



PRAVILNIK

HIŠNI RED

Številka  
dokumenta:

PR SDO 02

Izdaja:

03

Velja od:

26.2.2026

Stran od strani:

1/14

	FUNKCIJA	IME IN PRIIMEK	PODPIS
PRIPRAVIL:	Socialna delavka	Barbara Poljšak	B. Poljšak
SKRBNIK DOKUMENTA:	Socialna delavka	Barbara Poljšak	B. Poljšak
PREGLEDAL:	Direktor	mag. Sandi Bačar	[Signature]
ODOBRIL:	Svet zavoda – Predsednica	Dragana Keber	[Signature]

## KAZALO

SPLOŠNE DOLOČBE .....	2
IZVAJANJE STORITEV.....	2
SPREJEM V DSO IN NASTANITEV .....	3
ZDRAVSTVENE STORITVE.....	4
POSREDOVANJE INFORMACIJ .....	4
PROSTORI V DSO IN NJIHOVA UPORABA TER ČIŠČENJE .....	5
PREHRANJEVANJE.....	6
PRANJE .....	7
VZDRŽEVANJE IN SPOROČANJE OKVAR .....	7
IZHODI, ODSOTNOST, OBISKI.....	7
POŠTNE POŠILJKE IN TELEFONSKI POGOVORI .....	8
PRAVICE STANOVALCEV.....	8
DOLŽNOSTI STANOVALCEV, ZAPOSLENIH IN OBISKOVALCEV .....	9
KAJENJE IN UŽIVANJE ALKOHOLA .....	9
VREDNOSTNI PREDMETI IN DENAR.....	9
DUHOVNA OSKRBA .....	10
SVET IN ZBOR STANOVALCEV .....	10
ŽIVALI V DOMU .....	10
INTERESNE AKTIVNOSTI IN DRUŽBANO ŽIVLJENJE.....	11
PREMESTITEV OZ. ODHOD – PRNEHANJE BIVANJA.....	11
DISCIPLINSKI POSTOPKI IN UKREPI .....	12
PRITOŽBENE POTI.....	12
Pot ugovora na storitev .....	12
Pravica do pobude za inšpekcijski nadzor .....	13
Pot pritožbe.....	13
Druge pritožbene poti .....	13
KONČNE DOLOČBE .....	14

 <p style="text-align: center;"><b>PRAVILNIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HIŠNI RED</b></p>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
	Izdaja:	<b>03</b>
	Velja od:	26.2.2026
	Stran od strani:	<b>2/13</b>

Na podlagi 19. člena Statuta Doma starejših občanov Ajdovščina (21.5.2024, v nadaljevanju DSO), je Svet zavoda DSO na svoji redni seji dne 25.2.2026 sprejel nov

## **HIŠNI RED**

### **DOMA STAREJŠIH OBČANOV AJDOVŠČINA**

#### ***SPLOŠNE DOLOČBE***

##### 1. člen

Dom starejših občanov Ajdovščina je javni socialnovarstveni zavod, katerega ustanovitelj je Republika Slovenija.

##### 2. člen

Hišni red v nadaljevanju opredeljuje delovanje DSO, pravice in dolžnosti stanovalcev v času bivanja v DSO.

#### ***IZVAJANJE STORITEV***

##### 3. člen

DSO izvaja storitev institucionalnega varstva kot obliko pomoči v zavodu, ki upravičencem nadomešča ali dopolnjuje funkcijo doma in lastne družine.

DSO zagotavlja stanovalcem:

1. osnovno oskrbo: bivanje, organiziranje prehrane, tehnično oskrbo in prevoz,
2. socialno oskrbo: izvajanje nalog varstva, posebnih oblik varstva in nalog vodenja,
3. zdravstveno varstvo po predpisih iz zdravstvenega varstva.

Varstvo obsega nudenje pomoči pri vzdrževanju osebne higiene, pri prehranjevanju in pitju, oblačenju, slačenju, odvajanju, gibanju, komunikaciji, pri orientaciji in pri pripravi na počitek.

Posebne oblike varstva so namenjene ohranjanju in razvoju samostojnosti, razvoju socialnih odnosov, delovni okupaciji, korekciji in terapiji motenj, aktivnemu preživljanju prostega časa ter reševanju osebnih in socialnih stisk.

Vodenje obsega oblikovanje, izvajanje in spremljanje individualnih programov, kontaktiranje in sodelovanje s posameznikom ter svojci, sodelovanje z drugimi institucijami in strokovnimi sodelavci ter organizacijo pristočasnih dejavnosti.

DSO izvaja storitev dolgotrajne oskrbe na domu in v instituciji v skladu z Zakonom o dolgotrajni oskrbi.



**PRAVILNIK**

**HIŠNI RED**

Številka  
dokumenta:

**PR SDO 02**

Izdaja:

**03**

Velja od:

**26.2.2026**

Stran od strani:

**3/14**

## ***SPREJEM V DSO IN NASTANITEV***

### **4. člen**

Postopek sprejema v DSO poteka v skladu s Pravilnikom o uveljavljanju socialno varstvenih storitev institucionalnega varstva ter vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji (Uradni list RS, št. 2/26) ter Zakonom o dolgotrajni oskrbi (Uradni list RS, št. 84/23, 112/24 in 44/25).

### **5. člen**

Sprejemi v DSO so praviloma od ponedeljka do četrтка med 9.00 in 13.00 uro oz. v petek po predhodnem dogovoru.

V primeru ko se stanovalec ne želi ali ne more vseliti v dom na dan, kot je določeno v dogovoru, lahko za največ 15 dni plača rezervacijo in sicer v višini cene oskrbe I, znižane za vrednost prehrane.

Pri sprejemu, stanovalca in osebe, ki ga spremljajo, sprejme socialna delavka in nadalje medicinska sestra.

Socialna delavka stanovalcu izroči predstavitveno mapo s sprejemno dokumentacijo.

Socialna delavka stanovalca in osebe, ki ga spremljajo, seznanijo z vsemi za življenje v DSO pomembnimi zadevami. Seznanijo ga z določili Hišnega reda, razvrščanjem v oskrbe oz. Podrobnejšimi standardi za izvajanje posameznih vrst oskrbe in kriteriji za določitev vrst oskrbe glede na potrebe uporabnikov storitve za področje institucionalnega varstva v domovih za starejše (Uradni list RS št. 96/22), Katalogom storitev dolgotrajne oskrbe, s plačevanjem storitev, dodatnimi storitvami, z zaposlenimi in stanovalci, razporeditvijo prostorov, časovnimi določili, pravicami in dolžnostmi ter odgovori na morebitna vprašanja.

Red in pravila obnašanja na območju DSO se nahajajo na oglasni deski DSO.

Stanovalec je v DSO sprejet z Dogovorom o izvajanju storitve institucionalnega varstva, odločbo o sprejemu, osebnim načrtom, ki vsebuje tudi dogovor o nastanitvi in prehrani.

### **6. člen**

Stanovalec ob sprejemu predloži še:

- osebno izkaznico oz. drugi veljavni dokument s sliko,
- kartico zdravstvenega zavarovanja,
- poda podatke za izpolnitev individualnega načrta oz. življenjsko zgodbo, ki se pridobi v sodelovanju z njim oz. s svojci, bližnjimi osebami stanovalca.

### **7. člen**

Stanovalec s seboj prinese osebne stvari (obleko, perilo, obutev, pribor za osebno higieno, ortopedske pripomočke, v kolikor jih ima, pripomočke za inkontinenco, če jih potrebuje, zdravila).

Stanovalčeva osebna obleka se popiše in odda ob prihodu v DSO receptorki. V pralnici se označi skladno z načinom označevanja v DSO, zaradi sledljivosti pri pranju in vračanju čistih oblačil stanovalcem. Perilo mora biti označeno, tudi če se ne pere v domski pralnici. Enak postopek velja za kasneje dostavljeno garderobo. DSO za neoznačeno perilo ne odgovarja.

 <p style="text-align: center;"><b>PRAVILNIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HIŠNI RED</b></p>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
	Izdaja:	<b>03</b>
	Velja od:	<b>26.2.2026</b>
	Stran od strani:	<b>4/14</b>

#### 8. člen

V kolikor se stanovalec odloči, da bo zdravnik, ki dela v ambulanti DSO njegov osebni zdravnik, se pri prej izbranem zdravniku dogovori, da pošljejo zdravstveni karton v ambulanto DSO, ki jo izvaja Zdravstveni dom Ajdovščina.

#### 9. člen

DSO stanovalcu prijavi začasno bivališče na naslovu DSO, Ulica Milana Klemenčiča 7, 5270 Ajdovščina.

Na naslov DSO si stanovalci lahko prenaslovijo pošto, časopise, revije.

#### 10. člen

Oseba, ki je sprejeta v DSO, dobi pravice in odgovornosti stanovalca.

#### 11. člen

DSO ne prevzema odgovornosti za denar in druge vredne predmete v lasti stanovalca.

### ***ZDRAVSTVENE STORITVE***

#### 12. člen

Storitve zdravstvenega varstva v DSO opravlja zdravnik Zdravstvenega doma Ajdovščina. Urnik ambulante je označen na vratih ambulante.

V nujnih primerih izven delovnega časa ambulante se kontaktira dežurno službo Zdravstvenega doma Ajdovščina.

Zdravstveno nego v DSO izvaja služba zdravstvene nege, 24 ur, vse dni v letu. Storitve zdravstvene nege izvajajo zaposleni po navodilu zdravnika, v skladu s predpisano kategorijo zdravstvene nege.

DSO zagotavlja tudi storitve specialista psihiatra in diabetologa. K drugim specialistom stanovalce napoti izbrani osebni zdravnik. Prav tako le-ta odloči ali je stanovalec pri prevozu v drugo zdravstveno ustanovo upravičen do reševalnega prevoza in spremstva. V kolikor ni upravičen do reševalnega prevoza in spremstva, mu le-tega zagotovijo svojci, sam oz. druga socialna mreža stanovalca. Prevoz lahko zagotovi tudi DSO, vendar se storitev zaračuna kot dodatna storitev v skladu s cenikom in izvede v kolikor organizacija dela v DSO to dopušča.

DSO na podlagi privolitve stanovalca organizira dobavo zdravil, ki jih na recept predpiše zdravnik.

#### 13. člen

DSO izvaja storitve delovne terapije in fizioterapije.

### ***POSREDOVANJE INFORMACIJ***

#### 14. člen

DSO poda informacije o stanovalcu le prvi kontaktni osebi (oseba, ki jo je stanovalec navedel ob sprejemu) oz. skrbniku. Kontaktna oseba je ena. Svojci poskrbijo za medsebojno obveščenost.

	<b>PRAVILNIK</b>  <b>HIŠNI RED</b>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
		Izdaja:	<b>03</b>
		Velja od:	<b>26.2.2026</b>
		Stran od strani:	<b>5/14</b>

Pri podaji informacij se upošteva Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22 s spremembami).

#### 15. člen

Kontaktne osebe oz. skrbniku DSO lahko posreduje:

- splošne informacije in podatke o stanovalcu: direktor, socialna delavka in diplomirana medicinska sestra.
- informacije glede socialne oskrbe socialna delavka.
- informacije o zdravstvenem stanju stanovalca, diagnozah, predpisanih zdravilih in prognozah zdravljenja zdravnik, ki zdravi stanovalca.
- informacije o splošnem počutju stanovalca zdravstveni delavec v DSO.

### ***PROSTORI V DSO IN NJIHOVA UPORABA TER ČIŠČENJE***

#### 16. člen

Stanovalci so v DSO nastanjeni v enoposteljnih in dvoposteljnih sobah. Sobe stanovalcev, dnevni prostori, hodniki in pisarne so opremljene z domsko opremo.

Sobe stanovalcev so praviloma označene s številko ter imenom in priimkom stanovalca. V kolikor stanovalec ne želi navedbe imena in priimka, se njegova želja upošteva.

#### 17. člen

Po predhodnem dogovoru s socialno delavko in z dovoljenjem DSO lahko stanovalec sobo, v kateri je nastanjen, dopolni z manjšimi kosi pohištva ali drugimi predmeti. V dvoposteljni pa tudi v dogovoru s sostanovalcem.

Za montažo predmetov, ki zahtevajo poseg na steni ali priklop na električno omrežje, se je potrebno predhodno dogovoriti s tehnično službo (hišnikom). Stroške prilagoditve plača stanovalec skladno s cenikom.

Televizijo in radio lahko stanovalci poslušajo s sobno jakostjo ali s slušalkami, da ne motijo sostanovalcev. To velja predvsem za stanovalce, ki so nastanjeni v dvoposteljnih sobah.

#### 18. člen

V sobi stanovalcev je ob postelji in v kopalnici zvonec, ki je namenjen klicu v sili. Zaposleni se zvoncu odzovejo takoj ko je to mogoče, ker so istočasno lahko pri drugim stanovalcu.

#### 19. člen

Pred vsako sobo je vzpostavljen tablični sistem, ki je namenjen klicem v sili in beleženju storitev, ki jih stanovalec prejema.

#### 20. člen

Kuhalnikov, električnih ali plinskih pečic za ogrevanje ter likalnikov zaradi varstva pred požarom ni dovoljeno imeti v DSO.

 <p style="text-align: center;"><b>PRAVILNIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HIŠNI RED</b></p>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
	Izdaja:	<b>03</b>
	Velja od:	<b>26.2.2026</b>
	Stran od strani:	<b>6/14</b>

#### 21. člen

Kuhinje v jedilnici na oddelkih so namenjene kuhanju napitkov in manj zahtevnemu kuhanju raznih priboljškov ter uživanju obrokov stanovalcev. Dnevni prostori so večnamenski in služijo kot oddelčne jedilnice, gledanju TV, igranju družabnih iger, sprejemanju obiskovalcev.

Vsak oddelek ima tudi skupni dnevni prostor s televizijo in koticom za druženje ter oddelčno ambulanto, ki je namenjena izključno zaposlenim DSO.

#### 22. člen

Samostojna uporaba oddelčnih kopalnic in tušev je prepovedana brez dogovora z zaposlenimi. Vsaka soba ima svojo kopalnico, v okviru katere je tuš, wc školjka in lijak.

Kdor se iz varnostnih razlogov ne želi kopati sam oziroma se ne more, koristi pomoč zdravstveno negovalnega osebja.

#### 23. člen

Sobe, sanitarije, balkone in skupne prostore pospravljajo, čistijo in zračijo zaposleni DSO, vzdržuje pa jih hišnik ali serviserji.

Stanovalci so zaposlenim dolžni dovoliti vstop in omogočiti čiščenje ter vzdrževanje ter jim po potrebi dovoliti vpogled v omare ali osebno garderobo (čiščenje in odstranjevanje pokvarjenih, vnetljivih ali drugače nevarnih stvari). Čiščenje je dovoljeno z vnaprejšnjo seznanitvijo stanovalca, pregled in odstranjevanje pa samo ob pristnosti stanovalca. V kolikor stanovalec temu nasprotuje je potrebno obvestiti socialno delavko ali medicinsko sestro, ki odloči o odstranitvi (o dejstvih, ki jim stanovalec nasprotuje se sestavi zapisnik).

### ***PREHRANJEVANJE***

#### 24. člen

DSO zagotavlja v skladu s standardi tri obroke hrane dnevno. V skladu z navodili zdravnika DSO zagotavlja stanovalcem štiri obroke dnevno.

Stanovalcem DSO zagotavlja tudi ustrezno količino napitkov.

#### 25. člen

Stanovalci se praviloma hranijo v centralni jedilnici DSO.

Stanovalcem, ki se zaradi zdravstvenih oz. drugih težav ne morejo prehranjevati v centralni jedilnici se hrana zagotavlja v oddelčnih jedilnicah oz. sobah.

Urnik obrokov:

- zajtrk: 8.30 do 09.00
- kosilo: 12.15 do 13.00
- večerja: 18.00 do 18.30

#### 26. člen

Jedilnik oblikuje vodja kuhinje v sodelovanju z zdravstvenim osebjem.

Pri oblikovanju jedilnika se upoštevajo predlogi in želje stanovalcev, ki jih le-ti posredujejo na rednih mesečnih sestankih z vodjo kuhinje.

	<p style="text-align: center;"><b>PRAVILNIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HIŠNI RED</b></p>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
		Izdaja:	<b>03</b>
		Velja od:	<b>26.2.2026</b>
		Stran od strani:	<b>7/14</b>

## **PRANJE**

### 27. člen

Oseбно perilo stanovalcev se pere v pralnici DSO, prav tako tudi posteljno perilo in brisače ter drugo domsko perilo. Kemično čiščenje garderobe stanovalcev ni zajeto v oskrbo.

V sobah oz. kopalnicah ni dovoljeno pranje in sušenje perila.

Pri pranju perila stanovalcev DSO ne odgovarja za morebitne deformacije oblačil, saj se perilo pere na višjih temperaturah in z bolj agresivnimi sredstvi ter v industrijskih strojih.

Morebitna reklamacija se rešuje v skladu z Navodili o reševanju reklamacij za poškodovana oblačila.

## **VZDRŽEVANJE IN SPOROČANJE OKVAR**

### 28. člen

Tehnična služba skrbi za popravila domskih stvari po sobah in skupnih prostorih ter vzdrževanje okolice DSO. Stanovalci obvestijo o okvarah na napravah in opremi DSO receptorko, ki vodi evidenco popravil.

Če je popravilo nujno zaposleni DSO obvestijo o okvari hišnika tudi izven njegovega delovnega časa.

## **IZHODI, ODSOTNOST, OBISKI**

### 29. člen

Med 22.00 uro zvečer in 6.00 zjutraj je potrebno zagotavljati mir za nemoten počitek.

### 30. člen

Izhodi in prihodi v DSO so priporočljivi v času dela recepcije. Urnik dela recepcije je objavljen na vhodnih vratih DSO in oglasni deski.

Daljšje izhode in s tem odsotnosti iz DSO je potrebno napovedati zdravstvenemu osebju v ambulanti DSO oz. socialni delavki, z namenom priprave zdravstvene terapija za čas odsotnosti in odjave stroškov prehrane. Terapijo stanovalec ob odhodu prevzame pri medicinski sestri v ambulanti DSO. Prav tako je potrebno, zaradi obrokov, sporočiti krajše izhode. Informacije o odhodu zdravstveno osebje oziroma socialna delavka javi receptorki DSO.

V času ko ni prisotne receptorke so vhodna vrata v DSO zaklenjena. Če se stanovalci vračajo v DSO v času, ko so vhodna vrata zaklenjena morajo pozvoniti, da jim zaposleni zdravstveno negovalne službe odprejo vrata.

Odpiralni čas DSO je prilagojen delu recepcije. Urnik dela recepcije je objavljen na vhodnih vratih DSO in oglasni deski.

Za skupinske obiske, katerih namen je ogled DSO, se morajo obiskovalci dogovoriti z direktorjem DSO oz. osebo, ki ga nadomešča.

### 31. člen

Obiski v DSO so vsak dan. Priporočljivo je, da obiskovalci spoštujejo čas obiskov, zaradi zagotavljanja miru stanovalcem in nemotenega poteka delovnega procesa:

	<b>PRAVILNIK</b>  <b>HIŠNI RED</b>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
		Izdaja:	<b>03</b>
		Velja od:	<b>26.2.2026</b>
		Stran od strani:	<b>8/14</b>

- od ponedeljka do petka med 9.00 in 11:00 v dopoldanskem času, ter med 14:00 in 19.00 v popoldanskem času,
- ob sobotah, nedeljah in praznikih med 9.00 in 11:00 v dopoldanskem času, ter med 14:00 in 17.00 v popoldanskem času.

Ob posebnih priložnostih so po dogovoru in z vednostjo socialne delavke ter zdravstvenega osebja obiski neomejeni.

Pri izvajanju temeljnih življenjskih aktivnosti (osebna higiena, hranjenje, kopanje) svojci lahko aktivno sodelujejo na podlagi predhodnega dogovora s socialno delavko oziroma zdravstvenega osebja DSO, vendar le pri njihovem starostniku in z njegovim soglasjem.

Kadar stanovalec biva v dvoposteljni sobi naj bo dolžina obiska in število obiskovalcev v sobi takšno, da ne moti drugih sstanovalecev. V primeru večjega števila (nad 2) in daljšega obiska, se za ta namen uporabljajo skupni prostori.

#### 32. člen

Prenočevanje svojcev in drugih obiskovalcev v DSO je dovoljeno le v izjemnih primerih na podlagi predhodnega dogovora z direktorjem DSO.

#### 33. člen

Vsak obiskovalec se je ob vstopu v DSO dolžan javiti na recepciji in povedati h komu je prišel na obisk ter podati svoje ime in priimek. Receptorka vodi seznam obiskovalcev. Podatke iz seznama obiskovalcev je možno pridobiti le na podlagi pisne zahteve predložene socialni službi ali direktorju DSO v skladu veljavnimi zakoni o varstvu osebnih podatkov.

### ***POŠTNE POŠILJKE IN TELEFONSKI POGOVORI***

#### 34. člen

Pošto v DSO prinaša poštar Pošte Slovenije in jo sprejme receptorka. Priporočene pošiljke, ki so naslovljene na stanovalca sprejme stanovalec neposredno. Pošto stanovalcem deli receptorka.

#### 35. člen

Stanovalec ima možnost uporabe telefona DSO v njunih primerih, ko nima svojega mobilnega telefona in želi stopiti v stik s svojci. Uporaba je mogoča pri receptorki oz. socialni delavki. Zaželeno je uporaba mobitelov stanovalcev.

### ***PRAVICE STANOVALCEV***

#### 36. člen

Stanovanci imajo pravico do zagotavljanja vseh temeljnih pravic, opredeljenih v Ustavi Republike Slovenije ter Deklaraciji o človekovih pravicah.

 <p style="text-align: center;"><b>PRAVILNIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HIŠNI RED</b></p>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
	Izdaja:	<b>03</b>
	Velja od:	<b>26.2.2026</b>
	Stran od strani:	<b>9/14</b>

## ***DOLŽNOSTI STANOVALCEV, ZAPOSLENIH IN OBISKOVALCEV***

### **37. člen**

Zaposleni DSO so dolžni spoštovati Kodeks ravnanja zaposlenih v Domu starejših občanov Ajdovščina. Tudi stanovalci so dolžni imeti spoštljiv odnos do zaposlenih.

Zaposlenim DSO je prepovedano, da bi si od stanovalcev sposojali denar, prav tako je prepovedano, da bi si stanovalci izposojali denar od zaposlenih.

Zaposleni DSO ne smejo sprejemati daril ali nagrad od stanovalcev ali njihovih svojcev oz. drugih bližnjih oseb, razen pozornostnih daril (kava, bombonjere, rože, ...).

### **38. člen**

Stanovalci in obiskovalci so v DSO dolžni:

- ravnati se skladno z navodili Hišnega reda in jih upoštevati,
- uveljavljati in izvrševati pravice tako, da ne posegajo v pravice drugih,
- razvijati in ohranjati spoštljive medsebojne odnose med stanovalci, zaposlenimi DSO,
- zagotavljati splošni mir in red v DSO ter nemoten počitek med 22.00 uro zvečer in 6.00 uro zjutraj,
- upoštevati navodila zdravnika in zaposlenih v zdravstveni negi in oskrbi glede zdravljenja in vzdrževanja ustrezne osebne in prostorske higiene,
- pravočasno poravnati finančne obveznosti do DSO,
- skrbno ravnati z opremo in drugim domskim premoženjem,
- ob elementarnih nesrečah in izjemnih dogodkih ravnati po navodilih zaposlenih, ki so za ravnanje v takšnih primerih zadolžene in pooblaščenice,
- v primerih okužbe ali epidemije ravnati po navodilih pristojnih služb.

## ***KAJENJE IN UŽIVANJE ALKOHOLA***

### **39. člen**

V skladu z Zakonom o omejevanju uporabe tobačnih in povezanih izdelkov (Uradni list RS, št. 9/17 s spremembami) je kajenje prepovedano v sobah stanovalcev in zaprtih prostorih DSO. Dovoljeno je na balkonih sobe in zunaj DSO.

### **40. člen**

V DSO je prepovedan vnos alkoholnih pijač, s katerimi bi stanovalec škodoval sebi oz. drugim.

Zaposleni DSO vinjenemu stanovalci, ki moti red in mir v DSO odvzamejo alkoholne pijače in o tem naredijo uradni zaznamek. Posledično se izvede postopek glede kršitev Hišnega reda.

## ***VREDNOSTNI PREDMETI IN DENAR***

### **41. člen**

DSO ne odgovarja za osebne predmete, denar, vrednostne papirje, zlatino in druge vredne predmete, ki jih stanovalci hranijo v sobah. Svetujemo, da stanovalci večje vsote denarnih sredstev hranijo na banki, predmete večje vrednosti pa pri svojcih oz. drugi bližnji osebi.



PRAVILNIK

HIŠNI RED

Številka  
dokumenta:

PR SDO 02

Izdaja:

03

Velja od:

26.2.2026

Stran od strani:

10/14

## ***DUHOVNA OSKRBA***

### 42. člen

DSO je strpen do vseh verskih skupnosti, ki zagotavljajo duhovno oskrbo v skladu s potrebami stanovalcev. Izpovedovanje vere in drugih opredelitev je s strani stanovalca svobodno s tem, da ne sme motiti drugih.

Sveta maša se za najštevilčnejšo versko skupnost stanovalcev (katoliško) opravlja v centralni jedilnici oz. prostoru za duhovno oskrbo, če je pri maši prisotno manjše število vernikov. Prostor za duhovno oskrbo je na voljo stanovalcem za osebno molitev vse dni v letu.

Duhovna oskrba se izvaja po vnaprej dogovorjenih terminih oziroma tudi po dogovoru s stanovalcem ali njegovimi bližnjimi.

V kolikor želijo v DSO opravljati obrede predstavniki drugih verskih skupnosti, se za to dogovorijo z direktorjem DSO.

## ***SVET IN ZBOR STANOVALCEV***

### 43. člen

Stanovalci DSO se svobodno združujejo v zbor stanovalcev in svet stanovalcev DSO.

### 44. člen

Stanovalci lahko na zboru stanovalcev izrazijo svoje predloge, pritožbe, pripombe in pohvale. Na zboru stanovalcev so prisotni direktor ali socialna delavka ter po potrebi tudi drugi zaposleni.

### 45. člen

Svet stanovalcev zagotavlja organizirano uresničevanje interesov stanovalcev v DSO. Stanovalci lahko preko svojih predstavnikov v svetu stanovalcev vplivajo na življenje in delo v DSO. Stanovalci na zboru stanovalcev za dobo štirih let volijo pet članski svet stanovalcev in svojega predstavnika v Svet zavoda DSO. Odločitve sprejemajo z večino glasov prisotnih stanovalcev. Glasovanje na zboru je praviloma javno, če se zbor ne odloči za tajno glasovanje.

### 46. člen

Podpora za delovanje sveta in zbora stanovalcev zagotavljata direktor ali socialna delavka.

Zbor in svet stanovalcev se skliče najmanj dvakrat letno ter obravnava vprašanja, ki so povezana z življenjem stanovalcev v DSO, daje pobude in predloge, ki jih posreduje vodstvu DSO.

## ***ŽIVALI V DOMU***

### 47. člen

Hišni ljubljenci lahko prihajajo v DSO na obiske ali za terapevtske namene na podlagi predhodnega dogovora z direktorjem ali socialno delavko DSO. Obiski se lahko vršijo v avli DSO oz. v vnaprej dogovorjenem prostoru. Vse živali morajo biti veterinarsko pregledane, redno cepljene in socializirane. Osebje DSO lahko zahteva predložitev Evropskega potnega lista, s katerim lastnik

	<b>PRAVILNIK</b>  <b>HIŠNI RED</b>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
		Izdaja:	<b>03</b>
		Velja od:	<b>26.2.2026</b>
		Stran od strani:	<b>11/14</b>

izkaže redno cepljenje živali. Lastniki živali so dolžni zagotoviti varnost tako živali kot stanovalcev DSO (npr. psi morajo biti na povodcu, ...).

#### 48. člen

Hranjenje prosto živečih ptic na balkonih DSO je prepovedano. Pticam, mačkam in psom je dovoljeno nastavljati hrano v krmilnicah in posodah, ki jih postavi DSO.

#### 49. člen

V DSO redno prihajajo živali, ki so namenjene terapevtskemu delu (npr. Tačke pomagačke).

### ***INTERESNE AKTIVNOSTI IN DRUŽABNO ŽIVLJENJE***

#### 50. člen

Stanovalci lahko izbirajo med različnimi interesnimi aktivnostmi, ki jim omogočajo čim večjo samostojnost, pomagajo pri vzpostavljanju boljših medsebojnih odnosov, jih vzpodbujajo k aktivnemu življenju in nudijo primerno razvedrilo.

Programi potekajo večinoma v okviru delovne terapije in socialne službe.

Poleg individualnih aktivnosti so organizirane tudi skupinske aktivnosti (kreativne delavnice, skupine za samopomoč, pevske, rekreativne, ...).

Pomemben del življenja v DSO pa so tudi prireditve, praznovanja, gostovanja različnih umetnikov, izleti in udeležba na srečanjih in prireditvah izven DSO.

#### 51. člen

O skupinskih obiskih stanovalcev s strani krajanov in raznih organizacij je potrebno predhodno obvestiti direktorja, delovno terapevtko ali socialno službo DSO in pridobiti dovoljenje za najavljene obiske.

### ***PREMESTITEV OZ. ODHOD – PRNEHANJE BIVANJA***

#### 52. člen

Premestitev oz. odhod iz DSO se uresničuje skladno s Pravilnikom o uveljavljanju socialno varstvenih storitev institucionalnega varstva ter vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji (Uradni list RS, št. 2/26).

V primeru selitve oz. odhoda, smrti stanovalca, DSO obvesti prvo kontaktno osebo oz. skrbnika.

V dogovoru s stanovalcem oz. kontaktno osebo lahko stvari preselijo zaposleni, kar se obračuna kot dodatna storitev.

Svojci stanovalca morajo najkasneje dan po odhodu sobo, kjer je bil stanovalec nastanjen, izprazniti.

V koliko to ne storijo oni, sobo izpraznijo zaposleni.

Ob odhodu oz. smrti se stanovalcu oskrbni dan zaračuna vključno z zadnjim dnem odhoda oz. smrti, ne glede na čas odhoda oz. smrti.



PRAVILNIK

HIŠNI RED

Številka  
dokumenta:

PR SDO 02

Izdaja:

03

Velja od:

26.2.2026

Stran od strani:

12/14

#### 53. člen

V kolikor kontaktna oseba umrlega stanovanca v dnevu ne izprazni sobe oziroma ne prevzame osebnih stvari, se stvari shranijo v DSO. DSO ne prevzema odgovornosti za njihovo hrambo. V kolikor kontaktna oseba umrlega v enem mesecu ne prevzame osebnih stvari, se te komisijsko uničijo in zavržejo.

### ***PREDLOGI IN POBUDE***

Predloge za izboljšave ali uvedbo novih storitev v DSO lahko stanovalci oz. njihovi bližnji, skrbniki oddajo v skrinjico, ki se nahaja v avli DSO ob recepciji.

### ***DISCIPLINSKI POSTOPKI IN UKREPI***

#### 54. člen

Informacije o kršitvah Hišnega reda stanovalci, njihovi svojci ali zaposleni posredujejo socialni službi. Le-ta zbere morebitne dopolnilne podatke in o tem seznaní Komisijo za namestitev, premestitev in odpust stanovalcev Doma starejših občanov Ajdovščina.

Disciplinski postopki in ukrepi se uresničujejo skladno s Pravilnikom o uveljavljanju socialno varstvenih storitev institucionalnega varstva ter vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji (Uradni list RS, št. 2/26).

### ***PRITOŽBENE POTI***

#### 55. člen

Stanovalci in njihovi bližnji oz. skrbniki lahko podajo pohvalo glede dela zaposlenih in oskrbe svojcev v DSO oz. glede česa drugega v zvezi z DSO.

Zoper ravnanje zaposlenih ali sostanovalcev se lahko pritožijo direktorju, socialni delavki ali vodji služb.

Svoje pohvale ali pritožbe lahko v poštni nabiralnik ob vhodu v DSO ali napišejo v Knjigo pohval in pritožb, ki se nahaja v recepciji DSO.

Socialna služba je dolžna nuditi pomoč pri oblikovanju pohvale ali pritožbe.

#### 56. člen

V primeru, da stanovalec oziroma njegov skrbnik ni zadovoljen z načinom obravnave oziroma meni, da je kršeno izvajanje dogovora o izvajanju storitev institucionalnega varstva oz. odločbe o sprejemu, se lahko posluži vložitve ustne ali pisne pritožbe skladno z Navodilom o poteku pritožb in pohval, ki je objavljeno na oglasni deski DSO in je priloga Hišnega reda.

### ***Pot ugovora na storitev***

#### 57. člen

Če stanovalec ali njegov skrbnik ni zadovoljen s posamezno storitvijo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca, lahko na podlagi 94. člena Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) vloží ugovor na Svet DSO v roku osmih dni od opravljene storitve, zoper katero stanovalec ali njegov bližnji ugovarja.

 <p style="text-align: center;"><b>PRAVILNIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HIŠNI RED</b></p>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
	Izdaja:	<b>03</b>
	Velja od:	<b>26.2.2026</b>
	Stran od strani:	<b>13/13</b>

Pisni ugovor se pošlje na naslov: Svet DSO, Dom starejših občanov Ajdovščina, Ulica Milana Klemenčiča 7, 5270 Ajdovščina.

#### 58. člen

Svet DSO prouči ugovor in določi kaj naj se ukrene ter v 15 dneh o odločitvi obvesti upravičenca, ki je ugovarjal.

#### ***Pravica do pobude za inšpekcijski nadzor***

#### 59. člen

Stanovalec oz. njegov skrbnik ima na podlagi 102. člena Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) pravico dati pobudo za inšpekcijski nadzor nad izvajanjem storitev institucionalnega varstva. Pobudo za inšpekcijski nadzor, z navedbo kršitev pravic stanovalca ali navedbo razlogov, zaradi katerih je bil podan ugovor na opravljeno storitev, se naslovi na Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Inšpektorat RS za delo, Socialna inšpekcija, Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana.

#### ***Pot pritožbe***

#### 60. člen

V primeru, da sklenitev dogovora med stanovalcem in izvajalcem institucionalnega varstva ni možna, odločitev pa je potrebno sprejeti zaradi koristi stanovalca, izvajalec postopa skladno s 96. členom Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) in odloči po določbah Zakona o splošnem upravnem postopku. Na tako sprejeti akt je mogoča pritožba. Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) v 89. členu določa, da o pritožbah zoper odločbe socialno varstvenih zavodov odloča ministrstvo, pristojno za socialno varstvo.

#### ***Druge pritožbene poti***

#### 61. člen

- če stanovalec ali njegov skrbnik meni, da so mu kršene človekove pravice, lahko vloži pisno pobudo Varuhu človekovih pravic RS (<http://www.varuh-rs.si/>).
- če stanovalec ali njegov skrbnik meni, da so mu kršene pravice na področju varovanja osebnih podatkov, lahko prijavi kršitev pri Informacijskem pooblaščenca RS (<https://www.ip-rs.si/>).
- če stanovalec ali njegov skrbnik meni, da delavci kršijo etična načela, lahko o kršitvi obvesti Častno razsodišče Socialne zbornice Slovenije (<https://www.szslo.si/castno-razsodisce>).
- če stanovalec ali njegov skrbnik meni, da mu niso zagotovljene storitve zdravstvene nege, o tem obvesti namestnika direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe / vodjo zdravstveno negovalne službe Doma starejših občanov Ajdovščina.
- če stanovalec ali njegov skrbnik ni zadovoljen z izvajanjem storitev osebnega zdravnika o tem obvesti direktorja Zdravstvenega doma Ajdovščina, Tovarniška cesta 3, 5270 Ajdovščina. V kolikor se ne zadovolji z odgovorom ima možnost podaje pritožbe zastopniku pacientovih pravic in podati pritožbo na Ministrstvo za zdravje, Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana.

 <p style="text-align: center;"><b>PRAVILNIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HIŠNI RED</b></p>	Številka dokumenta:	<b>PR SDO 02</b>
	Izdaja:	<b>03</b>
	Velja od:	<b>26.2.2026</b>
	Stran od strani:	<b>14/14</b>

**KONČNE DOLOČBE**

62. člen

Z uveljavitvijo tega Hišnega red preneha veljati Hišni red sprejet na Svetu zavoda 2.12.2024.

63. člen

Ta Hišni red začne veljati po sprejemu na Svetu zavoda DSO dne 25.2.2026, uporablja pa se od 26.2.2026 dalje.

Številka: 23-2/2026



Dragana Keber predsednica Sveta zavoda DSO Ajdovščina