

Br.:01-082/24-132

Mojkovac, 26. 02. 2024. godine

Na osnovu člana 3 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječije zaštite („Službeni list CG“, br. 38/18,76/19,16/21), člana 10. Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici ("Službeni list Crne Gore", br. 063/19 od 18.11.2019) i člana 22 Statuta JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac", radi obezbeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog boravka za decu i mlade sa smetnjama u razvoju, upravni odbor donosi:

PROCEDURU

O PRIMJENI NEOPHODNIH MJERA U CILJU SPRJEČAVANJA KORISNIKA OD POVREĐIVANJA, SAMOPOVREĐIVANJA I NANOŠENJA MATERIJALNE ŠTETE

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogući osiguranje bezbjednosti korisnika za vrijeme boravka u dnevnom centru, korišćenje i učešće u aktivnostima, primjenom adekvatnih mjera zaštite korisnika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete koje su odgovarajuće procijenjenom nivou rizika po korisnika/korisnike.

Područje primjene

Područje primjene procedure je bezbjednost korisnika. Ona definiše dva ključna segmenta: osiguranje bezbjednog fizičkog okruženja i primjenu stručnih postupaka i mjera u osiguranju bezbjednosti. Stručni postupci i mjere odnose se na procjenu rizika faktora, donošenje odluke o aktivnosti ili mjeri koju treba primijeniti i sprovođenje aktivnosti i zaštitnih mjera u situacijama neprilagođenog ponašanja djece koje može dovesti do samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete. Obavezni postupci-koraci u ovom segmentu su sledeći:

1. Upoznavanje zaposlenih sa karakteristikama u ponašanju djeteta relevantnih za procjenu rizika,
2. Kontinuirana opservacija ponašanja djeteta,
3. Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje,
4. Primjena preventivnih aktivnosti koje odgovaraju niskom riziku u okviru redovnog stručnog postupka,
5. Donošenje odluke o primjeni konkretnet zaštitne mjere ograničavanja
6. Primjena mjera ograničavanja,
7. Praćenje efekta primijenjene-primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima djeteta,
8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po dijete,
9. Zaštita zdravlja djeteta
10. Obavješćavanje roditelja o primijenjenim mjerama
11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja djeteta.

Specifične zaštitne mjere u posebnim situacijama rizika po dijete odnose se u ovoj proceduri na situacije ugrožene bezbjednosti djeteta prilikom dolaska u dnevni boravak i odlaska iz dnevnog boravka, u organizovanom prevozu koji vrši pružalac usluge, tokom ishrane i hranjenja u situacijama zdravstvenih rizika, tokom aktivnosti van dnevnog boravka u dvorištu, na izletu, šetnji i posjetama ustanovama i organizacijama, kulturnim i sportskim događajima. Posebno značajan dio ove procedure odnosi se na saradnju sa roditeljima djece, u cilju osiguranja bezbjednosti djece tokom korišćenja usluge, i definisanju obaveza i postupka roditelja prema djetetu kod kuće, a koji su značajni za osiguranje stabilnog ponašanja djeteta.

Definicije i osnovni pojmovi

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

Neprilagođeno ponašanje je socijalno neprihvatljivo ponašanje koje lako može eskalirati 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.

Samopovređivanje je vid autoagresivnog ponašanja korisnika pri kom korisnik sam sebi nanosi povrede ujedanjem, udaranjem, pokušajima da zloupotrijebi oštre i druge predmete da bi sebi nanijelo fizičku povredu i slično, a koje može ugroziti bezbjednost i život korisnika.

Povređivanje je vid agresivnog ponašanja, usmjerenog na nanošenje fizičke povrede drugim korisnicima ili zaposlenima u dnevnom boravku, koje dovodi do lakših ili ozbiljnih povreda drugog, a u posebnim situacijama mogu ugroziti život i bezbjednost drugih.

Nanošenje materijalne štete je vid agresivnog ponašanja koje je usmjereno na uništavanje namještaja i opreme, koje osim nanošenja materijalne štete može dovesti i do samopovređivanja i povređivanja.

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 odgovarajućim aktima pružaoca usluge.

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.

Sekundarnu odgovornost (S) ili odgovornost za učestvovanje u aktivnosti i procesu imaju članovi koji realizuju dodijeljenu aktivnost i procesu.

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

D – direktor

RT- rukovodilac stručnog tima
OK – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim korisnikom – odgovorni stručni radnik za korisnika
OG – stručni radnik zadužen za grupu
SS – stručni saradnik
S – saradnik
SM – medicinska sestra saradnik
SN – njegovateljica saradnik
V /A– vozač/asistent
DO – domar, odnosno zaposleno/angažovano lice na poslovima održavanja
OS – osoba odgovorna za određeni posao na osnovu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
R – roditelj
UO – upravni odbor
Z – svi zaposleni koji rade s djecom, odnosno stručni radnik, stručni saradnik, saradnik medicinska sestra i saradnik njegovatelj
A – administracija

Veze s 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 mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika
6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika
7. Procedura o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica
8. Procedura o pritužbama

OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne fizičke uslove i procese i postupke tokom sprovođenja stručnog postupka, koji se odnose na osiguranje bezbjednosti korisnika u situacijama kad može doći do samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete usled neprilagođenog ponašanja korisnika ili drugih okolnosti, a primjenjuju se tokom obezbjeđivanja usluge za korisnika. Procedura obuhvata:

- Osnovne zahtjeve za osiguranje bezbjednog fizičkog okruženja
- Osnovne zahtjeve u postupku procjene zaštitnih i riziko faktora, donošenju odluke o primjeni odgovarajuće zaštitne mjere, sprovođenju zaštitne mjere u situacijama neprilagođenog ponašanja korisnika, koje može dovesti do samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete
- Osnovne zahtjeve za osiguranje bezbjednosti u specifičnim situacijama – dolasku korisnika u dnevni boravak i odlasku iz dnevnog boravka, u organizovanom prevozu korisnika, tokom hranjenja, kod zdravstvenih rizika, za vrijeme boravka korisnika na otvorenom i u segmentu saradnje s roditeljima korisnika, kad je ponašanje roditelja prema korisniku kod kuće značajno za bezbjednost korisnika za vrijeme korišćenja usluge
- Informisanje o događajima i dokumentacija

Područje primjene: bezbjedno fizičko okruženje

Redosljed Aktivnosti	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti Pozicija		
		O	S	I
1	Prije početka rada pružaoca usluge dnevnog boravka, ukoliko objekat u kome se pruža usluga nije dostupan za osobe s invaliditetom, direktor ustanove dužan je izvršiti neophodna prilagođavanja i intervencije koje omogućavaju adekvatnu bezbjednost prostora. Kao minimum neophodnih prilagođavanja direktor je dužan obezbijediti: dostupne prilaze za nesmetano kretanje vozila i korisnika odgovarajuće širine, neklizajuće podove, rukohvate u toaletu i kupatilu, uklanjanje pragova, lift ukoliko ima spratova, odgovarajuće utičnice.	D		UO
2	Prije početka rada, direktor je dužan obezbijediti da sve instalacije za struju, vodu, gas, internet i druge budu izvedne na bezbjedan način i zaštićene u odnosu na mogućnost pristupa od strane korisnika.	D		UO
3	Prije početka rada, direktor je dužan obezbijediti da sve utičnice i grejna tijela budu zaštićeni.	D	A	UO
4	Lice zaposleno/angažovano na poslovima održavanja bezbjednosti dužno je voditi računa o ispravnosti instalacija i zaštite tako što će svakodnevno obilaziti objekat i, ukoliko uoči kvar ili uništenje zaštite, odmah izvršiti prijavu oštećenja/kvara direktoru ili licu koje je aktom u unutrašnjoj organizaciji zaduženo za donošenje odluka o popravkama, usmeno odmah i u pisanoj formi u vidu službene bilješke u roku od 12 sati.	D OS	A	D UO
5	Zaposleno/angažovano lice na poslovima održavanja dužno je da o kvarovima i popravkama vodi službenu evidenciju u slobodnoj formi koja sadrži vrijeme nastanka kvara, ko je i kada sanirao kvar, stepen opasnosti, moguće rizike nakon sanacije i što je potrebno učiniti i u kom roku ukoliko kvar nije bilo moguće odmah otkloniti.	DO	A	D
6.	Lice zaposleno na poslovima održavanja odmah po uočavanju oštećenja i kvarova i izvršenoj popravci unosi podatke o događaju u evidenciju održavanja objekta i opreme.			
7.	Pružalac usluge ima definisano Interno uputstvo o pristupu šporetu ili korišćenju predmeta koji mogu povrijediti korisnika, koja obavezno definiše prisustvo jednog stručnog radnika/stručnog saradnika/saradnika s korisnikom dok obavlja aktivnosti koje nose rizik od povređivanja.	D	RT	UO
8.	Oprema u objektu je sa zaobljenim rubovima, da bi se smanjio rizik od povređivanja korisnika i odabrana tako da omogućava udobnost korisniku, a smanjuje rizik od povređivanja.	D	RT	UO
9.	Ukoliko je namještaj s oštrim uglovima, on mora biti u prostoru raspoređen tako da najmanje ugrožava bezbjednost korisnika i mora imati štitnike na uglovima.	RT	SR	D
10.	Raspored namještaja u prostoru za boravak i raspored opreme u dvorištu je takav da u svakom trenutku omogućava opservaciju/posmatranje svih korisnika koji se nalaze u tom prostoru.	RT	OS SR SS	RT
11.	Ogledalo, kalendar i zidni sat, i zavjese ukoliko se koriste, obavezan su dio opreme, raspoređeni tako da nijesu lako dostupni korisnicima i zaštićeni su od mogućnosti lomljenja.	RT	OG	D
12.	Pružalac usluge ima definisano Interno uputstvo o čuvanju alata, materijala i opreme za rad s korisnicima koji može biti izvor povrede za korisnike (oštri predmeti, sječiva, makaze i drugo), koji se čuva na bezbjednim mjestima nedostupnim korisnicima mimo realizacije aktivnosti u kojima se ona koriste koja obuhvata i odredbe koje se odnose na čuvanje ključa ukoliko se ova mjesta zaključavaju.	D	RT	UO
13.	Odluku o tome koji alat korisnik može samostalno koristiti, uz podsjećanje, uz nadzor ili neposrednu pomoć, donosi stručni radnik zadužen za konkretnog korisnika na osnovu procjene funkcionalnosti korisnika.	OK	OG	RT

14.	Pružalac usluge ima obezbijeden umirujući i bezbjedan prostor za boravak korisnika koji se privremeno izdvaja iz grupe kad postoji razumna sumnja da će korisnik svojim ponašanjem povrijediti sebe, druge ili uništiti imovinu.	D	RT	UO
15.	Pružalac usluge obezbjeđuje da se lijekovi i druga medicinska oprema za osnovno saniranje povreda korisnika čuvaju na bezbjednom mjestu nedostupnom korisnicima i ima Interno uputstvo o osiguranju bezbjednosti lijekova i drugog medicinskog materijala, otpada i opreme.	D	SM	UO RT
16.	Pružalac usluge obezbjeđuje da oprema za fizikalni tretman korisnika bude osigurana i nedostupna korisnika mimo fizikalnog tretmana.	D	SS	UO RT
17.	Pružalac usluge obezbjeđuje da su sve informacije od značaja za bezbjednost korisnika, relevantne za zaposlene i korisnike, objavljene na vidnom mjestu i zaštićene od mogućeg uništavanja.	RT	OK	D
18.	U prostoriji gdje se nalaze korisnici uvijek su prisutna najmanje dva zaposlena radnika, od kojih je jedan stručni radnik. U slučaju kada se u dnevnom boravku nalazi jedan korisnik dovoljno je prisustvo jednog stručnog radnika/saradnika i saradnika.	RT OG	Z	RT D
Područje primjene: primjena stručnih postupaka i mjera u osiguranju bezbjednosti				
	Pružalac usluge dužan je da u osiguranju zaštite i smanjenja rizika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete osigura da zaposleni obavezno primijene sljedeće postupke/korake: 1. Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju korisnika relevantnim za procjenu rizika 2. Kontinuirana opservacija ponašanja korisnika 3. Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje 4. Primjena preventivnih aktivnosti u okviru redovnog stručnog postupka, koje odgovaraju niskom riziku 5. donošenje odluke o primjeni konkretne zaštitne mjere ograničavanja 6. Primjena mjera ograničavanja 7. Praćenje efekata primijenjene/primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima korisnika 8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika 9. Zaštita zdravlja korisnika 10. Obavješćavanje roditelja o primijenjenim mjerama 11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja korisnika	D	RT	UO
1	Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju korisnika relevantnim za procjenu rizika			
1/1	Upoznavanje zaposlenih s relevantnim karakteristikama u ponašanju korisnika značajnih za procjenu nivoa rizika od samopovređivanja, povređivanja ili nanošenja materijalne štete, vrši stručni radnik odgovoran za korisnika na osnovu rezultata prijemne procjene i dobijenih informacija koje se bilježe u obrascu PU-IPP u skladu sa Stručnim uputstvom o periodu opservacije.	RT OK	SS SM SN	D
1/2	Pružalac usluge obezbjeđuje da relevantne informacije budu dostupne stručnim radnicima, stručnim saradnicima i saradnicima u obimu i na način koji odgovara njihovoj stručnoj osposobljenosti i aktivnostima koje realizuju.	RT SR	Z	D
2.	Kontinuirana opservacija ponašanja korisnika			
2/1	Svi zaposleni koji rade s korisnikom dužni su da u okviru svojih kompetencija vrše kontinuiranu opservaciju/posmatranje ponašanja korisnika, vodeći računa o prepoznavanju informacija koje ukazuju na mogući razvoj neprilagođenog ponašanja.	Z OK	SS SM SN	RT D

2/2	Nakon opservacionog perioda koje se vrši na osnovu Stručnog uputstva o periodu opservacije i odluke o prijemu koja se bilježi na obrascu PU-OP, pružalac usluge je dužan da od dana potpisivanja ugovora sačini PU-IPR u roku od 15 dana od prijema korisnika.	OK SS	Z OG	SN SM
2/3	Ponovni pregled vrši se u skladu sa rokovima iz individualnog plana rada sa korisnikom, najmanje jednom u šest mjeseci. Na osnovu rezultata ponovnog pregleda sačinjava se izvještaj o korisniku i zaključak na obrascima PU-IK, PU-ZPP, koji su sastavni dio ove procedure.	OK SS	Z OG	SN SM
3.	Procjena rizika da će se javiti neprimljeno ponašanje			
3/1	Pružalac usluge ima Stručno uputstvo za procenu rizika od samopovređivanja, povređivanja drugih i nanošenja materijalne štete, koje je osnov donošenja stručne procjene o stepenu rizika.	UO	Z	D
3/2	Procenu rizika vrše svi zaposleni koji rade sa korisnikom u okviru svojih kompetencija.	Z	RT	D
3/3	O rezultatima procjene svi zaposleni neodložno informišu odgovornog radnika za korisnika i odgovornog radnika za grupu.	Z	OK OG	RT D
4	Primjena preventivnih aktivnosti u okviru redovnog stručnog postupka, koje odgovaraju niskom riziku			
4/1	Pružalac usluge ima Stručno uputstvo za primjenu preventivnih aktivnosti.	UO	RT OG	OK RT
4/2	Preventivne aktivnosti realizuju svi zaposleni, i to onaj stručni radnik, stručni saradnik i saradnik koji je najbliži korisniku u momentu uočavanja prvih signala o mogućoj promjeni ponašanja.	Z		R
4/3	Zaposleni koji je realizovao preventivnu aktivnost do kraja radnog vremena istog dana kad je aktivnost realizovao upisuje informaciju o primijenjenoj aktivnosti u list praćenja u dosijeu korisnika i potpisuje bilješku.	Z		OK RT
5.	Donošenje odluke o primjeni konkretne zaštitne mjere ograničavanja			
5/1	Pružalac usluge ima Stručno uputstvo za primjenu zaštitnih mjera ograničavanja.	UO	RT Z	OK RT D
5/2	Odluku o primjeni mjera postavljanja ruke na ruku ili oko ramena korisnika i postavljanja zaposlenog na put korisniku donose zaposleni koji su najbliži korisniku u momentu javljanja prvih pokazatelja o mogućoj promjeni ponašanja.	Z		OK RT
5/3	Odluku o primjeni drugih mjera ograničavanja donosi stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika uz konsultaciju s rukovodiocem stručnog tima kad je potrebno.	OG OK	Z	RT
5/4	Drugi stručni radnici, stručni saradnici i saradnici o mogućnosti visokog rizika neposredno po uočavanju simptoma usmeno informišu stručnog radnika odgovornog za grupu i/ili stručnog radnika odgovornog za korisnika, i saradnika medicinsku sestru ako se radi o zdravstvenom problemu.	Z	OG OK SM	RT
5/5	Saradnik medicinska sestra donosi odluku o primjeni zaštitne mjere kad se radi o zdravstvenim teškoćama, u skladu sa svojim opisom posla, a na poziv stručnog radnika, i nakon intervencije upisuje intervenciju u list praćenja korisnika do kraja radnog dana kad se intervencija desila.	SM	OK OG SS	RT
6.	Primjena mjera ograničavanja			
6/1	Odluku o primjeni zaštitne mjere ograničavanja realizuje stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika, ili stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik koji je od donosioca odluke dobio nalog da mjeru izvrši.	OG OK	Z	RT
6/2	Donosilac odluke o primjeni zaštitne mjere ograničavanja bilježi podatke o primjeni zaštitne mjere u list praćenja korisnika i u knjigu bezbjednosti, kao i u knjigu dnevnih događaja do kraja radnog vremena istog dana kad je zaštitna	Z		OK RT

	mjera primijenjena, i navodi ko je učestvovao u izvršenju mjere.			
7	Praćenje efekata primijenjene/primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima korisnika			
7/1	Odluku o tome koji će stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik, ili više njih, vršiti nadzor nad korisnikom tokom realizacije zaštitne mjere donosi stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika.	OG OK	Z	RT
7/2	Nadzor nad korisnikom vrši se u skladu sa Stručnim uputstvom za primjenu zaštitnih mjera ograničavanja.	Z	OK OG	D
8	Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika			
8/1	Dolazak korisnika na korišćenje usluge			
8/1/1	Osim roditelja/staratelja korisnika može preuzeti druga osoba ukoliko roditelj/staratelj da ovlašćenje određenoj osobi da može preuzeti korisnika umjesto njega, s tim da ta osoba nije mlađa od 18 godina uz saglasnost roditelja.	SR RT	OK OG	RT D
8/1/2	U izuzetnim, nepredviđenim situacijama spriječenosti roditelja/staratelja da preuzme korisnika, roditelj/staratelj dužan je najaviti pružaocu usluge da će korisnika preuzeti druga osoba, te da navede ime i prezime te osobe, njen matični broj i broj lične karte ili putne isprave u skladu sa obrasce za preuzimanje djeteta PL.	R	OK OG	RT
8/1/3	Kad korisnik koristi organizovani prevoz pružaoca usluge, pružalac usluge dužan je obezbijediti, osim saradnika vozača i prisustvo medicinske sestre ili stručnog radnika, stručnog saradnika i po potrebi saradnika-njegovateljice u vozilu.	D	RT	UO
8/1/4	Korisnika od roditelja/staratelja preuzimaju medicinska sestra i vozač-asistent, odnosno stručni radnik/ stručni saradnik i saradnik-njegovateljica u unaprijed dogovoreno vrijeme i na dogovorenom mjestu.	SM	OK SS	RT
8/1/5	Prilikom dolaska korisnika u dnevni boravak, dijete prihvata njegovateljica/medicinska sestra i pomaže mu da uđe u prostor boravka.	SN SM	SS OK	RT
8/1/6	Tokom vožnje medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik vrši opservaciju ponašanja korisnika i po potrebi preduzima preventivne ili zaštitne mjere ograničavanja.	SM OK SS		RT
8/1/7	Ukoliko vozilo ima daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra ili stručni radnik, odnosno stručni saradnik sjedi u sredini vozila u blizini svih korisnika.	SM	SS	RT
8/1/8	Ukoliko vozilo nema daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik sjede na izlaznim vratima putničkog dijela vozila, osim u situaciji kad prevoz koristi korisnik u ležećem položaju, kad osoba u pratnji može sjesti pored vozača ukoliko su u vozilu sva sjedišta zauzeta.	SM	SS SR	RT
8/1/9	Ukoliko tokom prevoza dođe do narušavanja bezbjednosti korisnika, medicinska sestra ili stručni radnik, odnosno stručni saradnik na licu mjesta vrši procjenu rizika i ukoliko smatra potrebnim, izdaje nalog vozaču da bezbjedno zaustavi vozilo.	SM V	SS	RT
8/1/10	Po zaustavljanju vozila medicinska sestra ili stručni radnik, odnosno stručni saradnik, preduzima zaštitne mjere, po potrebi se konsultuje s rukovodiocem stručnog tima ili stručnim radnikom odgovornim za grupu i kad je potrebno, poziva hitnu službu.	SM V/A	V SS	RT
8/2	Ukoliko korisnik usljed zdravstvenog stanja ima potrebu za specifičnim načinom hranjenja, roditelj/staratelj korisnika dužan je da u prvih nedjelju dana boravka korisnika u dnevnom boravku obuči stručnog radnika/saradnika, medicinsku sestru i/ili njegovatelja kako treba hraniti korisnika i da odobri stepen postignute vještine u hranjenju korisnika.	R	OK SS SM SN	RT
8/2/1	Roditelj/staratelj korisnika dužan je da u pisanoj formi dostavi dnevnom boravku saglasnost o hranjenju korisnika u dnevnom boravku na obrasu OH koji je sastavni dio ove procedure.	R	OK	RT
9	Zaštita zdravlja korisnika			

9/1	Korisnik u dnevni boravak dolazi ukoliko nije oboljelo od zarazne bolesti ili drugog akutnog tjelesnog ili mentalnog oboljenja, radi očuvanja sopstvenog zdravlja i bezbjednosti i zdravlja i bezbjednosti drugih korisnika.	R SM OK	OG	RT
9/2	Roditelj je dužan da o promjeni zdravstvenog stanja obavijesti pružaoca usluge najkasnije prije dolaskavozila po dijete ili odmah na početku radnog vremena dnevnog centra.	R	OG OK	RT
9/3	Posle preležane zarazne bolesti ili bakterijske infekcije (streptokoke, stafilokoke...) roditelji, staratelji ili zakonski zastupnici su obavezni da donesu potvrdu od izabranog ljekara da korisnik može ponovo boraviti u kolektivu.	R SM OD	R	OG RT
9/4	Ukoliko dijete u okviru standardne terapije ili po nalogu ljekara pije određene lijekove za vrijeme korišćenja usluge, roditelj je dužan da kopiju ljekarskog nalaza i kutiju sa lijekovima preda medicinskoj sestri, uz pisanu saglasnot za davanje lijekova po uputu ljekara na obrascu OS koji je sastavni dio ove procedure(pisana saglasnost roditelja).	R	SM	OK RT OG
9/5	U slučaju da se tokom boravka korisnika u dnevnom boravku pojavi povišena tjelesna temperatura, povraćanje, dijareja, i sl. obavještavaju se roditelji i korisnik se vraća kući (u dogovoru sa roditeljima korisnik se odvozi kući u pratnji medicinske sestre ili roditelji dolaze po njega). Ukoliko roditelj nije u ,mogućnosti da u kratku vremenskom periodu dođe po korisnika , medicinska sestra a po potrebi u pratnji stručnog radnika ili saradnika odvozi korisnika kući u dogovoru sa roditeljem.	R SM OD		RT
9/6	Ukoliko se zdravstveno stanje korisnika usljed prirode primarne razvojne smetnje ili akutne pojave bolesti pogorša u mjeri koja može dovesti do samopovređivanja ili povređivanja, ili neočekivanog pogoršanja zdravlja, stručni radnik odgovoran za korisnika ili medicinska sestra pozivaju roditelje da preuzmu korisnika. Ukoliko roditelj nije u mogućnosti da preuzme dijete poziva se Hitna medicinska pomoć.	OK SM		RT
9/7	Kada korisnik ispoljava rizično ponašanje s visokim stepenom psihomotorne uznemirenosti i ispoljenom autoagresijom, agresijom ili destrukcijom, kao i neprimjereno seksualno ponašanje kojima je ozbiljno ugrozio svoju bezbjednost, bezbjednost drugih korisnika, zaposlenih i/ili kojim je uzrokovao uništavanje imovine dnevnog boravka, a koju zaposleni nijesu uspjeli ublažiti ili zaustaviti komunikacijom s korisnikom, niti primjenom preventivnih mjera i zaštitnih mjera ograničavanja, stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika donosi odluku o pozivanju roditelja/staratelja da preuzmu korisnika ili donesu odluku o pozivanju hitne pomoći u slučaju da se roditelji ne javljaju ili su spriječeni da dođu.	OG OK	Z	RT D
9/8	Stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika poziva hitnu pomoć, dok medicinski tehničar/sestra sporovodi osnovno medicinsko zbrinjavanje korisnika u skladu sa svojim kompetencijama.	OG OK	SM	RT D
9/9	Ukoliko u dnevnom boravku radi veći broj saradnika medicinskih sestara, stručni radnik odgovoran za grupu poziva medicinsku sestru iz druge grupe da ostane uz korisnika i obezbijedi medicinsko zbrinjavanje u okviru njenih nadležnosti, dok medicinska sestra koja je od početka pogoršanja bila s korisnikom poziva hitnu pomoć.	OG	SM	OK RT D
9/10	Za vrijeme pozivanja i do dolaska roditelja ili hitne pomoći uz korisnika ostaje stručni radnik odgovoran za korisnika i medicinska sestra, ukoliko stručni radnik za grupu ne odredi drugačije, koji nastoje da primjenom raspoloživih mjera ograničavanja i osnovnih zdravstvenih intervencija koje može da primijeni medicinska sestra u sklopu svojih ovlašćenja, osiguraju bezbjednost i život korisnika.	OK SM	Z	RT D
9/11	Manje fizičke povrede koje nijesu opasne po život i zdravlje korisnika, a do kojih može doći tokom dnevnih aktivnosti ili kao posljedica samopovređivanja i povređivanja koje zaposleni primjenom zaštitnih mjera nijesu mogli spriječiti, sanira medicinska sestra.	SM	Z	RT
10	Obavješćavanje roditelja o primijenjenim preventivnim i zaštitnim mjerama ograničavanja			
10/1	Stručni radnik odgovoran za korisnika, medicinska sestra ili zaposleni koga odredi koordinator stručnog tima u slučaju	OK	Z R	RT

	odsustva stručnog radnika odgovornog za korisnika obavještava roditelje korisnika o primijenjenim preventivnim aktivnostima i manjim povredama ili teškoćama u ponašanju korisnika tokom dana, a koje nijesu značajno uticale na stanje korisnika i njegovu mogućnost aktivnog uključivanja i rada u grupi, prilikom preuzimanja korisnika od strane roditelja.			
10/2	Ukoliko korisnik pokazuje potrebu za odlaskom kući ili insistira na kontaktu s roditeljima, u mjeri koja prema procjeni rizika ukazuje na dalji razvoj uznemirenosti i psihomotornu uznemirenost korisnika, stručni radnik odgovoran za korisnika ili drugi zaposleni koga odredi koordinator stručnog tima odmah pozivaju roditelje da dođu i preuzmu korisnika.	OK RT	Z	OG RT
10/3	U svim situacijama povećane agitacije i psihomotorne uznemirenosti, kad nije moguće umiriti korisnika raspoloživim mjerama, stručni radnik/saradnik odgovoran za korisnika ili stručni radnik odgovoran za grupu u slučaju odsustva stručnog radnika odgovornog za korisnika, poziva roditelja/staratelja da preuzme korisnika. Ukoliko roditelj nije u ,mogućnosti da u kratku vremenskom periodu dođe po korisnika , medicinska sestra a po potrebi u pratnji stručnog radnika ili saradnika odvozi korisnika kući u dogovoru sa roditeljem.	OK OG	R	RT
10/4	Stručni radnik odgovoran za korisnika ili zaposleni koga odredi rukovodilac stručnog tima u slučaju odsustva stručnog radnika odgovornog za korisnika, odmah po pozivanju hitne pomoći poziva roditelje/staratelje korisnika, obavještava ih o stanju korisnika i upućuje ih da dođu u dnevni boravak ili direktno u dom zdravlja/bolnicu gdje će korisnik biti prebačen vozilom hitne pomoći.	OK RT	Z R	RT D
10/5	Prilikom obavještavanja roditelja stručni radnik saopštava roditeljima informacije o ponašanju korisnika i manifestacijama ispoljenog neprilagođenog ponašanja u odnosu na korisnika, druge korisnike i zaposlene kao i u odnosu na nanošenje materijalne štete, koje mjere su primijenjene i kako je korisnik reagovao na primjenu mjera i o aktuelnom stanju korisnika nakon smirivanja.	OK OG	RT	RT
11	Saradnja s roditeljima/starateljem u cilju osiguranja bezbjednosti korisnika			
11/1	Na prijemu korisnika na korišćenje usluge rukovodilac stručnog tima upoznaje roditelje/staratelja s njihovim obavezama u odnosu na pružaoca usluge koje se tiču bezbjednosti korisnika.	RT	R	
11/2	Prilikom potpisivanja ugovora o korišćenju usluge roditelj/staratelj potpisuje izjavu saglasnosti da prihvata saradnju i odgovornost koja se tiče osiguranja bezbjednosti korisnika u domenu sopstvenog ponašanja prema korisniku kod kuće i u procedurama koje se odnose na obaveze za vrijeme boravka korisnika u dnevnom boravku.	R	RT OK	RT D
11/3	Aktivnosti roditelja/staratelja od značaja za unapređenje bezbjednosti i smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja obuhvataju: ▪ Redovno davanje medikamentozne terapije korisniku po nalogu ljekara ▪ Disciplinovanje korisnika u skladu sa smjernicama stručnih radnika ▪ Održavanje higijene korisnika ▪ Informisanje zaposlenih o događajima kod kuće i drugim relevantnim situacijama koje utiču na ponašanje korisnika.	R	OK	RT D

Navedeni obrasci su sastavni dio ove procedure.

Donošenjem ove procedure prestaje da važi Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete broj 37 od 29.01.2018.godine.



PREDSEDNIK UO

Milorad Smolović

Milorad Smolović

**JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE
SA SMETNJAMA U RAZVOJU-MOJKOVAC“**

SAGLASNOST O HRANJENJU

Dete:

Roditelj/staratelj deteta

Adresa roditelja/staratelja

Podaci za kontakt (telefon, broj mobilnog, mejl) podnosioca zahteva

I Z J A V A

Ja, roditelj/staratelj (podvući odnos sa djetetom osobe koja daje ovlašćenje) izjavljujem da sam u roku predviđenom Procedurom o primjeni neophodnih mjera zaštite u cilju sprečavanja od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete (prvih nedelju dana boravka) lično obučio stručnog radnika, stručnog saradnika, medicinsku sestru/njegovateljicu:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

o načinu hranjenja korisnika _____

Potvrđujem da su gore navedeni imenovani zaposleni osposobljeni da hrane korisnika _____ na isti način na koji ja hranim dijete kod kuće.

Takođe izjavljujem da je način hranjenja preporučio lekar djeteta, i da sam svjestan/na da tokom hranjenja može doći do komplikacija i gušenja djeteta usled prirode zdravstvenih teškoća djeteta. Upoznat/ta sam sa stručnim uputstvom za reagovanje u slučaju gušenja korisnika koje ima dnevni boravka i izjavljujem da sam saglasna da, ukoliko dođe do gušenja djeteta, zaposleni primjene navedenu proceduru.

Svesatn/na sam da usled komplikacija od gušenja može doći do smrti djeteta i izjavljujem da sam spreman/na da prihvatim ovaj rizik kako bi korisnik _____ imala priliku da se razvija i druži s vršnjacima tokom korišćenja usluge.

Obrazloženje izjave

(kratak opis teškoća deteta tokom hranjenja, navođenje mišljenja ili preporuke lekara i drugih informacija koje roditelj/staratelj smatra važnim)

PU-LP

LIST PRAĆENJA

Stručni radnik _____

[illegible]

Pružalac usluge _JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac“
Adresa : Mihailo Dožić br.1

Datum _____
Broj _____

ZAHTJEV ZA OMOGUĆAVANJE POSJETE

Organizacija koja podnosi zahtjev za omogućavanje posjete
Fizičko lice koje podnosi zahtjev za omogućavanje posjete
Adresa podnosioca zahtjeva
Podaci za kontakt (telefon, broj mobilnog, mejl) podnosioca zahtjeva
Odnos podnosioca zahtjeva s korisnikom
Korisnik koga podnosilac zahtjeva želi da posjeti
OPIS RAZLOGA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA OMOGUĆAVANJE POSJETE

Mjesto

Potpis

Datum

Pružalac usluge: _____
 Mjesto: _____
 Broj dosijea: _____
 Prijemni broj: _____
 Datum: _____

IZVJEŠTAJ O KORISNIKU

Prezime, ime roditelja i ime _____	
Pol OM O Ž Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____ JMB □□□□□□□□□□□□□□	
Prebivalište	Adresa _____ _____
Boravište	Adresa _____ _____
Kontakt (telefon/ e-mail)	_____
Državljanstvo _____	Maternji / govorni jezik _____
Zakonski zastupnik	☐ Roditelj ☐ Staralac ☐ Drugo _____
Prezime, ime zakonskog zastupnika _____	
Adresa, telefon, e-mail zakonskog zastupnika _____	

AKTUELNO STANJE I PONAŠANJE KORISNIKA	
Aktuelno stanje i ponašanje	_____

Drugi značajni podaci do kojih se došlo tokom pružanja usluge	
Procjena ostvarenosti ishoda i rezultata prema individualnom planu rada	_____

Procjena snaga

Procjena potreba

Procjena rizika

Stepen podrške OI OII OIII OIV

PRIJEDLOG

Prijedlog individualnog plana rada sa korisnikom kod pružaoca usluge

Prijedlog usluga Centra za socijalni rad

Prijedlog prestanka korišćenja usluge sa obrazloženjem

Mišljenje i stav korisnika/roditelja/staratelja

Stručni radnik

Pružalac usluge _____
 Br.dosijea korisnika _____
 Br. _____
 Datum _____

IZVJEŠTAJ – PRIJEMNA PROCJENA

USLUGA

☐ POMOĆ U KUĆI
 ☐ PERSONALNA ASISTENCIJA
 ☐ DNEVNI BORAVAK

Prezime, ime roditelja i ime korisnika

- ☐ Dijete sa smjetnjama i teškoćama u razvoju
- ☐ Dijete sa poremećajima u ponašanju
- ☐ Mlada osoba sa smjetnjama i teškoćama u razvoju
- ☐ Mlada osoba sa poremećajima u ponašanju
- ☐ Odraslo lice sa invaliditetom
- ☐ Staro lice sa invaliditetom
- ☐ Odraslo lice
- ☐ Staro lice
- ☐ penzioner
- ☐ roditelj djeteta sa smetnjama u razvoju

Datum rođenja

Zastupnik
 ☐ Lično
 ☐ Roditelj
 ☐ Staralac
 ☐ Drugo

Prezime, ime roditelja i ime zastunika

IZVOR PODATAKA

PODACI O KORISNIKU

MIŠLJENJE I PRIJEDLOG

ZAKLJUČAK PRIJEME PROCJENE

Stav i očekivanja korisnika i za njega značajnih osoba od usluge

Snage korisnika i njegove prioritetne potrebe		
Stepen samostalnosti	☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV	
Stepen podrške	☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV	
Ključne karakteristike ili sposobnosti korisnika od značaja za sadržaj i način obezbjeđivanja usluge 		
Korisnik ispunjava kriterijume za korišćenje usluge ☐ da ☐ ne		
PRIJEDLOG		
Prijem korisnika, korisniku se može obezbjediti potrebna usluga ☐ da ☐ ne		
Prijedlog početnog plana rada s korisnikom 		
Izuzeće mišljenja / kratko obrazloženje, datum i potpis/ 		
Učesnik/ci u procjeni		
Ime i prezime	Profesija i radno mjesto	Potpis

Br.dosijea _____

Datum _____

ODLUKA O PRIJEMU KORISNIKA

Prezime, ime roditelja i ime korisnika

- ☐ dijete sa smjetnjama i teškoćama u razvoju
- ☐ dijete sa poremećajima u ponašanju
- ☐ mlada osoba sa smjetnjama i teškoćama u razvoju
- ☐ mlada osoba sa poremećajima u ponašanju
- ☐ odraslo lice sa invaliditetom
- ☐ staro lice sa invaliditetom
- ☐ odraslo lice
- ☐ Staro lice
- ☐ penzioner
- ☐ roditelj djeteta sa smetnjama u razvoju
- ☐ dijete bez roditeljskog staranja
- ☐ mlada osoba bez roditeljskog staranja
- ☐ dijete bez adekvatnog roditeljskog staranja
- ☐ mlada osoba bez adekvatnog roditeljskog staranja i porodične brige
- ☐ odraslo lice sa bolestima zavisnosti
- ☐ dijete koje živi na ulici
- ☐ mlada osoba koja živi na ulici

Datum rođenja

Zastupnik	☐ Lično	☐ Roditelj	☐ Staralac	☐ Drugo
-----------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Prezime, ime roditelja i ime zastupnika

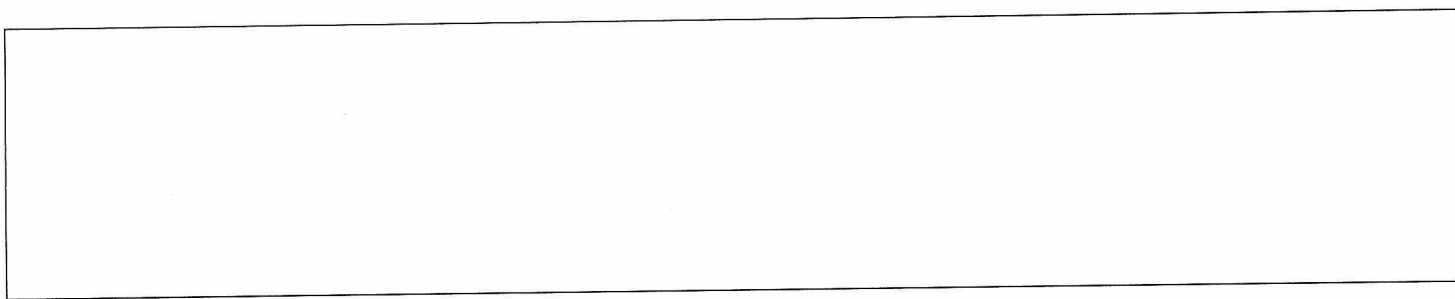
☐ DA ☐ NE

Obrazloženje odluke

Utvrden stepen samostalnosti ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Utvrđen stepen podrške	☐ I	☐ II	☐ III	☐ IV
------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

Prijedlog početnog plana rada sa korisnikom /aktivnosti, očekivani rezultati i rok trajanja plana/



Rukovodilac

Pružalac usluge: _____

Broj dosijea: _____

Prijemni broj: _____

Datum: _____

ZAKLJUČAK PONOVRNOG PREGLEDA

Prezime, ime roditelja i ime korisnika			
☐ Odraslo lice sa invaliditetom ☐ O stari ☐ O dijete ☐ O mladi			
Datum rođenja			
Zakonski zastupnik	☐ O Roditelj ☐ O Staratelj ☐ O Drugo		
Prezime, ime roditelja i ime zakonskog zastupnika			
Ponovni pregled je ☐ Oredovan ☐ Ovanredan			
Datum završetka ponovnog pregleda / / / /			
Realizovane aktivnosti, metode i tehnike u procjeni uspješnosti plana rada sa korisnikom			
Planirane aktivnosti su: ☐ Orealizovane ☐ Odjelimično realizovane / navesti koje i obrazloženje zašto nisu realizovane/			
Realizovane su aktivnosti koje nisu planirane/ navesti koje i obrazloženje/			
Aktuelno stanje korisnika			
ZAKLJUČAK			
Prioritetne potrebe korisnika			
Snage korisnika			
Stepen podrške		☐ OI ☐ OII ☐ OIII ☐ OIV	

Rizik po bezbjednost i ostvarivanje svrhe smještaja
Prijedlog daljeg korišćenja usluge ☐ Ousluga ostvaruje planirane ishode, potrebno je nastaviti sa pružanjem usluge ☐ Ousluga više ne odgovara potrebama korisnika, potrebno je promijeniti uslugu ☐ Ousluga je ostvarila planirane ciljeve, potreban je prestanak korišćenja usluge ☐ Okorisnik više ne želi da koristi uslugu
Prijedlog individualnog plana rada sa korisnikom
Prijedlog potrebnih usluga Centra za socijalni rad
Izuzeće stručnog mišljenja / kratko obrazloženje, datum i potpis/
Mišljenje i stav korisnika/roditelja/staratelja

Stručni radnik

PU-KDD

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

KNJIGA DNEVNIH DOGAĐAJA

Godina _____

Period (od _____ do)

PU-IPR

Pružalac usluge: _____

Broj dosijea korisnika: _____

/ / /

Prijemni broj: _____, datum

INDIVIDUALNI PLAN RADA SA KORISNIKOM

Korisnik: _____ Stručni radnik: _____ Period realizacije: _____

Opšti cilj iz plana usluga Centra za socijalni rad		Očekivani ishodi usluge iz plana usluga Centra za socijalni rad			
Procjena stanja, potreba, snaga i rizika korisnika					
Stepen podrške		OI	OII	OIII	OIV
Ciljevi pružanja usluge:					
Oblasti rada	Očekivani rezultati	Aktivnosti	Rok	Odgovorna osoba	
UČEŠĆE U SAČINJAVANJU PLANA					
Ime i prezime	Kontakt telefon ili e-mail	Odnos sa korisnikom	Potpis		

Mišljenje i potpis korisnika/roditelja/staratelja

Sve relevantne strane su dobile kopiju plana ☐ Da ☐ Ne
Obrazloženje za odgovor "Ne"

Koji koraci će biti preduzeti ako neko od relevantnih učesnika odstupi od utvrđenog plana

Rokovi za evaluaciju plana

- ☐ rok u skladu sa individualnim planom usluga Centra za socijalni rad
- ☐ rok u skladu sa individualnim planom rada sa korisnikom

Načini evaluacije

U skladu sa individualnim planom usluga Centra za socijalni rad

U skladu sa individualnim planom rada sa korisnikom

Napomene

Stručni radnik

Korisnik/Roditelj/Staratelj

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

KNJIGA AKTIVNOSTI NA OSIGURANJU BEZBJEDNOSTI

Godina _____

Period (od ----- do)

[illegible]