

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC  
MATICE HRVATSKE 1  
OIB 92517782053**

# KUĆNI RED

**Broj: 163/2016.  
Čakovec, 28.11.2016.**

Na temelju članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, dana 28.11.2016. godine ravnateljica donosi

# ***KUĆNI RED***

## ***I. OPĆE ODREDBE***

### ***Članak 1.***

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- način čuvanja objekta, uređaja i opreme Doma,
- osiguranje reda, mira i higijene u Domu,
- način korištenja prostora za stanovanje, društvenih prostorija i poslovnih prostora,
- ponašanje radnika Doma, korisnika Doma, članova njihovih obitelji i vanjskih posjetitelja.

### ***Članak 2.***

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sve korisnike Doma, posjetitelje, vanjske suradnike i radnike Doma.

### ***Članak 3.***

Radnici i korisnici Doma dužni su čuvati imovinu Doma u kojem rade i žive, odnosno koju koriste.

Radnici i korisnici Doma dužni su Domu nadoknaditi svaku štetu na inventaru ili imovini Doma, a koju počine namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po financijskoj kartici, a ukoliko se ne može utvrditi tada iznos utvrđuje povjerenstvo u sastavu: voditelj Odjela socijalnog rada, radne terapije i Dnevnog boravka, voditelj Odjela pojačane njege i brige o zdravlju i voditelj Odjela općih i računovodstvenih poslova.

### ***Članak 4.***

Radnici i korisnici Doma dužni su uočene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi prijaviti recepcioneru na recepciji Doma, koji ih je dužan upisati u „Knjigu kvarova“.

Kućni majstor u „Knjizi kvarova“ dužan je voditi evidenciju o otklonjenim kvarovima.

Zabranjeno je korisnicima, članovima obitelji i drugim osobama samoinicijativno otklanjati kvarove.

Ako se radi o hitnoj intervenciji, radnik na recepciji dužan je o tome odmah obavijestiti kućnog majstora, voditelja Odjela prehrane i pomoćno-tehničkih poslova ili po potrebi ravnateljicu Doma i nadležne službe.

## **II. OBVEZE RADNIKA**

### **Članak 5.**

Svaki radnik Doma dužan je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati kvalitetne usluge u okviru svog djelokruga rada korisnicima, obitelji korisnika, posjetiteljima i suradnicima te zainteresiranim građanima.

Radnici Doma dužni su zadržati visoki stupanj profesionalnosti i odgovornosti poštujući pri tom individualnost svakog korisnika.

Nepoštivanje ovih odredaba predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

### **Članak 6.**

Radnicima Doma najstrože je zabranjeno od korisnika primati novčane naknade ili poklone za učinjene usluge unutar i izvan svog djelokruga rada.

Radnicima Doma najstrože se zabranjuje vrijeđanje, ismijavanje, maltretiranje i primjena svih oblika podcjenjivanja i diskriminacije korisnika i drugih radnika po bilo kojoj osnovi.

### **Članak 7.**

Radnici Doma, te njihovi bračni drugovi i djeca ne smiju s korisnikom sklopiti ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju dok traje njihov radni odnos, u protivnom čine težu povredu obveza iz radnog odnosa.

### **Članak 8.**

Radnici Doma ne smiju unutar Doma za svoj ili tuđi račun sklapati poslove i pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Dom.

Radnici Doma ne smiju izvan Doma bez odobrenja ravnateljice Doma sklapati poslove i pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Dom.

Na radnike koji će postupali protivno ovim stavcima primijeniti će se odredbe Zakona o radu i normativnih akata Doma.

### **Članak 9.**

Svi radnici Doma dužni su podatke o korisnicima držati u tajnosti, te ih ne smiju iznositi drugim korisnicima ili drugim osobama u Domu ili izvan Doma.

Radnici Doma ne smiju unutar a ni izvan Doma za svoj ili tuđi račun sklapati poslove i pružati usluge korisnicima Doma iz djelatnosti koju obavlja Dom.

### **Članak 10.**

Prilikom useljenja novog korisnika u Dom, socijalni radnik dužan je izvršiti prijem korisnika, odvesti ga u njegovu sobu i upoznati ga s prostorom ustanove, i uputiti ga u odredbe kućnog reda i na druga važna pravila vezana uz život i rad u Domu.

### **Članak 11.**

Radnici koji tijekom rada dolaze u kontakt s imovinom korisnika dužni su je čuvati.

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.

Ako se dogodi nestanak imovine korisnika a utvrdi se odgovornost radnika isti čini težu povredu obveza iz radnog odnosa.

**Članak 12.**

Korisnici Doma ne smiju unositi u Dom veće sume novca, vrijedne stvari i dragocjenosti budući da Dom ne odgovara u slučaju njihovog nestanaka.

**Članak 13.**

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

Radnicima je zabranjeno otuđenje ili iznošenje iz Doma robe, inventara ili druge imovine iz Doma.

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

**Članak 14.**

Radnicima je zabranjeno unošenje, držanje i čuvanje alkoholnih pića i opojnih sredstava u prostorije Doma.

Radnicima je zabranjeno konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava u prostorijama Doma.

**Članak 15.**

Radnicima, korisnicima i drugim osobama u Domu zabranjeno je pušenje u svim prostorijama predviđenim za boravak i smještaj korisnika, kao i u svim radnim prostorijama.

Prostor u kojem je dozvoljeno pušenje mora imati vidljivo istaknutu oznaku.

**Članak 16.**

Radnici u noćnom dežurstvu dužni su obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze i instalacije te obilaziti korisnike po katovima.

U slučaju poplave, požara i drugih elementarnih nepogoda dužni su odmah obavijestiti kućnog majstora, nadležne službe i ravnateljicu Doma.

**Članak 17.**

U dane državnih blagdana kada se ističe državna zastava Republike hrvatske kućni majstor dužan je dan prije istu istaknuti na predviđeno mjesto i dan kasnije je skinuti.

### ***III. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA***

**Članak 18.**

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

## ***IV. OBVEZE KORISNIKA KOD DOLASKA U DOM***

### ***Članak 19.***

Prilikom dolaska u Dom korisnik je dužan:

- 1) javiti promjenu adrese zbog doznake mirovine, dostave časopisa, radio pretplate i sl.
- 2) preuzeti zdravstveni karton iz liječničke ambulante obiteljske medicine u kojoj se liječio do dolaska u Dom i predati ga u ambulantu Doma.
- 3) predati zdravstvenu iskaznicu u ambulantu Doma ,
- 4) predati svoje osobno rublje njegovateljici ,a koja će ga dati u pranu Doma na označavanje termo aplikacijom ,
- 5) predati odjeću za slučaj smrti,
- 6) dati svoje osobne i druge tražene podatke socijalnom radniku za popunu osobnog kartona i izradu druge neophodne dokumentacije o korisniku
- 7) dati suglasnost za korištenje osobnih podataka u službene svrhe.

## ***V. KORIŠTENJE PROSTORIJA***

### ***S O B E***

#### ***Članak 20.***

Socijalni radnik vrši raspored smještaja korisnika po katovima, sobama, restoranu i upoznaje korisnika s organizacijom rada i načinom života u Domu.

Korisnici mu se mogu obraćati svojim molbama, zahtjevima, primjedbama o svim pitanjima.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno u sobama i drugim prostorima Doma držati kućne ljubimce.

#### ***Članak 21.***

Sobe su opremljene domskom opremom.

Korisnicima nije dozvoljeno vršiti adaptacije u sobama niti mijenjanje brava ulaznih vrata soba, budući da ulaz u sobu mora biti dostupan osoblju.

#### ***Članak 22.***

Korisnici sobu mogu dodatno opremiti sa slikama, radio i TV prijamnikom, manjim hladnjakom i drugim manjim predmetima za koje su osobno vezani.

Naknadu za korištenje hladnjaka i RTV pretplatu korisnici podmiruju neovisno o opskrbnini.

Za drugu opremu potrebno je prethodno odobrenje Doma.

Za sobni inventar korisnici su osobno odgovorni i ne mogu svojevrijedno premještati ili iseljavati inventar sobe.

U sobama se smije držati samo najpotrebnija garderoba.

Iz higijenskih i sigurnosnih razloga na ormarima i ispod kreveta ne smiju se držati nikakve stvari.

Strogo je zabranjena upotreba električnog kuhala, glačala i drugih električnih naprava.

Po sobama se ne smije kuhati i držati hrana.

Radio aparat ili televizor u sobi zvukom ne smije ometati sustanara.

U sobi se može uzgajati cvijeće na predviđenim prostorima.

Signalni uređaji upotrebljavaju se samo u hitnim slučajevima. Osoblje će se javiti čim to bude moguće.

Sobne balkone mogu korisnici opremiti s manjim stolićima i stolicama. Kroz sobne balkone se ne tresu krpe ili drugi materijali, ne suši se rublje i ne odlažu i ne bacaju se nikakvi otpatci.

## ***DNEVNE SOBE***

### ***Članak 23.***

Dnevne sobe namijenjene su za gledanje TV programa, primanje posjetitelja, čitanje i druge rekreativne oblike slobodnog vremena.

Svaki korisnik ima pravo koristiti namjenske društvene prostorije u Domu, ali na način da ne ometa druge korisnike Doma.

## ***ČAJNE KUHINJE***

### ***Članak 24.***

Čajne kuhinje služe korisnicima za kuhanje čaja, kave i drugih napitaka.

Korisnik mora brinuti za red, sigurnost i čistoću u čajnoj kuhinji, za racionalnu upotrebu električnog štednjaka, da se isti ugasi nakon upotrebe.

Nadzor nad uporabom električnih aparata i za provjetravanje iste zadužene su čistačice i njegovateljice.

## ***KUPAONICE***

### ***Članak 25.***

Kupanje je obavezno za sve korisnike prema ustaljenom redu.

Kupanje i tuširanje u stambenom dijelu dozvoljeno je od 6 do 21 sat.

Kupanje korisnika stacionara vrši se isključivo uz pomoć njegovatelja.

Korisnici stambenog dijela ukoliko se kupaju u zajedničkim kupaonicama dužni su ih ostaviti čiste i uredne.

## ***HODNICI***

### ***Članak 26.***

Hodnici su namijenjeni za nesmetani prolaz korisnika i osoblja, te prijevoz i prenošenje hrane.

Hodnici moraju biti osvijetljeni. Nadzor nad nepotrebnom rasvjetom hodnika i zajedničkih prostora dužna je vršiti čistačica, njegovateljica i medicinska sestra.

Sobe se ne zrače na hodnike.

Sjedeće garniture i stolovi na hodnicima nesmiju se izmještati i odnositi po sobama korisnika, a dnevnim boravcima nisu predviđeni za odlaganje posuđa i osobnih predmeta.

## ***DIZALA***

### ***Članak 27.***

Sa osobnim dizalima treba postupati prema propisima. U slučaju kvara ili požara strogo je zabranjena upotreba lifta.

## ***KNJIŽNICA***

### ***Članak 28.***

Knjižnica je namijenjena svim korisnicima Doma. Knjige se izdaju u vremenu koje odredi radni terapeut.

## **PRAONICA RUBLJA**

### **Članak 29.**

Osobno i posteljno rublje korisnika koje se predaje na pranje u domsku praonicu mora biti pravilno obilježeno na način koji odredi ustanova.

Označeno osobno rublje korisnici predaju u praonicu radniku uz revers.

Za osobno rublje stacionarnih korisnika odgovorna je njegovateljica koja ga uz revers preuzima od korisnika, predaje u praonicu i uz revers ga izdaje korisniku.

Za uredno predano rublje u praonicu u slučaju njegovog oštećenja ili gubitka odgovorni su radnici praonice.

Za održavanje posteljnog rublja brinu se njegovateljica i čistačica.

Potrgano i neoznačeno osobno rublje ne prima se u praonici.

## **KUHINJA**

### **Članak 30.**

U kuhinju pristup ima samo zaposleno osoblje.

## **ULAZNA VRATA**

### **Članak 31.**

Ulazna vrata otvorena od 6 do 20 sati, a u Depadansi do 22 sata. Korisnici koji dolaze nakon zaključavanja ulaznih vrata dužni su pozvoniti i pričekati dolazak dežurne osobe.

## **RECEPCIJA**

### **Članak 32.**

Radnik na recepciji evidentira dolaske i odlaske korisnika i njihovih posjetitelja, dolaske i odlaske radnika na posao i s posla, evidentira i usmjerava stranke odgovarajućim stručnim službama, usmjerava telefonske razgovore, evidentira ih i naplaćuje. Obavezno izdaje blok račun. Na recepciji se prijavljuju kvarovi po sobama i u drugim prostorijama i upisuju se u knjigu "Evidencija kvarova".

### **Članak 33.**

U slučaju da korisnik izbiva iz Doma dulje od 3 dana ili u toku dana ne prisustvuje obroku dužan je svoju odsutnost prijaviti radniku na recepciji, a koji je istu dužan upisati u «Evidenciju odsutnosti korisnika».

Odlazak na vrijeme duže od 3 dana korisnik je dužan prijaviti i socijalnom radniku.

## **AMBULANTA**

### **Članak 34.**

U ambulanti medicinska sestra vodi svu potrebnu medicinsku dokumentaciju. Zdravstvene preglede vrši liječnik i on je nadležan da prepisuje terapiju. Nitko ne smije davati druge lijekove, osim one koji su propisani.

Svaka promjena zdravstvenog stanja javlja se u ambulantu medicinskoj sestri. Javiti može sam korisnik ili njegova obitelj te osoblje Doma.

U slučaju smrti korisnika u Domu sve potrebne radnje vrši osoblje i nije poželjno da se prouzroči nemir među korisnicima ili rodbinom.

Informacije o zdravstvenom stanju korisnika može dati samo liječnik ili glavna medicinska sestra, a ostale informacije socijalni radnik ili ravnatelj Doma.

## **BLAGOVAONICA**

### **Članak 35.**

U blagovaonici se poslužuju obroci samo u određeno vrijeme i to:

- doručak od 8 sati do 9 sati
- ručak od 12 sati do 13 sati
- večera od 18 sati do 19 sati

Za korisnike se priprema standardni i dijetalni jelovnik.

Prehrana korisnika priprema se prema stručno utvrđenim normativima.

Ako je korisniku po preporuci nadležnog liječnika određena dijetalna vrsta jelovnika, korisnik je ne može samoinicijativno promijeniti, a bez prethodne potvrde liječnika da navedena prehrana više nije potrebna.

Jelovnik za korisnike kontrolira i odobrava Povjerenstvo za jelovnik.

Povjerenstvo za jelovnik čine voditelj Odsjeka prehrane ili njegov zamjenik, voditeljica Odjela pojačane njege i brige o zdravlju ili zamjenik/ca te zainteresirani korisnici Doma.

Dan sastajanja Povjerenstva oglašava se na oglasnoj ploči ili usmenom dogovorom. Jelovnik se izrađuje mjesec dana unaprijed i istaknut je na oglasnoj ploči.

Zbog objektivnih razloga i poteškoća iznimno je uz obrazloženje dozvoljena promjena jelovnika.

Svaki korisnik koji konzumira obroke u blagovaonici ima za stolom svoje stalno mjesto sjedenja.

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

Korisnik ne može boraviti u Domu a da ne konzumira obrok.

Ako radnici Doma zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik ne konzumira obrok a nije odjavio svoj boravak, dužni su o tome izvijestiti voditelja Odjela socijalnog rada, radne terapije i Dnevnog boravka i voditelja Odjela pojačane njege i brige o zdravlju.

Korisnicima Doma najstrože je zabranjeno iznošenje hrane, posuđa i pribora za jelo iz blagovaonice.

Posluživanje hrane u stambenom dijelu Doma u slučaju kraće bolesti korisnika vrši se samo na prijedlog liječnika.

Nije dozvoljeno dolaženje u blagovaonicu i ostale prostorije Doma neprikladno odjeven i higijenski zapušten, te izlasci iz Doma u kućnom ogrtaču

### **Članak 36.**

Korisnici Doma ne smiju narušavati red i mir u Domu.

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

Korisnicima nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

### **Članak 37.**

Korisnik je dužan omogućiti čistačici nesmetano redovno obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe.

Korisnik u stambenom dijelu dužan je održavati osobnu higijenu i nužnu higijenu prostora u kojem boravi.

Generalno čišćenje soba stambenog dijela obavlja se jednom u mjesecu ili po potrebi češće.



### **Članak 38.**

Korisnici su dužni biti uredni, pristojni i prigodno obučeni.

Odjeća i obuća mora biti čista i uredna, a za izgled korisnika koji ne mogu skrbiti sami o sebi skrbi Odjela pojačane njege i brige o zdravlju.

### **Članak 39.**

Za vrijeme dnevnog odmora od 14-16 sati, i u noćnim satima od 22-06 sati idućeg dana u Domu mora vladati mir i tišina.

### **Članak 40.**

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan.

Posjetitelji korisnika i ostale stranke obvezni su se javiti na recepciji Doma.

Recepcionar je dužan u „Evidenciji posjetitelja“ evidentirati ime i prezime posjetitelja i svrhu posjete.

Svaki dolazak osoba koje ne žele dati ime i prezime, te podatak o svrsi posjete radnici i korisnici Doma dužni su odmah prijaviti recepciji i ravnateljici Doma, koji će izvršiti prijavu Policijskoj upravi ako to procjene potrebnim.

### **Članak 41.**

Ukoliko korisnik ili obveznik uzdržavanja iz ugovora dogovori s vanjskom osobom pružanje određenih usluga u Domu, usluge su moguće samo uz prethodni dogovor ili uz pisanu izjavu korisnika ili obveznika njegovog uzdržavanja s voditeljem Odjela socijalnog rada, radne terapije i Dnevnog boravka ili voditelja Odjela pojačane njege i brige o zdravlju.

### **Članak 42.**

Osobama u alkoholiziranom stanju ili osobama pod utjecajem opojnih sredstava zabranjen je ulazak u Dom i posjet korisnicima, kao i u prostorije Doma.

Svaki radnik Doma ovlašten je i dužan udaljiti osobu iz stavka 1. ovog članka kao i osobu koja ne poštuje pravila Kućnog reda.

Ukoliko osoba koja ne poštuje pravila Kućnog reda pruža otpor, radnik može zatražiti pomoć drugog radnika ili u najtežem slučaju pomoć Policijske uprave.

### **Članak 43.**

Korisnicima Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

Korisnicima je zabranjeno davanje posjetitelju na korištenje stvari Doma, ili drugih usluga koje Dom pruža korisniku.

Korisnici stambenog dijela sami raspoložu ključem svoje sobe, ukoliko ga izgube saim su ga dužni o svom trošku izraditi.

Dom zadržava pravo u slučaju nepredviđenih situacija ući u sobu korisnika.

U slučaju potrebe ulaska u sobu korisnika, u sobu ulaze najmanje dvije osobe i sastavljaju zapisnik o razlozima ulaska. O svim takvim situacijama obvezni su obavijestiti socijalnog radnika ili ravnatelja.

### **Članak 44.**

U slučaju da korisnik izgubi osobnu stvar mora obavijestiti socijalnog radnika, medicinsku sestru ili neku drugu službenu osobu.

Ne smije se pri tom stvarati nemir ili optuživati druge osobe, već sačekati da se taj problem riješi od službenih osoba.

#### **Članak 45.**

Korisniku je strogo zabranjeno:

- novčano i materijalno darivanje radnika Doma,
- opijanje u svim prostorijama Doma,
- zagađivanje i prljanje soba i zajedničkih prostorija,
- bacanje raznih otpadaka, posebno hrane po podu ili kroz prozor,
- čuvanje hrane po sobama,
- vrijeđanje drugih korisnika i radnika Doma,
- pranje i iskuhavanje rublja u sobama i čajnim kuhinjama,
- provjetravanje soba na hodnik,
- ulaz u kuhinju doma i druge prostorije gdje to propisima nije dopušteno,
- otuđenje imovine Doma,
- davanje informacije o korisnicima ili o Domu koje bi štetile ugledu korisnika ili Domu u cjelini.

#### **Članak 46.**

Kod iseljenja iz Doma korisnik mora na dan iseljenja isprazniti sobu do 11:00 sati.

Javiti se mora socijalnom radniku, da se komisijski utvrdi stanje inventara, te predaje ključeve sobe.

U slučaju smrti korisnika, obitelj ili obveznik uzdržavanja dužan su osloboditi sobu i preuzeti osobne stvari korisnika.

Obitelj ili obveznik uzdržavanja umrlog korisnika ili korisnika koji je otkazao smještaj u Domu dužni su u roku od 5 dana kod iseljenja iz Doma potpisati prijem preuzetih stvari i iznijeti iz prostora Doma, međusobno regulirati potraživanja i financijske obveze.

#### **Članak 47.**

Sve odredbe ovog Kućnog reda koje se odnose na korisnike primjenjuju se i na posjetitelje koji dolaze u Dom (članovi obitelji, posjete i druge vanjske osobe).

U iznimnom situacijama (pogoršanje zdravstvenog stanja korisnika, teško kršenje odredaba kućnog reda i slično) Stručni kolegij može odlučiti drugačije nego je propisano ovim Kućnim redom.

## ***IV. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI KUĆNOG REDA***

#### **Članak 48.**

Radniku koji krši odredbe ovog Kućnog reda može se otkazati ugovor o radu, a korisniku ugovor o smještaju.

## **V. INFORMIRANJE KORISNIKA I RADNIKA**

### **Članak 49**

Informiranje korisnika o ovom Kućnom redu vrši se usmeno, putem sastanaka i pismeno putem oglasne ploče.

### **Članak 50.**

Informiranje radnika o ovom Kućnom redu vrši se putem oglasne ploče Doma i isti je dostupan u svakom trenutku radnicima u prostoriji za čuvanje domske dokumentacije.

## **V. PRIGOVOR I ŽALBE KORISNIKA**

### **Članak 51.**

Korisnik može podnijeti pritužbu na stručni rad, na uslugu i neadekvatnost pružene usluge.

Pritužba se može podnijeti usmeno u zapisnik ili pismenim putem, socijalnom radniku ili u sandučić „pritužbe i pohvale“.

Socijalni radnik je dužan izvršiti uvid u dokumentaciju korisnika i po potrebi pozvati korisnika na razgovor, te pribaviti dodatne informacije o razlozima pritužbe.

Socijalni radnik je obvezan pismenim putem izvijestiti korisnika u roku od osam dana o poduzetim mjerama.

U slučaju da korisnik nije zadovoljan poduzetim mjerama socijalnog radnika može podnijeti pritužbu ravnatelju Doma .

Ravnatelj će bez odgađanja postupiti po pritužbi i u roku od petnaest dana pismeno ili usmeno obavijestiti korisnika o poduzetom.

Ako korisnik i tada nije zadovoljan poduzetim mjerama zaštitu svojih prava može zatražiti od Upravnog vijeća Doma, koji će isto razmotriti na prvoj slijedećoj sjednici.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 52.**

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Kućni red broj: 161/2003.

Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl.soc.radnica

Broj: 163/2016.

Čakovec, 28.11.2016.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 28.11.2016. godine, te je stupio na snagu dana 06.12.2016. godine.

Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl.soc.radnica