

Številka: 0077-0002/2025

Datum: 10. 02. 2025

NAVODILA ZA OPRAVLJANJE RECEPTORSKE SLUŽBE V DOMOVIH JAVNEGA ZAVODA ŠTUDENSKI DOM LJUBLJANA

1. Delo študenta, ki opravlja receptorsko službo v domu (v nadaljevanju: receptor), se opravlja v za to določeni vhodni loži. Receptor mora skrbeti, da je vhodna loža urejena in čista. Receptor mora biti urejen in diskreten pri svojem delu.
2. Receptor mora imeti pri sebi osebni dokument za identifikacijo.
3. Receptor ob pričetku dela prevzame delo od svojega predhodnika. Nato opravi splošni kontrolni obhod v domu, ob katerem:
 - se seznanj z vsemi izobešenimi in objavljenimi navodili (požar, naravne nesreče, ipd) in skrbi za upoštevanje le teh,
 - preveri splošno stanje v domu,
 - ugasne luči, razen tistih, ki morajo zaradi varnosti goreti celo noč: to je v vhodni loži, na stopnišču in pred vhodom v dom,
 - preveri, če so zaprte vodovodne pipe,
 - preveri, če so izklopljeni električni aparati (TV sprejemnik, grelne plošče štedilnika itd.),
 - preveri, če so v pritličju zaprta okna in vrata skupnih prostorov,
 - opažanja redno vpisuje v receptorsko knjigo.
4. Naloge receptorske službe so:
 - skrbeti, da so vhodna in druga vrata doma zaprta,
 - na poziv pooblaščenih oseb zavoda biti navzoč pri komisijskih izselitvah,
 - v primeru odsotnosti stanovalca oziroma stanovalcev sodelovati pri rednih in izrednih pregledih bivalnih in morebitnih skupnih prostorov, ki jih opravijo pooblaščenih osebe zavoda,
 - prevzeti pošto in obvestiti naslovnike o prispelih poštnih pošiljkah,
 - iz prevzete pošte izločiti Sporočila o prispelom pismu ter jih izročiti oskrbniku doma,
 - opravljati redne obhode po domu in v njegovi okolici ter o morebitnih kršitvah Domskega reda obveščati receptorsko službo na sedežu zavoda na telefonsko številko 01-242-1000,
 - javljati se na telefonske klice in obvezno vrniti telefonski klic najkasneje v času 20 minut v primeru zgrešenega klica iz telefonske številke 01-242-1000,
 - izvajati druge naloge po navodilih pooblaščenih oseb zavoda.
5. Receptor mora sproti v receptorsko knjigo vpisati vsa opažanja, zlasti vse poškodbe, okvare, morebitne kršitelje in dogajanja v domu, ki jih opazi.
6. V vhodni loži ni dovoljeno zastiranje stekel.
7. Receptor se mora zadrževati v vhodni loži, razen kadar je na kontrolnem obhodu po domu in njegovi okolici (15 min). O obhodu ter o ugotovitvi kršitve Domskega reda mora obvestiti receptorsko službo na sedežu zavoda na telefonsko številko 01-242-1000. Med kontrolnim obhodom pusti na vratih lože pisno obvestilo »SEM NA OBHODU«.
8. Receptor ob vsakem izhodu iz vhodne lože vpiše čas in namen izhoda ter čas vrnitve v receptorsko knjigo. Dolžan je vpisovati tudi izhode za opravljanje potrebe.

9. Če ob obhodu ugotovi kakšno nepravilnost ali je z njo seznanjen s strani drugih oseb, z njo takoj seznaniti receptorsko službo na sedežu zavoda na telefon 01-242-1000 oziroma obhodno/intervencijsko varnostno službo oziroma pooblaščen osebo zavoda.
10. Receptor med delom ne sme spati ali sprejemati obiskov in se zabavati, piti alkohola oziroma uživati druge prepovedane substance, kartati ali kako drugače zlorabljati dela, ki ga opravlja.
11. Delo receptorja nadzorujejo oskrbnik doma (med delovniki v času prisotnosti), receptorska služba na sedežu zavoda in varnostna služba ter pooblaščen oseba zavoda.
12. Če se ugotovi, da receptor ne ravna v skladu s temi navodili, ni upravičen do plačila za čas opravljanja dela.
13. Če se ugotovi, da receptorsko službo opravlja druga oseba oziroma oseba, ki ni navedena na razporedu, oziroma receptor ni v receptorski loži, pooblaščen oseba zavoda odloči o nadaljnjih ukrepih.
14. Če receptor zaradi objektivnih okoliščin ne more opravljati receptorske službe v zanj predhodno določenem terminu, si priskrbi zamenjavo oziroma obvesti namestnika predstavnika doma ali predstavnika doma v primeru nedosegljivosti namestnika.
15. V primeru požara receptor ravna v skladu z navodili za ravnanje v primeru požara dežurnega študenta v receptorski loži (priloga). Osnovne naloge varstva pred požarom receptorja vsebujejo naloge preventivnih ukrepov in naloge v primeru požara. O vsakem požaru mora oseba, ki opazi požar, nemudoma obvestiti gasilsko brigado na telefonsko številko 112 ter receptorsko službo na sedežu zavoda na telefonsko številko 01-242-1000. Po svojih zmožnostih sodeluje pri gašenju začetnih požarov in izvajanju evakuacije, če to lahko stori brez posebne nevarnosti zase ali za druge.

V primeru drugih naravnih nesreč (poplava, potres, ekološke nesreče, radiološke in kemične nevarnosti, nevarnosti vojaškega napada ter drugih nevarnosti) receptor ravna v skladu z javno dostopnimi navodili za prebivalstvo, ki so objavljena na spletni strani Uprave RS za zaščito in reševanje – Napotki prebivalcem ob nesrečah. Ob vsaki nevarnosti receptor pokliče na telefonski številko 112 oziroma 113 (klic v sili).
16. Receptor mora v primeru kakršnekoli nejasnosti poklicati Receptorsko službo na sedežu zavoda na telefon 01 242 1000.

Študentski dom Ljubljana

Pripravila:
Katarina Rutar
Marjeta Turk

Tomaž Pečnik
direktor

**V navodilih se izraz "receptor" uporablja kot nevtralni za ženski in moški spol.*