

POSLOVNIK
O RADU KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST
KORISNIKA
CENTRA ZA REHABILITACIJU VARAŽDIN

07.08.2024. god.

Temeljem Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22 - 156/23), ravnatelj Centra za rehabilitaciju Varaždin (u daljnjem tekstu: Centar), na sjednici održanoj 07.08.2024.god. donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA CENTRA ZA REHABILITACIJU VARAŽDIN

Članak 1.

Poslovnik o radu Komisije za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) Centra za rehabilitaciju Varaždin utvrđuje sastav Komisije, djelokrug rada, te način rada i donošenja odluka o prijemu i otpustu korisnika.

Članak 2.

Komisiju čine stručni radnici Centra u slijedećem sastavu:

- socijalna radnica
- voditelj odjela njege i brige o zdravlju
- voditelj odjela fizikalne terapije
- voditelj odjela stručnog rada
- liječnik Centra, specijalista obiteljske medicine

Sastanku Komisije mogu prisustvovati i drugi stručni radnici.

Članak 3.

Komisija se sastaje prema potrebi, ovisno o broju pristiglih zahtjeva za smještaj, a najmanje jedanput mjesečno.

Na sastanku Komisije razmatraju se zaprimljeni zahtjevi kronološkim redom upisa u urudžbeni zapisnik.

Ukoliko postoji slobodno mjesto u okviru ugovorenih kapaciteta sa nadležnim Ministarstvom i ako se radi o smještaju/organiziranom stanovanju u kriznoj situaciji Komisija može rješavati i pojedinačne zahtjeve na izvanrednom sastanku Komisije na kojem sudjeluju članovi Komisije prisutni taj dan.

Zabilježba o odluci Komisije stavlja se na zahtjev za smještaj/organizirano stanovanje, a izvješće o broju tako riješenih zahtjeva podnosi se na prvom sastanku Komisije koja se sastaje u punom sastavu.

Članak 4.

Odluke Komisije donose se glasanjem, i to većinom glasova prisutnih članova.

Članak 5.

Komisija razmatra samo one zahtjeve za smještaj/organizirano stanovanje koje su potkrijepljene potrebnom dokumentacijom, obzirom da odlučuje o prijemu samo na temelju dokumentacije, ne pozivajući korisnike na pregled.

Dokumentacija koju je potrebno priložiti zahtjevu za smještaj/organizirano stanovanje propisana je Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika u Centar.

Ukoliko zahtjev za smještaj/organizirano stanovanje ne sadržava svu potrebnu dokumentaciju Komisija šalje odluku o nadopuni dokumentacije podnositelju zahtjeva, odnosno Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Također, Komisija po potrebi može tražiti dodatnu zdravstvenu ili drugu dokumentaciju i mišljenje stručnjaka.

Komisija razmatra zahtjeve koji su upućeni za korisničke skupine iz članka 59. i članka 67. Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

Komisija donosi i odluke o prioritetnom smještaju osoba koje zadovoljavaju jedan od kriterija iz članka 7. Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika.

Članak 6.

O sastancima Komisije vodi se zapisnik koji sastavlja zapisničar.

Članak 7.

O odlukama Komisije, pismenim putem obavještavaju se nadležni Područni uredi.

Riješeni zahtjevi stavljaju se na listu čekanja kronološkim redom zapimanja i rješavanja.

Lista čekanja ažurira se jedanput godišnje na način da socijalni radnik Centra dostavlja nadležnom Područnom uredu popis korisnika koji čekaju na pružanje usluge smještaja/ organiziranog stanovanja , a Područni ured provjerava postoji li i dalje potreba za uslugom.

Rok za dostavu odgovora o daljnoj potrebi smještaja/organiziranog stanovanja iznosi 30 dana od primitka upita o potrebi smještaja od strane socijalnog radnika Centra.

Nakon dostavljene informacije od strane Područnog ureda ažurira se lista čekanja.

Zahtjev za smještaj/ organizirano stanovanje na listi čekanja može biti 5 godina sukladno članku 5. Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije.

Protekom roka od 5 godina zahtjev se briše s liste čekanja te se uništava, a ukoliko i dalje postoji potreba za smještajem/organiziranim stanovanjem korisnika potrebno je podnijeti novi zahtjev odnosno zahtjev s novom dokumentacijom.

Za obavještanje Područnih ureda i zainteresiranih osoba o odluci Komisije nadležan je socijalni radnik.

Članak 8.

Komisija osim rješavanja zahtjeva za smještaj/organizirano stanovanje odlučuje i o eventualnom otpustu odnosno otkazu smještaja korisniku, što može učiniti u slučajevima navedenim u Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika, te Pravilniku o kućnom redu.

Komisija može donijeti i odluku o usmenoj i pismenoj opomeni korisniku za kršenje pravila koja su navedena u Pravilniku o kućnom redu.

Članak 9.

Eventualne primjedbe i prijedlozi za izmjenom i dopunom ovog Poslovnika trebaju biti podneseni Upravnom vijeću u pismenom obliku.

Članak 10.

Poslovnik Komisije stupa na snagu danom donošenja, a njime se stavlja izvan snage Poslovnik od 18.03.2022. godine.

Ravnateljica Centra
Sladana Klanjčić

