

Na temelju članka 36. i 52. stavka 4. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica (u daljnjem tekstu: Dom) ravnateljica Doma donosi:

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu Doma za odrasle osobe Orehovica u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti korisnika i radnika, prava i obveze Doma prema korisnicima, organizacija dnevnog rada, način čuvanja objekta, imovine Doma i imovine korisnika, osiguranje reda, mira i čistoće te održavanje zgrade, prostorija i okoliša.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika obvezne su za sve korisnike, radnike, posjetitelje i ostale osobe koje na bilo koji način borave u Domu ili njegovom pripadajućem okolišu. Za pravilnu primjenu odredbi Pravilnika o kućnom redu dužni su se brinuti radnici i korisnici Doma.

#### **Članak 3.**

Povreda odredbi Pravilnika o kućnom redu prijavljuje se ravnatelju, a u slučaju privremene sprječivosti zamjeniku ravnatelja. Prema prekršitelju kućnog reda postupat će se u skladu s odredbama ovog Pravilnika i ostalim općim aktima Doma.

#### **Članak 4.**

Primjedbe, žalbe i molbe korisnici, rodbina i skrbnici mogu podnositi svakodnevno, usmeno ili pismeno socijalnom radniku Doma. Iznimno, u slučaju povrede prava korisnika, rodbine ili skrbnika mogu se osobno obratiti ravnatelju Doma. Knjiga žalbe nalazi se u ulaznom holu Doma i dostupna je svim korisnicima, rodbini, skrbnicima i posjetiteljima.

Knjiga žalbe nalazi se u ulaznom holu. Korisnici mogu svoje žalbe, molbe, prijedloge ubaciti u sandučić za žalbe i prijedloge u holu ispred restorana.

#### **Članak 5.**

Radnici i korisnici Doma dužni su se prema imovini i sredstvima Doma odnositi pažljivo i u skladu s njihovom namjenom.

#### **Članak 6.**

Radnici Doma ne mogu iznositi podatke o radu i poslovanju Doma. Samo ravnatelj ili osoba koju ovlasti Upravno vijeće ili ravnatelj mogu davati podatke o djelatnosti i radu Doma.

## **Članak 7.**

Prigodom državnih blagdana i drugih značajnih proslava i manifestacija, na zgradi Doma ističe se državna zastava. Zastava se podiže dan ranije i spušta nakon događaja. Za provedbu ovog članka odgovoran je kućni majstor.

## **II. ORGANIZACIJA DNEVNOG RADA U DOMU**

### **Članak 8.**

Ulazna vrata Doma u pravilu otvaraju se u 8,00 sati, a zatvaraju se u 22,00 sata, osim u slučajevima epidemije ili drugih izvanrednih okolnosti kada se za isto primjenjuje Odluka ravnatelja.

### **Članak 9.**

Radi nesmetanog odmora korisnika, u Domu se mora osigurati mir u vremenu od 13,30 do 15,00 sati i od 22,00 do 7,00 sati. Za održavanje mira odgovorni su svi radnici koji se u tom vremenu nalaze na radu u smjeni.

### **Članak 10.**

Ukoliko imaju dozvolu izlaska, u vrijeme kad nisu u smjeni stručni djelatnici odjela smještaja, korisnici su se dužni javiti dežurnoj sestri prilikom izlaska i vraćanja u Dom. Korisnici su se obvezni vratiti u Dom do 22,00 sata tijekom ljetnog perioda te do 18,00 sati tijekom zimskog perioda, osim ako nije prethodno drugačije dogovoreno ili regulirano Odlukom.

### **Članak 11.**

Uobičajeno vrijeme ustajanja korisnika je u 7,00 sati radi održavanja osobne higijene i njege.

### **Članak 12.**

Korisnicima Doma hrana se servira tri odnosno dijabetičarima šest puta dnevno i to po slijedećem rasporedu:

- doručak od 7,15 -8,15
- ručak od 12,00 do 13,30 sati
- večera od 18,30 do 19,45 sati

međuobroci za dijabetičare:

- prije podne, u 10,00 sati
- poslije podne, u 16,00 sati
- večer, u 20,00 sati

### **Članak 13.**

Bolesnim i nepokretnim korisnicima podjelu obroka po sobama obavljaju medicinske sestre i njegovateljice. Pokretnim korisnicima hrana se servira u blagovaoni Doma, a korisnicima iz jedinica pojačane njege, u sobama.

### **Članak 14.**

Korisnici mogu tijekom dana koristiti zajedničke prostorije Doma: dnevne boravke, čajne kuhinje.

### **Članak 15.**

Dnevni boravci i ostale zajedničke prostorije mogu se koristiti od 6,00 do 22,00 sata.

### **Članak 16.**

Korisnici se informiraju o tjednom rasporedu:

- radnih aktivnosti
- okupacija
- aktivnosti organiziranog provođenja slobodnog vremena -radionice, kulturno zabavne aktivnosti, sportsko -rekreacijske aktivnosti
- aktivnosti psihosocijalne rehabilitacije-radionice
- dežurstva korisnika,

na oglasnoj ploči Doma, na Skupu korisnika i usmeno.

## **III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI KORISNIKA**

### **Članak 17.**

Korisnik je dužan pridržavati se odredbi Pravilnika o kućnom redu tijekom korištenja usluga smještaje i boravka u Domu.

### **Članak 18.**

Korisnik ima pravo dobiti informaciju, sudjelovati i ostvariti potporu u donošenju odluka, pravo na tajnost i zaštitu osobnih podataka, privatnost i pritužbu.

### **Članak 19.**

Informacije o uslugama, pravima, obavezama, aktivnostima u Domu i drugome, korisnik može dobiti putem oglasne ploče ili zatražiti od stručnih radnika Doma.

### **Članak 20.**

Prilikom dolaska u Dom korisnika se upoznaje s prostorom Doma, daju mu se informacije o dnevnom i tjednom rasporedu aktivnosti i uslugama koje mu stoje na raspolaganju te o pravima, obvezama i odgovornostima korisnika i Doma.

### **Članak 21.**

Prilikom prijema na smještaj korisnik se smještava ovisno o specifičnim potrebama i zdravstvenom stanju i funkcionalnom statusu u stambeni dio ili u jedinicu pojačane njege .

## **Članak 22.**

Korisnik usluga ili obveznik plaćanja smještaja dužni su nadoknaditi oštećenje, uništenje ili gubitak imovine Doma izazvano svjesnom nepažnjom korisnika.

## **Članak 23.**

Prilikom prijema korisnik može predati na čuvanje pokretnine veće vrijednosti (novac, nakit, ručni sat i slično) Povjerenstvu za primanje, evidentiranje i postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika Doma. Dom ne odgovara za pokretnine veće vrijednosti koje korisnik zadržava za sebe. U iznimnim situacijama kao što su smrt korisnika, odlazak u bolnicu i slično, dežurna medicinska sestra je dužna izvršiti pohranu vrijednosti i stvari na način da se isto zapisnički konstatira i potpisuje od strane najmanje dvije službene osobe.

## **Članak 24.**

Posjete korisnicima dozvoljene su svakog dana od 9,00 do 19,00 sati s time da ne ometaju rad s korisnicima i njihov odmor. Posjete korisnicima odvijaju se u prostoru za posjetitelje ili u dnevnom boravku, te u sobi korisnika koji su nepokretni ,osim ako je drugačije određeno Odlukom zbog izvanrednih okolnosti. Posjete se iznimno mogu odvijati u sobama korisnika ovisno o psihofizičkim sposobnostima i potrebama korisnika koji ima posjetu i drugih korisnika.

## **Članak 25.**

Pri ulasku i izlasku iz Doma posjetitelj je dužan javiti se dežurnoj medicinskoj sestri ili drugom stručnom radniku. Ukoliko je posjetitelj nepoznat, stručni radnik može zatražiti od njega osobnu iskaznicu ili neki drugi dokument za identifikaciju.

## **Članak 26.**

Stručni radnici mogu zatražiti od posjetitelja pregled stvari i namirnica koje unose u Dom. Posjetiteljima je dozvoljeno unositi prehrambene proizvode i piće u originalno zapakiranoj ambalaži i voće.

## **Članak 27.**

Posjetitelji korisnika dužni su se pridržavati kućnog reda i ne ometati red i mir u Domu.

## **Članak 28.**

Posjetiteljima u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom stanju nije dozvoljen ulazak u Dom. Radnik Doma dužan je i ovlašten takvog posjetitelja zamoliti da napusti Dom. U slučaju da i nakon opomene radnika Doma posjetitelji krše odredbe Pravilnik o kućnom redu, potrebno je zatražiti pomoć policije.

### **Članak 29.**

Korisnici Doma dužni su čuvati s primjerenom pažnjom imovinu Doma, paziti na urednost i čistoću prostorija te okoliša.

### **Članak 30.**

Korisnici Doma, u skladu sa svojim mogućnostima dužni su skrbiti o osobnom izgledu te imati urednu i čistu odjeću i obuću. Korisnici su u skladu sa svojim mogućnostima dužni održavati urednima svoje sobe, ormare i noćne ormariće te ostale predmete koje upotrebljavaju.

### **Članak 31.**

Korisnik je dužan svako remećenje odredbi Pravilnika o kućnom redu prijaviti ravnatelju ili stručnom radniku Doma.

### **Članak 32.**

Ovisno o zdravstvenom stanju, korisnici su u vrijeme pospremanja dužni izaći iz sobe, te sačekati u ostalim prostorijama Doma dok se soba očisti i provjetri otvaranjem prozora.

### **Članak 33.**

Pokretni korisnici dužni su dolaziti na redovne obroke u blagovaonicu Doma.

### **Članak 34**

Pokretni korisnici dužni su odlagati otpatke u za to predviđena mjesta.

### **Članak 35.**

Korisnicima nije dozvoljeno narušavanje reda i mira. Zabranjuje se galama, razbijanje, tučnjava, otuđivanje tuđih stvari, vrijeđanje drugih korisnika ili radnika i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir.

Nije dozvoljeno agresivno ponašanje prema drugim korisnicima i vrijeđanje po nacionalnoj ili rodnoj osnovi.

### **Članak 36.**

Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama u Domu.

### **Članak 37.**

Zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava.

### **Članak 38.**

Korisnicima nije dopušteno:

- držanje i hranjenje životinja u sobama,
- odnošenje i uništavanje predmeta iz zajedničkih prostorija Doma,
- iznošenje jela i pribora iz blagovaonice,
- neovlašteno ulaženje u tuđe sobe.

### **Članak 39.**

Korisnik Doma dužan je za odsustvovanje iz Doma:

- u trajanju do jednog dana -obavijestiti socijalnog radnika,
- u trajanju do deset dana -dogovoriti odlazak sa socijalnim radnikom i glavnom sestrom te odlazak najaviti najmanje tri dana ranije,
- u trajanju dužem od deset dana -obavijestiti i zatražiti suglasnost ravnatelja i socijalnog radnika.

Za vrijeme odsustvovanja korisnika iz Doma primjenjuju se odredbe Odluke nadležnog ministarstva vezane uz plaćanje troškova smještaja.

### **Članak 40.**

Korisnik može biti premješten u drugu sobu zbog promjene zdravstvenog stanja ili nekog drugog opravdanog razloga po odluci Stručnog tima ili Stručnog vijeća Doma.

### **Članak 41.**

U slučaju grubog kršenja Odredbi kućnog reda Doma, upoznat će se nadležni Centar za socijalnu skrb.

### **Članak 42.**

Korisnici Doma mogu se koristiti telefonom (tabletom) koji se nalazi u zgradi Doma kod stručnih radnika.

### **Članak 43.**

Korisnici moraju poštivati privatnost drugih korisnika u sobi. Korisnici se druže u prostorima dnevnog boravka i drugim zajedničkim prostorijama u Domu i dvorištu Doma.

#### **Članak 44.**

U cilju pravovremenog i točnog informiranja korisnika o važnijim pitanjima koja se odnose na ostvarivanje njihovih prava u okviru usluga koje Dom pruža organiziraju se skupovi korisnika.

Skup korisnika je prigoda za davanje primjedbi, prijedloga i sugestija za unapređenje kvalitete života korisnika u Domu, u skladu s važećim zakonskim propisima. Važnija pitanja o kojima je potrebno raspraviti na Skupu korisnika može predložiti Stručno vijeće Doma i Stručni tim Doma.

O Skupu korisnika vodi se zapisnik.

#### **Članak 45.**

Na Skupu korisnika na prijedlog većine korisnika bira se predsjednik Skupa korisnika na vrijeme od četiri godine.

#### **Članak 46.**

Na Skupu korisnika na prijedlog većine korisnika zastupnika bira se predstavnik korisnika, odnosno njegov skrbnik ili zakonski zastupnik u Upravno vijeće Doma.

Predstavnika korisnika na prijedlog većine korisnika imenuje nadležno Ministarstvo na vrijeme od četiri godine.

Isti predstavnik korisnika u Upravnom vijeću Doma može biti biran najviše dva mandata uzastopno.

Prema potrebi, reizbor se može obaviti i prije isteka roka od četiri godine ako za to postoje opravdani razlozi.

### **IV. PRITUŽBE I ZAMOLBE**

#### **Članak 47.**

Korisnik, njegov skrbnik ili zakonski zastupnik koji nije zadovoljan uslugom, postupkom ili ponašanjem osoba koje pružaju uslugu može podnijeti pritužbu ravnatelju, Upravnom vijeću ili drugoj odgovornoj osobi koju imenuje ravnatelj.

Ravnatelj i druge osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su bez odgađanja postupiti po pritužbi i o poduzetim mjerama pisanim putem obavijestiti osobu u roku od 15 dana.

Ako osoba nije zadovoljna poduzetim mjerama, zaštitu svojih prava može zatražiti kod ministra ili nadležne komore.

#### **Članak 48.**

U slučaju spora između korisnika i radnika Doma spor rješava ravnatelj, a u slučaju težih povreda dužnosti i obveza primijenit će se mjere sukladno odredbama ovog Pravilnika, Pravilnika o radu te ostalih akata Doma.

#### **Članak 49.**

Zamolbe i primjedbe korisnici, članovi njihovih obitelji, skrbnici ili zakonski zastupnici mogu podnositi usmenim ili pismenim putem:

- ravnatelju Doma,
- stručnim radnicima,
- na Skupu korisnika.

Na zamolbe i primjedbe ravnatelj i stručni radnici dužni su odgovoriti u roku od 8 dana.

### **V. PRAVA I OBVEZE DOMA PREMA KORISNICIMA**

#### **Članak 50.**

Dom pruža socijalne usluge sukladno članku 7. Statuta Doma odrasloj osobi s mentalnim oštećenjem kojoj nije potrebno bolničko liječenje, a skrb joj se ne može pružiti u vlastitoj obitelji ili osigurati na drugi način.

#### **Članak 51.**

Korisniku se pružaju usluge socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije. Psihosocijalnu rehabilitaciju provode stručni radnici Doma, a po potrebi i vanjski suradnici.

#### **Članak 52.**

Korisniku se pružaju usluge radne terapije i organiziranog provođenja slobodnog vremena kroz: aktivnosti samozbrinjavanja (brige o sebi), radne aktivnosti i okupacione aktivnosti, aktivnosti organiziranog provođenja slobodnog vremena (radionice, kulturno zabavne i sportsko - rekreacijske aktivnosti) te pripremu korisnika za druge oblike skrbi.

Usluge se pružaju u skladu s psihofizičkim sposobnostima korisnika i poštujući njegove individualne probleme i potrebe.

#### **Članak 53.**

U sklopu brige o zdravlju korisniku se osigurava:

- primjena peroralne i parenteralne terapije prema uputi liječnika,
- stalni nadzor pri uzimanju propisane terapije,
- praćenje fizičkog i psihičkog stanja,
- prepoznavanje hitnih stanja i pružanja prve pomoći,
- edukacija korisnika,
- sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja,
- prema potrebi pozivanje hitne medicinske službe,

- prijevoz na specijalističke preglede ukoliko se navedena usluga ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način,
- priprema korisnika za druge oblike skrbi.

Korisniku se osiguravaju usluge fizioterapije i rekreacijske aktivnosti.

#### **Članak 54.**

Funkcionalno (potpuno) ovisnim korisnicima osigurava se svakodnevna pomoć i nadzor u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba: pri hranjenju, pri održavanju osobne higijene (kupanje ili tuširanje, higijena usne šupljine, nogu i noktiju, brisanje i šišanje), pri odijevanju i svlačenju, pri obavljanju fizioloških potreba. Korisniku se održava i uređuje osobni prostor i vodi briga o osobnim stvarima.

Funkcionalno djelomično ovisnim korisnicima osigurava se svakodnevno poticaj i nadzor te djelomično pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba: pri održavanju osobne higijene (kupanje ili tuširanje, higijena usne šupljine, nogu i noktiju, brijanje i šišanje), pri odijevanju i svlačenju, pri obavljanju fizioloških potreba, pri održavanju osobnog prostora i brige o osobnim stvarima.

#### **Članak 55.**

Informacije vezano uz zdravstveno stanje korisnika daje glavna sestra i, u njezinom odsustvu, sestra koja ju mijenja. Ostale informacije daje ravnatelj i/ili socijalni radnik.

Važne i neodložne informacije skrbnicima, zakonskim zastupnicima i članovima obitelji tijekom neradnih dana i blagdana daje dežurni zdravstveni radnik.

#### **Članak 56.**

Korisniku Doma osiguravaju se tri obroka dnevno kao i tri dodatna obroka za korisnike kojima je prema mišljenju i uputi liječnika takva prehrana potrebna. Količina i kakvoća obroka treba biti primjerena zdravstvenom stanju i potrebama korisnika.

#### **Članak 57.**

Obroci korisnika pripremaju se prema jelovniku Povjerenstva za prehranu korisnika koje imenuje ravnatelj Doma. Povjerenstvo se u svom radu vodi kriterijima zdrave prehrane usklađene s važećim standardima prehrane u ustanovama socijalne skrbi.

#### **Članak 58.**

Za pravilnu prehranu korisnika primjerenu njihovom zdravstvenom stanju i potrebama odgovorna je glavna sestra Doma.

Za pravilnu pripremu obroka u kvantitativnom i kvalitativnom smislu odgovorna je glavna kuharica.

Za pravilnu podjelu obroka odgovorni su radnici u smjeni, pomoćni radnici u kuhinji, medicinske sestre/tehničari i njegovateljice.

#### **Članak 59.**

Korisniku Doma osigurava se pranje i glačanje posteljnog rublja prema potrebi, a najmanje dvaput mjesečno.

Pranje i glačanje osobnog rublja korisnika obavlja se prema potrebi.

#### **Članak 60.**

Pošta adresirana na korisnike mora im biti uručena na dan primitka. Istu uručuje socijalni radnik ili osoba koja ga zamjenjuje.

#### **Članak 61.**

U cilju utvrđivanja kvalitete života korisnika te poboljšanja rada, u Domu se mogu provoditi ankete. Anketiranje provodi socijalni radnik.

### **VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

#### **Članak 62.**

Svaki radnik obavezan je kvalitetno obavljati poslove i radne zadatke za koje je sklopio Ugovor o radu, a u kontaktu s korisnicima dužan je postupati susretljivo i uz puno poštovanje osobnosti korisnika, štiti dostojanstvo i dignitet svakog korisnika, ponašanje korisnika usmjeravati na pozitivan način, te im pružiti svaku pomoć iz djelokruga svog rada.

#### **Članak 63.**

Stručni i drugi radnici Doma dužni su pružati poticaj, pomoć i nadzor korisnicima u obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju njihovih potreba, brige o zdravlju i njege u skladu s individualnim planom.

#### **Članak 64.**

Konfliktne situacije između radnika i korisnika rješava socijalni radnik i psiholog.

### **Članak 65.**

Stručni radnici i suradnici obvezni su čuvati kao profesionalnu tajnu sve što saznaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika. Povreda obveze čuvanja profesionalne tajne teža je povreda obveza iz radnog odnosa. O čuvanju profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj Doma.

### **Članak 66.**

Za vrijeme rada u smjenama zdravstveni ili drugi radnik dužan je rješavati sve probleme u djelokrugu svojih ovlaštenja. Ako rješavanje određenih problema prelazi okvire njegovih ovlaštenja, dužan je savjetovati se s dežurnim stručnim radnikom, ravnateljem, socijalnim radnikom ili glavnom sestrom ovisno o problemu i djelatniku zaduženom za rješavanje problema.

### **Članak 67.**

Radnici Doma dužni su se pridržavati odredbi Rasporeda radnog vremena.

### **Članak 68.**

Radnici Doma ne mogu napustiti ili odsustvovati s radnog mjesta bez prethodnog odobrenja ravnatelja ili ovlaštenog radnika.

### **Članak 69.**

U Domu se vodi evidencija o prisutnosti na radu radnika. Svaki je radnik odgovoran za upisivanje u evidenciju rada, a evidenciju o radnom vremenu vodi voditelj odjela.

### **Članak 70.**

Radnicima Doma za vrijeme radnog vremena nije dozvoljeno:

- iskorištavanje korisnika u privatne svrhe ili činjenje drugih povreda radne obveze koje su u posebnim propisima određene kao teže povrede radnog odnosa,
- zadržavati se u službenim prostorijama gdje ne obavljaju radne zadatke,
- voditi privatne telefonske razgovore,
- unositi u Dom alkoholna pića, dolaziti na posao pod utjecajem alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava ili ih upotrebljavati na radnom mjestu,
- davati dokumente i podatke neovlaštenim osobama,
- prikrivati učinjenu štetu.

### **Članak 71.**

Radnici Doma dužni su prijaviti sve kvarove nastale u Domu upisom u Knjigu za prijavu kvarova koja se nalazi u kancelariji glavne i dežurne sestre.

O izvanrednim kvarovima, radnik u smjeni dužan je odmah izvijestiti odgovornu osobu - ravnatelja ili zamjenu ravnatelja te kućnog majstora.

### **Članak 72.**

Za održavanje cvijeća zadužen je radni instruktor sa grupom korisnika te svaka spremačica. Cvijeće koje se uzgaja u Domu treba se primjereno održavati zalijevanjem i presađivanjem. Posude sa cvijećem moraju biti na sigurnom mjestu.

## **VII. SIGURNOSNE ODREDBE**

### **Članak 73.**

Svi električni, plinski, vodovodni kao i drugi uređaji moraju biti u ispravnom stanju. Korisnicima i drugim neovlaštenim osobama zabranjeno je otklanjanje kvarova.

### **Članak 74.**

Svi električni uređaji moraju se isključiti nakon uporabe. Korisnici i radnici dužni su prijaviti svaki kvar na bilo kojim instalacijama kućnom majstoru, a on je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i navedeni kvar otkloniti u što kraćem vremenu.

### **Članak 75.**

U slučaju požara ili drugih elementarnih nepogoda korisnici i radnici dužni su se pridržavati uputa i naredbi ovlaštenog radnika.

### **Članak 76.**

Svi hodnici i stepenice moraju biti prohodni, na njima se ne smiju odlagati nikakvi predmeti, te moraju biti osvijetljeni tijekom noći do svitanja minimalnom rasvjetom.

### **Članak 77.**

Svi radnici Doma moraju voditi računa o tome da korisnici i posjetitelji ne unose opasne stvari u Dom te da ne otuđuju imovinu Doma.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 78.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik. Prijedlog za izmjene i dopune ovog Pravilnika može dati ravnatelj Doma, Stručno vijeće Doma, sindikat i Skup korisnika Doma.

### Članak 79.

Pravilnik o kućnom redu mora biti dostupan svim radnicima, korisnicima posjetiteljima.

### Članak 80.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

### Članak 81.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 3.2.2011 godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 12.8.2021. godine, te da je isti stupio na snagu dana 20.08.2021.

KLASA: 012-02/21-01/4

UR.BROJ: 2109-112-01/1-21-1

U Orehovici, 11.8.2021. godine

Ravnateljica:  
DOM ZA ODRASLE  
OSOBE  
OREHOVICA  
Suzana Belović, dipl. soc. radnica  
Augusta Senec 2, Orehovica

