

Br.:01-082/24-133

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 SIGURNOSTI I BEZBIJEDNOSTI DJECE ZA VRIJEME BORAVKA U DNEVNOM BORAVKU

Svrha procedure

Svrha procedure je da omogući adekvatnu sigurnost i bezbjednost djece za vrijeme boravka u dnevnom boravku, i reagovanje zaposlenih povodom događaja koji mogu da ugroze sigurnost i bezbjednost djeteta za vrijeme korišćenja usluge dnevnog boravka, a koji će osigurati blagovremenost reagovanja, sigurnosti, bezbjednosti i zaštite djece.

Područje primjene

Područje primjene procedure je postupanje zaposlenih u situacijama koje su definisane kao nesigurne i nebezbednosne, s ciljem poštovanja najboljeg interesa i zaštite dječijih prava, dostojanstva i integriteta, kao i prava na aktivno uključivanje u sve sfere koje se tiču sigurnosti i bezbjednosti za vrijeme boravka u dnevnom boravku.

Definicije i osnovni pojmovi

Bezbedno fizičko okruženje-za potrebe ove Procedure bezbedno fizičko okruženje odnosi se na prilagođenost prostora standardima dostupnim za osobe sa invaliditetom, osiguranje bezbednih instalacija, opreme i neposrednog fizičkog okruženja u prostoru-lokaciji gdje se obavljaju aktivnosti, raspored i vrsta namještaja i druge osnovne opreme i postupke korišćenja 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 inteziteta, učestalosti i trajanja koje ugrožava fizičku bezbjednost osobe ili drugih, i dovodi u opasnost od povrede.

Ovlašćenja i odgovornosti

Za primjenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti, kao i nivoe odgovornosti za određenu aktivnost tokom obezbeđivanja uslova za sigurnost i bezbjednost korisnika.

Ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih - stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika dati su u odgovarajućim aktima pružaoaca usluge.

Nivoi odgovornosti u smislu obezbeđenja poštovanja procedure su:

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

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

Informativnu odgovornost (I) imaju rukovodioci na višoj hijerarhijskoj lestvici od one kojoj je dodeljena 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 - rukovodioc stručnog tima

OD - stručni radnik zadužen za rad sa konkretnim detetom-odgovorni stručni radnik za dete

OG – stručni radnik zadužen za grupu

SS - stručni saradnik

SM - medicinska sestra saradnik

SF - fizioterapeut saradnik

SN - negovateljica saradnik

V - vozač

DO – domar

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

R - roditelj

UO – upravni odbor

A –administracija

Z – svi zaposleni koji rade sa detetom

SR – stručni radnik

NL-neovlašćena osoba, neovlašćeno lice

Veze sa drugim dokumentima pružaoca usluge

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta

2. Program rada pružaoca usluge

3. Godišnji plan rada pružaoca usluge

4. Stručna uputstva

5. Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprečavanja korisnika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete

OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke zaposlenih nu 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 Aktiv	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti pozicija		
		O	S	I
1.	Opservacija u cilju nadzora i uočavanju pokazatelja mogućeg razvoja neprilagođenog ponašanja korisnika vrši se u skladu sa odredbama procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprečavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete saglasno odredbi, odjeljak bezbjedno fizičko okruženje tačka 10. ▪ Odjeljak procjene zaštitnih i riziko faktora, donošenje odluke i sprovođenja zaštitne mjere u situaciji neprilagođenog ponašanja korisnika koje može dovesti do samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete, tačke 1 i 2	D	RT Z	D
1/1	Opservacija se može vršiti u zajedničkim prostorijama korišćenjem video zapisa u skladu sa zakonskim propisima.	D	Z	

Područje primjene: Nadzor nad kretanjem i ulaskom i izlaskom korisnika

	Nadzor nad kretanjem i ulaskom i izlaskom korisnika iz objekta i u objekat obuhvata: • Ulazak korisnika u prostor dnevnog boravka • Izlazak iz objekta-dvorišta dnevnog centra • Korišćenje toaleta			
1.	Ulazak-izlazak korisnika u prostor dnevnog centra prilikom dolaska-odlaska iz objekta radi korišćenja usluge			
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 sprečavanja 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 roditelj dovodi korisnika na korišćenje usluge obavezan je da korisnika lično preda saradniku-medicinskoj sestri ili negovateljici. Ukoliko korisnik sa sobom ima nešto od ličnih stvari, medicinska sestra ili negovateljica je u obavezi da to zabilježi u obrascu PU-ELS. Medicinska sestra obavlja sve predviđene aktivnosti nadzora nad zdravstvenim stanjem i higijenom korisnika kako je predviđeno Procedurom o primjeni neophodnihz mjera u cilju sprečavnja korisnika od povređivanj, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, poglavlje primjena specifičnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika, tačka 8	SM SN	R	OK RT
1/3	Prilikom odlaska korisnika kući, ukoliko korisnik odlazi organizovanim prevozom saradnici, medicinska sestra, negovateljica i vozač-domar, pomažu korisnicima da uđu u vozilo koje je parkirano najbliže moguće izlaznim vratima centra.Medicinska sestra-negovateljica, po potrebi i ostali zaposleni, predaju korisnika lično roditelju-ovlašćenoj osobi koju je roditelj naveo u pisanom ovlašćenju , datoj na obrascu PL, koji je sastavni dio ove procedure.	SM SN V	R	OK RT
2.	Nadzor nad kretanjem korisnika prilikom korišćenja dvorišta i učešća u organizovanim aktivnostima šetnje, obilaska ustanova i kulturnih i sportskih događaja			
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 sigurnost i 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 ,kad je procijenjeno da postoji ozbiljan rizik od pojave neočekivanog i neprilagođenog ponašanja , broj osoba u pratnji korisnika se povećava po procjeni rukovodioca stručnog tima i odgovornog stručnog radnika, stručnog sardanika koji je u pratnji korisnika.	RT SR/S S	/	D
3.	Kretanje korisnika i korišćenje toaleta			
3/1	Korisnici toaltet koriste u pratnji medicinske sestre i negovateljice, a u slučaju njihovog odsustva korisnika odvođe u toalet stručni sardnik i stručni radnici	SM SN	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 negovateljica presvlače korisnika u toaletu, osim u situacijama kada to nije moguće zbog zdravstvenih smetnji korisnika	SM SN	/	/

Navedeni obrasci su sastavni dio ove procedure.

Navedeni obrasci su sastavni dio ove procedure.

Donošenjem ove procedure prestaje da važi Procedura o sigurnosti i bezbjednosti djece za vrijeme boravka u dnevnom boravku broj 01-56 od 06.02.2020. godine.

PREDSJEDNIK UO
Milorad Smolović

Milorad Smolović

Pružalac usluge _____
Adresa _____

Broj dosijea korisnika _____

Datum _____
Broj _____

PRIJAVA INCIDENTA

Ime i prezime zaduženog stručnog radnika	
Ime i prezime, radno mjesto zaposlenog koji prijavljuje incident, datum i vrijeme prijave incidenta	
Incidentni događaj koji se prijavljuje	
☐	Bekstvo korisnika ili napuštanje objekta bez najave i odobrenja
☐	Fizički sukob dece ili napad deteta na osoblje
☐	Epileptični napad
☐	Gušenje deteta
☐	Ozbiljnije fizičke povrede tokom boravka djeteta u dnevnom boravku ili agitacija koja se ne može umiriti
☐	Neprimereno seksualno ponašanje djeteta
☐	Agresivno ponašanje deteta usmereno na nanošenje materijalne štete većeg intenziteta
☐	Sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje djeteta u porodici
☐	Fizičko i/ili psihičko zlostavljanje korisnika, mentalna okrutnost prema korisniku
☐	Seksualno zlostavljanje korisnika
☐	Zloupotreba korisnika od strane zaposlenog osoblja
☐	Zloupotreba korisnika od strane drugih korisnika
☐	Zanemarivanje korisnika od strane zaposlenog osoblja
☐	Smrt djeteta
Ime i prezime korisnika koji je žrtva incidenta	
Ime i prezime korisnika koji je izazvao incident	
Ime i prezime, radno mesto zaposlene osobe koja je uzrokovala incident	
Ko je sve prisustvovao incidentu	

Opis incidentnog događaja /datum i vrijeme događaja, mjesto gdje se događaj desio, kratak opis situacije, posljedica događaja/

Potpis

Pružalac usluge _____

Br.dosijea korisnika _____

Br. _____

Datum _____

IZVJEŠTAJ – HITNA PROCJENA

Prezime, ime roditelja i ime korisnika

Usluga

- ☐ pomoć u kući
☐ personalna asistencija
☐ dnevni boravak
☐ stanovanje uz podršku
☐ svartište

- ☐ dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju
☐ dijete sa poremećajima u ponašanju
☐ mlada osoba sa smetnjama 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 zastupnika

PODACI O KORISNIKU U VRIJEME KRIZNE SITUACIJE

Pregled događaja koji su prethodili kriznoj situaciji

Aktuelna sposobnost staranja o sebi i upravljanja sobom u kriznoj situaciji

Sposobnost verbalne i neverbalne komunikacije u vreme trajanja krizne situacije

Manifestne fizičke sposobnosti i ograničenja

Mentalno i psihološko stanje

KO JE UKLJUČEN ZA VREME TRAJANJA KRIZNE SITUACIJE
radi pomoći u razrešenju krize

PREDUZETE INTERVENCIJE
na smirivanju krizne situacije i pomoći korisniku

NAČIN RAZREŠENJA KRIZNE SITUACIJE

ZAKLJUČAK O POTENCIJALNIM RIZICIMA

PRIJEDLOG AKTIVNOSTI RADI SMANJENJA RIZIKA
Od ponovne pojave krizne situacije

Stručni radnik

LIST PRAĆENJA

Stručni radnik _____

[illegible]

PU-KB

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

KNJIGA AKTIVNOSTI NA OSIGURANJU BEZBJEDNOSTI

Godina _____

Period (od ----- do)

[illegible]

PU-KDD

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

KNJIGA DNEVNIH DOGAĐAJA

Godina _____

Period (od _____ do)

