

JU Dnevni centar „Biseri“

Broj: 336

Budva, 04.04.2022.godine

Na osnovu člana 3 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite ( „Sl.list CG“ br.38/18, 76/19, i 16/21), člana 10 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici („Sl.list CG“ br. 63/19) i člana 12 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Biseri“ Budva, Upravni odbor donosi:

#### PROCEDURU

### O SIGURNOSTI I BEZBJEDNOSTI DJECE I MLADIH ZA VRIJEME BORAVKA U DNEVNOM BORAVKU

#### Svrha procedure

Svrha procedure je da omogući sigurnost i bezbjednost djece i mladih sa smetnjama i teškoćama u razvoju (korisnika) tokom obavljanja aktivnosti za vrijeme korišćenja usluge definisanim postupaka nadzora nad kretanjem i aktivnošću korisnika usluga.

#### Područje primjene

Područje primjene procedure je postupanje zaposlenih kojim se vrši nadzor nad kretanjem i ponašanjem korisnika za vrijeme korišćenja usluge. Na osnovu nadzora i primjene opservacije tokom nadzora omogućava se blagovremeno uočavanje pokazatelja razvoja rizičnog ponašanja korisnika i omogućava smanjenje rizika od povređivanja i samopovređivanja tokom kretanja korisnika.

## Definicije i osnovni pojmovi

*Bezbjedno fizičko okruženje* – za potrebe ove Procedure bezbjedno fizičko okruženje odnosi se na prilagođenost prostora standardima dostupnosti za osobe sa invaliditetom, osiguranje bezbjednih instalacija, opreme i neposrednog fizičkog okruženja u prostoru/lokaciji gdje se obavljaju aktivnosti, raspored i vrsta namještaja i druge osnovne opreme i postupke korišćenje potencijalno rizične opreme i materijala od strane korisnika.

*Neprikladno ponašanje* je socijalno neprihvatljivo ponašanje koje lako može da eskalira od početnih blažih vidova agresivnog i autoagresivnog ponašanja do ponašanja takvog intenziteta, učestalosti i trajanja koje ugrožava fizičku bezbjednost osobe ili drugih i dovodi ih u opasnost od povrede.

## Ovlašćenja i odgovornosti

Za primjenu Procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti, kao i nivoe odgovornosti za određenu aktivnost tokom obezbjeđivanja uslova za bezbjednost korisnika.

Ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih – stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika dati su u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ugovorima sa zaposlenim, procedurama, kao i dnevnom radu sa korisnicima.

### **Nivoi odgovornosti u smislu obezbjeđenja poštovanja Procedure su:**

Primarna odgovornost (O) ili odgovornost odlučivanja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti. Ovu odgovornost ima zaposleni kome je dodijeljen proces ili aktivnost.

Sekundarna odgovornost (S) ili odgovornost za učestvovanje u aktivnosti i procesu imaju članovi koji realizuju dodijeljenju aktivnost ili proces.

Informativnu odgovornost (I) imaju rukovodioci na višoj hijerarhijskoj ljestvici od one kojoj je dodijeljena aktivnost ili proces, a koji treba da prate realizaciju aktivnosti ili procesa

## **Legenda oznaka za tabelu odgovornosti**

Legenda oznaka za tabelu odgovornosti sadrži oznake nivoa odgovornosti i pozicije zaposlenih kod pružaoca usluge

**O** – Primarna odgovornost/odlučivanje

**S** – Sekundarna odgovornost/učestvovanje

**I** – Informativna odgovornost

**OSN** – Osnivač ustanove

**UO** – Upravni odbor

**D** – Direktor

**RT** – Rukovodilac stručnog tima

**OD** – Stručni radnik/stručni saradnik zadužen za rad sa konkretnim korisnikom – odgovorni stručni radnik za korisnika

**OG** – Stručni radnik/stručni saradnik zadužen za grupu

**SR** – Stručni radnik

**SS** – Stručni saradnik

**S** – Saradnik (medicinska sestra, negovateljica, vozač/domar)

**SM** – Medicinska sestra saradnik

**SN** – Njegovateljica saradnik

**V/D** – Vozač/domar

**OS** – Osoba odgovorna za određeni posao na osnovu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

R – Roditelji

A – zaposleni u administraciji

Z – svi zaposleni

NL – neovlaštena osoba, neovlašćeno lice

### Veza sa drugim dokumentima pružaoca usluge

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
2. Program rada pružaoca usluge
3. Godišnji plan rada pružaoca usluge
4. Stručna uputstva
5. Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od samopovrjeđivanja, povrjeđivanja i nanošenja materijalne štete

### OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke zaposlenih u obavljanju nadzora koji se tiču opservacije i postupaka nadzora nad kretanjem korisnika kako bi se omogućila sigurnost i bezbjednost korisnika tokom boravka u dnevnom boravku

Područje primjene: opservacija	Redosled aktivnosti	Opis aktivnosti	Nivoi aktivnosti Pozicija		
			O	S	I
1.	Opservacija u cilju nadzora i uočavanja pokazatelja mogućeg razvoja nepriagođenog ponašanja korisnika vrši se u skladu sa odredbama Procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete, saglasno odredbama: <ul style="list-style-type: none"><li>• Odjeljak bezbjedno fizičko okruženje, tačke 10 i 22</li></ul>	D	RT Z	D	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>odjeljak procjene zaštitnih i riziko faktora, donošenja odluke i sprovođenja zaštitne mjere u situaciji neprikladnog ponašanja korisnika koje može dovesti do samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete, tačke 1 i 2</li> </ul>			
1/1	Opservacija se može vršiti u zajedničkim prostorijama korišćenjem videozapisa, u skladu sa zakonskim propisima		D	Z	
<b>Područje primjene: nadzor nad kretanjem i ulaskom i izlaskom korisnika</b>					
	Nadzor nad kretanjem i ulaskom i izlaskom korisnika iz objekta obuhvata: <ul style="list-style-type: none"> <li>ulazak korisnika u prostor dnevnog boravka</li> <li>izlazak iz objekta/dvorišta dnevnog boravka</li> <li>korišćenje toaleta</li> </ul>				
<b>1.</b>	<b>Ulazak/izlazak korisnika u prostor dnevnog boravka prilikom dolaska/odlaska iz objekta radi korišćenja usluge</b>				
1/1	Ukoliko korisnik dolazi organizovanim prevozom (kombi vozilo pružaoca usluge) postupak nadzora opservacije i nadzora nad kretanjem korisnika definisan je Procedurom o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, poglavlje „primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika, tačka 8		D	RT	D
1/2	Kada roditelji dovodi korisnika na korišćenje usluge obavezan je da korisnika lično preda saradniku medicinskoj sestri ili njegovateljici. Medicinska sestra obavlja sve predviđene aktivnosti nadzora nad zdravstvenim stanjem i higijenom korisnika kako je predviđeno. Procedurom o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, poglavlje „primjena specifičnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika, tačka 8		SM SN	R	OD RT
1/3	Prilikom odlaska korisnika kući, ukoliko korisnik odlazi organizovanim prevozom, saradnici medicinska sestra, njegovateljice i vozač/domar pomažu korisnicima da uđu u vozilo koje je parkirano najbliže moguće izlaznim vratima boravka. Medicinska sestra predaje korisnika lično roditelju/ovlašćenoj osobi koju je roditelj naveo u pisanoj saglasnosti		SM SN V/D	R	OD RT

	datoj na obrascu OS koji je sastavni dio Procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete			
<b>2</b>	<b>Nadzor nad kretanjem korisnika prilikom korišćenja dvorišta i učešća u organizovanim aktivnostima šetnje, obilaska ustanova i kulturnih i sportskih događaja</b>			
2/1	Prilikom izlaska korisnika u dvorište pružaoca usluge ili radi organizovanih aktivnosti van objekta pružaoca usluge, rukovodilac stručnog tima odnosno stručni radnik/stručni saradnik zadužen za grupu određuje broj osoba koji je neophodan u pratnji korisnika i koji osigurava bezbjednost korisnika kroz opservaciju i mogućnost intervencije u slučaju potrebe	RT OG	/	D
2/2	Prilikom šetanja kroz grad neko od osoblja hoda do ulice tako da ima pregled grupe a ostali pomažu korisnicima u kretanju.	Z	/	RT D
2/3	Ukoliko u grupi korisnika koja učestvuju u organizovanim aktivnostima učestvuje veći broj korisnika koje je procijenjeno da postoji ozbiljan rizik od pojave neočekivanog i nepriлагоđenog ponašanja, broj osoblja u pratnji korisnika se povećava po procjeni rukovodioca stručnog tima i odgovornog stručnog radnika/stručnog saradnika koji je u pratnji korisnika.	RT SRS S	/	D
<b>3</b>	<b>Kretanje korisnika i korišćenje toaleta</b>			
3/1	Korisnici toalet koriste u pratnji saradnika, a u slučaju njihovog odsustva korisnike odvođe u toalet stručni saradniki ili stručni radnici	SM SN V/D	SS SR	
3/2	Prilikom korišćenja toaleta, vrata toaleta ostaju poluotvorena ako je korisnik sposoban da sam koristi toalet	SM SN		
3/3	Medicinska sestra i njegovateljica presvlače korisnike u toaletu, osim u situacijama kada to nije moguće zbog zdravstvenih smetnji korisnika.	SM SN		

