

Na temelju članka 47. stavak 3. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagreb-Dugave (dalje u tekstu skraćeni naziv: "Centar Dugave"), ravnatelj Centra Dugave, po prethodnoj suglasnosti Upravnog vijeća Centra Dugave Broj: 01-1529/25 LP/RC od 13. lipnja 2025. godine, dana 16. lipnja 2025. godine donio je

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

Članak 1.

(1) Centar Dugave je javna ustanova socijalne skrbi u nadležnosti Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike.

(2) Usluge i korisnici usluga socijalne skrbi koje Centar Dugave pruža pobliže su utvrđene Statutom Centra Dugave.

Članak 2.

(1) Optimalni kapacitet Centra Dugave utvrđuje se, kako slijedi:

1. u Podružnici smještaja i organiziranog stanovanja 58 korisnika, i to:

- 36 korisnika u dislociranoj jedinici smještaja (5 grupa po 6-7 korisnika na pružanju usluge smještaja radi provođenja psihosocijalnih tretmana ili izvršavanju odgojne mjere upućivanja u odgojnu ustanovu)

- 22 korisnika u dislociranoj jedinici organiziranog stanovanja, 12 korisnika u dislociranoj Stambenoj zajednici Dugave (dvije stambene jedinice) i 6 korisnika u dislociranoj Stambenoj jedinici Dubrava te dva korisnika i dvije (2) korisnice u dvije dislocirane stambene jedinice u Velikoj Gorici

2. u odjelu dijagnostike i prihvata 24 korisnika, i to:

- pružanje usluge smještaja radi provođenja multidisciplinarne procjene/dijagnostike (stacionar) – 12 korisnika, 120 procjena godišnje

- pružanje usluge privremenog smještaja u kriznim situacijama – 12 korisnika, 500 prihvata godišnje

3. u odjelu smještaja, boravka i tretmana 37 korisnika, i to:

- pružanje usluge poludnevnog boravka u ustanovi – 20 korisnika, 2 grupe po 10 korisnika

- pružanje usluga smještaja radi provođenja psihosocijalnih tretmana – 8 korisnika

- izvršavanje odgojne mjere upućivanja u disciplinski centar/centar za odgoj i privremene mjere upućivanja u odgojnu ustanovu do okončanja postupka pred sudom – 9 korisnika

- izvršavanje posebne obveze savjetovanja – 24 korisnika godišnje

4. u dislociranoj jedinici poludnevnih boravaka u osnovnim školama: 260 korisnika u 26 grupa, u svakoj grupi do 10 korisnika

5. u dislociranoj jedinici provođenja mjera intenzivnog nadzora – 160 obitelji na 20 voditelja mjera (8 obitelji po jednom voditelju)

Članak 3.

Stručni rad Centra Dugave ostvaruje se kroz izvaninstitucijske usluge/izvaninstitucijsku skrb i institucijske usluge/institucijsku skrb.

Članak 4.

Institucijska skrb obuhvaća sve oblike smještaja kada je korisnika potrebno izdvojiti iz njegove dosadašnje sredine te mu osigurati pomoć u kriznim situacijama, psihosocijalni tretman, rehabilitacijski tretman ili multidisciplinarnu procjenu u trajanju do 30 dana.

Članak 5.

Izvaninstitucijska skrb obuhvaća usluge:

1. savjetovanja

2. stručne procjene

3. psihosocijalnog savjetovanja

4. socijalnog mentorstva

5. psihosocijalne podrške

6. boravka
7. organiziranog stanovanja te
8. mjeru provođenja intenzivne stručne pomoći i nadzora

Članak 6.

Prijem korisnika na pružanje socijalne usluge obavlja se temeljem rješenja, uputnice ili zaključka nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Članak 7.

- (1) Prijem korisnika u Centar Dugave vrši se tijekom cijele godine.
- (2) O prijemu korisnika odlučuje tročlana Komisija za prijem i otpust u sastavu: odgajatelj, socijalni radnik i voditelj odjela/dislocirane jedinice.

Članak 8.

Prijemu korisnika prethodi pisani zahtjev nadležnog područnog ureda HZSR-a, popraćen socijalnom anamnezom i/ili nalazom i mišljenjem dijagnostičkog tima (ukoliko je prethodno obavljena multidisciplinarna procjena/dijagnostika korisnika).

Članak 9.

- (1) Komisija za prijem i otpust korisnika razmotrit će zahtjev za prijem korisnika i najkasnije u roku od 8 dana od dana primitka zahtjeva o svojoj odluci obavijestiti nadležni PU HZSR-a.
- (2) Ukoliko se zahtjev odobri, utvrdit će se vrijeme prijema korisnika, a ukoliko prijem nije moguć navest će se razlozi zbog kojih prijem nije moguć.
- (3) Nepotpuni zahtjevi vratit će se nadležnom PU HZSR-a na nadopunu.
- (3) Komisija za prijem i otpust korisnika dužna je o svome radu voditi knjigu zapisnika odnosno zapisnike koji se odlažu i čuvaju u posebnom registru zapisnika Komisije za prijem i otpust na razini odjela/dislocirane jedinice.
- (4) U zapisnik je potrebno upisati datum sastajanja Komisije, predmet vođenja zapisnika, ime i prezime prisutnih osoba, kratku bilješku i zaključak.
- (5) Zapisnik vlastoručno potpisuju svi članovi Komisije.
- (6) Obrazac zapisnika daje se u prilogu ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio.

Članak 10.

- (1) Kod prijema u Centar prioritet imaju korisnici kojima je od strane suda izrečena neka od odgojnih mjera kao i korisnici po koje bi odgađanje prijema imalo naročito štetne posljedice.
- (2) Prednost prijema imaju korisnici s područja županija: Grada Zagreba i Zagrebačke županije.

Članak 11.

- (1) Prilikom smještaja korisnika u ustanovu, nadležni PU HZSR-a, pored već dostavljenog zahtjeva za smještaj i socijalne anamneze, dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju:
 1. rodni list
 2. dokaz o trajnom nastanjenju ili privremenom boravku u RH
 3. zdravstveni karton i zdravstvenu iskaznicu
 4. rješenje, uputnicu, zaključak o početku prava na socijalnu uslugu i o plaćanju troškova socijalne usluge
 5. rješenje suda o izricanju odgojne mjere
 6. školsku dokumentaciju korisnika do prijema u Centar Dugave
 7. rješenje o skrbništvu.

Članak 12.

- (1) Kod prijema u ustanovu korisnik mora biti opremljen minimumom odjeće i obuće koju mu osiguravaju roditelj-skrbnik ili HZSR koji ga smještava u Centar Dugave.
- (2) Minimum odjeće i obuće podrazumijeva:
 1. cipele, 2 para primjeren godišnjem dobu
 2. tenisice, 2 para primjerena godišnjem dobu

3. kućne papuče, 1 par
 4. jakna, 2 kom. primjerena godišnjem dobu
 5. hlače, 2 kom. primjerena godišnjem dobu
 6. džemper-pulover, 2 kom.
 7. majica-dugi rukav, 7 kom.
 8. majica-kratki rukav, 7 kom.
 9. sportska trenirka, 2 kom. primjerena godišnjem dobu
 10. pidžama ili spavaćica, 2 kom.
 11. potkošulja, 7 kom.,
 12. gaćice ili bokserice, 7 kom.,
 13. čarape, 7 pari
 14. kupaće gaćice ili bokserice ili kupaći kostim, 2 kom.
 15. grudnjak, 7 kom.
- (3) Pored odjeće i obuće korisnici moraju imati higijenski pribor, putnu torbu i školsku torbu (ukoliko je polaznik škole) te kišobran ili kabanicu.

Članak 13.

- (1) Uključivanje korisnika u proces resocijalizacije provodi se na osnovu individualnog orijentacijskog programa kojeg izrađuju članovi stručnog tima podružnice/dislocirane jedinice/odjela Centra Dugave zajedno sa korisnikom te stručnim radnikom nadležnog PU HZSR-a.
- (2) Ukoliko je korisnik upućen na izvršenje odgojne mjere u izradu individualnog orijentacijskog programa uključuje se i stručni radnik suda-defektolog/socijalni pedagog.

Članak 14.

- (1) Prijem korisnika na privremeni smještaj (prihvat) vrši dežurni odgajatelj.
- (2) Dežurni odgajatelj obavezan je provjeriti identitet osoba koje dovode maloljetnika, njihovo ovlaštenje za postupanje, kao i identitet osobe koja se dovodi na smještaj.
- (3) Smještaj, osim u vrlo iznimnim kriznim situacijama, se ne može se realizirati bez prisutnosti nadležnog službenika PU HZSR-a.
- (4) Za strane državljane, HZSR će rješenjem imenovati posebnog skrbnika i dostaviti potvrdu o obavljenom inicijalnom pregledu prije prijema u prihvatnu stanicu Centra Dugave.

Članak 15.

- (1) O prijemu korisnika na privremeni smještaj sastavlja se zapisnik u kojem se utvrđuje tko je doveo korisnika na smještaj, dan i sat prijema, tko je nazočan prijemu od strane ustanove, a tko od strane nadležnog PU HZSR-a.
- (2) Utvrđuju se podaci o korisniku koji se prima na smještaj, kao i razlozi zbog kojih se dovodi na privremeni smještaj.
- (3) Za korisnika se obavezno, od trenutka prijema u ustanovu do otpusta, odnosno prekida pružanja usluge zaključno, otvara i ažurno vodi sva stručna evidencija i dokumentacija propisana važećim podzakonskim propisom i internim općim aktom.

Članak 16.

Po prijemu na privremeni smještaj u kriznim situacijama (prihvat u slučaju bijega), što hitnije će se stupiti u vezu sa roditeljem-starateljem ili privremenim skrbnikom, ustanovom socijalne skrbi ili nadležnim centrom za socijalnu skrb, prema mjestu prebivališta korisnika, te će se dogovoriti način povratka korisnika u obitelj ili ustanovu.

Članak 17.

- (1) U postupku otpusta korisnika provjerava se identitet osobe koja preuzima korisnika.
- (2) Posebnim dokumentom utvrđuju se okolnosti preuzimanja korisnika (dan, sat, podaci o osobi koja preuzima korisnika, kao i dežurnog odgajatelja prilikom otpusta korisnika, uz vlastoručne potpise dežurnog odgajatelja i osobe ovlaštene za preuzimanje korisnika).
- (3) Sva osobna dokumentacija i sve osobne stvari korisnika moraju se predati prilikom otpusta, odnosno prestanka pružanja usluge i o tome se izdaje pisana potvrda o primopredaji u dva istovjetna

primjerka koja vlastoručno potpisuju obje strane primopredaje (dežurni odgajatelj i osoba koja preuzima korisnika) te korisnik.

Članak 18.

- (1) Prestanak usluge u Centru Dugave u pravilu se vrši okončanjem procesa resocijalizacije, ali i onda kada je utvrđeno da je daljnji tretman u Centru Dugave nesvrshodan.
- (2) Nakon evaluacije tretmana pojedinog korisnika stručni tim odjela/dislocirane jedinice donosi prijedlog za prekid usluge i otpust korisnika.
- (3) Prijedlog se u pisanom obliku dostavlja nadležnom PU HZSR-a, a za korisnike na izvršavanju sudske odgojne mjere i sudu i državnom odvjetništvu.

Članak 19.

- (1) Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa koji obvezuje Centar Dugave, ne utječe na njegovu valjanost u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, odnosno drugog propisa.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Centra Dugave.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika Centra Dugave Broj: 01-511/17 LP/BV, od 06. ožujka 2017. godine.



RAVNATELJ:

Božo Vrkljan
Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik

Broj: 01-1565/25-06 LP/BV

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik oglašen na oglasnoj ploči Centra Dugave dana 16. lipnja 2025. godine te je stupio na snagu dana 24. lipnja 2025. godine.



RAVNATELJ:

Božo Vrkljan
Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik

Prilog 1.

PROFESIONALNA TAJNA

**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI ZAGREB-DUGAVE
ZAGREB-DUGAVE, ULICA SVETOG MATEJA 70/A**



NAZIV PODRUŽNICE/DISLOCIRANE JEDINICE/ODJELA

web. str.: www.centar-dugave.hr
e-pošta: _____

Broj: _____
Zagreb, _____

ZAPISNIK

sa ____ sjednice Komisije za prijem i otpust korisnika dislocirane jedinice/odjela _____ Centra za pružanje usluga u zajednici Zagreb-Dugave (dalje: "Komisija", "Centar Dugave") održane u prostoru Centra Dugave na lokaciji u Zagrebu, _____ dana _____ s početkom u _____ sati.

Sjednici su nazočni članovi Komisije, u sastavu:

1. _____,
2. _____,
3. _____,

Utvrđen je sljedeći

DNEVNI RED

1. Razmatranje i odlučivanje povodom zahtjeva HZSR, PU _____
KLASA: _____, UR.BROJ: _____ od _____
_____ (zaprmljenog u pisarnicu Centra Dugave dana _____ godine)
u PREDMETU: IME I PREZIME korisnika _____ zahtjev za pružanje usluge _____.

Ad. 1.

U postupku razmatranju zahtjeva HZSR-a Komisija utvrđuje:

Slijedom navedenoga donijeta je:

ODLUKA

Sjednica je završena u _____ sati.

Vlastoručni potpis članova Komisije:

1. _____
2. _____
3. _____