

**CENTRA ZA REHABILITACIJU PUSTODOL  
PUSTODOL 29G, DONJA STUBICA**

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

**Donja Stubica, 01.kolovoz 2024.godine**

Temeljem Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22), Privremena ravnateljica Centra za rehabilitaciju Pustodol (u daljnjem tekstu: Centar) dana 01.08.2024. godine donosi:

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

### **Članak 1.**

Poslovnik o radu Komisije za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) Centra za rehabilitaciju Pustodol 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 Centra u slijedećem sastavu:

- socijalna radnica Centra
- voditelj odjela njege, brige o zdravlju i rehabilitacije Centra
- voditelj fizikalne terapije Centra
- voditelj odjela stručnog rada Centra
- liječnik Centra, 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 koji su taj dan prisutni na poslu.

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 Centru 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 7. Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika.

### **Članak 5.**

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

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

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

Centar vodi i odgođenu listu čekanja na kojoj nalaze pozitivno 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 Zavod) 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.

Odbijeni zahtjevi za smještaj čuvaju se 6 mjeseci od sastanka Komisije, a potom se uništavaju. Molba, odnosno zahtjev za smještaj, na listi čekanja može biti 5 godina, sukladno čl. 6. Pravilnika o čuvanju evidencija i dokumentacija. Protekom roka od 5 godina molba se briše s liste čekanja te se uništava, a ukoliko i dalje postoji potreba za smještajem korisnika, potrebno je podnijeti novu molbu, odnosno zahtjev za smještaj s novom dokumentacijom.

Za obavještavanje Zavoda za socijalnu skrb i zainteresiranih osoba o odluci Komisije, nadležna je socijalna radnica Centra.

### **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 Zavoda 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.

Privremena ravnateljica Centra za rehabilitaciju Pustodol

Suzana Lovrenčić, univ. mag. admin. sanit..

