Na osnovu člana 3 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju ili oduzimanje licence za obavljanje 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 9 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica, radi obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog boravka za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, upravni odbor donosi:

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 zapošljenih kojima se vrši nadzor nad kretanjem i ponašanjem korisnika za vrijeme korišćenja usluge. Na osnovu nadzora i primjene opservacje tokom nadzora omogućava se blagovremeno uočavanje pokazatelja razvoja rizičnog ponašanja korisnika i omogućava smanjenje rizika od povređivanja i samopovređivanja tokom kretanja korisnika.

**Definicje 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.

***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.

**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 zapošljenih – stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika dati su u odgovarajućim aktima pružoaca usluge.

***Nivoi odgovornosti u smislu obezbjeđenja poštovanja procedure su sljedeći:***

Primarna odgovornost (O) ili odgovornost odlučivanja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti. Ovu odgovornost ima zapošljeni 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 zapošljenih 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** – njegovateljica 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

**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.

**OPIS PROCEDURE**

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

|  |
| --- |
| **Područje primjene: opservacija** |
| **Redosljed****Aktiv** | **Opis aktivnosti** | **Nivoi odgovornosti****Pozicija**  |
| **O** | **S** | **I** |
| **1.** | Opservacija radi nadzora i uočavanja pokazatelja mogućeg razvoja neprilagođenog ponašanja korisnika vrši se u skladu s odredbama Procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, saglasno odredbama:* odjeljak bezbjedno fizičko okruženje, tačke 10 i 22
* 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
 | **D** | **RT Z** | **D** |
| 1/1 | Opservacija se može vršiti u zajedničkim prostorijama i 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 obuhvata:* ulazak korisnika u prostor dnevnog boravka
* izlazak iz objekta/dvorišta dnevnog boravka
* korišćenje toaleta
 |  |  |  |
| **1** | **Ulazak/izlazak korisnika** **u prostor dnevnog boravka prilikom dolaska u objekat/odlaska iz objekta radi korišćenja usluge** |  |  |  |
| 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. | **D** | **RT** | **D** |
| 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. | **SM****SN****V/A** | **R** | **OK****RT** |
| 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 ovlašćenoj osobi koju je roditelj naveo u pisanoj saglasnosti datoj na obrascu OPD koji je sastavni dio Procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete. | **SM****SN****V/A** | **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, direktor, odnosno stručni radnik zadužen za grupu određuje broj osoblja nophodnih u pratnji korisnika i koji osigurava bezbjednost korisnika kroz opservaciju i mogućnost intervencije u slučaju potrebe. | **RT OG** |  | **D** |
| 2/2 | Prilikom kretanja kroz grad osoblje hoda do ulice tako da ima pregled grupe koja se nalazi ispred zapošljenog. | **Z** |  | **RT D** |
| 2/3 | Ukoliko u grupi korisnika koja 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 stručnog radnika odgovornog za grupu. | **OG****RT** | **Z** | **D** |
| **3** | **Kretanje korisnika i korišćenja toaleta** |  |  |  |
| 3/1 | Korisnici toalet koriste u pratnji saradnika, stručnog radnika ili stručnog saradnika. | **SM****SN** | **SS****SR** |  |
| 3/2 | Prilikom korišćenja toaleta vrata toaleta ostaju otvorena, odnosno poluotvorena u slučajevima kad je korisnik u mogućnosti da samostalno koristi toalet. | **SM****SN** |  |  |
| 3/3 | Medicinski tehničar/sestra ili njegovateljica presvlače korisnika u toaletu osim u situacijama kada to nije moguće zbog zdrastvenog stanja djeteta. | **SM****SN** |  |  |