

Na temelju članka 58. 68. i 70. stavak 5. Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb od 15.01.2024. godine KLASA: 130-01/24-01/10; URBROJ: 738-01-01-24-1 i Izmjena i dopuna Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb od 21.09.2026. godine KLASA:050-01/26-01/5;URBROJ:738-02-01-26-6,, ravnateljica Centara za rehabilitaciju Zagreb, uz prethodno savjetovanje sa Stručnim vijećem Centra za rehabilitaciju Zagreb na održanoj sjednici dana 05.10.2026. godine ravnateljica mr. Sc. Teodora Not dana 09.10.2026. godine donosi:

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti, način i postupak prijema i otpusta korisnika u Centru za rehabilitaciju Zagreb (u daljnjem tekstu: Centar) te sastav i način rada Komisije za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija).

Članak 2.

- (1) Prijem i otpust korisnika Centra temelji se na odredbama Zakona o socijalnoj skrbi, Statutu Centra te odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Centar pruža socijalne usluge na temelju rješenja, uputnice ili zaključka nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: akt nadležnog područnog ureda), u okviru registrirane djelatnosti i važećeg rješenja o ispunjavanju mjerila za pružanje socijalnih usluga.
- (3) Centar ne pruža socijalne usluge temeljem privatnog ugovora i ne provodi postupak prijema temeljem samostalnog zahtjeva korisnika ili članova obitelji bez odgovarajućeg akta nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- (4) Upis učenika u osnovnu školu vrši se temeljem rješenja o primjerenom programu osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju nadležnog upravnog tijela županije odnosno Gradskog ureda sukladno zakonu kojim se uređuje odgoj i obrazovanje.
- (5) Učeniku prestaje školovanje u Centru temeljem rješenja o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju nadležnog upravnog tijela županije odnosno Gradskog ureda sukladno zakonu kojim se uređuje odgoj i obrazovanje.
- (6) Iznimno, socijalnu uslugu pomoći u kući Centar može pružati i na temelju ugovora.

II. NAČELA POSTUPANJA

Članak 3.

U postupku prijema i otpusta korisnika Centar postupa sukladno načelima:

- poštivanja dostojanstva i privatnosti
- najboljeg interesa korisnika

- prava na informiranost
- individualiziranog pristupa
- zabrane diskriminacije
- zaštite privatnosti i povjerljivosti podataka
- prava korisnika na sudjelovanje u donošenju odluka koje se odnose na njega, uz osiguravanje potrebne podrške u komunikaciji i odlučivanju.

III. KORISNICI CENTRA

Članak 4.

(1) Korisnik je osoba kojoj Centar pruža socijalnu uslugu temeljem akta nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, učenik kojemu se obrazovanje osigurava u Osnovnoj školi Centra temeljem rješenja nadležnog upravnog tijela, kao i korisnik usluge osobne asistencije kojoj Centar pruža uslugu sukladno propisima kojima se uređuje osobna asistencija.

(2) Korisnici Centra su:

- djeca s teškoćama u razvoju od 0 do 18 godina života,
- odrasle osobe s invaliditetom, odnosno osobe s intelektualnim oštećenjem, osobe s intelektualnim oštećenjem uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja) te osobe s poremećajima iz autističnog spektra,
- učenici Osnovne škole Centra,
- korisnici usluge osobne asistencije koju Centar pruža sukladno posebnom propisu.

IV. KOMISIJA ZA PRIJEM I OTPUST

Članak 5.

(1) Radi stručne i ujednačene provedbe postupka prijema i otpusta korisnika u Centru se osniva Komisija za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) kao stručno tijelo Centra.

(2) Komisija provodi stručnu procjenu u postupku prijema i otpusta korisnika te donosi odluke u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 6.

(1) U Centru se osnivaju komisije za prijem i otpust korisnika na razini sjedišta Centra i podružnica Centra, ovisno o vrsti socijalne usluge koju pojedina organizacijska jedinica pruža te kategoriji korisnika kojima se usluga pruža.

(2) Komisiju čine najmanje tri stručna radnika, a njezin sastav utvrđuje se ovisno o vrsti socijalne usluge i organizacijskoj strukturi sjedišta Centra, odnosno podružnice. Članovi Komisije mogu biti voditelj podružnice ili sjedišta, socijalni radnik, psiholog, edukacijski rehabilitator, zastupnik te drugi stručni radnici odgovarajućeg profila.

(3) Ako je to potrebno radi donošenja stručnog mišljenja ili utvrđivanja činjenica bitnih za prijem ili otpust korisnika, Komisija može zatražiti mišljenje drugih stručnih radnika Centra, zdravstvenih radnika ili vanjskih stručnjaka.

Članak 7.

Predsjednik Komisije je socijalni radnik te je odgovoran za sazivanje i vođenje sjednica Komisije te vođenje zapisnika.

Članak 8.

(1) U radu Komisije, bez prava odlučivanja mogu sudjelovati:

- roditelj ili skrbnik
- korisnik, sukladno dobi i sposobnostima
- predstavnik nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- drugi stručnjaci prema potrebi.

(2) Njihovo sudjelovanje evidentira se u zapisniku.

Članak 9.

(1) Komisiju saziva i njezinim radom rukovodi predsjednik Komisije.

(2) Komisija radi na zatvorenim sjednicama.

(3) Komisija može pravovaljano raditi i odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Komisije.

Članak 10.

(1) O radu Komisije vodi se zapisnik koji sadrži: datum i mjesto održavanja, imena i prezimena prisutnih članova, imena i prezimena ostalih prisutnih osoba, pravnu osnovu, dnevni red, sažetak stručne procjene, zaključak i izdvojena mišljenja ako postoje.

(2) Sjednice Komisije održavaju se u prostoru Centra, a ovisno o specifičnosti situacije Komisija može posjetiti korisnika u njegovom domu.

(3) Sjednice komisije sazivaju se u najkraćem mogućem roku od primitka zahtjeva nadležnog tijela.

(4) Poziv na sjednicu Komisije upućuje se i drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

(5) Predsjednik Komisije članovima Komisije osigurava uvid u dokumentaciju potrebnu za odlučivanje. Ako se radi o opsežnoj dokumentaciji, dostavlja im je najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

(1) Članovi Komisije dužni su redovito prisustvovati sjednicama Komisije i sudjelovati u njihovu radu.

(2) Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika Komisije.

Članak 12.

Nakon provedene rasprave predsjednik utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka i daje ga na glasovanje.

Članak 13.

- (1) Svaki član Komisije ima jedan glas.
- (2) Komisija odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno i provodi se dizanjem ruke.
- (4) U slučaju jednakog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Komisije.

Članak 14.

Komisija je dužna korisniku i njegovu roditelju odnosno skrbniku pružiti informacije o uvjetima korištenja socijalne usluge te pravima, obvezama i načinu pružanja usluge.

Članak 15.

Članovi Komisije i druge osobe koje sudjeluju u postupku prijema i otpusta korisnika dužni su postupati u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka i čuvati povjerljivost svih podataka o korisnicima.

V. PRIJEM KORISNIKA

Članak 16.

- (1) Zahtjev za prijem korisnika u Centar podnosi nadležni područni ured Zavoda.
- (2) Zaprimljeni zahtjev upisuje se u Evidenciju zaprimljenih zahtjeva.

Članak 17.

Po zaprimanju zahtjeva Komisija provodi stručnu procjenu mogućnosti prijema korisnika koja osobito obuhvaća:

- uvid u dostavljenu dokumentaciju
- procjenu potreba korisnika
- provjeru raspoloživih kapaciteta i mogućnost pružanja usluge sukladno licenciranim uvjetima, standardima i Statutu Centra
- procjenu mogućnosti Centra za pružanje tražene socijalne usluge obzirom na vrstu i intenzitet potreba korisnika
- provjeru ispunjavanja uvjeta za pružanje socijalne usluge sukladno važećim propisima, standardima i drugim relevantnim aktima

Članak 18.

- (1) Ako uz akt nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad nije dostavljena dokumentacija potrebna za stručnu procjenu mogućnosti pružanja socijalne usluge, Komisija će utvrditi koju je dokumentaciju potrebno dopuniti.
- (2) Centar će bez odgode zatražiti od nadležnog područnog ureda dostavu nedostajuće dokumentacije ili drugih potrebnih podataka.
- (3) Do dostave potpune dokumentacije Komisija može odgoditi donošenje odluke o prijemu, osim ako raspoloživa dokumentacija omogućuje donošenje odluke bez dodatnih podataka.

(4) O zahtjevu za dopunu dokumentacije sastavlja se službena bilješka ili se isti evidentira u zapisniku Komisije.

(5) Nakon zaprimanja tražene dokumentacije Komisija nastavlja postupak i donosi odluku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 19.

(1) Nakon provedene stručne procjene Komisija donosi odluku o mogućnosti prijema korisnika u Centar.

(2) Ako Komisija utvrdi da Centar nije u mogućnosti pružiti traženu socijalnu uslugu, u odluci se navode razlozi zbog kojih prijem nije moguć

Članak 20.

U slučaju nemogućnosti prijema zbog popunjenosti kapaciteta, Centar bez odgode pisanim putem obavještava nadležni područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Članak 21.

(1) Uz akt nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad kojim se od Centra traži očitovanje o mogućnosti pružanja socijalne usluge za korisnika, dostavlja se sljedeća dokumentacija:

- socijalna anamneza
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja
- zdravstvena dokumentacija
- rodni list
- domovnica.

(2) Komisija može, ako ocijeni potrebnim, zatražiti dostavu dodatne dokumentacije ili drugih podataka.

Članak 22.

(1) Prije uključivanja korisnika u socijalnu uslugu smještaja, organiziranog stanovanja ili boravaka korisnik je dužan obaviti sljedeće zdravstvene pretrage:

- KKS-SE
- urin, obrađen kompletno
- stolica na parazite i bakteriološki
- bris ždrijela
- markeri na hepatitis B
- EEG nalaz ako korisnik ima epilepsiju

(2) Ovisno o zdravstvenom stanju korisnika mogu se zatražiti i neki specijalistički nalazi.

(3) Neki korisnici mogu biti oslobođeni navedenih pretraga što ovisi o procjeni mogućnosti obavljanja istih.

VI. DONOŠENJE ODLUKE

Članak 23.

- (1) Komisija donosi odluku o mogućnosti prijema korisnika na temelju provedene stručne procjene, dostavljene dokumentacije i raspoloživih kapaciteta Centra.
- (2) Odluka Komisije dostavlja se nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad radi daljnjeg postupanja.
- (3) Korisnik može započeti koristiti socijalnu uslugu nakon što Centar zaprimi akt nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad kojim se odobrava odnosno omogućuje korištenje predmetne socijalne usluge.
- (4) U podružnicama Centra odluku iz stavka 1. ovoga članka potpisuje voditelj podružnice u okviru djelatnosti podružnice kojom upravlja.
- (5) Voditelj podružnice odgovoran je za zakonitost, pravodobnost i pravilnu provedbu postupka prijema i otpusta korisnika.

VII. OTPUST KORISNIKA

Članak 24.

- (1) Postupak otpusta korisnika pokreće se kada Stručni tim utvrdi da su nastupile okolnosti zbog kojih je potrebno preispitati daljnju mogućnost pružanja socijalne usluge korisniku.
- (2) Okolnosti iz stavka 1. ovoga članka osobito postoje kada:
 - korisniku više nije potrebna socijalna usluga koju koristi;
 - Centar više nije u mogućnosti korisniku pružati uslugu na odgovarajući način, s obzirom na njegove potrebe i mogućnosti Centra;
 - dođe do promjene potreba korisnika zbog kojih je potrebno osigurati drugu odgovarajuću socijalnu uslugu;
 - postoji ozbiljan sigurnosni rizik za korisnika, druge korisnike ili radnike Centra koji se ne može otkloniti u okviru usluge koju Centar pruža;
 - nastupi druga okolnost zbog koje, sukladno propisima kojima se uređuje socijalna skrb, prestaje potreba ili mogućnost korištenja predmetne socijalne usluge.
- (3) Stručni tim o utvrđenim okolnostima sastavlja stručno mišljenje te ga dostavlja Komisiji.

Članak 25.

- (1) Komisija, na temelju stručnog mišljenja Stručnog tima, dokumentacije i drugih relevantnih podataka, provodi procjenu opravdanosti otpusta korisnika.
- (2) U postupku procjene Komisija osobito razmatra:
 - potrebe i interese korisnika;
 - razloge zbog kojih se predlaže otpust;
 - mogućnost nastavka pružanja postojeće socijalne usluge;
 - mogućnost nastavka skrbi u drugom odgovarajućem okruženju;
 - mišljenje korisnika, roditelja odnosno skrbnika, kada je primjenjivo;
 - druge okolnosti značajne za donošenje odluke.

(3) Ako Komisija utvrdi da je potrebno nastaviti postupak radi osiguranja druge odgovarajuće usluge ili drugog oblika skrbi, o tome u odluci navodi relevantne okolnosti i prijedlog daljnjeg postupanja.

Članak 26.

(1) Nakon provedene stručne procjene Komisija utvrđuje da su ispunjeni uvjeti za otpust korisnika iz Centra te donosi odluku kojom predlaže otpust korisnika.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad radi daljnjeg postupanja.

(3) Korisnik se ne otpušta iz Centra samo na temelju odluke Komisije ako je za prestanak odnosno promjenu prava na socijalnu uslugu potrebno donošenje akta nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka otpust korisnika provodi se nakon što Centar zaprimi odgovarajući akt nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad te nakon što su osigurani uvjeti za siguran i primjeren nastavak skrbi korisnika.

Članak 27.

Korisniku prestaje pravo na socijalnu uslugu:

- istekom razdoblja na koje je pravo priznato, ako nije donesena odluka o daljnjem korištenju usluge;
- na zahtjev korisnika, odnosno roditelja ili skrbnika kada je to primjenjivo;
- premještanjem korisnika kod drugog pružatelja socijalne usluge ili u drugi odgovarajući oblik skrbi;
- na temelju novog akta nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad kojim se mijenja ili prestaje pravo na korištenje socijalne usluge;
- prestankom rada Centra, ako nije osigurano daljnje pružanje odgovarajuće socijalne usluge;
- smrću korisnika;
- u drugim slučajevima određenima propisima kojima se uređuje socijalna skrb.

Članak 28.

(1) O otpustu korisnika sastavlja se odgovarajuća dokumentacija i provode potrebne evidencije sukladno propisima i općim aktima Centra.

(2) O otpustu korisnika sastavlja se zapisnik, ažurira dokumentacija korisnika te provode potrebne evidencije i obavijesti nadležnim tijelima, sukladno propisima i općim aktima Centra.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona kojim je uređeno osnivanje i ustrojstvo ustanova, zakona i podzakonskih propisa kojim je uređena djelatnost socijalne skrbi i općih akata Centra.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu od dana 2015. godine.

Članak 31.

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

KLASA:050-01/26-01/8

URBROJ: 738-01-01-26-1

Zagreb, 09.10.2026.

Ravnateljica:

mr. sc. Teodora Not



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra i dana 09.10.2026. godine, a stupa na snagu dana 17.10.2026. godine.