikov o opravljenem nadzoru ter o doseženih ciljih.

Načrtovane storitve zdravstvene nege in varstva se izvajajo v skladu z določbami Uredbe predsednika dežele Furlanije - Julijske krajine št. 0144 z dne 13. 7. 2015 z n. s. d.; Služba zagotavlja njihovo vsakodnevno in neprekinjeno izvajanje glede na potrebe posameznikov in v okviru razpoložljivih virov.

Iskreno upamo, da lahko objava tega dokumenta pripomore k poznavanju dela v našem zavodu, in vas hkrati spoštljivo pozdravljamo.

Urad vodje Doma za

starejše občane

NAČELA TEGA SEZNAMA STORITEV SO:



ENAKA OBRAVNAVA IN NEPRISTRANSKOST

V zavodu se storitve izvajajo v spoštovanju uporabnikov in njihovih pravic ter enake obravnave vseh glede na njihove potrebe. Zagotovljena sta enotna raven oskrbe in način izvajanja ukrepov za vse goste ob upoštevanju posameznikovih značilnosti in potreb, katerim se prilagodijo storitve zavoda.

SODELOVANJE

Vodstvo doma za starejše občane spodbuja sodelovanje stanovalcev in svojcev pri življenju doma. Taka oblika sodelovanja omogoča po eni strani nadzor nad storitvami in preverjanje ustreznosti njihovega izvajanja, po drugi pa omogoča dialog med strankami za celovito izboljšanje dejavnosti v domu. Po mnenju uprave je sodelovanje stanovalcev in svojcev temeljnega pomena za ustrezno evalvacijo učinkovitosti varstva in oskrbe glede na potrebe vseh stanovalcev. Stanovalci in svojci morajo biti poleg tega redno obveščeni o delu zavoda, lahko iznesejo predloge, nasvete in ugovore.

UČINKOVITOST IN USPEŠNOST.

Zavod se zaveže, da bo smotrno uporabljal razpoložljiva sredstva, s katerimi bo dosegal zastavljene cilje na področju izboljšanja varstvenih storitev in oskrbe, dejavnosti in ukrepov.

JASNOST IN PRIJAZNOST

Vodstvo zavoda si prizadeva stalno izboljšati postopke izmenjave podatkov in informacij s stanovalci in njihovimi svojci ter hkrati zagotavljati jasnost in razumljivost sporočil, ki so namenjena uporabnikom. Hkrati si prizadeva z ustreznimi ukrepi za izobraževanje in usposabljanje zaposlenih doma starejših občanov, da bo zavod še zlasti vljuden v odnosu do stanovalcev.

PREGLEDNOST

Preglednost je po mnenju vodstva zavoda temeljno načelo poslovanja doma; zavod se zato zaveže, da bo uvedel ukrepe za njeno uveljavitev.

Stanovalci morajo npr. poznati naslednje informacije:

- ceno oskrbe in njene spremembe;
- razporeditev odgovornosti in delovnih nalog pri izvajanju vseh predvidenih storitev in ukrepov v korist stanovalcev in njihove skupnosti;
- rezultate anket o zadovoljstvu uporabnikov.

CILJI IN VREDNOTE

Dom starejših občanov zasleduje naslednje temeljne cilje, na katere se sklicujejo vsi nadaljnji posegi socialnega varstva in zdravstvene oskrbe:

zagotoviti stanovalcem najvišjo možno kakovost življenja z nego, ki temelji na vzpodbujanju in ohranjanju čim večje samostojnosti stanovalcev;

zaupati izvajanje individualne nege večdisciplinarni skupini delavcev, usposobljenih za različna področja varstva in oskrbe starejših, ki bodo načrtovali, izvajali in spremljali izvajanje individualnega postopka sprejema v dom ter bodo hkrati poiskali najprimernejše rešitve za udobno bivanje stanovalca v zavodu ob upoštevanju njegove življenjske zgodbe, zdravstvenega stanja, stopnje gibalne oviranosti in odvisnosti od drugih;

ohraniti in dvigniti kakovost ter izboljšati strokovnost storitev s stalnim usposabljanjem zaposlenih, načrtovanjem ukrepov, usklajevanjem ter nadomeščanjem socialnih delavcev in pravočasnim ukrepanjem na področju organizacije službe za zagotovitev neprekinjene oskrbe;

ohranjati kakovost storitev z ustreznimi postopki, načini in ukrepi, ki omogočajo notranji nadzor in učinkovito sporočanje ter izmenjavo mnenj z uporabniki službe. Načela organizacije dela v zavodu se ujemajo s tistimi, po katerih posluje občina;



spoštovanje individualnosti in subjektivnosti starejše osebe, njenih osebnih pravic, pomoč pri postopku sprejetja in uvajanja v dom, še zlasti v primeru poslabšanja njenih telesnih sposobnosti in zdravstvenega stanja.

razvoj osebnih sposobnosti z ohranjanjem preostalih sposobnosti stanovalca in vzpostavitvijo občutenega in spoštljivega odnosa do njegovih potreb na področju nadaljevanja prijateljskih in družinskih odnosov ter usmerjanje njegovih svojcev med uvajanjem še zlasti v primeru starejših z demenco;

pozornost posameznikovemu dobremu počutju glede na stopnjo samostojnosti ob sprejemu v dom ter na njegovo zdravstveno in duševno stanje ter na družinske in prijateljske odnose;

zagotavljanje varnosti z vzpostavitvijo družinskega in gostoljubnega okolja, ki se razlikuje od zdravstvenega doma a kljub temu zagotavlja zavarovane prostore, ki nudijo varnost in zaščito a so združljivi z odprto zasnovo zavoda.

delo na podlagi zastavljenih ciljev in doseženih rezultatov v skladu z ustrežno organizacijo, ki je osnovano na doseganju ciljev pri izboljšanju zdravja stanovalcev po dogovoru s svojci in osebnim zdravnikom, da se preprečijo neupravičene hospitalizacije, ki so lahko travmatični dogodki, in se zagotovi ustrezna nega starejšega v zadnjih dneh življenja v domačem okolju in v družbi sorodnikov;

odprtost domačemu okolju, na podlagi katere je zavod vključen v lokalno okolje in sodeluje s krajevnimi prostovoljnimi organizacijami pri izvajanju dejavnosti, ki jih dopušča organizacija doma.

ZGODOVINA

Dom starejših občanov Fratelli Stuparich je zavod, ki izvaja institucionalno varstvo, njegova stavba pa je bila zgrajena v šestdesetih letih kot nastanitveni objekt za družine istrskih optantov; v letu 1978 je postal dom za starejše občane, sposobne za samostojno življenje, kasneje pa varstveni zavod za ostarele. Stavba je ohranila bistvene značilnosti prvotnega nastanitvenega objekta, kljub temu, da je bila v letih prilagojena zahtevam, ki jih je medtem uvedla deželna zakonodaja; zaradi tega je zasnova objekta še danes različna od tiste »zdravstvenega doma« in je bližja domačemu prostoru, ki ga stanovalci doživljajo kot skupni dom; v takem okolju starejša oseba lažje sprejme institucionalizacijo, ki je lahko sicer boleč trenutek, ki v ostarelem pogosto vzbudi občutek zapuščenosti. Stopnja varstva in oskrbe je sicer na visoki strokovni ravni a namenoma ohranja občutek domačnosti in s tem spodbuja integracijo med zaposlenimi in stanovalci ter z njihovega zornega kota omili razlike med oskrbovancem in oskrbovanim ter občutek popolne odvisnosti, ki večkrat duševno obremenjuje stanovalce.

ZAVOD

Dom starejših občanov Fratelli Stuparich je socialno-zdravstveni zavod, pogodbeno povezan z Javnim univerzitetnim zdravstvenim podjetjem, in izvaja storitev institucionalnega varstva oseb, nesposobnih za samostojno življenje, ki so telesno ali duševno onemogle ali družbeno ranljive (pri sprejemu se prednost priznava tistim s stalnim prebivališčem v občinah Devin Nabrežina, Zgonik in Repentabor) in zaradi tega ter zaradi nezmožnosti vodenja vsakodnevnih opravil in samostojnega družbenega življenja ne morejo več bivati same na svojem domu. Dom sprejema tudi mlajše od 65 let, če je njihovo telesno in duševno stanje primerljivo z geriatričnim. Sedež Doma starejših občanov F.lli Stuparich je na naslovu Naselje Sv. Mavra 132



Dom je javni socialnovarstveni zavod druge stopnje in lahko sprejme do 78 gostov. Dom ima status ustanove za celodnevno oskrbo druge stopnje z 1 enoto N2 in 2 enotama N3. Dom izvaja naslednje storitve:

1. socialno varstvo, socializacijo in animacijo
2. nastanitvene storitve
3. storitve zdravstvene nege in rehabilitacije.

Notranji prostori so razporejeni v dveh nadstropjih, ki jih povezujejo notranje stopnišče in dvigala:

PRITLIČJE

- jedilnica je razdeljena na dva prostora, tistega za stanovalce, ki se lahko samostojno prehranjujejo, in tistega za stanovalce, ki se ne morejo prehranjevati samostojno; v tem prostoru je zagotovljena prisotnost večjega števila delavcev, ki nudijo ustrezno pomoč gibalno oviranim.
- dnevna soba, skupni prostor za druženju rekreacijske dejavnosti (s TV sprejemnikom);
- kapela za tedenske katoliške verske obrede;
- soba za animacijske dejavnosti, skupni prostor, kjer vzgojitelji vodijo socialno-pedagoške in animacijske dejavnosti;
- kuhinja za pripravo obrokov tako po navodilih zdravstvenega podjetja kot glede na morebitno bolezen stanovalca;
- ambulanta dežurnega zdravnika za neprekinjeno zdravstveno oskrbo od 20. do 8. ure tudi na dan pred dela prostim dnevom in na dela prost dan; ambulanta nudi medicinsko pomoč tudi ostalim občanom ter prebivalcem sosednjih občin;
- Tajništvo uprave in urad direktorice, uradne ure v ponedeljek in sredo od 8:30 do 13:30 ter od 14:30 do 17:30. V torek in četrtek od 8. do 14. ure ter v petek od 8. do 12. ure;
- slačilnice za zaposlene s tuši;
- WC za zaposlene, stanovalce in svojce;
- Modra enota (N3).

PRVO NADSTROPJE:

- dnevna soba, skupni prostor za druženje in rekreacijske dejavnosti (s TV sprejemnikom); V prostoru se vršijo tudi zasebne zabave in družabnosti za stanovalce in njihove svojce/prijatelje;
- telovadnica za izvajanje fizioterapije, za gibalno dejavnost in rehabilitacijo;
- garderoba in pralnica;



- ambulanta splošne medicine: zagotovljena neprekinjena prisotnost zdravstvenih delavcev od 7. do 21. ure. Je ustrezno opremljena in oskrbovana z zdravili in to zagotavlja učinkovite posege v primeru nujnega ukrepanja;
- soba za zaposlene, v kateri potekajo dnevni sestanki vseh izvajalcev varstva in nege ter sta nameščena avtomat za pijačo in prigrizke ter hladilnik za hrambo živil stanovalcev v skladu s trenutnimi higienskimi predpisi;
- soba frizerskega/manikerskega/pedikerskega salona;
- rumena enota (N2) in zelena enota (N3)
- Urad koordinatorja zdravstveno negovalnega osebja, uradne ure od 8. do 14., ob sobotah samo v nujnih primerih od 8:30 do 11:30. Svojci in skrbniki se lahko dogovorijo z odgovornim za zdravstveno osebje za sprejem zunaj uradnih ur v nujnih primerih oz. v primeru zadržanosti med navedenimi urami. V uradu delajo tudi zdravniki splošne medicine, ki so zaposleni v zavodu.
- WC za zaposlene in stanovalce;
- skladišče za hrambo in razdeljevanje zdravstvenih pripomočkov za osebno higieno stanovalcev in za njihovo dobrobit ter za hrambo zdravstvene opreme negovalnega osebja.

Dom obdaja velik in opremljen vrt, na katerem spomladi in poleti potekata animacija in druženje stanovalcev, sorodnikov in svojcev.

Spalnic je skupno 38, in sicer 6 enoposteljnih, 24 dvoposteljnih in 8 triposteljnih. Vsaka soba ima balkon, na katerega imajo prost dostop tako stanovalci kot njihovi svojci, negovalne postelje, nočne omarice, osebne omare, napravo za klic na pomoč v bližini ležišča, nočna luč v bližini postelje. Stanovalci lahko uredijo sobo z lastno opremo, vključno z osebni televizorjem (v vseh sobah je televizijski priključek na centralni sprejemnik) oz. radijskim sprejemnikom, če je velikost naprave v skladu s trenutno zakonodajo in če uporaba naprav ne krši osnovnih pravil sobivanja v domu.

Na podlagi deželne zakonodaje prostori doma so razporejeni na tri enote.

Razporeditev prostorov na **Modro, Rumeno in Zeleno enoto** omogoča enostavnejši postopek sprejema stanovalcev, nesposobnih za samostojno življenje, glede na relativno samostojnost služb v posameznih enotah. V treh enotah je treba nuditi raznovrstno oskrbo in nego glede na stopnjo potrebe stanovalcev in zaradi tega je treba zagotoviti tudi organizacijo enot, ki mora biti prilagojena zdravstvenim in varstvenim storitvam, ki jih enota izvaja.

Stanovalcu se dodeli soba glede na njegovo telesno in duševno zdravje ter na njegove socialno-zdravstvene potrebe.

Modra enota je urejena v pritličju in v njej so nastanjeni starejši, ki boleajo za demenco oz. za kakršno koli drugo obliko zmanjšanja umskih sposobnosti. Tako za zavarovanje bolnikovega življenjskega okolja in za dobrobit ostalih stanovalcev, sprejem bolnikov z demenco v Dom zahteva prilagojene organizacijske in nastanitvene izbire, ki morajo zagotoviti tako varno okolje za stanovalca in ostale navzoče v zavodu kot tudi življenjski slog in rehabilitacijo, ki morata biti prilagojena umskim ter gibalnim sposobnostim bolnikov z demenco. Ob razgovoru pred sprejemom starejšega se organizacijske izbire sporočijo svojcem in skrbnikom.



S časom se lahko duševno in telesno stanje bolnika tudi spremeni, zato zaradi organizacijskih potreb in za varovanje stanovalčevega stanja lahko vodstvo zavoda sprejme odločitve o bolnikovi premestitvi iz prvotno dodeljene v drugo sobo. O morebitni premestitvi ter o njenih razlogih odgovorni za zdravstveno osebje predhodno obvesti stanovalca ter njegove svojce in skrbnike.

POSTOPEK SPREJEMA V DOM

Ker pri sprejemanju stanovalcev v dom imajo PREDNOST starejši občani občin socialnega okraja, in sicer Devin Nabrežina, Zgonik ter Repentabor, se prosilci za sprejem uvrstijo na dva seznama, in sicer enega za prosilce s prebivališčem v okraju in drugega za ostale.

Sprejem oskrbovancev s stalnim prebivališčem v občinah Devin Nabrežina, Zgonik in Repentabor

1. faza

Postopek sprejema v Dom starejših občanov/uvrstitve na seznam čakajočih se za **osebe s stalnim prebivališčem** v občinah Devin Nabrežina, Zgonik in Repentabor začne v pristojni **Enotni sprejemni točki** Socialne službe občin na naslovu Naselje Sv. Mavra 124 (tel. 040 2017390 – 040 2017389) ob torkih od 9. do 11. ure.

Po preučitvi osebnih razmer in ogledu na domu delavci enotne točke izrazijo svoje mnenje o upravičenosti/ustreznosti vlagateljevih potreb glede na možno nego in oskrbo, ki ju izvaja zavod.

Delavci Enotne točke lahko izrazijo negativno mnenje o sprejemu vlagatelja v Dom starejših občanov, če ugotovijo, da ponudba doma ne ustreza potrebam in zahtevam starejše osebe, in predlagajo alternativne rešitve.

Na koncu omenjene faze lahko imamo torej

1. začasno pozitivno mnenje o sprejemu v dom, na podlagi katerega se oskrbovanec uvrsti na seznam čakajočih.
2. s točko izraženo prednostno pravico prosilca za sprejem v dom. Prednostni vrstni red čakajočih na sprejem v Dom starejših občanov izdela in vodi Enotna sprejemna točka, ki ob vsakem prejetju nove prošnje redno posodablja vrstni red glede na stopnjo oskrbe, ki jo potrebuje prosilec. Po vsaki mesečni posodobitvi Enotna točka pošlje Domu za starejše občane dopolnjeni prednostni vrstni red.

Sprejem nerezidentov

Osebe s prebivališčem izven območja občin Devin Nabrežina, Zgonik in Repentabor zaprosijo za sprejem v dom na sedežu zdravstvenega okraja, s tem da od Enote za starejše zahtevajo izpolnitev preglednice za presojo in ocenitev stopnje sposobnosti za samostojno življenje. Omenjena preglednica je na razpolago tako na sedežu **Enotne točke** v Uradu socialne službe na naslovu Naselje Sv. Mavra 124 (tel. 040 2017390 – 040 2017389) ob torkih od 9. do 11. ure kot v tajništvu Doma starejših občanov.

Ustrezno izpolnjeno preglednico je treba oddati Enotni sprejemni točki, ki nato uvrsti vlagatelja na seznam čakajočih glede na prejeto oceno.

2. faza

Se začne, ko je v zavodu na razpolago ustrezno mesto.



Po predhodni izpolnitvi obrazca Val.graf., na podlagi katerega se opredeli zahtevana stopnja oskrbe in ustreznost zavoda posameznikovim potrebam, Služba za starejše Zdravstvenega okraja 1 mora najprej dati soglasje za sprejem v varstvo.

Značilnosti razpoložljivega mesta se ugotovijo na podlagi spola in zahtevane stopnje varstvene oskrbe ter zdravstvene nege posameznika, nato pa zavod vroči uporabniku oziroma njegovemu zakonitemu zastopniku obvestilo o možnosti za sprejem, interesent pa lahko nato:

- povabilo sprejme;
- povabilo zavrne in je izbrisan s seznama čakajočih;
- izjavi, da še ne želi biti sprejet v zavod, in ostane na seznamu čakajočih.

V primeru soglasja k sprejemu se skliče razgovor osebe oz. njegovih svojcev z vodjo doma in koordinatorjem zdravstveno negovalnega osebja, med katerim zastopnika zavoda pridobita podatke o navadah vlagatelja in njegovih življenjskih izkušnjah, na podlagi katerih bo lahko stanovalac sprejet v varstvo na najustreznejši način.

Med razgovorom zastopnika zavoda seznanita sogovornike z delom in značilnostmi doma, jim izročita seznam zahtevanih dokumentov in osebnih potrebščin ter predmetov, ki jih mora starejša oseba imeti ob sebi ob sprejemu v zavod, ter izvod Seznama storitev.

Ob sprejemu je treba predložiti naslednje dokumente:

- vlogo za sprejem s pisno obvezo o plačevanju domske oskrbe s priloženo fotokopijo osebnega dokumenta vlagatelja;
- podpisano izjavo o prispevanju k plačilu domske oskrbe;
- davčno številko;
- zdravstveno izkaznico;
- osebno izkaznico,
- morebitno odločbo o civilni invalidnosti;
- volilno karto;
- morebitno odločbo o imenovanju pooblaščenca, zadolženega za pomoč;
- potrdilo ISEE za institucionalno varstvo in za uveljavitev pravic iz deželnih sredstev (13. člen DZ 10/1997 določa subvencijo za znižanje dnevne cene v višini 2,50 EUR na dan za upravičence s kazalcem ISEE do 15.000 in 1,50 EUR na dan za kazalec ISEE od 15.001 do 25.000);
- kateri koli drugi dokument, ki navaja upravne, računovodske in zdravstvene podatke stanovalca;

Ob sprejemu v zavod se za vsakega stanovalca vzpostavijo dve osebni kartoteki: v zdravstvenem kartonu bolničarska služba hrani zdravstvene dokumente, v drugi pa administrativni urad hrani njegove upravne listine.

STORITVE:

Dom za starejše občane F.lli Stuparich izvaja neprekinjeno nego stanovalcev 365 dni na leto.

Storitve nege in oskrbe se izvajajo individualno in so prilagojene glede na dejanske posameznikove potrebe. Iz navedenega izhaja, da sta obseg in zahtevnost storitev prilagojena duševnemu in telesnemu zdravju gosta, njegovi sposobnosti za samostojno življenje ter ciljem, kot jih opredeljuje individualni načrt oskrbe (PAI).



Dom za starejše občane izvaja naslednje službe:

ZDRAVSTVENE STORITVE

Zdravstvena oskrba

Zdravstveno nego, katere nameni so preventiva, diagnoza, zdravljenje bolezni in nato rehabilitacija, zagotavlja stanovalčev osebni zdravnik, ki glede na stanovalčevo zaupanje vanj še nadalje nudi zdravstveno pomoč tudi med njegovim bivanjem v domu za ostarele. Če je osebni zdravnik zadržan in ne more biti prisoten v zavodu na stanovalčevo zahtevo, lahko bolnik zamenja osebnega zdravnika v centru CUP in izbere novega med tistimi, ki zagotavljajo prisotnost v zavodu v skladu z dogovori, sklenjenimi z zdravstvenim podjetjem.

Splošni zdravnik:

- spremlja zdravstveno stanje stanovalca v sodelovanju z bolničarji in socialnimi delavci
- opravlja redne in splošne zdravniške preglede
- izpolnjuje in posodablja bolnikov zdravstveni karton
- predpisuje zdravljenje, zdravila in druge pripomočke
- izpolnjuje napotnice za specialistične pregled
- predlaga hospitalizacijo stanovalca.

Če stanovalec potrebuje zdravstveno nego med 20. in 8. uro, na dela prost dan oziroma na dan pred dela prostim dnevom, zaposleni v domu lahko pokličejo dežurno ambulanto.

Zdravstvena nega

Zdravstveno nego zagotavljajo tehniki / medicinske sestre, ki so ustrezno usposobljeni in s predpisano stopnjo izobrazbe, vsak dan v tednu od 7. do 21. ure. Ponoči, in sicer od 21. do 7. ure naslednjega dne, deluje dežurna služba tehnikov zdravstvene nege. Cilji dela medicinskih sester / tehnikov zdravstvene nege so varstvo zdravja starejših in zdravstvena preventiva v skladu z navodili zdravnikov, izdelava diagnostičnih poročil, izvajanje predpisane terapije z zdravili, razkužitve, naročanje na specialistične preglede in na odvzeme krvi ter drugih vzorcev, spremljanje zdravstvenih parametrov ter vse preostale naloge v skladu z individualnim terapevtskim programom. Tehnik zdravstvene nege vodi odnose in sporočanje s stanovalčevimi svojci v zvezi z zdravstvenimi potrebami oskrbovanca. Za vsakega oskrbovanca je zagotovljen minimalni čas zdravstvene nege v skladu s trenutnimi deželnimi predpisi.

Tehniki zdravstvene nege:

- sodelujejo pri multidisciplinarni obravnavi ob sprejemu novega stanovalca;
- načrtujejo, upravljajo in ocenjujejo zdravstvene storitve;
- sodelujejo pri izdelavi individualnega načrta oskrbe in spremlja njegovo izvajanje;
- dajejo navodila izvajalcem oskrbe in socialnim delavcem v zvezi z zadovoljevanjem potreba stanovalcev tudi z vodenjem usposabljanja zaposlenih.



- sodelujejo pri spremljanju zdravstvenega stanja stanovalcev ter pri izvajanju ustreznih storitev na področju diagnoze in zdravljenja;
- skrbijo za dobavo, hrambo in uporabo zdravil ter drugih zdravstvenih pripomočkov;
- skrbijo za upravljanje notranje lekarne in vodijo odgovarjajočo evidenco;
- vodijo evidenco o zdravstveni negi.

Tehniki zdravstvene nege izvajajo zdravstveno nego ne samo s tehnično-specialističnega vidika, ampak tudi s celovito udeležbo pri vsakdanjem življenju v domu starejših občanov.

Rehabilitacija

Fizioterapevt opravlja svoje storitve neodvisno oziroma v sodelovanju z ostalimi zdravstvenimi delavci, skrbi za preventivo, za zdravljenje in rehabilitacijo poškodb, ki vplivajo na posameznikovo mobilnost, kortikalnih poškodb in poškodb na črevesju po bolezni, ne glede na vzroke. Služba za fizioterapijo deluje za doseganje naslednjih ciljev z izvajanjem tako individualnih kot skupinskih posegov in obravnave:

- ohranjanje preostalih sposobnosti stanovalca;
- kognitivna in motorična rehabilitacija;
- rehabilitacija sposobnosti, vezanih na vsakodnevna opravila.

Storitve so namenjene izboljšanju kakovosti življenja na podlagi ugotovljenih potreb starejšega stanovalca ter hkrati z načrtovanjem terapevtskega posega, ki je predmet stalnega ocenjevanja ter je lahko s časom spremenjen in prilagojen novim potrebam.

Fizioterapevt je prisoten v zavodu:

- v ponedeljek od 8:30 do 13:30;
- od torika do petka od 8:30 do 12:30 in od 13. do 17. ure;
- prvi dve soboti v mesecu od 8:30 do 14:30;

Fizioterapevt:

- sodeluje pri multidisciplinarni obravnavi ob sprejemu novega stanovalca;
- sodeluje pri izdelavi individualnih načrtov oskrbe stanovalcev;
- opredeljuje rehabilitacijske potrebe starejših v sodelovanju z zdravnikom in izdeluje ter izvaja individualne ter kolektivne rehabilitacijske programe;
- ocenjuje, predlaga ter uvaja k uporabi protez in podobnih pripomočkov;
- vodi evidenco in redno revizijo pripomočkov v zavodu za osebno mobilnost.

OSKRBA

Oskrba in osebne storitve

Oskrba in nega osebne higiene so temeljne storitve za zavod za starejše občane, tudi ob upoštevanju gibalne oviranosti, oslabljenih čutov in zmanjšanih kognitivnih sposobnosti



stanovalcev. Posameznikova higiena in čistoča sta tesno povezani z njegovim dobrim počutjem in zdravo samopodobo. Odgovoren za izvajanje oskrbe je strokovni delavec, ki je odgovoren za organizacijo obravnavane službe.

V sodelovanju s koordinatorko zaposlenih izdelava delovne načrte, določa prvenstvene naloge oskrbe ter spremlja njeno kakovost. Še zlasti pa se posveča sprejemu novih stanovalcev, sestaja se na razgovorih, na katerih daje informacije o organizaciji zavoda in o oskrbi tako stanovalcu kot njegovim sorodnikom.

Oskrbo zagotavljajo ustrezno izobraženi in usposobljeni socialno-zdravstveni delavci. Zagotovljen je celodnevna pomoč in oskrba pri vsakodnevnih opravilih, skladno z individualnim načrtom oskrbe ter z navodili zdravstveno-bolničarskega osebja, posodobljenimi glede na zdravstveno stanje stanovalca.

Cilj zaposlenih izvajalcev varstva in oskrbe pri izvajanju posegov je spodbujanje preostalih sposobnosti oskrbovanca za izvajanje vsakdanjih opravil v skladu z vsebino individualnega načrta oskrbe.

V domu so zagotovljene naslednje storitve:

NEGA IN OSEBNA HIGIENA: vsakdanja higiena, pomoč pri tedenskem kopanju ter pri oblačenju v udobna osebna oblačila;

UKREPI ZA MOBILIZACIJO: pomoč stanovalcu za sestop s postelje in za vzpenjanje na njo; pomoč pri spreminjanju položaja telesa na postelji za preprečevanje preležalin; v sodelovanju z rehabilitacijsko službo: pomoč pri premikanju z uporabo ustreznih pripomočkov;

POMOČ PRI PREHRANJEVANJU: zaposleni zadovoljujejo individualne potrebe stanovalca ter mu pomagajo pri prehranjevanju in pitju (narežejo jed, dajejo hrano v usta, nadzorujejo in spodbujajo uživanje hrane), razdeljujejo obroke;

NADZOR IN POMOČ PRI URINSKI INKONTINENCI: zaposleni pospremijo gibalno oviranega stanovalca na stranišče in skrbijo za zamenjavo pripomočkov za inkontinenco, ki jih izrecno določa javna zdravstvena služba;

NOČNO DEURSTVO: nadzira in varuje stanovalce z rednimi kontrolami po spalnih sobah glede na stopnjo neodvisnosti posameznika in na njegovo sposobnost za samostojno življenje.

Z individualnimi ukrepi, namenjenimi zadovoljevanju stanovalčevih potreb v času nočnega počitka, zaposleni skrbijo za spreminjanje položaja oskrbovanca na postelji, za pitje in za zamenjavo plenice in vložkov.

Družabne aktivnosti in rekreacija

Cilj družabnih aktivnosti in rekreacije je oblikovanje vedrega in sproščenega okolja, v katerem lahko stanovalci ponovno vzljubijo svoje navade in konjičke ter gojijo socialne odnose z ostalimi posamezniki tako z individualnimi kot s skupinskimi ukrepi. Animacijo izvajajo socialni vzgojitelji z igrami, zabavnimi dejavnostmi, obrtnimi delavnicami in skupinami za socializacijo. Animacija se izvaja v sodelovanju z vsemi posamezniki, ki so udeleženi pri delu v zavodu (prostovoljci, zastopniki društev, tehniki zdravstvene nege, fizioterapevtom, izvajalci socialne oskrbe) vse dni v tednu. Dejavnosti se načrtujejo na mesečni ravni na podlagi značilnosti stanovalcev, ter skupaj sestavljajo mesečni koledar aktivnosti.

Najpomembnejše dejavnosti so:

- branje knjig in dnevnika;



- delavnica ročnih del, grafična slikarska delavnica, delavnica vrtnarjenja;
- spodbujanje kognitivnih spretnosti, tombola, molitev rožnega venca;
- spominske igre;
- sprehodi;
- rojstnodnevne in pustne zabave, prireditve ob koncu poletja, miklavževanje, obeleževanje svetih treh kraljev in božiča;
- glasbena terapija;
- srečanje z otroki vrtca oz. z osnovnošolskimi učenci.

Duhovna oskrba

Obred katoliške maše je načeloma vsako soboto popoldne v notranji kapelici zavoda. Zaposleni v domu oziroma navzoči prostovoljci pospremiijo stanovalce, ki se želijo udeležiti verskega obreda.

Storitev manikerja/pedikerja ter frizerske storitve

Omenjene storitve opravljajo usposobljene osebe znotraj doma za starejše. Frizerka je prisotna v domu od ponedeljka do sobote v jutranjih urah od 8:30 do 12. ure. Manikerka je prisotna v domu v torek in četrtek od 8:30 do 12. ure. V mesečno ceno oskrbe je vključeno tudi enkrat mesečno striženje las, trajna in barvanje (barvo kupi stanovalec) ter storitev manikerja in pedikerja.

Nastanitvene storitve

Kuhinja

Kuhinja doma zagotavlja vsakodnevno pripravo hrano in obrokov za vse stanovalce. Službo izvajajo vse dni v letu usposobljeni zaposleni. Kuhinja vsaki dan pripravi: zajtrk, kosilo, malico in večerjo. Dom zagotavlja strežbo obrokov v jedilnicah vsem tistim stanovalcem, ki lahko samostojno odpravijo do skupnih prostorov. Dom zagotavlja dostavo in strežbo obrokov v sobi tistim stanovalcem, ki zaradi zdravstvenih težav ne morejo do jedilnice.

Stanovalcem se obroke hrane postreže b naslednjih urah:

- zajtrk: 8:30 – 09:30
- kosilo: 11:45 – 12:30
- večerja 17:45 – 18:30.

V domu se streže hrana, pripravljena v skladu z načeli zdravega prehranjevanja pripravljena in prilagojena tako željam posameznikov kot njihovi starosti in dietnim navodilom, še zlasti pa se pri pripravi upošteva to, ali stanovalec potrebuje pomoč pri prehranjevanju.

Po jedilniku je predvidena rotacija obrokov vsake štiri tedne in na podlagi sezonske spremembe (poletje/zima). Tedenski jedilnik se izobesi na vidno mesto ob vhodu v dom, dnevni jedilnik pa v jedilnicah in na posameznih mizah. Zaposleni pomagajo stanovalcem,



ki potrebujejo pomoč pri prehranjevanju, jedi pa se lahko prilagodijo glede na boleznijo posameznika.

- Pri pripravi hrane služba zagotavlja ustrezne higienske razmere s postopkom samonadzora HACCP, s katerim se navaja analiza tveganja, se ugotavljajo in nadzirajo kritične točke, zahtevani ukrepi, način nadzora, se vodi evidenca opravljenih kontrol ter se določa načrt sanacije in sterilizacije kuhinjskih prostorov. Z rednimi inšpekcijskim nadzorom se preverja spoštovanje zdravstvenih predpisov in higienskih razmer hrane.

Garderoba in pralnica:

Služba garderobe in pralnice zagotavlja vzdrževanje osebne perila stanovalcev, ki mora biti ustrezno označeno (za to morajo poskrbeti svojci stanovalca), da se prepreči njegova izguba.

Zunanji izvajalec zagotavlja dobavo in pranje posteljnine (rjuh, prevlek, vmesnih rjuh, brisač).

Cena za storitve garderobe in pralnice so vključene v mesečno oskrbnino.

Prevoz

Dom zagotavlja prevoz stanovalca (tudi tistega na invalidskem vozičku) z ustrezno opremljenim vozilom na zdravniške preglede, ki jih predpiše stanovalčev osebni zdravnik. V primeru, da je treba prevažati stanovalca na nosilnici, mora za njegov prevoz poskrbeti zdravstveno okrožje, ki ga predhodno obvesti odgovorni za zdravstveno negovalno osebje.

Čiščenje bivalnih prostorov

Čiščenje bivalnih prostorov se zagotavlja po ustreznih postopkih in s čistilnimi sredstvi, ki ne smejo ogroziti zdravja stanovalcev. Postori se čistijo pretežno v jutranjih urah a v vsakem primeru ob upoštevanju navzočnosti in potreb stanovalcev.

Redno in izredno čiščenje se izvaja po natančno izdelanem delovnem programu, ki določa razpored in pogostost ter obdobje čistilnih posegov in dezinfekcije v prostorih zavoda.

ORGANIZACIJA SODELUJOČI

Dom starejših občanov nudi svoji skupnosti več storitev v sodelovanju z različnimi organi javne uprave in zasebnimi organizacijami, ki zagotavljajo pravilno izvajanje oskrbe in nege:

Občina Devin Nabrežina

- je lastnica zavoda
- ureja njegovo poslovanje na osnovi pravilnika, ki ga sprejme občinski svet
- vodi administrativne in računovodske naloge
- nadzoruje pravilno izvajanje oskrbe in ostalih storitev v domu;
- vodi sprejem novih stanovalcev v dom

Univerzitetno javno zdravstveno podjetje Trst (ASUITS)

- oceni s socialnim delavcem stopnjo samostojnosti starejše osebe ter sodeluje pri delu večdisciplinarne ocenjevalne ekipe, v kateri s socialnim delavcem določi načrt individualne oskrbe;
- na podlagi ustreznih sporazumov zagotavlja vračilo zdravstvenih stroškov vključno s stroškom zdravstvene nege in fizioterapije;



- oskrbuje stanovalce s potrebovanimi zdravili, pod pogojem da so ta navedena v uradnem seznamu Zdravil zavodov, ki izvajajo institucionalno varstvo, za ostala zdravila pa mora osebni zdravnik izdati recept (zdravila se nato prevzamejo proti plačilu v območnih lekarnah);
- dobavi zdravstveni material in pripomočke, ki jih stanovalci potrebujejo in do katerih so upravičeni;
- preverja kakovost zdravstvenih storitev, ki se izvajajo v domu.

Socialna služba Občine Devin Nabrežina

- skrbi za zbiranje in obravnavo vlog za sprejem in vodi čakalne sezname;
- sodeluje pri izdelavi individualnega projekta oskrbe stanovalca ter pri delu večdisciplinarne ocenjevalne ekipe;
- izdeluje morebitne podporne projekte v primeru vrnitve starejše osebe na svoj dom.

Zadruga, pogodbeni izvajalca socialne oskrbe in zdravstvene nege v zavodu

- organizira in vodi socialno oskrbo stanovalcev in izvaja osebne storitve;
- zagotavlja izvajanje nastanitvenih storitev;
- zagotavlja red in higieno v domu, skrbi za redno vzdrževanje prostorov in opreme;
- zagotavlja prisotnost odgovornega za vodenje oskrbe in koordinatorja zaposlenih in storitev;
- izvaja storitve zdravstvene nege in fizioterapijo;
- skrbi za storitve animacije in druženja v zavodu.

Lokalni sogovorniki

Zavod je primer odprtega in integriranega modela v skupnosti občine Devina Nabrežine ter v širšem območju nekdanje pokrajine. Posamezniki, organizacije in druge območne službe so na različne načine soudeleženi v življenju. Zavod že dalj časa sodeluje z župnijo, s Skupino prostovoljcev Devin-Nabrežina-Križ, z društvom ASTRO z osnovno šolo, z vrtcem ter z Jadranskim zavodom Združenega sveta.

Na podlagi sodelovanja z zgoraj omenjenimi subjekti stanovalci lahko:

- izrazijo potrebo po osebnih odnosih z drugimi, v skupnem in družbenem življenju znotraj in zunaj zavoda;
- uveljavijo pravico do udeležbe tako pri individualnih kot pri skupinskih družabnih in razvedrilnih dejavnostih, v katerih se lahko posameznik prosto izraža, naveže in goji medsebojne odnose;
- se udeležujejo animacijskih dejavnosti, srečanj ob praznikih, zabavah in rojstnih dnevih in na ta način gojijo vedro in prisrčno vzdušje v zavodu.

ZAPOSLENI



VODJA - OBČINSKI REFERENT SLUŽBE DOMA SLUŽBA DOM STAREJŠIH OBČANOV: usmerja delo v domu in jamči kakovost opravljenih storitev. Nadzira in zagotavlja kakovost dela ter ravno tako pazi na pravilno izvajanje služb v domu.

OBČINSKI ADMINISTRATIVNI USLUŽBENCI: skrbijo za birokratske in administrativne naloge, prejemajo vloge za sprejem v dom, izdajajo račune, itd.

Ob zaposlenih v upravi Občine Devin Nabrežina so v domu tudi specifično usposobljeni delavci, ki sodelujejo pri vodenju doma v delovnem razmerju na podlagi pogodbe o javnem naročilu.

KOORDINATOR OSKRBE: nadzoruje izvajanje služb na podlagi tehnično-operativnega projekta, odgovarja za izdelavo vseh delovnih načrtov ter postopkovnih protokolov za organizacijo služb, ugotavlja in preverja obstoj težav v organizaciji služb ter izbere najprimernejše rešitve s spremembami, ki jih opravi v dogovoru z občinskim vodjem ter z odgovornim za socialno oskrbo, podpira usklajevanje, upravlja zaposlene in opremo za pravilno delovanje službe v skladu z navodili tehnično-operativnega načrta.

ODGOVORNI ZA SOCIALNO OSKRBO - KOORDINATOR TEHNIKOV ZDRAVSTVENE NEGE: zagotavlja pravilnost postopka sprejema novih stanovalcev v dom, usklajuje službo zdravstvene nege, fizioterapijo in oskrbo ter zagotavlja njihovo medsebojno skladnost z vidika multidisciplinarne ureditve, zagotavlja izdelavo, spremljanje in posodobitev ocenjevalnih obrazcev ValGraf in individualnih načrtov oskrbe; Skrbi za povezavo med zdravstvenim podjetjem za spremljanje zdravstvenih posegov in za izvedbo postopkov zdravstvene nege ter zdravstvenih protokolov, ki jih je izdalo zdravstveno podjetje, vzdržuje in goji odnose z osebnimi zdravniki, s stanovalci in z njihovimi svojci;

POKLICNI TEHNIK ZDRAVSTVENE NEGE: izvaja zdravstvene dejavnosti in se usklajuje z ostalimi izvajalci za celovito socialno-zdravstveno oskrbo.

IZVAJALEC SOCIALNE OSKRBE: zagotavlja neposredno pomoč starejšim, poskrbi za higieno, za oblačenje, prehranjevanje, mobilizacijo, socializacijo ter za nadzor stanovalcev tako ponoči kot podnevi.

FIZIOTERAPEVT: v sodelovanju s stanovalčevim osebnim zdravnikom izdela tako individualni kot skupinski program psihomotorične rehabilitacije.

ANIMATOR: v sodelovanju z izvajalci oskrbe in zdravstvene nege organizira rekreacijske, kulturne in obrtne dejavnosti, socializacijo ter s tem upočasnjuje upad stanovalčevih kognitivnih sposobnosti

POMOŽNO OSEBJE: skrbi za dnevno čiščenje prostorov in za oblačila stanovalcev ter za njihovo pranje

FRIZER

PEDIKER

VZDRŽEVALEC izvaja manjše vzdrževalne posege

KUHAR: skrbi za pripravo obrokov



OBVEŠČANJE O ZDRAVSTVENEM STANJU STANOVALCEV

Svojci dobijo informacije o zdravstvenem stanju lahko pri koordinatorju tehnikov zdravstvene nege, ki je med drugim posrednik osebnih zdravnikov, od ponedeljka do petka od 8:00 do 14:00.

V soboto samo v nujnih primerih od 8:30 do 11:30.

Koordinator tehnikov zdravstvene nege sporoči kontakte osebnih zdravnikov in njihove ure prisotnosti v domu na zahtevo svojcev.

Izven zgoraj omenjenih ur lahko svojci vprašajo za informacije neposredno tehniko zdravstvene nege razen med pripravljanjem zdravil ter med posegom pri stanovalcu, ko je treba počakati na konec posega.

PRAVILA SKUPNEGA ŽIVLJENJA

Pravice in obveznosti stanovalcev ter svojcev

Pravice stanovalca:

- pravica do razvijanja in ohranjanja lastne individualnosti in svobode;
- pravica do ohranjanja in izražanja verske pripadnosti, prepričanja in čustev;
- pravica do prostega izražanja lastne volje, osebnosti in vzdrževanja družabnega življenja tudi v primeru delne ali popolne izgube sposobnosti za samostojno življenje;
- pravica do oskrbe in pomoči v vseh ADL v spoštovanju osebnega dostojanstva;
- pravica do udeležbe pri tako individualnih kot skupinskih družabnih in razvedrilnih dejavnostih, v katerih se lahko posameznik prosto izraža, naveže in goji medsebojne odnose;
- pravica do ohranjanja čustvenih vezi in odnosov ter do ohranjanja lastnega spomina s tem, da s sabo v dom prinese osebne stvari in predmete ob upoštevanju razpoložljivosti prostora;
- pravica do spoštovanja in varovanja osebnih predmetov;
- do rabe maternega jezika;
- pravica do varstva podatkov o osebnem življenju in o zdravstvenem stanju. Zaposleni v domu morajo spoštovati zaupnosti informacij o stanovalcih.

Pravica do prejemanja informacij

Stanovalec in njegovi svojci imajo pravico:

- do vseh informacij o storitvah in oskrbi, ki se izvajajo v zavodu, o merilih in način za dostop do njih, o tarifi oskrbe ter o predpisanih standardih kakovosti;
- do obveščanja o ukrepih in o opremi za zaščito telesnega zdravja stanovalca in preprečevanja nesreč ter padcev;
- do neoviranega stika z zaposlenimi, ki morajo v ta namen nositi identifikacijsko priponko na delovni obleki.

Dolžnost spoštovati pravila življenja v skupnosti

Stanovalcu se priznavajo določene pravice, sam pa mora spoštovati pravice ostalih stanovalcev in zaposlenih. Življenje v skupnosti Doma starejših občanov F.lli Stuparich zahteva od stanovalcev in njihovih svojcev spoštovanje določenih pravil obnašanja, ki jamčijo vedro in spoštljivo vzdušje v domu ter učinkovito izvajanje oskrbe in varstva.

Stanovalci in svojci sprejmejo naslednje obveznosti:

da spoštujejo pravila o skupnem življenju, ne motijo dejavnosti zavoda in niti ostalih stanovalcev.



da spoštujejo osnovna pravila o dobrih medsebojnih odnosih in zasebnost ostalih stanovalcev.

da ne posegajo v oskrbo stanovalcev, s katerimi niso v sorodstveni vezi;

da ne prinašajo v zavod hrane, skuhane na domu, ter je ne strežejo sorodniku oz. ostalim stanovalcem; prinašanje hrane, skuhane na domu, in svežih slaščic sorodniku oz. drugim stanovalcem je dovoljeno po predhodnem soglasju zdravstveno-negovalnega osebja;

da spoštuje dostojanstvo zaposlenih;

da spoštujejo delo zaposlenega in vanj zaupajo, da ga nagovarjajo s spoštovanjem, da z njim sodelujejo in upoštevajo njegove izbire glede nege;

da upoštevajo varnostna navodila in predpise.

da tako na dan sprejema kot tudi kasneje svojcu priskrbijo stvari, ki jih stanovalci ne prejemajo od zavoda, po navodilih vodje oskrbe v domu;

da poskrbijo, da svojec nima pri sebi vrednostnih predmetov in ne hrani odvečne gotovine brez utemeljenega razloga. Zavod ne odgovarja za izgubo omenjenih predmetov oz. za nastalo škodo.

da spoštujejo pravila o čistoči prostorov, skrbijo za red v sobi, da ne poškodujejo obstoječih napeljav in naprav, da pravočasno obvestijo zaposlene o kakršni koli okvari na vodovodni napeljavi oz. na električnih napravah.

da povrnejo škodo, povzročeno iz malomarnosti oz. nemarnosti.

da v omarah in ostalem sobnem pohištvu ne držijo pokvarljivih živil in nasploh nevarnih predmetov oz. snovi.

Prepovedano je

kajenje v zaprtih prostorih doma!

prinašanje odej in blazin ter drugih vnetljivih predmetov brez dovoljenja!

pregledovanje in popraviljanje naprav zavoda brez dovoljenja!

prinašanje alkoholnih pijač v dom!

Obvezno plačevanje oskrbe v domu

Stanovalci in svojci morajo

se obvezati ob vložitvi prošnje za sprejem v dom, da bodo plačevali oskrbo v domu in ostale stroške za celotno obdobje bivanja v Domu starejših občanov F.lli Stuparich;

redno in pravočasno plačevati v navedenih rokih oskrbo v domu in ostale povezane stroške v roku, ki ga določi občina.

PRISOTNOST SVOJCEV

Svojci so pomembni za dobro počutje stanovalca, zato dom spodbuja njihove obiske. **Dom je odprt za obiske**, zaposleni doma pa lahko zaprosijo obiskovalca, da se umakne iz



stanovalčeve sobe za čas izvajanja zdravstvene nege in oskrbe oziroma čiščenja prostorov.

Svojci in obiskovalci se ne smejo zadrževati v stanovanjih v popoldanskih urah, namenjenih počitku stanovalcev in navedenih v listini o storitvah. Svojci se lahko za nemotene obiske v omenjenem času dogovorijo z zaposlenimi, ki bodo stanovalca pospremili do dnevnih prostorov.

V izrednih okoliščinah, o katerih se je treba dogovoriti z vodstvom zavoda, lahko svojci ostanejo pri stanovalci tudi v nočnih urah.

Svojci in obiskovalci se ne smejo zadrževati v jedilnici med obroki. O odstopanju od teh pravil se je treba dogovoriti z odgovornim za zdravstveno nego, pod pogojem da je navzočnost svojca nujna za dobrobit stanovalca.

Če je to združljivo z osebnim stanjem stanovalca, lahko svojci sodelujejo pri izdelavi Načrta individualne oskrbe – PAI, se udeležijo srečanj ekipe in aktivno sodelujejo pri izvajanju ukrepov za doseg specifičnih ciljev, ki so bili zastavljeni za posameznega stanovalca.

Obdelava osebnih podatkov stanovalcev poteka v spoštovanju trenutne zakonodaje z avtomatiziranimi sredstvi oz. ročno v skladu z vodenja administrativnih in računovodskih nalog službe ter s socialno-zdravstvenim stanjem uporabnika v spoštovanju in varovanju njegove zasebnosti in z zagotovilom, da morebitna uporaba podatkov bo utemeljena na dejanskih potrebah službe oziroma na raziskovalnih namenih ter načrtovanju ukrepov na socialnem področju.

V Domu starejših občanov se objavijo video in fotografski posnetki o dejavnostih animacije in druženja stanovalcev, ki jih organizira vodstvo zavoda, oziroma pri katerih zavod sodeluje: za uporabo posnetkov mora zavod pridobiti soglasje stanovalca oziroma njegovega zastopnika.

ODHOD IZ DOMA IN OSEBNA SVOBODA

Dom starejših občanov zagotavlja nego in varstvo stanovalcev in ne izvaja prisilnih ukrepov oz. ne omejuje njihove svobode.

Dom ne odgovarja v primeru, da se stanovalec prostovoljno oddalji od zavoda, saj je sprejem prostovoljen.

Stanovalci (sami oz. v spremstvu glede na njihovo telesno in duševno zdravje ter sposobnosti za samostojno življenje) lahko iz doma odhajajo po lastni želji pod pogojem, da negovalnemu osebju na oddelku javijo svojo odsotnost in uro vrnitve ter podpišejo ustrezni obrazec.

V primeru večurne odsotnosti mora spremljevalec pridobiti od medicinske sestre seznam zdravil stanovalca. Za izhod iz doma nesposobnih za samostojno življenje odgovarjajo spremljevalci.

Dom ne odgovarja za škodo, ki jo povzročijo stanovalci na lastno odgovornost v prostorih doma oz. zunaj njih.

IZSELITEV IN PRESELITEV V DRUG DOM

Stanovalec, ki se želi izseliti iz doma, poda upravi zavoda pisno izjavo brez odpovednega roka.

Vodstvo doma starejših občanov obvesti Okrajno ocenjevalno enoto o možni izselitvi stanovalca iz zavoda za namen vrnitve v njegovo osebno stanovanje, ocenjevalna enota v ta namen izdelava v sodelovanju s stanovalcem in njihovimi svojci individualni program nadaljnje oskrbe na domu, v katerem morajo biti določeni cilji, način za uresničitev mreže storitev na domu ter socialne mreže in roki za izvedbo varovane izselitve iz zavoda.



Vodstvo zavoda lahko odpusti stanovalca v primeru kršitve hišnega reda, povzročene škode, grobega odnosa do ostalih stanovalcev, fizičnega obračunavanja z njimi in nespoštovanja obveznosti v zvezi s plačevanjem oskrbnine.

PRESELITEV V DRUGI ZAVOD

Sprejem v varovani dom za odvisne starejše osebe je življenjski dogodek, ki mora biti prijavljen v matično evidenco v skladu z UPR 223/1989 z n. s. d. in zaradi katerega je treba spremeniti stanovalčevo stalno prebivališče v 30 dneh od sprejema v dom.

VOLILNA PRAVICA: v času volitev je v prostorih doma urejeno volišče za starejše osebe s prijavljenim prebivališčem; za glasovanje morajo stanovalci predložiti volilno karto in osebni dokument.

SPORED DNEVNIH DEJAVNOSTI:

Prebujanje od	7. ure
zajtrk od	8:30 do 9:15
kopanje, zdravniški pregledi, motorična aktivnost, fizioterapija, animacija	od 9:15 do 11:45
hidratacija	od 10:30
Kosilo (odvisni stanovalci, ki potrebujejo pomoč pri uživanju hrane)	ob 11:45
Kosilo ostali stanovalci	ob 12:00
popoldanski počitek in malica	ob 15:30
večerja	ob 18:00
spanje	ob 19:00

IZBOLJŠANJE KAKOVOSTI

Evalvacija organizacije, analiza kritičnih dejavnikov za kakovost storitev, določanje ciljev, ki se merijo na podlagi ustreznih kazalcev in odgovarjajočih standardov, so podlaga za izboljšanje stopnje kakovosti v domu za starejše občane v sodelovanju z vsemi zaposlenimi v upravi zavoda.

Vsako leto se določijo kazalci kakovosti in rezultati, ki jih mora dom doseči v naslednjih 12 mesecih. Stanovalci in njihovi svojci sodelujejo pri preverjanju kakovosti storitev ter morajo biti redno obveščeni o rezultatih doma.

UGOVORI

Stanovalci in njihovi svojci lahko vložijo ugovore in pripombe, če niso zadovoljni s kakovostjo opravljenih storitev. Vložitev pripombe oz. ugovora je primer aktivnega in neposrednega sodelovanja, zato uprava doma posveča posebno pozornost prejetim spisom, ki so zanj nujna podlaga za izboljšanje storitev, in zagotavlja izvedbo nujnih ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti ter spoštovanje tridesetdnevnega roka za odgovor na vloženi ugovor/pripombo.

Vodstvo odgovori na ugovor na najustreznejši način glede na stanovalčeve potrebe. Pripombe se lahko vložijo osebno v domu, oziroma pisno oziroma po telefonu oziroma po elektronski pošti.

Občani lahko naslovijo svoje ugovore oziroma pripombe na Dom starejših občanov F.lli Stuparich, Naselje Sv. Mavra 132 - 34011 Nabrežina, oziroma na naslov elektronske pošte guglia@comune.duino-aurisina.ts.it oziroma jih lahko sporočijo po telefonu (040/299195).

Anonimne pripombe se lahko vložijo v nabiralnik, ki je v veži Doma starejših občanov.



Ne glede na to pa so stanovalci in svojci vabljeni, da svoje pripombe podpišejo, saj na ta način vodstvo doma lahko začne konstruktivni dialog, namenjen preglednejšemu in učinkovitejšemu reševanju težav.

UDELEŽBA PRI IZBIRI: POSEBNA KOMISIJA

V domu na deluje posebna komisija, ki spodbuja ukrepe za izboljšanje kakovosti življenja stanovalcev in za vzdrževanje trajnih in neposrednih odnosov s stanovalci in njihovimi svojci. Komisijo, ki jo vodi odbornik za socialne zadeve, sestavljajo stalni člani, in sicer pet občinskih svetnikov, vodja zavoda, predstavnik družinskih zdravnikov, vodja pristojnega zdravstvenega okraja, predstavnik socialne službe, predstavnik župnijskega dušno-pastirski sveta, predstavnik društev prostovoljcev in predstavnik podjetja, ki opravlja varstvo in nego v domu, ter voljeni člani, in sicer dva predstavnika občinskih delavcev ter trije predstavniki svojcev stanovalcev. Komisija se sestane vsaj enkrat na leto oziroma vsakič, ko njeno sklicanje pisno zahteva ena petina občinskih svetnikov.

CENA OSKRBE

Ceno oskrbe določa vsako leto občinski odbor ob sprejemanju občinskega proračuna.

Cena oskrbe se razlikuje od stopnje zahtevane oskrbe (določene na podlagi ocenjevalnega obrazca Val.graf, ki ga izpolnijo zaposleni pristojnega okraja) ter od tega, ali zaposleni ima prijavljeno prebivališče v občinah Devin Nabrežina, Zgonik ali Repentabor.

Oskrba se zaračuna po odbitku morebitne deželne subvencije za starejše, nesposobne za samostojno življenje (13. člen DZ 10/1997 z n. s. d.).

Zneski cene dnevne oskrbe so navedeni v ustreznem obrazcu, ki se izroči stanovalcu ob sprejemu skupaj z ostalo predpisano dokumentacijo.

Stanovalcu, ki je odsoten ob kosilu in večerji, se od cene oskrbnega dne odštejejo stroški za živila v višini 30 % dnevne oskrbnine. Ista pravica do 30-odstotnega znižanja cene dnevne oskrbe se priznava v primeru hospitalizacije razen za dan vrnitve v dom.

Pravica do znižanja cene dnevne oskrbe se ne priznava, če je bil stanovalec poslan na nujno medicinsko pomoč.

Cena oskrbe ne vključuje:

- perila in osebnih predmetov
- dodatnih stroškov (npr. za telefon)
- prevoza za izlete s sorodniki
- zdravil, ki niso navedena v uradnem ceniku, soudeležbe pri stroških zdravstvene nege (t.i. ticket), odvzema in analize vzorcev
- rednega vzdrževanja pripomočkov (npr. zračnice pnevmatik invalidskega vozička)
- dodatnih stroškov (npr. v okrepčevalnici, sladoled, ipd.) na izletih, ki jih prireja dom za starejše občane
- pogrebnih stroškov

PLAČEVANJE

Rok plačila mesečne oskrbnine vključno z deležem, ki ga krijejo svojci oz. drugi zavezanci za plačilo storitev, je 10 dni po prejetju računa, ki ga izstavi administrativni urad doma za starejše občane. Na izstavljeni račun za mesečno oskrbnino zavezanci plačajo upravno takso v znesku 2 EUR v skladu z zakonom.



V primeru večkratnega neplačevanja oskrbnine dom sproži sodni postopek za izterjavo vseh zaostalih obveznosti zoper stanovalca, zavezane svojce oz. druge zavezance za plačilo storitev.

Stroški oskrbe se plačajo do dneva izselitve oz. smrti stanovalca.

Upravičenci lahko zahtevajo izdajo potrdila o udeležbi pri plačevanju cene oskrbe, ki se lahko odbije od letnega davka na dohodek fizičnih oseb kot strošek iz naslova specialistične zdravstvene nege.

HRAMBA DENARJA

Stanovalci lahko predajo upravnemu uradu v hrambo manjše vsote denarja za manjše stroške za osebne potrebe. Priporoča se, naj stanovalci ne prinašajo v dom dragocenih predmetov (zlatih zapestnih ur, draguljev in nakita, denarja), saj zavod ne odgovarja za morebitno izgubo omenjenih predmetov.

Hkrati sporočamo, da dom ne povrne škode v primeru izgube zobne proteze, osebnih predmetov in oblačil, za katero niso neposredno odgovorni identificirani zaposleni, saj v tem primeru ni mogoče uveljaviti zavarovanja za podobne dogodke, glede na to da zavarovalni zavodi ne krijejo podobnih dogodkov zaradi previsokega povezanega rizika.