

**POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST
KORISNIKA**

**DOMA SOCIJALNE SKRBI ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN**



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 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 doma
- -glavna sestra Doma
- -fizioterapeut
- -radni terapeut
- -liječnik Doma, 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 162. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

Komisija donosi i odluke o prioritetnom smještaju osobe koja zadovoljava jedan od kriterija iz članka 6. Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika.

Članak 5.

O odlukama Komisije, pisanim putem obavještavaju se nadležni Centri za socijalnu skrb ili zainteresirani korisnici i njihovi skrbnici.

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

Dom vodi aktivnu listu čekanja na kojoj se nalaze aktualni zahtjevi za smještaj kronološkim redom zaprimljenih i riješenih zahtjeva za smještaj.

Dom vodi i odgođenu listu čekanja na kojoj nalaze riješeni zahtjevi za smještaj korisnika koji su pozvani kada su došli na red, ali su odgodili smještaj do daljnjega te zamolili da ostanu na listi.

Korisnik čiji se zahtjev nalazi na odgođenoj listi čekanja mora sam (ili njegov nadležni Centar) izraziti želju da ga se uvrsti na aktivnu listu čekanja.

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

Za obavještanje centara 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 Centra za socijalnu skrb 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.

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

Članak 8.

Poslovnik Komisije stupa na snagu danom donošenja, a prestaje važiti poslovnik donesen, 01.12. 2014. godine.

Ravnateljica Doma
Alica Gotal

Varaždin, 17.02.2022.

