



Dom starejših občanov Vojnik

CONTRACO-ŠPESOV DOM VOJNIK  
CESTA V TOMAŽ 6A, 3212 VOJNIK

TEL: (03) 780 42 00  
FAX: (03) 780 42 20

Na podlagi določil Zakona o socialnem varstvu (Ur.l.RS, št. 3/07-UPB2, 23/07 - popr., 41/07 - popr., 61/10 - SVarPre, 62/10 - ZUPJS in 57/12)), 8. člena Pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev (Ur.l.RS št. 45/10, 28/11, 104/11 in 111/13), Pravilnika o minimalnih tehničnih zahtevah za izvajalce socialno varstvenih storitev (Ur.l.RS, št. 67/2006), Pravilnika o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev (Ur.l.RS, št. 87/2006, 127/06, 8/07, 51/08,5/09, 6/12 ) in Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Ur. l. RS, št. 38/04, 23/06, 42/07 in 4/14) direktor družbe na osnovi predloga strokovnih delavcev sprejema naslednji dopolnjeni in spremenjeni

## **P R A V I L N I K**

### **O SPREJEMU, PREMESTITVI IN ODPUSTU UPORABNIKOV STORITEV ŠPESOVEGA DOMA VOJNIK TER NAČINU ZARAČUNAVANJA OSKRBNINE IN DRUGIH STORITEV**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

CONTRACO - ŠPESOV DOM VOJNIK, d.o.o. (v nadaljevanju besedila: DOM) sprejema v domsko oskrbo praviloma osebe starejše od 65 let. Izjemoma lahko sprejme tudi mlajše invalidne in druge osebe.

##### 2. člen

Ta pravilnik ureja:

- postopek za sprejem in sprejem kandidatov v DOM ,
  - sestavo in naloge Komisije za sprejem, premestitev in odpust iz DOMA,
  - postopek za premestitev in odpust,
  - način zaračunavanja in plačevanja oskrbe in drugih storitev.
- Pravilnik je usklajen s Hišnim redom DOMA.

#### **II. POSTOPEK ZA SPREJEM V DOM**

##### 3. člen

Prosilec za sprejem v DOM mora predložiti pisno prošnjo za sprejem, vključno s prilogami (zdravniško spričevalo staro največ mesec dni, fotokopija zadnjega pokojninskega odrezka, fotokopija osebnega dokumenta, potrdilo o državljanstvu in stalnem bivališču), ki so navedene na obrazcu.

V primeru, da prosilec za sprejem nima statusa upokojenca ali njegova pokojnina ne zadošča za kritje oskrbnih stroškov, mora predložiti potrdilo o jamstvu za plačevanje oz. izjavo o načinu plačila in doplačevanje k ceni oskrbe.

##### 4. člen

Prošnjo za sprejem vložijo uporabnik, njegov zakoniti zastopnik, skrbnik ali skrbnik za posebni primer osebno ali po pošti. To pravilo velja tudi za premestitev in izselitev iz DOMA.

Prošnjo za sprejem se posreduje na naslov CONTRACO - ŠPESOV DOM VOJNIK, d.o.o., Cesta v Tomaž 6a, 3212 VOJNIK.

##### 5. člen

DOM vodi evidenco prispelih prošenj po vrstnem redu prispetja popolnih prošenj. Pristojna komisija na podlagi popolne prošnje uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika ugotovi, če uporabnik izpolnjuje pogoje za sprejem in je upravičen do storitve, ki jo izvaja DOM. O svoji ugotovitvi ga pisno ali po telefonu obvesti in v primeru, da izpolnjuje predpisane pogoje uvrsti na seznam čakajočih za sprejem, v primeru neizpolnjevanja pogojev pa prošnjo zavrne in obvesti Center za socialno delo.

Ob prejemu nepopolne prošnje DOM prosilca pozove, da jo v roku 15 dni od prejema poziva dopolni. Če prosilec v tem roku prošnje ne dopolni, ga DOM pisno obvesti, da prošnje ni mogoče obravnavati, dokler ne bo dopolnjena. Nepopolne prošnje vodi DOM v ločeni evidenci, iz katere jih po preteku 60 dni po prejemu v primeru, da niso dopolnjene, izbriše, prošnjo pa zavrže.

##### 6. člen

Ko je v DOMU na razpolago ustrezno mesto, Komisija za sprejem, premestitve in odpust predlaga sprejem uporabnika iz seznama čakajočih, pri čemer upošteva: vrstni red po prispetju prošenj, zdravstveno stanje uporabnika, bližino stalnega prebivališča uporabnika in njegovih svojcev ter socialne razloge, ki vplivajo na nujnost sprejema.

#### 7. člen

S prosilcem, ki bo sprejet, podpiše DOM dogovor, s katerim se opredeli vrsta oskrbe, začetek izvajanja storitve, obseg storitve, ceno storitve in osebe, ki bodo storitev plačevale.  
V postopku sprejema, premestitve in odpuščanja se upošteva Zakon o varstvu osebnih podatkov.

### III. SESTAVA IN NALOGE KOMISIJE ZA SPREJEM V DOM, PREMESTITVE IN ODPUST IZ DOMA

#### 8. člen

O sprejemu v DOM glede na socialno zdravstveno stanje prosilca, odloči komisija, ki jo sestavljajo:

- strokovni vodja DOMA
- vodja službe zdravstvene nege in oskrbe (kot nadomestni član, lahko tudi drug zdravstveni delavec s pooblastilom vodje)
- socialni delavec ali drug strokovni delavec

V Komisiji za sprejem lahko sodelujejo tudi strokovni delavci, v kolikor je to potrebno pri obravnavanju posameznega prosilca oziroma, da je zagotovljena prisotnost najmanj treh članov komisije.

#### 9. člen

Komisija za sprejem in odpust pri obravnavi prošnji upošteva:

- oskrbo in storitve, ki jih nudi DOM
- socialno in zdravstveno stanje prosilca za sprejem v DOM in
- druge razloge, ki opravičujejo sprejem prosilca v DOM.

#### 10. člen

Komisija za sprejem v DOM posreduje prosilcu obvestilo o možnem sprejemu v DOM telefonsko, telegramsko ali v pisni obliki. V primeru, da se kandidat na vabilo ne odzove, Komisija dodeli prosto mesto naslednjemu prosilcu po seznamu.

### IV. SPREJEM V DOM

#### 11. člen

Vse potrebne informacije in pomoč ob sprejemu v DOM, dobi prosilec pri socialni delavki, po potrebi pa tudi s sodelovanjem drugih strokovnih delavcev DOMA.

Ob prihodu v DOM mora uporabnik predložiti na vpogled vse dokumente, ki omogočijo izpolnitev osebnega kartona in zdravstvene kartoteke.

Uporabnik prinese s seboj v DOM pralno osebno perilo in obleko ter druge osebne predmete v razumni količini, ki ga delavci DOMA pred prvim pranjem označijo. Označevanje ob vselitvi je plačljivo po ceniku storitev.

Svoje pohištvo in opremo lahko stanovalec vseli in prinese v DOM le z odobritvijo vodstva in v skladu s Hišnim redom DOMA.

#### 12. člen

Uporabnik se mora zaradi sprejema v DOMU zglasiti na dan, ki je v dogovoru določen kot začetek izvajanja storitve in se šteje za dan sprejema v DOM. Če se brez pojasnila na ta dan ne zgleda, se njegova prošnja po 15 dneh uvrsti na zadnje mesto seznama čakajočih za sprejem, prosto mesto pa odda prvemu prošniku v čakalni vrsti. Za čas od predvidenega dneva sprejema, do poteka 15 dnevne roka ali zglasitve za sprejem v dom uporabnik krije vse stroške oskrbe v skladu z metodologijo za oblikovanje cen pri odsotnostih, daljših od treh dni.

#### 13. člen

DOM mora uporabnika začasno prijaviti.

Ob prihodu v DOM je potrebno uporabnika in njegove svojce obvestiti, da DOM ne odgovarja za denar in vrednostne predmete uporabnika.

#### 14. člen

Ob prihodu v DOM mora biti uporabnik seznanjen s Hišnim redom, pravicami in dolžnostmi uporabnika, s pravili življenja v DOMU, zlasti mora biti seznanjen z zaposlenimi, seznaniti ga je potrebno s prostorom v jedilnici, ter namembnostjo in razporeditvijo posameznih skupnih prostorov.

Nuditi mu je potrebno vso pomoč in informacije strokovnih in drugih delavcev.

#### 15. člen

V najkasneje 30 dneh po nastanitvi Komisija izdela individualni načrt obravnave stanovalca z navedenimi storitvami, ki mu bodo nudene in načrtom spremljanja uporabnikovih potreb. V primeru, da sklenjen dogovor ne ustreza stanovalčevim potrebam glede na možnosti DOMA ali v primeru drugih spremenjenih okoliščin, zaradi katerih je potrebno stanovalcu zagotoviti drugačen obseg ali vrsto storitve ali pa je potrebna premestitev v drug del DOMA, kjer bo omogočeno izvajanje potrebne storitve ali oskrbe, si Dom prizadeva za sklenitev dodatka k dogovoru. Če dodatka ni mogoče skleniti zaradi nasprotovanja druge strani, Komisija izda odločbo, v kateri upošteva spremenjene okoliščine oz. potrebe stanovalca.

### V. PREMESTITEV ZNOTRAJ DOMA

#### 16. člen

Vsa vprašanja povezana s premestitvami znotraj DOMA ureja Komisija za sprejem, premestitev in odpust. Pri tem upošteva:

- zdravstveno stanje uporabnika oziroma spremenjene potrebe, ki pogojujejo vrsto potrebne storitve oz. oskrbe
- vrstni red prošenj za premestitev
- primernost konkretnega prostora za uporabnika, ki bo premeščen
- socialne razloge

Komisija pri odločanju spoštuje naslednje prednostne kriterije:

Sprejem, oziroma premestitev v enoposteljno sobo:

- izolacija uporabnika zaradi okužb (n.pr.MRSA, ESBL ipd)
- spremembe oskrbe ali posebne zahteve uporabnika po predlogu Komisije za sprejem
- preprečevanje in odpravljanje konfliktov med uporabniki v večposteljnih sobah
- želje uporabnikov

Sprejem oziroma premestitev v večposteljno sobo:

- spremembe oskrbe ali posebne zahteve uporabnika po predlogu Komisije za sprejem
- preprečevanje in odpravljanje konfliktov med uporabniki v večposteljnih sobah
- socialno ekonomske razloge (n.pr. zakonski par, višina razpoložljivih sredstev za plačilo oskrbnine ipd)
- želje uporabnikov zaradi osebnih vezi (sorodniki, prijatelji ipd)

Premestitev se lahko opravi na podlagi ugotovitev in predloga Komisije za sprejem, premestitev in odpust in je podlaga za sklenitev dodatka k dogovoru. Premestitev se lahko opravi v okviru DOMA ali k drugemu izvajalcu.

Komisija si za svoje odločitve prizadeva za podpis dodatka k dogovoru oz. pridobiti soglasje uporabnika. Če to ni mogoče, izda DOM na podlagi zapisnika Komisije za sprejem, premestitev in odpust odločbo o premestitvi, dogovor, na podlagi katerega je bil uporabnik v DOM sprejet, pa je z izdajo odločbe razvezan.

Premestitev lahko na standardiziranem obrazcu predlaga tudi uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik, oziroma uredi pri socialni delavki.

### VI. POSTOPEK ZA ODPUST

#### 17. člen

Uporabnika se lahko iz DOMA odpusti:

- na predlog uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika,
- zaradi prenehanja razlogov za vključitev,
- zaradi hujših kršitev Hišnega reda in dobrih medsebojnih odnosov
- zaradi zlorabe alkohola ali drugih opojnih substance,
- zaradi nerednega plačevanja stroškov oskrbe ali opustitve plačevanja oziroma zaradi neizpolnjevanja sklenjenega dogovora
- na predlog Komisije za sprejem, premestitev in odpust, zaradi zagotavljanja posebnih vrst oskrbe, ki jih DOM uporabniku ne more zagotoviti.

#### 18. člen

Za hujše kršitve dobrih medsebojnih odnosov in Hišnega reda se štejejo zlasti:

- grob ali žaljiv odnos do drugih uporabnikov ali delavcev DOM-a,
- medsebojno fizično obračunavanje,
- pijančevanje in razgrajanje, ki moti red in mir v DOM-u,
- odnašanje inventarja iz DOM-a,
- namerno poškodovanje opreme in inventarja,

V primeru kršitve določb četrte in pete alineje tega pravilnika, lahko DOM povzročeno škodo zaračuna, oziroma poda odškodninski zahtevek.

#### 19. člen

Postopek za odpust se lahko prične na predlog uporabnika ali na predlog Komisije za sprejem, premestitev in odpust.

V primeru kršitev Komisija uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika najprej pisno opozori in ga pozove, da se vzdrži ugotovljenih kršitev. Če se uporabnik ne vzdrži kršitev, Komisija predlaga premestitev uporabnika ali njegov odpust.

O uvedbi postopka za odpust uporabnika, je DOM dolžan obvestiti skrbnika in Center za socialno delo.

Odpust na predlog Komisije odobri direktor DOMA. V primeru odpusta se dogovor sporazumno razveže, ali izda odločba o odpustu.

#### 20. člen

Uporabnik ali njegovi skrbniki se lahko na lastno željo kadarkoli odločijo DOM zapustiti brez obrazložitve. V tem primeru izpolnijo prošnjo za odpust na standardiziranem obrazcu pri socialni delavki.

Zaželeno je, da stanovalec prošnjo vloži vsaj 15 dni pred predvideno izselitvijo, v vsakem primeru pa vsaj 5 delovnih dni pred dnem izselitve. V primeru, ko tega ne stori v navedenem roku, ima Dom pravico zaračunati nadomestilo še 5 dni po izselitvi.

#### 21. člen

V primeru smrti uporabnika, se to sporoči enemu od njegovih svojcev oz. skrbnikov, če uporabnik nima svojcev pa Centru za socialno delo.

V primeru smrti uporabnika, DOM odgovarja za ob smrti najdene in komisijsko prevzete stvari pokojnika. Komisijo sestavljajo trije delavci DOMA. Doplačnik (svojec/skrbnik) se je dolžan v roku 30 dni od smrti zglositi v DOMU in prevzeti pokojnikove osebne stvari, sicer se smatra, da so stvari zavržene.

### VII. NAČIN ZARAČUNAVANJA IN PLAČEVANJA OSKRBE IN DRUGIH STORITEV

#### 22. člen

Storitve oskrbe, ki jih izvaja DOM, se zaračunavajo na podlagi cenika, ki ga v skladu z veljavnimi predpisi izda direkcija DOMA in potrdi pristojno ministrstvo.

Cenik določa cene storitev in sicer:

- oskrbo I. v dvoposteljni sobi s kopalnico,
- oskrbo IV. v dvoposteljni sobi s kopalnico,
- standardno oskrbo v enoposteljni sobi s kopalnico
- podstandardno oskrbo v troposteljnih sobah s sanitarijami.

Poleg tega so stanovalcem z nadstandardno oskrbo na voljo balkoni in terase ter individualne klimatske naprave. Druge, plačljive storitve DOM na željo stanovalcev opravlja po ceniku dodatnih storitev, ne glede na standard oskrbe.

Storitve socialne oskrbe v DOMU, ki se izvajajo 24 ur dnevno in vse dni v letu, so razvrščene v naslednje kategorije oskrbe: OSKRBA I, OSKRBA II, OSKRBA IIIA, OSKRBA IIIB in OSKRBA IV. Stanovanci so glede na obseg storitev, razvrščeni v eno od naštetih kategorij tako, kot določajo Merila za določanje vrste in obsega storitev v Špesovem domu Vojnik.

#### 23. člen

##### **OSKRBA I.**

V Oskrbo I sodijo uporabniki, ki zaradi starosti ali drugih razlogov, ki spremljajo starost, niso sposobni za popolnoma samostojno življenje in potrebujejo manjši obseg neposredne osebne pomoči.

Storitve se praviloma nanašajo na uporabnike, ki so gibljivi, samostojni pri opravljanju vseh življenjskih funkcij (skrb za osebno higieno, skrb za urejenost prostora) in jim nudimo splošen nadzor ter jim zagotavljamo osnovno in socialno oskrbo.

## **OSKRBA II.**

V oskrbo II sodijo uporabniki z zmernimi starostnimi in drugimi težavami, ki potrebujejo večji obseg neposredne osebne pomoči.

Storitve se praviloma nanašajo na uporabnike, ki so težje gibljivi, z občasno inkontinenco ali uporabnike z zgodnjo stopnjo demence. Pomoč ali vzpodbuda sta potrebni za opravljanje več osnovnih življenjskih potreb, kadar jih uporabniki zaradi trajnih sprememb, ne morejo povsem samostojno zadovoljevati.

## **OSKRBA III A.**

V Oskrbo III A sodijo uporabniki z najzahtevnejšimi starostnimi in drugimi težavami, ki v celoti potrebujejo neposredno osebno pomoč drugih oseb. Storitve se praviloma nanašajo na uporabnike, ki so težje gibljivi oziroma niso gibljivi in so zaradi fizičnih ali psihičnih težav, oziroma obeh, delno ali v celoti odvisni od pomoči pri izvajanju osnovnih življenjskih aktivnosti.

Uporabnikom je zaradi trajnih sprememb pomoč potrebna za opravljanje večine osnovnih življenjskih potreb, ker se niti ob osebnih prizadevanjih in ob pomoči ortopedskih pripomočkov ne morejo samostojno gibati, hraniti, oblačiti in slačiti, se obuvati in sezuvati, skrbeti za osebno higieno, kakor tudi ne opravljati drugih opravil, nujno potrebnih za življenje.

## **OSKRBA III B.**

V Oskrbo III B sodijo najtežje prizadeti uporabniki in uporabniki z najzahtevnejšimi starostnimi in drugimi težavami, ki v celoti potrebujejo stalno osebno pomoč. V to skupino se razvrščajo uporabniki, ki niso gibljivi in z boleznimi, ki potrebujejo 24 urno pomoč drugih oseb in so popolnoma odvisni od pomoči pri izvajanju osnovnih življenjskih aktivnosti. Storitve se nanašajo na uporabnike, ki potrebujejo za stalno izvajanje oskrbe tudi obvezno strokovno pomoč.

## **OSKRBA IV.**

V kategorijo oskrbe IV se razvrstijo osebe z zahtevnejšimi dolgotrajnimi težavami v duševnem zdravju, ki zaradi starostne demence ali sorodnih stanj potrebujejo delno ali popolno pomoč in nadzor in so še gibljivi.

Osnova za razvrstitev uporabnika v Oskrbo IV zaradi starostne demence je diagnoza specialista psihiatra. Uporabnikom je zagotovljena spodbuda za vključevanje v aktivnosti, ki jih še zmorejo, prilagojen skupni prostor ter povečana pomoč in usmerjanje pri dnevni aktivnosti. Uporabnika se vključuje v program prilagojenih aktivnosti na oddelku s posebnim programom aktivnosti.

Poseben program aktivnosti je opredeljen in predstavlja sklop strokovnih pristopov in ravnanj za ohranjanje kognitivnih funkcij posameznika, še posebej s poudarkom na ohranjanju spominskih in orientacijskih funkcij. Izvaja se po tedenskih urnikih, pri čemer so aktivnosti prilagojene vsakemu uporabniku glede na njegove potrebe.

Zaradi prostorske in časovne dezorientacije, ki je značilna za osebe s srednjo stopnjo demence, se za potrebe po varnosti uporabnikov za njih izvaja povečano varovanje. V času sprejema tega pravilnika, je varovanje organizirano na način osebne spremljanja.

## 24. člen

Merila za določanje vrste in obsega storitev so poseben interni akt, ki podrobno opredeljuje vrsto in obseg storitev, ki so podlaga za uvrstitev v ustrezno kategorijo oskrbe. Uvrstitev se določi s pomočjo Obrazca za določanje vrste oskrbe. Obrazec izpolnjujejo strokovni delavci DOMA, Komisija za sprejem in odpust pa na tej osnovi v ustrezno kategorijo oskrbe razvrsti stanovalca.

Potrebe po dodatni oskrbi na svojih operativnih sestankih ugotavlja Komisija za sprejem, premestitev in odpust, ki jo sestavljajo: strokovni vodja, vodja službe zdravstvene nege in oskrbe ter socialna delavka. Po potrebi so k sodelovanju lahko povabljeni tudi drugi delavci.

#### 25. člen

##### **Ne glede na razvrstitev v kategorijo oskrbe se posebej zaračunava:**

- delo, material in pripomočki porabljeni pri pogostejši menjavi plenit, kot jo priznava ZZS
- storitve v večjem obsegu, kot je opredeljen v merilih za razvrščanje v kategorijo oskrbe
- britje vseh, ki ne spadajo v kategorijo II, III in IV
- spremstva in prevozi (razen v primerih izvajanja zakonskih pravic in obveznosti stanovalcev, prevoz s strani svojcev ali zakonitega zastopnika pa ni mogoč)
- dodatne storitve in povečan obseg porabe materiala pri stanovalcih s prenosljivimi okužbami, pri katerih so potrebni dodatni ukrepi za preprečevanje širjenja
- tiste storitve, ki jih ta pravila ne predvidevajo, stanovalec pa jih zahteva oziroma želi.

Te storitve se zaračunavajo po veljavnem ceniku ali cenah storitev zunanjih izvajalcev (npr.: dodatno kopanje, dostava hrane v sobo, pedikerske in frizerske storitve, prevoz s taksijem...).

Postopke dekolonizacije stanovalcev z bolnišnično okužbo (n.pr.: MRSA, ESBL ...) se izvaja in v primeru neuspeha, tudi ponavlja v skladu z uveljavljeno prakso in doktrino.

#### 26. člen

DOM uporabnikom, ki zaradi zdravstvenega stanja potrebujejo dietno prehrano ali prilagojeno konsistenco hrane tako hrano zagotavlja. Potrebe po dietni prehrani ugotavlja domski zdravnik, cena zanjo pa je določena s cenikom.

#### 27. člen

Cena oskrbnega dne ne vključuje stroškov za obleko in obutev stanovalcev. Te stroške krijejo stanovalci sami. Če uporabniki nimajo za to potrebnih sredstev, to razrešuje DOM skupaj s svojci, oziroma strokovno službo Centra za socialno delo.

V ceni oskrbnega dne tudi niso zagotovljena denarna sredstva za drobne osebne izdatke stanovalcev (žepnina).

#### 28. člen

Oskrbni stroški se morajo praviloma poravnati do 15. dne v mesecu in sicer po obračunu storitev za pretekli mesec. V primeru, da je uporabnik odsoten več kot dva dni, se mu cena oskrbnine zniža za nabavno vrednost živil, če odsotnost najavi najmanj dva dni pred odsotnostjo. V primeru, da odsotnosti ne napove, se znižana cena obračunava od tretjega dne odsotnosti dalje. Na enak način se obračunavajo znižani stroški oskrbnine tudi v primeru, da se uporabnik v DOM vseli kasneje, kot na datum, ki je naveden v dogovoru.

Odsotnost praviloma ne more biti daljša od 30 dni letno, oziroma se od tridesetega dne dalje cena oskrbnine ne zniža za nabavno vrednost živil.

Omejitev trideset dni ne velja za odsotnosti, ko je uporabnik na zdravljenju.

#### 29. člen

V primeru, da uporabnik ali tisti, ki je prevzel obveznost plačevanja, pravočasno ne poravnava oskrbnine in je ne poravnava kljub opominu in v postavljenem roku, ima DOM pravico sprožiti vse možne pravne postopke za odpust uporabnika in izterjavo dolga.

#### 30. člen

V primeru smrti uporabnika, se plačniku zaračuna oskrbnina do (vključno) datuma smrti, do izselitve pa nadomestilo v skladu z določili Hišnega reda, v višini oskrbnine zmanjšane za strošek živil.

Enako velja v primeru izselitve uporabnika ali njegove preselitve v drug dom, če ni spoštovan s Hišnim redom in dogovorom določen rok izselitve.

## VIII. KONČNE DOLOČBE

### 31. člen

Pri izvajanju tega pravilnika bo upoštevan Hišni red in cenik domskih storitev.

### 32. člen

Pravilnik o sprejemu, odpustu uporabnikov in plačevanju oskrbnine, začne veljati z dnem objave.

CONTRACO-ŠPEŠOV DOM VOJNIK, d.o.o.  
Direktor  
Dragan Žohar l.r.

Vojnik, 01.10.2014