

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 obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog boravka za decu i mlade sa smetnjama u razvoju, upravni odbor donosi:

PROCEDURU

O NAČINU ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI KORISNIKA, SAGLASNO ZAKONU KOJIM SE UREĐUJE ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogući povjerljivost u razmjeni podataka o ličnosti i osigura upotrebu podataka o ličnosti u naučne i statističke svrhe u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Područje primjene

Procedura se primjenjuje u postupcima za obezbjeđenje poštovanja prava korisnika na zaštitu njegovih podataka o ličnosti i očuvanja povjerljivosti u razmjeni podataka o ličnosti korisnika s drugim organima i pružaocima usluge tokom korišćenja usluge dnevnog boravka.

Definicije i osnovni pojmovi

Lični podaci su sve informacije koje se odnose na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

Lice je fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi, neposredno ili posredno, a naročito pozivanjem na ličnu identifikacionu oznaku ili jednu ili više karakteristika koje su specifične za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet toga lica.

Obrada ličnih podataka je radnja kojom se automatski ili na drugi način lični podaci prikupljaju, evidentiraju, snimaju, organizuju, čuvaju, mijenjaju, povlače, koriste, vrši se uvid u njih, otkrivaju putem prenosa, objavljuju ili na drugi način čine dostupnim, svrstavaju, kombinuju, blokiraju, brišu, uništavaju, i bilo koja druga radnja koja se vrši na ličnim podacima.

Treća strana, odnosno korisnik ličnih podataka je svako fizičko ili pravno lice, državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave i drugi subjekti koji vrše javna ovlašćenja, koji imaju pravo da obrađuju lične podatke, a nije lice čiji se lični podaci obrađuju, prvobitni rukovalac zbirke ličnih podataka, obrađivač ličnih podataka ili lice zaposleno kod rukovaoca zbirke ličnih podataka ili obrađivača ličnih podataka.

Obrađivač ličnih podataka je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave i državne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome rukovalac zbirke ličnih podataka povjerava da u njegovo ime vrši poslove u vezi s obradom ličnih podataka.

Ovlašćenja i odgovornosti

Za primjenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti 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 sledeći:

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 – 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

SF – fizioterapeut saradnik

SN – njegovateljica saradnik

V/A – vozač - asistent

DO – domar

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

R – roditelj/staratelj

UO – upravni odbor

SR – stručni radnik

PZ – podnosilac zahtjeva

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 primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete

6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika
7. Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika
8. Procedura o postupku po pritužbama korisnika

OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke kojima se omogućava ostvarivanje prava korisnika na zaštitu ličnih podataka i povjerljivost podataka u postupcima koji se tiču korisnika, za vrijeme korišćenja usluge dnevnog boravka. Ona sadrži definisanje načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti, obradu i prenos podataka o ličnosti trećoj strani i ostvarivanje prava korisnika u pogledu zaštite podataka o ličnosti kod pružaoca usluge.

Područje primjene: načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti				
Redosljed Aktiv	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti		
		Pozicija		
		O	S	I
1.	Pružalac usluge, kao rukovalac ličnim podacima korisnika, dužan je da u svemu poštuje odredbe Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti prilikom prikupljanja, organizovanja, obrade, razmjene i čuvanja podataka o ličnosti korisnika.	D	RT	D UO
2.	Lični podaci korisnika usluge koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje pružalac usluge radi obezbjeđivanja kvaliteta usluge korisnicima i evidentiranja rada pružaoca usluge su: ▪ podaci o ličnom identitetu korisnika/identifikacioni podaci ▪ podaci o porodici korisnika ▪ podaci o ponašanju i ličnosti korisnika ▪ podaci o zdravlju korisnika ▪ podaci o razvojnim teškoćama korisnika.	D	RT SR	D
3.	Sva dokumenta o korisnicima su povjerljiva i dostupna ovlašćenim licima van pružaoca usluge samo u slučaju nadzora nad stručnim radom, inspeksijskog nadzora ili drugog stručnog rada, i zaštićena su od neovlašćenog pristupa, umnožavanja i zloupotrebe.	D	RT	D UO
4.	Lični podaci djeteta kod pružaoca usluge dnevnog boravka organizuju se kroz ¹ : 1) dosije korisnika (PU-D)¹ 2) evidenciju o korisnicima (PU-EK)¹ 3) knjigu dnevnih događaja (PU-KDD)¹ 4) knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti (PU-KB)¹.	D		
5.	Lični podaci korisnika usluge koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje pružalac usluge radi obezbjeđivanja kvaliteta usluge korisnicima i zaštite njihovih prava i interesa, organizuju se i čuvaju u Dosijeu korisnika. Dosije korisnika obuhvata sljedeća dokumenta koja sadrže različite vrste ličnih podataka o djetetu: 1) izvještaj iz prijemne procjene na obrascu PU-IPP² 2) izjava korisnika/roditelja/staratelja o saglasnosti za korišćenje usluge, na obrascu PU-ZI¹	D	RT SR	D UO

¹ Navedena dokumentacija i oznake dokumenata date su u Pravilniku o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici

² Svi obrasci, osim obrazaca OS, OP, OH, OPI i PL sačinjeni su tokom konsultativnog procesa usvajanja podzakonskih akata uz Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, autori Milanović Lidija i Jovanović Vladan

	3) izvještaj o hitnoj procjeni, na obrascu PU- IH 4) odluka o prijemu na korišćenje usluge, na obrascu PU-OP 5) individualni plan rada s korisnikom, na obrascu PU-IPR ¹ 6) zaključak ponovnog pregleda, na obrascu PU-ZPP ¹ 7) izvještaj o korisniku, na obrascu PU-IK ¹ 8) službena bilješka o smrti korisnika 9) prijava incidenta, na obrascu OPI ³ 10) kopija plana usluga i mjera centra za socijalni rad 11) rješenje o korišćenju usluge nadležnog centra za socijalni rad 12) rješenje o starateljstvu ako je korisnik pod starateljskom zaštitom 13) nalaz i mišljenje organa starateljstva 14) rješenje o prestanku korišćenja usluge nadležnog centra za socijalni rad 15) list praćenja – PU-LP ¹ 18) saglasnost roditelja/staratelja – OS ⁴ 19) ovlašćenje za preuzimanje djeteta – PL 20) saglasnost o hranjenju djeteta – OH 21) zahtjev za posjetu djetetu/djeci – OP ⁵ 22) registar korisnika – PU-RZ 23) evidencija isplate novčanih sredstava PU-ENS ¹ 24) evidencija ličnih stvari korisnika PU-ELS ¹ 25) obrazac reagovanja po pritužbi OPK 26) zdravstvena dokumentacija i druga dokumentacija po odluci pružaoca usluge.			
6.	Osoba odgovorna za čuvanje ličnih podataka o korisniku prema načinu organizovanja podataka je stručni radnik odgovoran za korisnika, za dosije korisnika, knjigu dnevnih događaja i knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti.	D	RT OK	D
7.	Dokumentacija o korisniku čuva se na bezbjednom mjestu u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima.	D		
Područje primjene: obrada i prenos podataka				
1.	Obradu podataka u statističke i naučne svrhe vrše stručni radnici i stručni saradnici, u skladu s odlukama o prirodi i svrsi statističkih prikaza i njihovog korišćenja u konkretnim informativnim, istraživačkim i naučnim predmetima.	SR SS		RT D
2.	Obrada podataka vrši se na osnovu odluke stručnog tima/direktora i određivanja stručnih radnika i saradnika koji će vršiti obradu u konkretnom predmetu od strane koordinatora stručnog tima.	RT D	SR SS	D
3.	Rezultate statističke obrade podataka, sačinjene informacije, naučne i stručne radove rađene na osnovu statističkih podataka, prije objavljivanja moraju biti verifikovati od strane koordinatora stručnog tima, i odgovorna osoba pružaoca usluge kad se radi o obimnim naučnim i stručnim radovima.	RT D	SR SS	D UO
4.	Statistički podaci se trećoj strani dostavljaju u skladu s njenim ovlašćenjima za zahtijevanje podataka i na osnovu podnijetog zahtjeva, u pisanoj formi.	D	RT OK	D UO

³ Navedena dokumentacija i oznake dokumenata date su u Pravilniku o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici

³ Obrazac OPI je sastavni deo Procedure o mearama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbednost i život korisnika

⁴ Obrasci OS, PU-OP i OH su sastavni deo Procedure o primeni neophodnih mera u cilju sprečavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete

⁵ Obrazac OP je sastavni deo Procedure o posetama i sprečavanju ulaska neovlašćenih lica

5.	Zahtjev za dostavu statističkih podataka može biti uručen u usmenoj i pisanoj formi	PZ	A	D
6.	Kada se zahtjev podnosi u usmenoj formi, stručni radnik ili stručni saradnik koji je zahtjev primio dužan je da sačini službenu bilješku o primljenom zahtjevu.	SR SS	A	D
Područje primjene: ostvarivanje prava korisnika u oblasti zaštite ličnih podataka				
1.	Pružalac usluge dužan je obezbijediti da korisnici i njihovi roditelji/staratelji budu informisani o postupcima i proceduri zaštite podataka o ličnosti korisnika i svojim pravima u vezi sa zaštitom ličnih podataka	D	RT SR SS	D UO
2.	Prilikom prijema korisnika na korišćenje usluge korisnik/roditelj/zakonski zastupnik, daje saglasnost za obradu i prenos ličnih podataka korisnika.	R D	RT SR	D
3.	Korisnik, roditelj i staratelj korisnika mogu u svakom trenutku povući saglasnost za prikupljanje i obradu ličnih podataka u pisanoj formi i s obrazloženjem za povlačenje saglasnosti.	R D		OK RT D
4.	Po prijemu dokumenta kojim se povlači saglasnost pružalac usluge, odnosno stručni tim donosi odluku da li i na koji način povlačenje saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka utiče na kvalitet usluge i ostvarivanje prava korisnika.	RT	SR SS S	D
5.	Navedenu odluku pružalac usluge dostavlja podnosiocu u pisanoj formi u zakonskom roku.	D	A	D
6.	Odluka pružaoca usluge po osnovu povlačenja saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka sadrži obrazloženje uticaja zabrane na kvalitet usluge i mišljenje o ugroženosti prava korisnika u novonastaloj situaciji.	D	RT	D
7.	Ukoliko pružalac usluge smatra da su interesi i prava korisnika usluge ugroženi povlačenjem saglasnosti, dužan je da o tome u pisanoj formi neodložno obavijesti nadležni centar za socijalni rad i uz dopis priloži izjavu o povlačenju saglasnosti i odluku pružaoca usluge.	D	RT	D
8.	Korisnik, roditelj ili staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za uvid u podatke koje pružalac usluge vodi o konkretnom korisniku u pisanoj formi.	PZ	A	D
9.	Korisnik, roditelj ili staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za pribavljanje kopije podataka i dokumenata u usmenoj ili pisanoj formi.	PZ	A	D
10.	Ukoliko korisnik, roditelj ili staratelj podnosi zahtjev za pribavljanje kopije dokumenata u usmenoj formi, stručni radnik je obavezan da sačini službenu bilješku o zahtjevu i razlozima za traženje kopija.	SR	A	RT
11.	Zahtjevi korisnika, roditelja ili staratelja u pisanoj formi zavode se u djelovodniku pružaoca usluge i dostavljaju se odgovornoj osobi pružaoca usluge.	A	A	D
12.	Odgovorna osoba pružaoca usluge u zakonskom roku dužna je odgovoriti na zahtjev o uvidu u dokumentaciju i pribavljanje kopije dokumenata.	D	A	D
13.	Ukoliko je korisnik, roditelj ili staratelj nezadovoljan odgovorom kojim se zahtjev odbija, može izjaviti žalbu povjereniku za zaštitu podataka o ličnosti u roku od 15 dana od dana prijema odluke kojom je zahtjev odbijen.	PZ	A	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 40 od 29.01.2018.godine.



PREDSJEDNIK UO

Milorad Smolović

Milorad Smolović

PU-D

POVERLJIVE INFORMACIJE O KORISNIKU

(Pružalac usluge)

(Sjedište)

Broj dosijea

D O S I J E K O R I S N I K A

(Prezime, ime roditelja i ime)

(adresa)

DATUM PRIJAVE: _____

DATUM ARHIVIRANJA: _____

DATUM REAKTIVIRANJA: _____

SPISAK DOKUMENATA I DRUGI PODACI O KORISNIKU

[illegible]

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

IZVJEŠTAJ – PRIJEMNA PROCJENA

USLUGA ☐ POMOĆ U KUĆI ☐ PERSONALNA ASISTENCIJA ☐ DNEVNI BORAVAK

Prezime, ime roditelja i ime korisnika

- ☐ Odijete sa smjetnjama i teškoćama u razvoju
☐ Odijete sa poremećajima u ponašanju
☐ Omlada osoba sa smjetnjama i teškoćama u razvoju
☐ Omlada 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 obezbjeđiti 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

PU-ZI

Na osnovu člana 4 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici („Službeni list CG“, broj _____), a u vezi sa članom 77 stav 4 i članom 86 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17) i čl. 10 i 17 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list CG“, br.79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) dajem

IZJAVU

I. Ja (*ime i prezime*) _____, iz _____, JMB _____ izjavljujem da sam saglasan/a sam da Centar za socijalni rad _____ i Pružalac usluge _____ mogu da izvrše uvid u sve podatke od značaja za korišćenje usluge _____.

II. Izjavu dajem u svrhu ostvarivanja prava na uslugu _____.

Br. lične karte _____

JMB _____

MUP - PJ _____

Datum _____

Potpis _____

Br.dosijea korisnika_____

Datum _____

Datum _____

IZVJEŠTAJ – HITNA PROCJENA

Prezime, ime roditelja i ime korisnika

Usluga

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

- ☐ 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 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

Br.dosijea _____

Br. _____

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

Utvrđen 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 _____

Br.dosijea

Br. _____

Datum _____

ZAKLJUČAK PONOVRNOG PREGLEDA

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 zastupnika

Ponovni pregled je ☐ redovan ☐ vanredan

Datum završetka ponovnog pregleda /_/_/_/_/_/

Realizovane aktivnosti, metode i tehnike u procejni uspešnosti plana rada sa korisnikom

Planirane aktivnosti su:

- ☐ realizovane
- ☐ djelimično 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				
Aktuelni stepen samostalnosti	☐ I	☐ II	☐ III	☐ IV
Aktuelni stepen podrške	☐ I	☐ II	☐ III	☐ IV
Rizik po bezbjednost i ostvarivanje svrhe usluge				
Prijedlog daljeg korišćenja usluge ☐ usluga ostvaruje planirane ishode, potrebno je nastaviti sa pružanjem usluge ☐ usluga više ne odgovara potrebama korisnika, potrebno je promijeniti uslugu ☐ usluga je ostvarila planirane ciljeve, potreban je prestanak korišćenja usluge ☐ korisnik više ne želi da koristi uslugu				
Prijedlog individualnog plana rada sa korisnikom kod pružaoca usluga				
Prijedlog potrebnih mjera i usluga centra za socijalni rad				
Izuzeće stručnog mišljenja/ kratko obrazloženje, datum i potpis/				

Rukovodilac

Zaduženi stručni radnik/ci

PU-1K

Pružalac usluge _____

Mjesto _____

Broj dosijea _____ Djelovodni broj _____

Datum _____

IZVJEŠTAJ O KORISNIKU

Usluga ☐ pomoć u kući ☐ personalna asistencija ☐ dnevni boravak ☐ stanovanje uz podršku
☐ svrtašte

Prezime, ime roditelja i ime _____	
Pol ☐ M ☐ Ž	Datum rođenja _____
Mjesto rođenja _____	JMBG □□□□□□□□□□□□
Prebivalište	Adresa _____ _____
Boravište	Adresa _____ _____
Kontakt (telefon i imejl)	_____
Državljanstvo _____ Etnička prip. _____ Mat./govorni jezik _____	
Zastupnik	☐ Lično ☐ Roditelj ☐ Staralac ☐ Drugo _____
Prezime, ime zastupnika _____	
Adresa, telefon, imejl zastupnika _____	

AKTUELNO STANJE I PONAŠANJE KORISNIKA

Aktuelno ponašanje i stanje korisnika, kao i njegova životna situacija, koji su nastali kao rezultat realizacije individualnog plana rada sa korisnikom

Drugi značajni podaci o korisniku do kojih se došlo tokom pružanja usluge

Procjena ostvarenosti ishoda i rezultata prema individualnom planu rada sa korisnikom

Procjena snaga korisnika

Procjena ključnih potreba korisnika

Procjena rizika za korisnika

Procjena stepena samostalnosti ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Procjena podrške ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

PRIJEDLOG

Prijedlog individualnog plana rada sa korisnikom kod pružaoca usluge

Prijedlog mjera i usluga centra za socijalni rad

Prijedlog prestanka korišćenja usluge sa obrazloženjem

Zaduženi stručni radnik

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 seskualno 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

LIST PRAĆENJA

Stručni radnik _____

[illegible]

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

SAGLASNOST ZA DAVANJE LJEKOVA DJETETU U DNEVNOM BORAVKU

Dijete:

Roditelj/staratelj djeteta

Adresa roditelja/staratelja

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

I Z J A V A

Ja, roditelj/staratelj (podvući odnos sa detetom osobe koja daje ovlašćenje) saglasan/a sam da korisniku _____, medicinska sestra u dnevnom boravku može dati lijekove koje je prepisao ljekar djeteta, u vrijeme i na način kako je propisano nalazom ljekara.

Obavezujem se da ću donijeti propisani lijek u originalnom pakovanju kako bi korisnik mogao da ga dobije, i da ću obezbeđivati potrebnu količinu lijekova za onu terapiju koju korisnik redovno uzima.

Izjavljujem da sam upoznat sa postupcima čuvanja i raspolaganja lijekovima u dnevnom boravku i da sam saglasan s istim.

Obrazloženje izjave

(kratak opis zdravstvenih teškoća djeteta zbog kojih dijete hronično/akutno koristi medikamentoznu terapiju i drugo što roditelj smatra važnim u vezi sa uzimanjem lijekova)

Prilog: nalaz ljekara

Mjesto

Potpis:

Datum

Zaduženo lice:

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

OVLAŠĆENJE ZA PREUZIMANJE DJETETA

Dete:

Roditelj/staratelj deteta

Adresa roditelja/staratelja

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

OVLAŠĆENJE

Ja, roditelj/staratelj (podvući odnos sa djetetom osobe koja daje ovlašćenje) ovlašćujem
_____ iz _____,

(ime i prezime)

adresa _____, JMBG _____, broj lične karte _____

da u slučaju moje spriječenosti može dovesti/preuzeti korisnika _____ radi
(ime i prezime djeteta)
učestvovanja u aktivnostima usluge koju koristi i nakon njihovog završetka.

Ovo ovlašćenje dajem na neograničeni period, i važiće dok ga ne povučem u pisanoj formi.

Obavezujem se da ću blagovremeno obavestiti stručnog radnika dnevnog boravka odgovornog za
_____ o mojoj spriječenosti da lično dovedem/odvedem imenovanog/u, najkasnije dan
(ime i prezime djeteta)
ranije.

U izuzetnim okolnostima spriječenosti javiću telefonom odmah nakon nastupanja situacije spriječenosti da
lično dovede/preuzmem dijete.

Mjesto

Potpis

Datum

JU DNEVNI CENTAR _____

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 detetom osobe koja daje ovlašćenje) izjavljujem da sam u roku predviđenom Procedurom o primeni neophodnih mera zaštite u cilju sprečavanja samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete lično obučio stručnog radnika/stručnog saradnika i saradnika¹ zaposlenog kod pružaoca usluge dnevnog boravka, i to²:

1) _____

2) _____

3) _____

o načinu hranjenja mal. _____

Potvrđujem da su napred imenovani zaposleni osposobljeni da hrane mal. _____ na isti način na koji ja hranim dete kod kuće.

Takođe izjavljujem da je način hranjenja preporučio lekar deteta, i da sam svestan/na da tokom hranjenja može doći do komplikacija i gušenja deteta usled prirode zdravstvenih teškoća deteta. 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 deteta, zaposleni primene navedenu proceduru.

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

¹ Podvući poziciju jedan ili više osoba koje su obučene za hranjenje deteta

² Navesti imena svih zaposlenih koji su obučeni za hranjenje deteta

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

Mesto

Potpis

Datum

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

Broj dosijea korisnika_____

Datum _____

Broj _____

PRITUŽBA

Ime i prezime korisnika usluge
Ime i prezime podnosioca pritužbe
Adresa podnosioc pritužbe
Podaci za kontakt (telefon, broj mobilnog, mejl)
Odnos podnosioca pritužbe s korisnikom
OPIS SITUACIJE ILI PONAŠANJA ZAPOSLENIH ZBOG KOJIH SE PODNOSI PRITUŽBA
IZJAVA O NEZADOVOLJSTVU (čime je konkretno korisnik/staratelj nezadovoljan u situacijama prethodno navedenim)
PREDLOG/SUGESTIJA/

Mjesto

Potpis

Datum

PU-EK

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

EVIDENCIJA KORISNIKA

Period važenja evidencije

[illegible]

PU-KDD

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

KNJIGA DNEVNIH DOGAĐAJA

Godina _____

Period (od _____ do)

PU-KB

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

KNJIGA AKTIVNOSTI NA OSIGURANJU BEZBJEDNOSTI

Godina _____

Period (od ----- do)

[illegible]

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: _____

PU-RZ

REGISTAR KORISNIKA USLUGE

Period važenja registra

[illegible]

Pružalac usluge: _____

PU-ENS

Broj dosijea: _____

Prijemni broj: _____

Datum: _____

EVIDENCIJA ISPLATE NOVČANIH SREDSTAVA

Prezime i ime korisnika								
Lice zaduženo za vođenje evidencije								
Godina evidencije								
Iznos sredstava korisnika na dan 01.01. _____								
Redni broj	Datum priliva /isplate	Iznos primljenih sredstava	Izvor prijema sredstava	Ukupno stanje	Iznos izdatih sredstava	Ukupno stanje	Namjena	Potpis ovlašćenog lica
Iznos sredstava korisnika na dan 31.12. _____								

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

EVIDENCIJA LIČNIH STVARI KORISNIKA

Prezime i ime							
Prezime i ime stručnog radnika							
Redni broj	Datum prijema	Naziv predmeta, količina	Mjesto i način čuvanja	Datum preuzimanja i potpis	Odgovorno lice i potpis	Datum vraćanja i potpis	Odgovorno lice i potpis