

Na temelju članka 78.st.3. i 79.st.1 Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral (u nastavku: Centar Maestral), ravnateljica Centra Maestral (na prijedlog Stručnog vijeća Centra Maestral, dana 1.9.2026. god. donosi

**PRAVILNIK**  
**o prijemu i otpustu korisnika**  
**Centra Maestral**

***I. OPĆE ODREDBE***

***Članak 1.***

Ovim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika (u daljnjem tekstu: Pravilnikom) uređuje se sastav Komisije, djelokrug i način rada, priprema, sazivanje i odlučivanje, te sva druga pitanja vezana uz rad Komisije za prijem i otpust korisnika.

***II. SASTAV KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA***

***Članak 2.***

Komisiju za prijem i otpust korisnika Centra Maestral **imenuje ravnateljica**. Odlukama ravnatelja od 27.4.2021. godine imenovane su komisije za prijem i otpust u sjedištu Centra Maestral u Splitu i Podružnici Miljenko i Dobrila u Kaštel Lukšiću.

***Članak 3.***

Komisiju za prijem i otpust korisnika u sjedištu čine:

- Socijalni radnik Odjela skrbi o djeci od 0 do 7 godina
- Socijalni radnik Odjela skrbi o djeci školske dobi i Odjela organiziranog stanovanja
- Psiholog Odjela skrbi o djeci od 0 do 7 godina
- Psiholog Odjela skrbi o djeci školske dobi i Odjela organiziranog stanovanja
- Voditelj Odjela skrbi o djeci od 0 do 7 godina
- Voditelj Odjela skrbi o djeci školske dobi
- Voditelj Odjela organiziranog stanovanja (po potrebi)

Komisiju za prijem i otpust u podružnici Miljenko i Dobrila Kaštel Lukšić čine:

- Dva socijalna radnika
- Dva psihologa
- Voditelj podružnice

Svaka Komisija za prijem i otpust vodi zasebnu dokumentaciju u elektroničkom obliku.

### **III. DJELOKRUG RADA KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA**

#### **Članak 4.**

Komisija za prijem i otpust **razmatra** pismeni zahtjev nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u nastavku: nadležni Područni ured) za pružanje usluge novom korisniku.

Uz pismeni zahtjev prilaže se:

- socijalna anamneza, ne starija od 6 mjeseci
- mišljenje stručnog tima nadležnog Područnog ureda, odluke i rješenja nadležnih institucija, nalaz i mišljenje stručnih komisija

Zahtjev za smještaj bez neophodnih gore navedenih dokumenata neće se uzimati u razmatranje dok nadležni Područni ured ne kompletira navedenu dokumentaciju.

U slučaju potrebe za dodatnom dokumentacijom, Komisija će zatražiti da se isto dostavi u što kraćem roku.

#### **Članak 5.**

Primljene zahtjeve za smještaj Komisija za prijem i otpust evidentira kronološkim redom primanja.

Komisija za prijem i otpust raspravlja o zahtjevu za prijem najkasnije u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

#### **Članak 6.**

Komisija za prijem i otpust u roku od 5 dana po održanom sastanku izvješćuje nadležni Područni ured o svojoj odluci i to:

A) u slučaju kada je donesena odluka o prijemu korisnika:

- datum kada se može obaviti prijem korisnika u Centar Maestral
- koje dokumente i do kojeg roka ih je potrebno dostaviti
- što korisnik treba imati kod prijema

B) u slučaju kada je donesena odluka o odbijanju zahtjeva obrazlaže razloge za uskraćivanje prijema korisnika.

#### **Članak 7.**

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

Centar Maestral može prihvatiti korisnika s našeg područja na smještaj i preko optimalnog kapaciteta u hitnim i neodloživim slučajevima.

Centar Maestral može uskratiti prijem korisnika u slučajevima:

- popunjenosti kapaciteta
- kada s obzirom na svoju djelatnost, opremu i stručne radnike nije u mogućnosti pružiti odgovarajuće usluge korisniku
- kada prilikom prijema na smještaj stručni djelatnici HZSR ne dostave potvrdu o prethodno obavljenom medicinskom pregledu djeteta
- kada dijete ima važeći Nalaz i mišljenje Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom kojim je utvrđeno da je dijete s teškoćama u razvoju (utvrđeni 3. ili 4. stupanj oštećenja funkcionalnih sposobnosti) i /ili se školuje pri Centru za odgoj i obrazovanje
- kada korisnik ima pozitivan nalaz na opijate
- kada je iz zaprimljene dokumentacije vidljivo da korisnik manifestira poteškoće i/ili probleme u ponašanju.

### **Članak 8.**

U slučaju prijema zahtjeva (pismenog ili telefonski na dežurni telefon) o potrebi ŽURNOG IZDVAJANJA zbog trenutne ugroženosti sigurnosti i života korisnika i smještaja djeteta u Centar Maestral izvan obitelji sukladno čl.135 Obiteljskog zakon (NN 103/15, 98/19, 47/20, 49/23 i 156/23) dežurni djelatnik je dužan primiti dijete bez odgode.

- Stručni djelatnik HZSR prije realizacije žurnog smještaja dužan je dijete odvesti na liječnički pregled i prilikom prijema priložiti djelatnicima Centra Maestral potvrdu o istome
- Dežurni djelatnik Centra Maestral ispunjava obrazac za HITNI PRIJEM i ispunjava sve poznate podatke, te zahtjeva ime i potpis djelatnika Područnog ureda koji je dopratio dijete i naziv nadležnog Područnog ureda
- Dežurni djelatnik Centra Maestral dužan je porukom obavijestiti ravnateljicu, voditeljicu podružnice, voditeljicu odjela i stručni tim Centra Maestral o žurnom prijemu korisnika
- Socijalni radnik i psiholog kontaktiraju (mailom i/ili pozivom) nadležni Područni ured koji je smjestio dijete u roku od 48 sati, a najkasnije u roku od 72 sata, kako bi imao informaciju o podnesenom prijedlogu sudu radi privremenog povjeravanja djeteta
- Ukoliko Centar Maestral ne dobije informaciju od nadležnog Područnog ureda, ravnateljica će se obratiti v.d. upravitelju nadležnog Područnog ureda.

---

### **Članak 9.**

U trenutku prijema korisnika u Centar Maestral potrebno je da za korisnika postoji sljedeća dokumentacija:

#### **Usluga smještaja i organiziranog stanovanja:**

1. Zahtjev za prijem od strane HZSR, nadležnog PU,
2. Rješenje HZSR, nadležnog PU, o priznavanju prava na uslugu i plaćanju troškova usluge,
3. Rodni list i domovnica,
4. Socijalna anamneza,
5. Zdravstvena dokumentacija - zdravstvena iskaznica, iskaznica imunizacije i aktualni medicinski nalazi (ako postoje),
6. Potvrda o provedenom inicijalnom zdravstvenom pregledu,
7. Nalaz tima za dijagnostiku, nalaz vještačenja (ako postoji),
8. Rješenje HZSR, nadležnog PU, o naknadi za osobne potrebe,
10. Preslika rješenja nadležnog županijskog ureda o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja,
10. Preslika rješenja HZSR, nadležnog PU, o skrbništvu (ako postoji),
11. Preslika rješenja suda ako je isto temelj priznavanja usluge,
12. Informacija HZSR, nadležnog PU, o načinu ostvarivanja kontakata djeteta s roditeljima,
13. Školska dokumentacija - svjedodžba zadnjeg razreda, izvješće škole o učeniku s prijedlogom za daljnji rad,
14. Nalaz Zavoda za javno zdravstvo o testu na opijate i
15. Potpisana izjava od strane roditelja/skrbnika o suglasnost za sudjelovanje djeteta u aktivnostima predviđenim Godišnjim planom i programom rada Centra Maestral.
16. Osobne stvari djeteta (popis Prilog 1)

#### **Usluga smještaja – žurni prijem**

1. Primjerak rješenja 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 i
4. Sva navedena dokumentacija za prijem na uslugu smještaja.

#### **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 i
4. Identifikacijski dokumenti djeteta ako ih nadležni HZSR ili MUP posjeduju.

#### **Usluga cjelodnevnog i poludnevnog boravka**

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

#### **Usluga psihosocijalne podrške**

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

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

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

### **Članak 10.**

Prijem korisnika u Centar Maestral obavlja se uz obavezno prisustvo socijalnog radnika ili drugog stručnog radnika nadležnog Područnog ureda koji dovodi korisnika.

Postupak prijema obuhvaća:

- razgovor članova stručnog tima Centra Maestral sa stručnim radnicima nadležnog Područnog ureda koji smještavaju korisnika i s korisnikom, te eventualno roditeljima korisnika uz popunjavanje obrasca za prijem
- upoznavanje korisnika s organizacijom života u ustanovi
- upoznavanje korisnika s grupom u koju se smještava
- upoznavanje korisnika s odgajateljem i korisnicima u grupi

- upoznavanje korisnika s Pravilnikom o kućnom redu Centra Maestral
- korisnik se prilikom dolaska na smještaj upoznaje s činjenicom da mu tijekom prvih sedam dana boravka nije dopušteno korištenje osobnog telefona niti kontaktiranje članova obitelji, radi lakše prilagodbe na novo okruženje i osiguravanja odgovarajuće skrbi (sukladno čl. 3 i čl. 12 Pravilnika o kućnom redu CPUZ Maestral)
- nakon odlaska stručnih radnika nadležnog PU socijalni radnik i/ili psiholog razgovaraju s korisnikom, upoznaju ga s radom stručnog tima i pružaju prvu psihološku pomoć i savjetovanje (dijete dobiva odgovarajuće informacije o svojoj situaciji i potiče ga se da izrazi svoje mišljenje u onoj mjeri u kojoj dopušta njegovo razumijevanje).

### **Članak 11.**

Centar Maestral i nadležni Područni ured za vrijeme boravka korisnika u Centru Maestral međusobno surađuju i zajednički brinu o korisniku i obavljaju pripreme za otpust korisnika. Otpust može uslijediti nakon što su stvoreni uvjeti za korisnikovo odgovarajuće daljnje zbrinjavanje, odnosno povratak u vlastitu obitelj, smještaj u drugu obitelj, posvojenje ili primjena drugog odgovarajućeg oblika socijalne skrbi. Prilikom utvrđivanja ovih uvjeta i indikacija za promjenu oblika socijalne usluge Centar Maestral i nadležni Područni ured međusobno surađuju.

### **Članak 12.**

O prestanku smještaja korisnika u Centru Maestral nadležni Područni ured ili nadležni sud donose odluku, odnosno prestanak smještaja nastupa istekom rješenja o smještaju. Datum otpusta je datum naveden u rješenju, a u nedostatku rješenja, datum otpusta je datum naveden u pismenoj obavijesti nadležnog Područnog ureda. Prilikom otpusta izrađuje se zapisnik o otpustu korisnika. U slučaju smještaja korisnika temeljem usmenog rješenja Područnog ureda prilikom odlučivanja o žurnoj mjeri izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji, službena osoba Centra Maestral će prije isteka roka od 72 sata od dana prijema provjeriti kod nadležnog Područnog ureda je li isti podnio prijedlog sudu radi privremenog povjeravanja djeteta drugoj osobi (na 30 dana) jer u suprotnom mjera prestaje važiti, a sve u svrhu prevencije ugrožavanja prava korisnika zadržavanjem u Centru Maestral bez pravne osnove i zaštite Centra Maestral u pravnim postupanjima u predmetu prestanka pravne osnove na smještaj korisnika u slučajevima propusta od strane nadležnih Područnih ureda.

### **Članak 13.**

Centar Maestral saziva sastanak proširenog stručnog tima, s prijedlogom otpusta u slučajevima kada postoje indikacije da se korisniku promjeni oblik socijalne skrbi, te svoje pismeno mišljenje s prijedlogom promjene oblika socijalne skrbi dostavlja nadležnom Područnom uredu.



Pripreme korisnika za otpust odvijaju se cijelo vrijeme boravka korisnika u ustanovi. Intenzivan rad kao i Plan i program otpusta korisnika iz Centra Maestral dostavljaju se u pravilu od 12 do 3 mjeseca prije predviđenog otpusta. U tom periodu do otpusta Centar Maestral radi na pripremi korisnika za otpust, a Područni ured na pripremi sredine za prijem korisnika.

#### **Članak 14.**

Na prijedlog stručnog tima komisija može donijeti prijedlog o potrebi hitnog otpusta korisnika, u slučajevima: više opomena koje su uslijedile nakon teškog kršenja Pravilnika o kućnom redu Centra Maestral.

#### **Članak 15.**

Centar Maestral dužan je prilikom otpusta korisniku osigurati potrebnu odjeću, obuću, i higijenski pribor.

### **IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA**

#### **Članak 16.**

Komisija za prijem i otpust **radi u sjednicama**, a svoje **odluke** donosi natpolovičnom većinom javnim glasovanjem.

Sjednice saziva i njima rukovodi socijalni radnik.

Evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge sadrži sljedeće podatke:

- redni broj,
- osobno ime korisnika
- datum primitka zahtjeva,
- nadležni Područni ured HZSR,
- realizacija smještaja,
- razlog smještaja,
- vrsta usluge,
- datum početka pružanja usluge,
- napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva.

U elektroničkom obliku vode se podaci iz stavka 3. ovoga članka.

Na sjednicama Komisije za prijem i otpust vodi se zapisnik kojeg potpisuju prisutni članovi komisije.

Članovi komisije sastaju se prema potrebi.

---

### **Članak 17.**

Zapisnik sjednice o prijemu korisnika sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih na sjednici
2. predložen i usvojen dnevni red
3. tijek rada na sjednici i zahtjevima o kojima se raspravljalo
4. rezultati odluka o zahtjevima
5. vrijeme zaključivanja sjednice,
6. potpis zapisničara i socijalnog radnika ili voditelja odjela.

Zapisnik se sastavlja na sjednici.

### **Članak 18.**

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Svakom radniku Centra Maestral koji ima pravni interes, na njegov zahtjev, omogućit će se uvid u zapisnik sa sjednice.

### **Članak 19.**

**Zapisnici se čuvaju u pismohrani Centra Maestral kao trajne isprave.**

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnateljica na prijedlog Stručnog vijeća.

### **Članak 21.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Centra Maestral.

**Broj:**

**Ravnateljica:**



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

---

*Jelena Burazin, prof. psih. i psihoterapeut*

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra Maestral dana \_\_\_\_\_, te je stupio na snagu \_\_\_\_\_ godine.

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

---

Popis osobnih stvari koje dijete treba imati prilikom prijema u Ustanovu:

1. Propisana terapija (ako postoji)
2. Školske knjige (ako korisnik nastavlja pohađati istu školu)
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. Gačice, 7 kom
13. Potkošulje