

Na osnovu člana 3, tačka 2, stav 10 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju ili oduzimanje licence za obavljnje djelatnosti socijalne i dječije zaštite („Službeni list CG“, br. 27/13 i 1/15), člana 11 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici i člana 12 Statuta, Upravni odbor JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom u Opštini Danilovgrad, radi objezbeđivanja kvalitetne usluge, na sjednici održanoj dana 25. 10. 2018. godine, donije je:

## PROCEDURU

### O NADZORU PRI OBAVLJANJU DNEVNIH AKTIVNOSTI I ULASKU I IZLASKU KORISNIKA

#### **Svrha procedure**

Svrha procedure jeste da omogući bezbjednost korisnika tokom obavljanja aktivnosti za vrijeme korišćenja usluge definisanjem postupaka nadzora nad kretanjem i aktivnošću korisnika.

#### **Područje primjene**

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

#### **Definicije i osnovni pojmovi**

***Bezbjedno fizičko okruženje*** – za potrebe ove procedure bezbjedno fizičko okruženje odnosi se na prilagođenost prostora standardima dostupnosti za osobe s invaliditetom, osiguranje bezbjednih instalacija, opreme i neposrednog fizičkog okruženja u prostoru/lokaciji gdje se odvijaju aktivnosti, na 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.

## **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 sljedeći:***

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 je 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

**OD** – stručni radnik zadužen za rad sa konkretnim korisnikom – odgovorni stručni radnik za korisnika. **OG**

– stručni radnik zadužen za grupu

**SS** – stručni saradnik

**SM** – medicinska sestra saradnik

**SF** – fizioterapeut saradnik

**SN** – njegovateljica saradnik

**V** – vozač

**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

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

## **OPIS PROCEDURE**

Procedura definiše osnovne postupke zaposlenih u obavljanju nadzora koji se tiču opservacije i postupaka nadzora nad kretanjem korisnika.

<b>Područje primjene: opservacija</b>				
<b>Redoslijed Aktiv</b>	<b>Opis aktivnosti</b>	<b>Nivoi odgovornosti Pozicija</b>		
		<b>O</b>	<b>S</b>	<b>I</b>

1.	Opservacija radi nadzora i uočavanja pokazatelja mogućeg razvoja neprilagođenog ponašanja korisnika vrši se u skladu sa odredbama Procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, saglasno odredbama: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odjeljak bezbjedno fizičko okruženje, tačke 10 i 22</li> </ul>	<b>D</b>	<b>RT</b> <b>Z</b>	<b>D</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odjeljak procjena zaštitnih i riziko faktora, donošenja odluke i sprovođenja zaštitne mjere u situaciji neprilagođenog ponašanja korisnika koje može dovesti do samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete, tačke 1 i 2</li> </ul>			
1/1	Opservacija se može vršiti u zajedničkim prostorijama i korišćenjem video zapisa, u skladu sa zakonskim propisima.	<b>D</b>	<b>Z</b>	
<b>Područje primjene: nadzor nad kretanjem i ulaskom i izlaskom korisnika</b>				
	Nadzor nad kretanjem i ulaskom i izlaskom korisnika iz objekta obuhvata: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ulazak korisnika u prostor dnevnog boravka</li> <li>▪ izlazak iz objekta/dvorišta dnevnog boravka ▪ korišćenje toaleta</li> </ul>			
<b>1</b>	<b>Ulazak/izlazak korisnika u prostor dnevnog boravka prilikom dolaska u objekat/odlaska iz objekta radi korišćenja usluge</b>			
1/1	Ukoliko korisnik dolazi organizovanim prevozom (putničko ili kombi vozilo pružaoca usluge) postupak nadzora, opservacije i nadzora nad kretanjem korisnika definisan je Procedurom o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, poglavlje Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika, tačka 8.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>D</b>
1/2	Kada roditelj dovodi korisnika na korišćenje usluge obavezan je da korisnika lično preda saradniku ili medicinskoj sestri koja obavlja sve predviđene aktivnosti nadzora nad zdravstvenim stanjem i higijenom korisnika kako je predviđeno Procedurom o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, poglavlje Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika, tačka 8.	<b>SM</b>	<b>R</b>	<b>OD</b> <b>RT</b>

1/3	Prilikom odlaska korisnika kući, ukoliko korisnik odlazi organizovanim prevozom, saradnici medicinska sestra, njegovateljica i vozač pomažu korisnicima da uđu u vozilo koje je parkirano najbliže moguće izlaznim vratima boravka i predaju korisnika lično roditelju ili ovlaštenoj osobi koju je raditelj naveo u pisanoj saglasnosti datoj na obrascu OS koji je sastavni dio Procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete.	<b>SM</b>	<b>R</b>	<b>OD RT</b>
<b>2</b>	<b>Nadzor nad kretanjem korisnika prilikom korišćenja dvorišta i učesća u organizovanim</b>			
	<b>aktivnostima šetnje, obilaska ustanova i kulturnih i sportskih događaja</b>			
2/1	Prilikom izlaska korisnika u dvorište pružaoca usluge ili radi organizovanih aktivnosti van objekta pružaoca usluge, koordinator stručnog tima, odnosno stručni radnik zadužen za grupu određuje broj osoblja neophodnih u pratnji korisnika i koji osigurava bezbjednost korisnika kroz opservaciju i mogućnost intervencije u slučaju potrebe.	<b>RT OG</b>	/	<b>D</b>
2/2	Prilikom kretanja kroz grad osoblje hoda do kolovoza tako da ima pregled grupe koja se nalazi ispred zaposlenog.	<b>Z</b>	/	<b>RT D</b>
2/3	Ukoliko u grupi korisnika koji učestvuju u organizovanim aktivnostima učestvuje veći broj korisnika za koje je procijenjeno da postoji ozbiljan rizik od pojave neočekivanog neprilagođenog ponašanja, broj osoblja u pratnji korisnika se povećava po procjeni koordinatora stručnog tima.	<b>RT</b>	/	<b>D</b>
<b>3</b>	<b>Kretanje korisnika i korišćenja toaleta</b>			
3/1	Korisnici koriste toalet u pratnji saradnika, stručnog radnika ili stručnog saradnika.	<b>SR</b>	<b>SM SN</b>	
3/2	Prilikom korišćenja toaleta, vrata toaleta ostaju otvorena, odnosno poluotvorena u slučajevima kad je korisnik u mogućnosti da samostalno koristi toalet.			