



PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

DOMA ZA ODRASLE OSOBE SKUPNJAK

U Šulincu, listopad 2023.

Na temelju članaka 54. i 55. Statuta Doma za odrasle osobe Skupnjak ravnatelj Doma donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu Doma za odrasle osobe Skupnjak (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti korisnika i radnika, prava i obveze Doma prema korisnicima, osiguranje rada, reda, mira i čistoće u Domu, način čuvanja objekata, opreme, uređaja i imovine Doma, te imovine korisnika, način korištenja smještajnih kapaciteta, društvenih prostorija i poslovnog prostora, kao i održavanje i čuvanje zelenih površina te pripadajućih zgrada Doma za odrasle osobe Skupnjak.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve radnike, korisnike, posjetitelje i sve druge osobe za vrijeme dok borave u prostorijama i krugu Doma.

Za pravilnu primjenu odredbi Pravilnika o kućnom redu dužni su se brinuti radnici Doma.

Članak 3.

Povreda odredbi Pravilnika o kućnom redu prijavljuje se ravnatelju ili stručnom voditelju.

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 stručnom voditelju ili ravnatelju Doma.

Korisnici mogu svoje žalbe, molbe, prijedloge ubaciti u sandučić za žalbe i prijedloge koji se nalazi u ulaznom hodniku Doma.

Korisnici se mogu obratiti i izabranom predstavniku korisnika.

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, korisnici Doma, obitelji, skrbnici i posjetitelji dužni su se međusobno odnositi s poštovanjem te pristojno komunicirati, bez vrijeđanja i omalovažavanja po bilo kojoj osnovi.

Članak 7.

Radnici Doma prilikom zapošljavanja dobiju svoju karticu za otvaranje ulaznih vrata i ključeve od ureda i garderobe.

Radnici Doma dužni su čuvati karticu i ključeve kod sebe te ju paziti od neovlaštenog korištenja. Gubitak kartice i ključeva prijavljuje se ravnatelju.

Članak 8.

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.

Radnici Doma ne mogu iznositi podatke o korisnicima Doma, osim nadležnim osobama u cilju ostvarivanja njihovih prava i skrbnicima tj. obitelji.

II. ODRŽAVANJE OBJEKTA

Članak 9.

Kvarove i nedostatke na objektima, uređajima, opremi instalacijama ili okolišu djelatnici i korisnici dužni su prijaviti kućnom majstoru, dežurnom zdravstvenom djelatniku ili ravnatelju.

U slučaju potrebe za hitnom intervencije odmah se obavještava kućni majstor, a po potrebi i druge službe i odgovorne osobe radi otklanjanja kvarova i sprečavanja daljnje štete, uz obavezno obavještavanje ravnatelja o nastalim štetama i otklanjanju kvarova.

Članak 10.

Za utvrđivanje, kontrolu i nadzor popravaka, utrošenog materijala, kvalitete obavljenog posla prilikom izvođenja pojedinih radova na objektu, opremi i uređajima, te racionalnom korištenju potrošnog materijala zaduženi su voditelj Odjela pojačane njege i brige o zdravlju, stručni voditelj i ravnatelj.

Članak 11.

Sve popravke, intervencije, ugradnje novih dijelova i sl. obavljaju isključivo kućni majstori ili ovlašteni servisi uz prethodnu suglasnost ravnatelja. Eventualne nabavke rezervnih dijelova i potrošnog materijala obavljaju se na prijedlog osoba zaduženih za održavanje, ali uz odobrenje ravnatelja.

Članak 12.

Za održavanje i sitnije popravke automobila u vlasništvu Doma zadužuje se kućni majstor.

Članak 13.

Zadužuje se kućni majstor obilježiti kopije ključeva svih brava i vrata u ustanove koji će biti pohranjeni u sefu kod ravnatelja. Zabranjuje se samovoljno mijenjanje brava i ključeva na bilo kojoj prostoriji u ustanovi.

U slučaju odsustva s posla (bolovanje, god. odmor i slično) izvršiti će se propisna primopredaja sredstava i roba koje se nalaze u dotičnoj prostoriji uz prisustvo i suglasnost voditelja pojedine ustrojbene jedinice ili ravnatelja.

Članak 14.

Prijem robe od pojedinih dobavljača obavlja kuharica ili čistačica, a u njegovoj odsutnosti osoba koju zaduži ravnatelj. Prijem, skladištenje i izdavanje robe ne smiju obavljati neovlaštene osobe.

Članak 15.

Prigodom blagdana, državnih praznika i drugih značajnijih datuma postavlja se državna zastava na za to predviđena mjesta. Zastava se postavlja dan ranije, a skida dan nakon događaja. Za provođenje ove odredbe odgovoran je kućni majstor ili čistačica.

Članak 16.

Djelatnici Doma, kao i posjetitelji, svoje osobne automobile parkiraju na parkiralištu ispred ustanove.

Članak 17.

Za čistoću i uređenje parka i zelenih površina zaduženi su kućni majstor i čistačica. Korisnici mogu sudjelovati u održavanju čistoće i uređenju zelenih površina uz suglasnost radnog terapeuta.

Članak 18.

Zabranjuje se spaljivanje bilo kakvog otpada (lišće, granje i dr.) u krugu ustanove kao i eventualno odvođenje na divlje deponije, a sve vrste otpada zbrinjavati će se u skladu s postojećim propisima i uputama.

II. RADNO VRIJEME

ODJEL PSIHOSOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE

Članak 19.

Radno vrijeme Službe socijalnog rada i radne terapije je od 7 - 15 sati ili 8 – 16 sati. Međutim, zbog specifičnosti organizacije pojedinih aktivnosti korisnika (npr. proslave, priredbe, radno-okupacione aktivnosti, podjela cigareta i sl.) rad djelatnika ove Službe može se organizirati i po tzv. „kliznom radnom vremenu „, tj. da djelatnik – socijalni radnik ili radni terapeut provede na poslu osam radnih sati od vremena dolaska na posao. Na ovaj način povećava se učinkovitost i efikasnost rada s korisnicima, a tzv. „klizno radno vrijeme“ utvrđuje se i dogovara s ravnateljem Doma, sukladno potrebama aktivnosti korisnika.

ODJEL ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA

Članak 20.

Rad zdravstvenog osoblja - medicinskih sestara - tehničara, te njegovateljica raspoređen je u smjenama od 0-24 sata, a prema mjesečnom rasporedu koji izrađuje voditelj Odjela - glavna sestra, uz predočenje rasporeda ravnatelju.

ODJEL PREHRANE I POMOĆNO – TEHNIČKIH POSLOVA

Članak 21.

Djelatnici zaposleni na pripremanju i posluživanju hrane i čistačice rade u dvije smjene, te subotom nedjeljom i praznikom. Način rada i dužina pojedinih smjena regulirati će se mjesečnim rasporedom koji će izraditi voditelj Odjela za brigu o zdravlju i negu korisnika, uz predočenje rasporeda ravnatelju.

Rad kuhara raspoređen je u smjeni od 7-19 sati te pomoćnog kuhara od 7 – 14 sati tj. od 12 -19 sati. Rad čistačica raspoređen je u dvije smjene od 7-14 sati i od 12-19 sati. Kućni majstor radi radnim danom u smjeni od 7 – 15 sati.

Članak 22.

U slučaju neposredne potrebe, ravnatelj može zbog potrebe organizacije posla i efikasnijeg zbrinjavanja korisnika privremeno prerasporediti pojedine djelatnike i na druge poslove dok za to postoji potreba iz opravdanih razloga.

III. OBVEZE DJELATNIKA

Članak 23.

Svaki radnik obavezan je profesionalno, nepristrano, savjesno i odgovorno obavljati poslove i radne zadatke za koje je sklopio ugovor o radu te ima obavezu čuvanja poslovne tajne.

Svi djelatnici obvezni su u kontaktu s korisnicima, gostima, strankama i posjetiteljima biti susretljivi, pažljivi i korektnog ponašanja, te postupati uz puno poštovanje, štiteći tako dostojanstvo svake osobe.

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

Članak 24.

Inventar, opremu i imovinu ustanove i korisnika djelatnici su dužni čuvati brižljivo i odgovorno. Zabranjeno je neovlašteno iznošenje izvan ustanove inventara, opreme, prehrambenih artikala i druge imovine ustanove i korisnika.

Eventualno primijećeno otuđivanje imovine potrebno je odmah prijaviti ravnatelju ili nadležnim službama.

Članak 25.

Radnici Doma obvezni su voditi računa da korisnici i posjetitelji ne unose opasne stvari u Dom te da ne otuđuju ili oštećuju imovinu Doma.

Članak 26.

Prilikom dolaska i odlaska s posla djelatnici se upisuju u Evidenciju dolaska na posao.

Svaki radnik je odgovoran za upisivanje u navedenu Evidenciju. Za vođenje Evidencije nadležan je Voditelj odjela za brigu i njegu korisnika.

Djelatnici Doma ne mogu napustiti ili odsustvovati s radnog mjesta bez prethodnog odobrenja ravnatelja ili stručnog voditelja.

Članak 27.

Zabranjeno je unošenje, držanje i konzumiranje alkoholnih pića u prostorijama i krugu Doma.

Zabranjeno je pušenje u prostorima Doma. Pušenje je dozvoljeno na otvorenim prostorima (balkonima i terasi).

Članak 28.

Blagovaonica odnosno dnevni boravak korisnika, a po potrebi može se koristiti za sastanke, prigodne programe, priredbe i sl.

Članak 29.

Podjelu hrane, održavanje reda i higijene u kuhinji i restoranu vrše djelatnici kuhinje, a podjeli hrane prisustvuje i zdravstveni djelatnik.

Kontrolu kvalitete hrane prije podjele vrši zdravstveni djelatnik.

Članak 30.

Zaduženi djelatnici dužni su voditi propisanu evidenciju o radno - okupacijskim aktivnostima korisnika, te o održavanju njege i zdravlja korisnika.

Članak 31.

Svim djelatnicima se nalaže racionalno korištenje telefona i trošenje vode, električne energije, uredskog pribora i drugog potrošnog materijala.

Službeno vozilo koristi se samo u službene svrhe te se nakon korištenja vozilo treba vratiti uredno i čisto.

Članak 32.

Radnici su dužni rješavati sve probleme u svom djelokrugu rada, sukladno etičkim pravilima i pravilima struke.

Ako rješavanje određenih problema prelazi okvire njihovih djelokruga, dužni su obavijestiti i savjetovati se s voditeljima odjela, a prema potrebi i s ravnateljem Doma.

Članak 33.

Radnici Doma dužni su se pridržavati općih i posebnih mjera zaštite na radu i mjera protupožarne zaštite.

Članak 34.

Radnici Doma dužni su prijaviti sve nastale kvarove nastale u Domu upisom u Evidenciju kvarova. Kućni majstor vrši popravke ili, po odobrenju ravnatelja, poziva ovlaštene osobe za popravak.

Članak 35.

U slučaju smrti korisnika koji posjeduje vlastitu imovinu dežurni zdravstveni djelatnik sastavlja komisiju od tri člana radi popisa pokojnikove imovine, koja se pohranjuje u posebnu zaključanu prostoriju.

Članak 36.

Imovinu korisnika nakon njegove smrti Dom će pohraniti na način da ne dođe do oštećenja ili otuđenja i u najkraćem roku zatražiti uputu nadležnog Centra za socijalnu skrb ili srodnika o daljnjem postupku.

Dom je dužan osobnu garderobu i ostale predmete umrlog korisnika čuvati najduže tri mjeseca, a dragocjenosti i novac jednu godinu, a nakon tog roka o načinu raspolaganja odluku donosi ravnatelj Doma.

Ukoliko obitelj / skrbnik ne uzme sve stvari, imovina korisnika koja je ostala u Domu nakon njegovog odlaska, pohranjuje se i čuva najduže tri mjeseca, a dragocjenosti i novac jednu godinu, a nakon tog roka o načinu raspolaganja odluku donosi ravnatelj Doma.

IV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI KORISNIKA

Članak 37.

Prilikom prijama na smještaj korisnika se upoznaje s novom sredinom, stručnim osobljem i kućnim redom.

Članak 38.

Korisnika se smještava u institucionalnom dijelu ustanove ili u stambenoj zajednici za pružanje socijalne usluge organiziranog stanovanja, ovisno o njegovom zdravstvenom stanju.

Članak 39.

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

Članak 40.

Korisnik zadržava osobne stvari kod sebe na vlastitu odgovornost. Dom ne snosi odgovornost za njihovo oštećenje ili nestanak.

U situacijama kao što je odlazak u bolnicu, medicinska sestra u smjeni je dužna izvršiti pohranu i ili zaštitu osobnih stvari korisnika.

Članak 41.

Korisnik ima pravo na informiranost, na tajnost i zaštitu osobnih podataka, pritužbu te pravo sudjelovati i ostvariti podršku u donošenju odluka.

Informacije o uslugama, pravima, obvezama i aktivnostima u Domu korisnik može dobiti na terapijskoj zajednici, putem oglasne ploče i/ili zatražiti od stručnih radnika u Domu.

Članak 42.

Korisnici na smještaju i u organiziranom stanovanju imaju sljedeća prava:

- Pravo na privatnost, koje uključuje: pravo držati uz sebe svoje osobne predmete (odjeća, higijenski pribor, sitni osobni predmeti i sl.), družiti se s drugim osobama, primati posjete, na vlastiti trošak slati i primati poštu, pakete i tiskovine, telefonirati, pratiti radio i televizijske programe, sudjelovati po svom izboru u vjerskim i drugim aktivnostima koje se održavaju u Domu.
- Pravo na liječenje uz informirani pristanak, koje uključuje: informiranost o dijagnozi i liječenju
- Pravo na uvid u svoju liječničku dokumentaciju
- Pravo na dostojanstvo, koje uključuje zabranu ponižavanja, vikanja, kažnjavanja i fizičke agresije.

Članak 43.

U prostorima za dnevni boravak može se gledati TV program do 22 h ili duže, ako dežurni zdravstveni djelatnik utvrdi da to ne ometa druge korisnike.

Članak 44.

Dnevni raspored obroka korisnika je:

- doručak od 8,00 – 9,00 sati
- ručak od 12,30 – 13,30 sati
- užina od 16,00 – 16,30 sati
- večera od 18,00 – 19,00 sati

Pokretni korisnici dužni su dolaziti na redovne obroke u restoran Doma, a ukoliko djelatnici ili korisnici uoče da netko od korisnika ne dolaze na obroke o tome će obavijestiti socijalnog radnika ili zdravstvene djelatnike.

Članak 45.

Korisnik je dužan pridržavati se uputa liječnika u provođenju terapije i epidemiološke preventive. Korisnik uzima lijekove pod kontrolom zdravstvenih radnika, a prema uputama liječnika.

Članak 46.

Korisnik Doma dužan je čuvati imovinu Doma, paziti na urednost i čistoću prostorija i okoliša.

Korisnik Doma ili obveznik plaćanja smještaja dužan je nadoknaditi oštećenje, uništenje ili gubitak imovine Doma koji je namjerno izazvan.

Članak 47.

Korisnici Doma dužni su ovisno o svom zdravstvenom stanju i životnoj dobi surađivati s djelatnicima Doma, a posebno na uređenju prostora koji koriste i okoliša Doma.

Korisnici su prema svojim mogućnostima, dužni skrbiti o svom osobnom izgledu te imati urednu i čistu odjeću i obuću. Također, u skladu sa svojim mogućnostima, dužni su održavati urednima svoju sobu, garderobni ormar, noćni ormarić i ostale predmete koje upotrebljava.

Članak 48.

Zabranjena je galama i drugo neprihvatljivo ponašanje koje remeti mir.

Od 21,00 - 06,00 korisnici su dužni svojim ponašanjem osigurati nesmetani noćni mir

Članak 49.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno:

- narušavanje reda i mira u objektima ni u krugu Doma,
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava,
- pušenje u prostorijama koje nisu označene kao prostor za pušenje
- trgovanje duhanskim ili srodnim proizvodima, alkoholnim i drugim proizvodima
- preprodaja domske odjeće i obuće
- iznošenje, uništavanje i otuđivanje imovine Doma (sitnog inventara, opreme, aparata ili zgrade Doma)
- verbalno, fizičko, socijalno, psihološko ili seksualno nasilje*
- držanje i hranjenje životinja u sobama Doma
- bacanje smeća, opušaka i hrane po podu ili kroz prozor
- oštećivanje i uništavanje cvijeća, nasada i povrtlarskih kultura u Domu
- novčano i materijalno darivanje radnika Doma
- davanje informacija o korisnicima i Domu koje bi štetile ugledu korisnika i Doma u cjelini.

**verbalno nasilje - nazivanje pogrdnim imenima, ruganje, omalovažavanje, vrijeđanje, neprimjereno dobacivanje, ponižavanje na osnovi etičke, rasne ili vjerske pripadnosti,*

**fizičko nasilje - neželjeno diranje, udaranje, guranje, rušenje, otimanje i uništavanje stvari,*

**socijalno nasilje - ogovaranje, izbjegavanje, ignoriranje, izoliranje, širenje neistina i glasina*

**psihološko nasilje - komentari seksualne prirode, uhođenje, iznudiivanje novaca ili drugih materijalnih dobara, ucjenjivanje*

**seksualno nasilje - bilo koji seksualni čin, pokušaj ostvarivanja seksualnog čina, neželjeni seksualni komentar ili prijedlog koji je usmjeren protiv osobe i njezine seksualnosti*

Članak 50.

Zabranjeno je bacanje otpadaka po hodnicima, spavaonicama, blagovaonici, u zahodske školjke i u krugu Doma. Otpaci i smeće odlažu se na propisano mjesto, u odgovarajuće kante i kontejnere.

Članak 51.

Svim korisnicima strogo je zabranjeno unošenje i konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava u prostorijama i krugu Doma.

U slučaju nepridržavanja odredbe iz stavka 1. stručni radnik mora oduzeti korisniku alkohol i druga opojna sredstva.

Članak 52.

Pušenje je zabranjeno u spavaonicama, blagovaonama, hodnicima, sanitarnim prostorima, radnoj terapiji i ulaznom holu u Dom te Upravi.

Pušenje je dozvoljeno samo na otvorenim prostorima (balkonima i terasi), osim u za to određenom prostoru u hladnom razdoblju.

U slučaju nepridržavanja odredbe iz stavka 1. stručni radnik može oduzeti korisniku cigarete.

Članak 53.

Korisnik može biti premješten u drugu sobu, zbog promjene zdravstvenog stanja ili nekog drugog opravdanog razloga po odluci stručnih radnika Doma.

Članak 54.

U slučaju smrti korisnika, najmanje dva radnika sastavljaju zapisnik o zatečenim vrijednostima i stvarima koje se predaju na čuvanje socijalnom radniku.

Dom ne odgovara za vrijednosti i stvari koje nisu preuzete u roku od godine dana od dana smrti korisnika. Zapisnici o pohrani stvari i vrijednosti evidentiraju se u uredu socijalnog radnika.

Članak 55.

Korisnici doma mogu se koristiti i domskim telefonom ili mobitelom, koji se nalazi kod socijalnih radnika.

Članak 56.

Korisnici mogu primati posjete svaki dan od 09, 00 - 19, 00 sati.

Posjetitelji su se dužni javiti socijalnom radniku ili dežurnom zdravstvenom djelatniku, koji će dati potrebne informacije i omogućiti posjetu.

Posjeta se evidentira u izvještaju zdravstvenih djelatnika te se vodi Evidencija posjetitelja.

U slučaju opravdanosti može se uskratiti i zabraniti posjeta korisniku.

Posjete korisnicima mogu se odvijati u sobama korisnika, u prostoru za posjetitelje, u dnevnom boravku ili u krugu Doma.

Radnici su dužni zamoliti posjetitelje da za vrijeme njege izađu iz sobe.

Ako posjetitelji izraze želju da sudjeluju u hranjenju i drugim oblicima skrbi za svog korisnika, potrebno im je to omogućiti, a nakon konzultacije sa zdravstvenim djelatnikom.

Članak 57.

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

Posjetitelji korisnika dužni su se prema radnicima Doma, ostalim korisnicima i posjetiteljima ponašati s poštovanjem bez vrijeđanja po bilo kojoj osnovi.

Članak 58.

Posjetiteljima u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom stanju zabranjen je ulazak u Dom. Posjetiteljima je strogo zabranjeno unošenje alkohola u Dom.

Svaki radnik Doma dužan je i ovlašten takvog posjetitelja zamoliti da napusti Dom. U slučaju da i nakon opomene radnika posjetitelji krše odredbe Pravilnika, potrebno je zatražiti pomoć stručnog radnika, odnosno nadležnih institucija.

Članak 59.

Korisnik, skrbnik ili član obitelji korisnika mogu predati novac, cigarete i druge pakete kojeg zaprima socijalna služba ili dežurni zdravstveni djelatnik.

Predaja se bilježi u Evidenciji primitka korisnika, te se novac pohranjuje i bilježi u evidencijsku karticu korisnika, a ostale stvari se pohranjuju i predaju korisniku.

Posjetiteljima je dozvoljeno unositi prehrambene proizvode i bezalkoholna pića u originalno zapakiranoj ambalaži i voće.

Članak 60.

Korisnici mogu izbivati iz Doma uz odobrenje socijalnog radnika, a izlazak može odobriti i dežurni zdravstveni djelatnik.

Posjetitelj je dužan korisnika vratiti u Dom prema prethodnom dogovoru.

Članak 61.

Informacije o stanju korisnika obitelji, skrbnicima i nadležnim osobama mogu davati samo socijalni i zdravstveni djelatnici.

Članak 62.

U slučaju epidemije posjete mogu biti zabranjene te dom može uvesti dodatne preventivne mjere.

V. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI OVOG PRAVILNIKA

Članak 63.

Djelatnik koji krši odredbe ovog Pravilnika čini povredu Ugovora o radu, te podliježe odgovornosti po Zakonu o radu i Pravilniku o radu.

Članak 64.

O povredi odredaba ovog Pravilnika od strane korisnika raspravljat će Stručno vijeće, Komisija za prijem i otpust korisnika ili terapijska zajednica korisnika, te će se odrediti adekvatne mjere.

Članak 65.

Posjetitelji koji krše odredbe ovog Pravilnika biti će zamoljeni da napuste prostore Doma.

Ponovljenim kršenjem ovog Pravilnika od strane obitelji i skrbnika, Komisija za prijem i otpust korisnika razmotrit će otkazivanje Ugovora o pružanju usluge za korisnika o kojem brinu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Djelatnici Doma o odredbama Pravilnika biti će informirani putem oglasne ploče i neposredno, a korisnici kroz terapijske zajednice i u direktnom kontaktu.

Članak 67.

Upravno vijeće dalo je suglasnost na donošenje ovog Pravilnika 20.10.2023.g.
Ovaj Pravilnik je donesen 21.10.2023., a stupa na snagu osam dana nakon donošenja.

Članak 68.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

U Šulincu, 21.10.2023.

RAVNATELJ:

Ksenija Skupnjak Drakšić, uni.spec.oec.

DOM ZA
ODRASLE OSOBE
SKUPNJAK
Šulinec (Grad Sveti Ivan Zelina)
Šulinec 2B