

Temeljem članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22) Doma socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe Varaždin, ravnateljica uz suglasnost Upravnog vijeća Doma, dana 23.12.2024. godine donosi:

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST
KORISNIKA DOMA SOCIJALNE SKRBI ZA STARIJE I NEMOĆNE
OSOBE VARAŽDIN**

Članak 1.

Poslovnik o radu Komisije za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu Komisija) Doma socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe Varaždin (u daljnjem tekstu Dom), utvrđuje sastav komisije, djelokrug rada, način rada i donošenja odluka o prijemu ili otpustu korisnika.

Članak 2.

Komisiju za prijem i otpust korisnika čine stručni radnici Doma u slijedećem sastavu:

- -socijalna radnica
- -glavna sestra
- -fizioterapeut
- -radni terapeut
- -liječnik, specijalist obiteljske medicine, kao vanjski suradnik

Članovi Komisije između sebe biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara.

Predsjednik ili zamjenik predsjednika saziva sastanak na kojem se odlučuje o prijemu i otpustu korisnika.

Sastanku Komisije mogu prisustvovati i drugi stručni radnici.

Na sastanku Komisije vodi se zapisnik koji sastavlja zapisničar izabran od članova Komisije.

Članak 3.

Komisija se sastaje prema potrebi, ovisno o broju pristiglih molbi, odnosno 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 broja mjesta ugovorenih sa nadležnim Ministarstvom i ako se radi o smještaju u kriznoj situaciji

Komisija može rješavati i pojedinačne molbe na izvanrednoj Komisiji za prijem u kojoj sudjeluju članovi Komisije prisutni taj dan.

Zabilježba o odluci Komisije stavlja se na zahtjev za smještaj, a izvješće o tako riješenoj molbi podnosi se na prvom sastanku Komisije koja se sastaje u punom sastavu.

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

Članak 4.

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

Komisija razmatra zahtjeve i priloženu dokumentaciju, a po potrebi može tražiti i dodatnu zdravstvenu ili drugu dokumentaciju i mišljenje stručnjaka.

Nadalje, Komisija razmatra one molbe za koje smatra da su upućene Domu kao odgovarajućoj ustanovi za korisničke skupine iz članka 68. Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

Komisija donosi i odluke o prioritetnom smještaju osobe koja zadovoljava jedan od kriterija iz članka 7. Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika.

Članak 5.

O odlukama Komisije, pisanim putem obavještavaju se Hrvatski zavod za socijalni rad odnosno nadležni područni uredi, te zainteresirani korisnici i njihovi skrbnici.

Pozitivno riješene molbe stavljaju se na listu čekanja do oslobođenja mjesta za smještaj.

Dom vodi listu čekanja na kojoj se nalaze aktualni zahtjevi za smještaj kronološkim redom zaprimljenih i riješenih zahtjeva za smještaj. Zahtjevi za smještaj se upisuju u aplikaciju REKOSS, koja se redovito ažurira.

Liste čekanja se revidiraju na godišnjoj razini, a nerealizirani zahtjevi zbog odustajanja ili smrti korisnika uklanjaju se sa liste čekanja.

Za obavještavanje Zavoda i zainteresiranih osoba o odluci Komisije nadležan je socijalni radnik Doma.

Članak 6.

Komisija osim rješavanja molbi za smještaj 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. Ukoliko se radi o korisniku smještenom temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad o tome se obavještava nadležni socijalni radnik.

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

Članak 7.

Poslovnik Komisije stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Doma, a prestaje važiti poslovnik donesen, 18.02.2022. godine.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 23.12.2024. godine.

Ravnateljica Doma
Ljiljana Hrastić



