



Br.:01- 082/24-135

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 POSJETAMA I SPRJEČAVANJU ULASKA NEOVLAŠĆENIH LICA

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogući kontinuitet aktivnosti tokom dana i zaštitu korisnika od mogućeg uznemiravanja i povređivanja usljed kontakta s nepoznatim osobama ili osobama koje svojim prisustvom mogu uznemiriti korisnike i omesti njihove uobičajene aktivnosti, ili dovesti do neprilagođenog ponašanja korisnika.

Područje primjene

Područje primjene procedure je postupanje zaposlenih u zaštiti prava korisnika na privatnost i bezbjednost, u situacijama u kojima se neovlašćenim licima ili licima koja mogu naškoditi korisnicima onemogućava pristup dnevnom boravku.

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 odvijaju aktivnosti, raspored i vrstu 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 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.

Neovlašćeno lice je svako lice koje nije u radnom odnosu kod pružaoca usluge, bilo da se radi o potpuno nepoznatim osobama, državnim i lokalnim funkcionerima, javnim ličnostima iz društveno političkog života, ili roditeljima, srodnicima i značajnim osobama za dijete ili zaposlene, koje nemaju saglasnost odgovorne osobe pružaoca usluge da prisustvuju dnevnim aktivnostima u boravku.

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.

Sekundarna odgovornost (S), ili odgovornost za učestvovanje u aktivnosti i procesu imaju članovi koji realizuju dodijeljenu 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

D – direktor

RT - rukovodioc 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

SM – medicinska sestra saradnik

SF – fizioterapeut saradnik

SN – njegovatelj saradnik

V/A – vozač/asistent

DO – domar

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

R – roditelj

UO – upravni odbor

NL – neovlašćena osoba, neovlašćeno lice

A – administracija

SR – stručni radnik

ON – osoba odgovorna za nadzor ulaska/izlaska

Veze 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 povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete
6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika

OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke zaposlenih i kriterijume i postupak za omogućavanje prisustva drugim osobama od značaja za kvalitet obavljanja aktivnosti i dobrobit po korisnike tokom radnog vremena boravka, kao i zaštitu od pojačane uznemirenosti i štete po dijete i radni proces usljed prisustva značajnih osoba za korisnika bez opravdanih razloga i saglasnosti zaposlenih u dnevnom boravku. Procedura obuhvata postupak za donošenje odluke o prisustvu neovlašćenih lica, njihove obaveze i ponašanje za vrijeme boravka u dnevnom centru, postupke koji se odnose na omogućavanje prisustva roditelja i drugih značajnih osoba za korisnika i postupke omogućavanja posjeta porodica, rođaka i prijatelja zaposlenih. Procedura se ne odnosi na poslovne partnere, saradnike i predstavnike nadzornih organa lokalne samouprave i resornih ministarstava. Svrha prisustva neovlašćenih osoba u dnevnom boravku je doprinos razvoju i socijalnoj uključenosti korisnika.

Područje primjene: donošenje odluke o prisustvu neovlašćenih lica koja nisu srodnici deteta ili zaposlenih					
Redosl Aktiv	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti Pozicija			
		O	S	I	
1.	Prisustvo neovlašćenih osoba koje nisu u srodstvu sa djecom ili zaposlenim, ili nisu značajne osobe za dijete omogućeno je samo onim osobama čiji boravak u dnevnom centru doprinosi kvalitetu rada sa decom i njihovoj socijalizaciji i razvoju mogućnosti za uključivanje u lokalnu zajednicu	D	RT	UO	
2.	Neovlašćena osoba može dobiti saglasnost za pojsetu dnevnom boravku na osnovu poziva od strane zaposlenih u skladu sa programom i planom rada dnevnog boravka ili samoinicijativnim obraćanjem ovlašćenoj osobi dnevnog boravka	D	RT	UO	
3.	Donošenje odluke o prisustvu neovlašćene osobe po pozivu od strane zaposlenih u dnevnom boravku				
3/1	Osnov za pozivanje neovlašćenih osoba za dolazak u dnevni boravak je program i godišnji plan rada pružaoca usluge, kao i individualni plan rada sa djetetom	RT OK		D	
3/2	Stručni tim planira gostovanje konkretnih osoba, vodeći računa o njihovim ljudskim kvalitetima i mogućem doprinosu razvoju i dobrobiti djece i o donijetoj odluci obavještava odgovornu osobu pružaoca usluge	RT	Z	D	
3/3	Odgovorna osoba pružaoca usluge, ili koordinator stručnog tima pružaoca usluge po ovlašćenju odgovorne osobe, kontaktira imenovanu osobu/e usmenim putem ili u pisanoj formi, i u tom kontaktu je obavještava o svrsi poziva i očekivanjima od nje ukoliko prihvati da posjeti dnevni boravak, kao i principima i načinu odnosa prema djeci	D RT	Z NL	D	
3/4	Po postignutoj saglasnosti odgovorna osoba pružaoca usluge, ili koordinator stručnog tima pružaoca usluge po ovlašćenju odgovorne osobe, dogovara konkretan datum i vrijeme posjete	D RT	NL	D	
3/5	Stručni tim donosi odluku u pisanoj formi o prisustvu konkretne osobe dnevnom boravku i u odluci navodi ime i profesiju osobe, svrhu njenog dolaska, tačno vrijeme dolaska i predviđenu dužinu boravka	RT	Z	D	
3/6	Odluka se administrira redovnim putem i dostavlja odgovornoj osobi pružaoca usluge i osobama zaduženim za nadzor ulaska i izlaska iz objekta pružaoca usluge	RT	A	D	
3/7	Uoči dolaska imenovane osobe stručni tim donosi odluku da li će se djeca pripremiti za njen dolazak ili će posjeta biti organizovana kao iznenađenje za djecu	RT	Z	D	
3/8	Donošenje odluke da se posjeta organizuje kao iznenađenje za djecu bazira se na procjeni stručnog tima da nenajavljeni dolazak te osobe neće uznenmiriti djecu i dovesti do pojave neprilagođenog ponašanja djeteta/djece	RT	Z	D	
3/9	Nakon obavljene posete koordinator stručnog tima sačinjava bilješku/izveštaj o obavljenoj posjeti koja se redovnim putem ulaže u arhivu dokumentacije pružaoca usluge	RT	A	D	
4.	Donošenje odluke o prisustvu neovlašćene osobe/lica po osnovu njenog samoinicijativnog obraćanja pružaocu usluge				
4/1	Svako neovlašćeno lice, bilo da se radi o predstanicima javnog i društvenog života, nevladinih organizacija, državnih i humanitarnih organizacija, biznis sektora ili građana koje ima nameru da poseti pružaoca usluge i ostvari kontakt sa djecom, podnosi pružaocu usluge zahtjev za dobijanje saglasnosti na obrascu OP koji je sastavni dio ove procedure	NL	RT SR	D	
4/2	Na osnovu zahtjeva i eventualnog prethodnog usmenog kontakta stručni tim razmatra opravdanost zahtjeva i dobrobit po djecu, te donosi odluku o prihvatanju ili odbijanju zahtjeva	RT	Z	D	
4/3	Zahtjev za posjetu se odbija ukoliko stručni tim procijeni da planirana posjeta nije vezana za dobrobit i napredak djece ili da može naneti štetu djeci i zaposlenima	RT	Z	D	
4/4	U slučaju odbijanja zahtjeva odluka se u pisanoj formi dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od najduže dvije nedelje od podnošenja zahteva	D	RT	D	

4/5	Odluka po zahtjevu se redovnim putem administrira i odlaže u arhivu pružaoca usluge	A	RT	D
4/6	Odgovorna osoba pružaoca usluge, koordinator stručnog tima ili drugi zaposleni po ovlaštenju odgovorne osobe uspostavljaju kontakt sa podnosiocem zahtjeva i dogovara detalje posjete	D RT	SR	D
4/7	Dalja procedura odvija se po stavkama 3/7-3/9 procedure			
5.	Posjete roditelja/staratelja i osoba značajnih za korisnika			
5/1	Posjete roditelja/staratelja, srodnika i drugih osoba značajnih za korisnika omogućavaju se u skladu s individualnim planom rada korisnika i samo ukoliko imaju svrhu prilagođavanja korisnika na nove uslove, smirivanja korisnika ili drugu dobrobit po korisnika, a na osnovu odluke stručnog tima.	RT	OK SR	D
5/2	Pružalac usluge dužan je da prije uvođenja korisnika u korišćenje usluge, roditelje informiše o posjetama i da pribavi saglasnost roditelja u pisanoj formi da prihvata uslove posjećivanja korisnika u skladu s propisima pružaoca usluge.	RT	OK	D
5/3	Pružalac usluge definiše i opravdane situacije za boravak roditelja/staratelja/značajnih osoba za korisnika u Dnevnom boravku: ▪ Prisustvo roditelja je neophodno radi upoznavanja korisnika s novom sredinom i njegovog prilagođavanja. ▪ Prisustvo roditelja je neophodno radi instruktaze i upoznavanja osoblja na koji način treba obavljati neke aktivnosti oko korisnika (higijena, hranjenje i sl.) u skladu sa specifičnostima korisnika. ▪ Zdravstveno stanje korisnika pogoršano ili je korisnik pretrpio ozbiljniju fizičku povredu, u skladu s procedurama o osiguranju bezbjednosti i incidentnim događajima. ▪ Korisnik u stanju izuzetne psihomotorne agitacije i postoji visok rizik od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete koja se ne može umiriti raspoloživim metodama. ▪ Roditelj/značajna osoba ima znanja i vještine za animiranje korisnika i može svojim doprinosom omogućiti dobrobit korisnika tokom posjete. ▪ Planom rada pružaoca usluge predviđeno je da u određenim aktivnostima učestvuju roditelji i osobe značajne za korisnika. ▪ Potrebno je prisustvo na roditeljskim i drugim sastancima koje s roditeljima/starateljima i značajnim osobama organizuje pružalac usluge. ▪ U interesu je korisnika da roditelj prisustvuje individualnim tretmanima korisnika, o čemu odlučuje stručni radnik odgovoran za korisnika. I u drugim situacijama koje odredi pružalac usluge, a da su one u interesu korisnika.	D	RT SR	UO
5/4	Dinamiku i dužinu boravka roditelja/staratelja i srodnika i značajnih osoba za korisnika kod pružaoca usluge dogovaraju stručni radnik odgovoran za korisnika i roditelj/staratelj, u skladu s potrebama korisnika i interesima korisnika, njegovim napredovanjem i osamostaljivanjem i zahtjevima stručnog rada, u okviru definisanja plana rada s korisnikom.	OK	R	RT
5/5	Ukoliko stručni radnik odgovoran za korisnika i roditelj/staratelj ne postignu dogovor o posjetama roditelja koje su u interesu korisnika, razgovor s roditeljem obavlja koordinator stručnog tima ili direktor.	RT	OK	D
5/6	U izuzetnim slučajevima, odluku o posjetama roditelja donosi stručni tim, kad ne postoji mogućnost dogovora s roditeljem/starateljem.	RT	Z	D
5/7	Odluka tima u pisanoj formi dostavlja se roditelju/staratelju i administrira kroz redovnu proceduru pružaoca usluge.	D	RT A	
5/5	Ponašanje roditelja/staratelja tokom posjeta prati stručni radnik odgovoran za korisnika i bilješke o kvalitetu kontakta upisuje u list praćenja rada s korisnikom.	OD	Z	RT
6	Posjete porodice, srodnika i prijatelja zaposlenih			

6/1	Nenajavljene posjete zaposlenima od strane članova porodice, srodnika i prijatelja dozvoljene su u vrijeme pauze, osim u hitnim situacijama.	D	RT	
6/2	U slučaju kada zaposleni očekuje posjetu u određeno vrijeme, dužan je da osobi odgovornoj za nadzor ulaska i izlaska iz objekta prilikom dolaska na posao najavi posjetu navodeći ime i prezime osobe i vrijeme kada očekuje posjetu	Z	ON	D
6/3	Posjete mimo pauze ne smeju ugroziti radno angažovanje zaposlenog i mogu trajati najduže 15 minuta, osim u izuzetnim situacijama	D	RT	D
6/4	Posjetilac zaposlenog dužan je da se najavi osobi zaduženoj za nadzor ulaska i izlaska iz objekta i da sačeka da osoba koju posjećuje dođe po njega	NL	ON	RT D
6/5	Izuzetnim situacijama za posjetu smatraju se situacije neočekivanih traumatičnih događaja u porodici zaposlenog ili neplanirane posjete srodnika koji žive van mjesta boravka zaposlenog	D	RT	D
7	Ponašanje posetioca tokom boravka u objektu pružaoca usluge			
7/1	Svi posjetioци dužni su da se pridržavaju principa ophođenja s korisnicima i da poštuju kućni red s kojim se upoznaju prilikom dolaska u objekat.	NL		OK RT D
7/2	Tokom trajanja posjete zabranjeno je fotografisanje ili snimanje korisnika, osim ako to ne odobri odgovorna osoba pružaoca usluge uz saglasnost roditelja i korisnika i na osnovu procjene da bi fotografije doprinijele dobrobiti korisnika.	D	RT NL	D
8	Postupanje u slučaju pokušaja ulaska neovlašćenih lica bez saglasnosti pružaoca usluge			
8/1	U slučaju pokušaja ulaska neovlašćenih lica bez saglasnosti pružaoca usluge, osoba zadužena za nadzor ulaska i izlaska iz objekta obavlja kratak informativni razgovor s neovlašćenim licem i obavještava o tome odgovornu osobu pružaoca usluge.	ON	NL	RT D
8/2	Po nalogu odgovorne osobe neovlašćenom licu se može omogućiti ulazak u objekat uz pratnju odgovorne osobe.	D	NL	D
8/3	Ukoliko odgovorna osoba zabrani ulazak neovlašćenog lica, osoba odgovorna za nadzor ulaska i izlaska iz objekta nastoji da profesionalno i ljubazno udalji neovlašćeno lice iz objekta ili dvorišta objekta.	D	ON	D
8/4	Ukoliko neovlašćeno lice nastoji da primjenom sile uđe u objekat, osoba odgovorna za nadzor zaključava ulaz i poziva policiju.	D	ON	D
8/5	O navedenom događaju osoba zadužena za nadzor sačinjava službenu bilješku.	ON	A	D

Navedeni obrasci su sastavni dio ove procedure.

Donošenjem ove procedure prestaje da važi Procedura o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica broj 36 od 29.01.2018.godine.



PREDSJEDNIK UO

Milorad Smolović

Milorad Smolović

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

LIST PRAĆENJA

Stručni radnik _____

[illegible]