

Na temelju članka 66. Statuta Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb, Zagreb
Donjevac 17. Upravno vijeće Doma, na 1. sjednici održanoj dana 24. travnja 2018. godine
donijelo je sljedeći:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja značajna za kućni red u Domu za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom), odnosno uređuje se odnos i postupanje prema imovini Doma, način korištenja usluge smještaja u Domu, način čuvanja objekata, uređaja i opreme Doma, te osiguranje uvjeta za dostojanstven, miran i siguran život, rad i ponašanje korisnika usluga Doma, radnika Doma i trećih osoba dok borave u Domu.

Članak 2.

Radnici i korisnici Doma dužni su kao dobar domaćin odnosno gospodar čuvati imovinu Doma u kojoj rade odnosno koju koriste.

Članak 3.

Korisnik usluga Doma (u daljnjem tekstu: korisnik) je osoba koja koristi uslugu smještaja u Domu ili neku drugu socijalnu uslugu koju pruža Dom.

Ovisno o intenzitetu usluge koja mu se u Domu pruža, korisnik može biti:

- korisnik prvog stupnja usluge: funkcionalno neovisan korisnik koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna,
- korisnik drugog stupnja usluge: korisnik koji je djelomično ovisan i kojem je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
- korisnik trećeg stupnja usluge: korisnik koji je funkcionalno ovisan i kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljavanju svih potreba u punom opsegu,
- korisnik četvrtog stupnja usluge: korisnik koji je funkcionalno ovisan zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) te mu je potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Ovisno o intenzitetu usluge korisnici cjelodnevnog boravka mogu biti:

- korisnici prvog stupnja usluge: funkcionalno neovisan korisnik koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, samostalno ili uz pomoć članova obitelji dolazi i vraća se kući
- korisnici drugog stupnja usluge: funkcionalno ovisan korisnik kojem je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba

Korisnici izvaninstitucionalne skrbi su: osobe starije životne dobi i teško bolesne osobe koje koriste usluge izvaninstitucionalne skrbi, a to su: pomoć u kući (dostava ručka i usluge gerontodomačice).

II OBVEZE RADNIKA

Članak 4.

Radnik je dužan čuvati imovinu Doma u kojoj ili sa kojom radi pažnjom dobrog gospodara. Radnik je dužan zapažene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi odmah prijaviti za to ovlaštenoj osobi na recepciji Doma koja kvarove evidentira, odnosno neposrednom voditelju Odjela.

Ako se radi o kvaru koji zahtijeva hitnu intervenciju radi sprečavanja nastanka veće štete, ovlaštena osoba dužna je o tome odmah izvijestiti ravnatelja Doma, a po mogućnosti i nadležne službe (komunalna društva, operatere u elektroenergetici, telekomunikacijama i dr.) radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

Članak 5.

Svaki radnik Doma dužan je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati usluge korisnicima, trećim osobama i posjetiteljima korisnika na susretljiv način, uz punu pažnju i profesionalan odnos prema radu.

Radnik koji trećim osobama daje informacije o korisniku dužan je pritom maksimalno štititi integritet i osobnost korisnika.

Nekorektan odnos radnika protivno odredbi stavka 1. ovog članka može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 6.

Smještaj korisnika obavlja se temeljem Ugovora o smještaju ili temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb uz odluku Komisije za prijam i otpust korisnika.

Korisnik smještaja dužan je solemnizirati ugovor o smještaju kod javnog bilježnika.

Korisnik cjelodnevnog boravka ostvaruje uslugu temeljem Ugovora o korištenju usluge boravka uz odluku Komisije za prijem i otpust korisnika.

Korisnik izvaninstitucionalne skrbi ostvaruje uslugu temeljem:

- ugovora
- rješenja Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom (dostava ručka i Gerontodomaćica)
- rješenja centra za socijalnu skrb

Članak 7.

Prilikom smještaja u Dom korisnik se zadužuje s inventarom kojim je soba opremljena, a prilikom iseljenja se razdužuje s istim.

Članak 8.

Voditelj Odjela socijalnog rada, voditelj Odjela tehničkih poslova i voditelj Odjela za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju, nakon iseljenja osobnih stvari korisnika utvrđuju postojeće stanje sobe i procjenu potrebe adaptacije iste te su dužni taj prostor pripremiti za smještaj novog korisnika.

Članak 9.

Radnici koji tijekom radnog procesa dolaze u dodir s imovinom korisnika dužni su je čuvati s najvećom pozornošću.

Ako se dogodi oštećenje ili nestanak imovine korisnika, a utvrdi se odgovornost radnika Doma, isti je dužan nadoknaditi korisniku svu štetu koja je iz toga nastala.

Članak 10.

Svaki radnik odgovoran je za inventar koji mu je predan na korištenje ili zaduženje.

Radnik je odgovoran za manjak ili štetu koja je nastala na inventaru ili materijalu s kojim je zadužen, osim ako se dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje.

Radnicima i trećim osobama dok borave u Domu dozvoljeno je parkirati vozila isključivo na parkiralištu Doma.

Članak 11.

Radnicima je zabranjeno za vrijeme rada konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava, odnosno nalaziti se na radnom mjestu pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava.

Radnicima je nadalje zabranjeno otuđenje ili iznošenje iz Doma robe, inventara ili druge imovine Doma, te korištenje inventara i osnovnih sredstava u privatne svrhe.

U slučaju nepridržavanja odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, radnik čini povredu na radu što može biti razlog otkaza ugovora o radu, te podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Članak 12.

Radnicima i drugim osobama u Domu zabranjeno je pušenje u svim radnim prostorijama, na sastancima i drugim skupovima u zatvorenom prostoru sukladno Zakonu o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda (NN 45/17).

Članak 13.

Radnici recepcije u noćnoj smjeni dužni su obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze, rasvjetu i instalacije te obilaziti katove svaka 2 sata zbog eventualnih potreba korisnika.

U slučaju događaja koji može uzrokovati veću štetu ili predstavljati opasnost za osobe i stvari u Domu, (poplava, požari i drugih elementarnih nepogoda) radnik iz stavka 1. ovog članka dužan je odmah obavijestiti nadležne službe u gradu, kućnog majstora Doma i ravnatelja Doma, radi sprečavanja nastanka veće štete.

Članak 14.

Prigodom državnih blagdana kada je obvezno isticanje zastave, kućni majstor ili radnik na recepciji je dužan jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan kasnije ju skinuti.

Članak 15.

Radnik je sukladno utvrđenom rasporedu od strane za to ovlaštene osobe, obavezan u okviru poslova svog radnog mjesta, sudjelovati u edukacijama s ciljem uvođenja standarda kvalitete u radu, kao i primjenjivati usvojena znanja i vještine u svakodnevnom radu u Domu.

III OBVEZE KORISNIKA

Članak 16.

Korisnici Doma dužni su se ponašati u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Ponašanje korisnika suprotno odredbama ovog Pravilnika jedan je od razloga za otkaz ugovora o smještaju korisnika.

Članak 17.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno narušavanje reda i mira u svim prostorima Doma i okolici Doma.

U Domu nije dozvoljena galama, lupanje, razbijanje, vrijeđanje i uznemiravanje drugih korisnika i radnika, glasno slušanje glazbe i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir ili šteti ugledu Doma.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

Članak 18.

Korisnicima nije dozvoljeno u Domu i njegovoj okolini bacati otpatke, nekorištene živežne namirnice i druge predmete. Korisnicima također nije dozvoljeno bacati nekorištene namirnice u odvode sanitarija.

Članak 19.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno u sobama ili drugim prostorima Doma držati i hraniti kućne ljubimce. Dozvoljen je ulaz i boravak terapijskih životinja u svrhu terapije korisnika, a posjete sa kućnim ljubimcima dozvoljene su uz dogovor sa socijalnim radnikom.

Članak 20.

Korisnik prilikom useljenja u stambenu jedinicu, pored osobnih stvari, od većih predmeta može unijeti: radioaparat, televizor, manji hladnjak, stolicu sa naslonom i tri slike.

Članak 21.

Svi osobni predmeti korisnika nalaze se u pravilu u ormarima korisnika.

Dom ne odgovara za osobne stvari i vrijednosne predmete i papire korisnika (novac, dokumenti, dragocjeni predmeti).

Dokumenti korisnika koje je on bio obavezan predati prilikom smještaja u Dom čuvaju se u kartoteci socijalnih radnika, osim zdravstvene dokumentacije koja se nalazi u kartoteci glavne medicinske sestre.

Sve promjene u dokumentaciji koja se odnosi na korisnika a koje su nastale za vrijeme boravljenja korisnika u Domu, obavezan je sam korisnik ili njegov skrbnik javiti socijalnom radniku.

Članak 22.

Ako korisnik primijeti da mu je nešto od osobnih stvari ili imovine nestalo, mora o tome odmah izvijestiti socijalnog radnika ili dežurnu medicinsku sestru.

Ako korisnik pronađe stvar koja nije njegovo vlasništvo, treba ju odmah predati socijalnom radniku ili medicinskoj sestri, o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 23.

Radi sigurnosti i zaštite korisnika i radnika zabranjeno je unošenje i držanje oružja u svim prostorima Doma.

Korisnicima nije dozvoljeno raditi adaptacije u sobama, instalirati i koristiti uređaje i kućanske aparate, postavljati antene, niti mijenjati i dodavati nove brave na ulazna vrata soba.

Članak 24.

Radi provođenja mjera zaštite od požara, korisnici Doma ne smiju u sobama imati električna trošila ni paliti svijeće ili lampaše.

Svijeće (lučice) je dozvoljeno paliti samo ispred kipa Svetog Josipa u prizemlju Doma.

U sobama je dozvoljeno imati ventilator uz uvjet da ga prije upotrebe pregleda kućni majstor.

Članak 25.

Korisniku se na njegov zahtjev može odobriti instaliranje klima- uređaja, uz uvjet da nakon prestanka smještaja isti ostaje u vlasništvu Doma, a u slučaju preseljenje u drugu sobu, ostaje u sobi u kojoj je montiran.

Korisniku smještenom u stambenim jedinicama se na njegov zahtjev može odobriti korištenje manjeg hladnjaka, zapremnine do najviše 40 litara, energetske A klase, a sukladno uvjetima prostora i vlastite i tuđe sigurnosti.

Za korištenje uređaja iz stavka 1. i 2. ovoga članka korisnik se obvezuje platiti mjesečnu naknadu, sukladno važećem cjeniku osnivača, kao i popravak te zbrinjavanje istih.

U slučaju da isti uređaj koristi više korisnika, iznos naknade dijeli se razmjerno njihovom broju, na jednake dijelove.

Naknada iz stavka 3. ovog članka obračunava se i naplaćuje u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, zajedno s obračunom mjesečne opskrbrnine (cijene smještaja).

Članak 26.

Korisnik je dužan čuvati imovinu Doma i suzdržavati se od radnji koje bi mogle prouzročiti štetu na istoj.

Ukoliko korisnik koristi imovinu Doma na način da se učestalo javlja potreba popravka iste (dva ili više puta tijekom iste kalendarske godine), u obvezi je sudjelovati u podmirenju troška takvog popravka ili intervencije.

Za popravak ili intervenciju iza stavka 2. ovog članka korisnik se obvezuje platiti naknadu u visini koju odlukom utvrdi Upravno vijeće.

U slučaju da soba ili stambeni prostor koristi više korisnika, trošak popravka ili intervencije dijeli se razmjerno njihovom broju, na jednake dijelove.

Naknada iz stavka 3. obračunava se i naplaćuje u tekućem mjesecu za prethodni mjesec u kojem je popravak ili intervencija učinjena, zajedno s obračunom mjesečne opskrbrnine (cijene smještaja).

Članak 27.

U slučaju otuđenja, uništenja ili oštećenja opreme Doma od strane korisnika, utvrdit će se visina štete i pokrenuti postupak njene naplate.

Visinu štete iz stavka 1. ovog članka utvrđuje komisija koju imenuje ravnatelj Doma.

Iznos na ime naknade štete obračunava se i naplaćuje u tekućem mjesecu za prethodni mjesec u kojem je šteta procijenjena, zajedno s obračunom mjesečne opskrbrnine (cijene smještaja).

Članak 28.

Korisniku nije dozvoljeno u javnim i drugim zajedničkim prostorima Doma (hodnici, blagovaonica, dnevni boravak i sl.) kretati se i zadržavati neprimjereno odjeven (npr. u donjem rublju, spavaćici i sl.)

Članak 29.

Za vrijeme dnevnog odmora od 14.00 do 16.00 sati i u noćnim satima od 22.00 do 07.00 sati idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina.

Članak 30.

Posjete korisnicima u Domu u stambenom djelu dozvoljene su svaki dan od 8.00 do 21.00 sat, a na Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju od 11.00-19.00 sati, osim u vrijeme obavljanja njege.

Radnici na recepciji dužni su zatražiti osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument bez kojeg nepoznatim osobama nije dozvoljen ulazak u prostore Doma i istu posjetu evidentirati u elektroničku evidenciju ulazaka i izlazaka.

Članak 31.

Korisnicima na stambenom dijelu Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje, o sim uz posebnu odluku ravnatelja.

Gosti korisnika ne mogu konzumirati obroke u Domu.

Korisnici prvog stupnja usluge sami raspolažu ključem svoje sobe.

U slučaju potrebe u sobu korisnika može se ući korištenjem rezervnog ključa. U tom slučaju u sobu ulazi tročlana Komisija sastavljena od radnika koji su u smjeni. U zapisnik se unosi razlog ulaska u sobu korisnika.

Članak 32.

Korisnici Doma mogu izbivati iz Doma uz obvezatno prethodno (najmanje 2 dana) javljanje radniku na recepciji Doma, koji izbivanje upisuje u knjigu dežurstva i o tome izvješćuje socijalne radnice.

Korisnik stambenog dijela dužan je odlazak i dolazak prijaviti na recepciji Doma uz osobni potpis u knjigu dežurstva.

Mjesečnu evidenciju odsutnosti korisnika vodi socijalna služba i izvješće dostavlja računovodstvu.

Dnevnu evidenciju odsutnosti korisnika radi umanjenja broja obroka vode radnici na recepciji i javljaju voditelju Odjela prehrane.

Na odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju, mjesečnu evidenciju odsutnosti korisnika vodi glavna medicinska sestra i izvješće dostavlja računovodstvu, a dnevnu evidenciju voditelju Odjela prehrane radi umanjenja broja obroka.

Za čitavo vrijeme odsutnosti iz stavka 1. ovog članka korisnik je dužan plaćati punu cijenu smještaja (opskrbninu) kao da smještaj koristi. U slučaju privremene odsutnosti korisnika zbog liječenja ili medicinske rehabilitacije dužem od 5 dana, iznos mjesečne opskrbnine smanjuje se jedino za troškove prehrane (namirnica) koji iznos se vraća korisniku ili osobi koja plaća troškove smještaja korisnika kod obračuna za idući mjesec.

Članak 33.

Jednom u dva tjedna obavlja se čišćenje soba korisnika stambenog dijela.

Posteljno rublje u stambenom dijelu Doma mijenja se svaka tri tjedna.

Prozori i zavjese u sobama stambenog dijela peru se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Svakodnevno se odnosi smeće iz soba stambenog dijela.

Temeljito čišćenje soba na stambenom dijelu objekta obavlja se najmanje jednom godišnje i pri svakom novom useljenju.

Čišćenje soba na Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju obavlja se jednom dnevno, a po potrebi i više puta dnevno.

Članak 34.

Korisnicima stambenog dijela svaka dva tjedna čistačica odnosi na pranje u praonicu osobno rublje, koje mora biti obilježeno na svakom pojedinačnom odjevnom predmetu.

Članak 35.

Korisnik ima pravo boraviti preko dana van Doma i u tom slučaju ima pravo na tzv. lanč paket.

U tom slučaju svoje izbivanje obvezan je najaviti 2 dana ranije, a ako namjerava izbivati subotom, nedjeljom i praznikom najavljivanje izbivanja mora najaviti 3 dana ranije, također na recepciji Doma, a radnik na recepciji o tome obavještava voditelja Odjela prehrane.

U cijenu opskrbnine ulaze tri obroka dnevno, a svi ostali obroci se posebno naplaćuju.

Članak 36.

Ako radnici Doma zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik Doma ne konzumira redovne obroke dužni su o tom izvijestiti voditelja Odjela prehrane i voditelja Odjela socijalnog rada nakon prvog izostavljenog obroka korisnika.

Članak 37.

Prehrana korisnika priprema se prema stručno utvrđenim normativima sukladno posebnim propisima koji su utvrđeni normativima prehrane u Domovima socijalne skrbi od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Korisniku nije dozvoljeno kuhanje hrane u sobama ili drugim prostorima Doma, osim pod nadzorom stručnog radnika Doma u sklopu organizacije slobodnog vremena i radnih aktivnosti.

Korisnik ne može otkazati prehranu, odnosno dužan ju je plaćati u okviru mjesečne opskrbnine bez obzira na to da li konzumira obroke.

Članak 38.

Jelovnike (dijetalne i obične) za korisnike sastavlja Komisija za jelovnike.

Komisiju iz prethodnog stavka čine najmanje voditelj Odjela prehrane, voditelj Odjela pomoćnih poslova, glavni kuhar ili njegov zamjenik, glavna medicinska sestra i predstavnici izabrani od korisnika Doma, te socijalni radnik.

Ako zdravstveno stanje korisnika zahtijeva poseban način prehrane, jelovnik i broj dnevnih obroka utvrđuje se u suradnji s nadležnim liječnikom primarne zdravstvene zaštite.

Jelovnici se oglašavaju na oglasnoj ploči, a izrađuju se za razdoblje od mjesec dana. Sastanak Komisije za izradu jelovnika saziva voditelj Odjela prehrane i održavaju se jednom mjesečno.

Članak 39.

Hrana se korisnicima servira u restoranu i na Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju.

Hrana se u restoranu servira u tri obroka dnevno i to:

- doručak od 08:00 do 09:00 sati
- ručak od 13:00 do 14:00 sati
- večera od 18:00 do 19:00 sati

Hrana na odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju se servira u tri obroka dnevno, i to:

- doručak od 08:00 do 09:00 sati
- ručak od 12:00 do 13:00 sati
- večera od 18:00 do 19:00 sati

Korisnici stambenog dijela obvezni su dolaziti na redovne obroke u restoran.

Korisnici stambenog dijela koji koriste dijetalnu prehranu obvezni su donijeti na uvid liječničku potvrdu o vrsti potrebnog dijetalnog obroka, voditelju odjela prehrane.

Svaki korisnik ima u blagovaonici za stolom svoje stalno mjesto.

Serviranje hrane obavlja se prema određenom rasporedu uz izmjenu redoslijeda posluživanja.

Članak 40.

Nije dozvoljen ulaz u kuhinjski prostor korisniku i radniku koji nije zaposlen u kuhinji.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno iznošenje posuda i pribora za jelo iz restorana Doma.

Članak 41.

Funkcionalno neovisnom korisniku obroci se mogu servirati u sobi isključivo u slučaju prolazne bolesti do tri dana u kontinuitetu, besplatno. Nakon tri dana takva dostava obroka naplaćuje se sukladno važećem cjeniku osnivača i obračunava zajedno s obračunom mjesečne opskrbnine.

U slučaju učestale ili trajne potrebe za dostavom obroka, stručni radnici će uz liječničku konzultaciju odlučiti o smještaju korisnika na Odjel za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju ili će se korisniku pružati stacionarne usluge u sobi do oslobađanja smještajnih kapaciteta na navedenom Odjelu.

Članak 42.

Korisnik se po dolasku u Dom može opredijeliti za liječnika primarne zdravstvene zaštite koji ordinira za potrebe korisnika Doma.

Zdravstvene usluge korisniku pruža izabran liječnik primarne zdravstvene zaštite iz stavka 1. ovog članka i glavna medicinska sestra u Domu, te ostali radnici medicinske struke, u njenom odsustvu.

Korisnik može koristiti zdravstvene usluge i medicinsku opremu sukladno normativima i opsegu prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, na trošak osiguranja.

Članak 43.

Za potrebe telefonske komunikacije korisnik može koristiti vlastiti mobilni uređaj.

Ukoliko korisnik za komunikaciju koristi fiksnu telefonsku liniju Doma, u obvezi je Domu nadoknaditi trošak poziva i razgovora.

Naknada se obračunava i naplaćuje u tekućem mjesecu za prethodni mjesec u kojem su telefonski razgovori korisnika evidentirani, zajedno s obračunom mjesečne opskrbnine.

Članak 44.

Prispjela pošta naslovljena na korisnika uručuje se funkcionalno neovisnom korisniku neposredno, o čemu skrbi radnik na recepciji Doma.

Prispjelu poštu za funkcionalno ovisnog korisnika, radnik na recepciji predaje socijalnom radniku.

Funkcionalno ovisan korisnik predaje poštu radniku s kojim dolazi u kontakt, a ovaj putem radnika na recepciji predaje istu poštu na otpremu.

Članak 45.

Svakom korisniku omogućuje se zadovoljavanje vjerskih potreba sukladno njihovim vjerskim uvjerenjima.

IV ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 46.

Radniku koji krši odredbe ovog Pravilnika može se otkazati ugovor o radu.

Za korisnika koji krši odredbe ovog Pravilnika može se prekinuti smještaj u Domu sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika i Ugovoru o smještaju.

V INFORMIRANJE KORISNIKA

Članak 47.

Korisnici se o ovom Pravilniku informiraju usmeno putem sastanka i pisanim putem - objavom na oglasnoj ploči.

Članak 48.

Korisnik ima pravo pritužbe ravnatelju Doma ukoliko smatra da je povrijeđeno njegovo pravo ili dostojanstvo njegove osobnosti.

Ukoliko je nezadovoljan odgovorom ili poduzetim aktivnostima ravnatelja vezano za njegovu pritužbu, korisnik ima pravo podnijeti pisani prigovor Upravnom vijeću Doma.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu Doma, donesen 09. listopada 2012.

Članak 50.

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

Urbroj: 012-03/2018-16/001
Klasa: 2200-01706/12-03-18-1
U Zagrebu, 24.04.2018.

PREDSJEDNIK/CA UPRAVNOG VIJEĆA

Latica Ivković



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma 30. 04. 2018., a stupio je na snagu 08. 05. 2018.

RAVNATELJICA

Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc.

