

Sjedište  
[dom.maestral@ddmaestral.hr](mailto:dom.maestral@ddmaestral.hr)  
Jurja Šižgorića 4, Split  
021/535 400, 091 612 9654  
Ravnateljica: 021/ 535 300, 091 1233445  
Računovodstvo: 021/539 157  
[korisnik213@socskrb.hr](mailto:korisnik213@socskrb.hr)



Podružnica Miljenko i Dobriła  
[djecji.dom.kastela@ddmaestral.hr](mailto:djecji.dom.kastela@ddmaestral.hr)  
Šetalište Miljenko i Dobriła 36, Kaštel Lukšić  
021/ 227 890, 098 255 010  
Predstojnica: 091 212 9654  
[www.ddmaestral.hr](http://www.ddmaestral.hr)

Na temelju članka 9. *Pravilnika o prijemu i otpustu* Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral od 18. 12. 2024. god. ravnateljica dana 1. lipnja 2026. god. donosi

## POPIS POTREBNE DOKUMENTACIJE I OSOBNIH STVARI ZA PRIJEM KORISNIKA

### 1. Usluga smještaja i organiziranog stanovanja

#### DOKUMENTI:

1. Zahtjev HZSR, nadležnog PU za prijem
2. **Rješenje HZSR, nadležnog PU, o priznavanju prava na uslugu i plaćanje troškova usluge**
3. Rješenje HZSR, nadležnog PU, o naknadi za osobne potrebe
4. Preslika rješenja HZSR, nadležnog PU, o skrbništvu (ako postoji)
5. Preslika rješenja suda ako je isto temelj priznavanja usluge
6. Informacija HZSR, nadležnog PU, o načinu ostvarivanja kontakata djeteta s roditeljima
7. Rodni list i domovnica
8. Socijalna anamneza
9. Zdravstvena dokumentacija - zdravstvena iskaznica, iskaznica imunizacije i aktualni medicinski nalazi (ako postoje)
10. Potvrda o provedenom inicijalnom zdravstvenom pregledu
11. Nalaz Zavoda za javno zdravstvo o testu na droge i druge psihoaktivne tvari
12. Nalaz tima za dijagnostiku, nalaz vještačenja (ako postoji)
13. Preslika rješenja nadležnog županijskog ureda o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja (ako postoji)
14. Školska dokumentacija - svjedodžba zadnjeg razreda, izvješće škole o učeniku s prijedlogom za daljnji rad
15. Potpisana izjava roditelja/skrbnika Centru Maestral

#### OSOBNE STVARI:

1. **Propisana terapija** (ako postoji)
2. Školske knjige (ako se ne mijenja škola)
3. Tenisice ili cipele, 1 par prilagođen godišnjem dobu
4. Tenisice, 1 par (za tjelesnu i zdravstvenu kulturu u školi)
5. Kućne papuče, 1 par
6. Jakna, 1 komad
7. Trenirka, 2 kompleta
8. Hlače, 3 komada
9. Majice kratkih / dugih rukava, 4 komada (ovisno o godišnjem dobu)
10. Pidžama, 2 kompleta
11. Čarape, 7 pari
12. Gaćice, 7 kom
13. Potkošulje, 7 kom

**Mobitel, druga tehnička oprema i novac predaju se odgajatelju i dalje se koriste prema kućnom redu i dogovoru s odgojiteljem.**

Ako nešto od osobnih stvari nedostaje HZSR, nadležni PU, dužan je to pribaviti u što kraćem roku koristeći mjere i prava iz svoje nadležnosti, poput odobrenja jednokratne naknade ili drugih zakonskih mogućnosti.

## 1. 1. Usluga smještaja i organiziranog stanovanja – žurni prijem

### DOKUMENTE DOSTAVITI ŽURNO:

1. Rješenje o žurnom izdvajanju mal. djeteta (može skenirano na e-mail, a original putem pošte)
2. Informacije za daljnji tijek postupka u vidu obraćanja sudu s prijedlogom radi donošenja rješenja o privremenom povjeravanju skrbi o mal. djetetu u roku od 72 sata od izdvajanja djeteta i povjeravanja Centru Maestral
3. Potvrda o provedenom inicijalnom zdravstvenom pregledu
4. SVU navedenu dokumentaciju za prijem na uslugu smještaja

## 2. Usluga smještaja djetetu bez pratnje – stranom državljaninu

1. Rješenje HZSR, nadležnog PU, o priznavanju prava na uslugu i plaćanju troškova usluge
2. Potvrda o provedenom inicijalnom zdravstvenom pregledu
3. Rješenje HZSR, nadležnog PU, o imenovanju posebnog skrbnika za dijete bez pratnje
4. Identifikacijski dokumenti djeteta ako ih nadležni HZSR ili PP posjeduju

## 3. Usluga cjelodnevnog i poludnevnog boravka

1. Uputnica HZSR, nadležnog PU
2. Socijalna anamneza
3. Domovnica
4. Rodni list

## 4. Usluga psihosocijalne podrške

1. Zahtjev za pružanjem usluge HZSR, nadležnog PU
2. Uputnica HZSR, nadležnog PU
3. Socijalna anamneza
4. Individualni plan i program rada (u roku od dva tjedna nakon izdavanja uputnice)

## 5. Mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem roditeljske skrbi o djetetu

1. Zahtjev od HZSR, nadležnog PU za provođenjem mjere
2. Socijalna anamneza
3. Zapisnik sa sastanka stručnog tima i upoznavanja obitelji s voditeljem mjere
4. Rješenje
5. Individualni plan i program rada (u roku od dva tjedna nakon izdavanja rješenja)

**Prijem u Centar Maestral nije moguće ostvariti bez navedene dokumentacije i osobnih stvari.**

U Splitu, 1.06. 2026. god.



Ravnateljica:  
Jelena Burazin, prof. psiholog i psihoterapeut