Na osnovu člana 3 st. 2 tačka 10 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 PRIMJENI NEOPHODNIH MJERA U CILJU SPRJEČAVANJA KORISNIKA OD POVREĐIVANJA, SAMOPOVREĐIVANJA I NANOŠENJA MATERIJALNE ŠTETE

**Svrha procedure**

Svrha procedure jeste da omogući osiguranje bezbjednosti korisnika za vrijeme boravka u dnevnom boravku i učešća u aktivnostima, primjenom adekvatnih mjera zaštite korisnika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete koje su odgovarajuće procijenjenom nivou rizika po korisnika/korisnike.

**Područje primjene**

Područje primjene procedure je bezbjednost korisnika i postupci i mjere koje se primjenjuju u cilju stvaranja opštih uslova za bezbjednost korisnika koji će otkloniti i svesti na minimum rizik od povređivanja , kao i u cilju obezbeđivanja propisanih intervencija za sprečavanje rizičnih ponašanja korisnika i događaja koji mogu ugroziti bezbjednost konkretnog korisnika ili grupe. Zaštitne mjere primjenjuju se u oblastima osiguranja bezbjednog fizičkog okruženja, bezbjednosti korisnika prilikom dolaska i odlaska iz dnevnog boravka, u organizovanom prevozu korisnika koji vrši pružalac usluge, tokom ishrane i hranjenja, u situacijama zdravstvenih rizika, tokom aktivnosti van objekta dnevnog boravka, u dvorištu, na izletu, šetnji i posjetama ustanovama i organizacijama i boravku na plaži ili u bazenu, u slučajevima neprilagođenog ponašanja korisnika kojima korisnik može povrijediti sebe, druge korisnike i zaposlene ili nanijeti materijalnu štetu i djelokrugu saradnje roditelja sa pružaocem usluga kada je ponašanje roditelja sa korisnikom kod kuće važan element osiguranja bezbjednosti u ponašanju korisnika u dnevnom boravku.

**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 aktivnosti odvijaju, 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.

***Samopovređivanje*** je vid autoagresivnog ponašanjakorisnika pri kom korisnik sam sebi nanosi povrede ujedanjem, udaranjem, pokušajima da zloupotrijebi oštre i druge predmete da bi sebi nanijelo fizičku povredu i slično, a koje može ugroziti bezbjednost i život korisnika.

***Povređivanje*** je vid agresivnog ponašanja, usmjerenog na nanošenje fizičke povrede drugim korisnicima ili zapošljenima u dnevnom boravku, koje dovodi do lakših ili ozbiljnih povreda drugog, a u posebnim situacijama mogu ugroziti život i bezbjednost drugih.

***Nanošenje materijalne štete*** je vid agresivnog ponašanja koje je usmjereno na uništavanje namještaja i opreme, koje osim nanošenja materijalne štete može dovesti i do samopovređivanja i povređivanja.

**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 zapošljenih – 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.

Sekundarnu 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 zapošljenih 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

**SN** – njegovateljica saradnik

**V** /A– vozač/asistent

**DO** – domar, odnosno zapošljeno/angažovano lice na poslovima održavanja

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

**R** – roditelj

**UO** – upravni odbor

**Z** – svi zaposleni koji rade s djecom, odnosno stručni radnik, stručni saradnik, saradnik medicinska sestra i saradnik njegovatelj

**A** – administracija

**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 mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika
6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika
7. Procedura o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica

**OPIS PROCEDURE**

Procedura definiše osnovne fizičke uslove i procese i postupke tokom sprovođenja stručnog postupka koji se odnose na osiguranje bezbjednosti korisnika u situacijama kad može doći do samopovređivnja, povređivanja i nanošenja materijalne štete usljed neprilagođenog ponašanja korisnika ili drugih okolnosti, a primjenjuju se tokom obezbjeđivanja usluge za korisnika. Procedura obuhvata:

* Osnovne zahtjeve za osiguranje bezbjednog fizičkog okruženja
* Osnovne zahtjeve u postupku procjene zaštitnih i riziko faktora, donošenju odluke o primjeni odgovarajuće zaštitne mjere, sprovođenju zaštitne mjere u situacijama neprilagođenog ponašanja korisnika koje može dovesti do samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete
* Osnovne zahtjeve za osiguranje bezbjednosti u specifičnim situacijama – dolasku korisnika u dnevni boravak i odlasku iz dnevnog boravka, u organizovanom prevozu korisnika, tokom hranjenja, kod zdravstvenih rizika, za vrijeme boravka korisnika na otvorenom i u segmentu saradnje s roditeljima korisnika kad je ponašanje roditelja prema korisniku kod kuće značajno za bezbjednost korisnika za vrijeme korišćenja usluge
* Informisanje o događajima i dokumentacija

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područje primjene: bezbjedno fizičko okruženje** | | | | | |
| **Redosljed**  **Aktivnosti** | **Opis aktivnosti** | **Nivoi odgovornosti**  **Pozicija** | | | |
| **O** | | **S** | **I** |
| **1** | Prije početka rada pružaoca usluge dnevnog boravka, ukoliko objekat u kome se pruža usluga nije dostupan za osobe s invaliditetom,direktor ustanove dužan je izvršiti neophodna prilagođavanja i intervencije koje omogućavaju adekvatnu bezbjednost prostora.  Kao minimum neophodnih prilagođavanja direktor je dužan obezbijediti: dostupne prilaze za nesmetano kretanje vozila i korisnika odgovarajuće širine, neklizajuće podove, rukohvat u toaletu i kupatilu, uklanjanje pragova, lift ukoliko ima spratova, odgovarajuće utičnice. | **D** | |  | **UO** |
| **2** | Prije početka rada, direktor je dužan obezbijediti da sve instalacije za struju, vodu, gas, internet i druge budu izvedne na bezbjedan način i zaštićene u odnosu na mogućnost pristupa od strane korisnika. | **D** | |  | **UO** |
| **3** | Prije početka rada, direktor je dužan obezbijediti da sve utičnice i grejna tijela budu zaštićeni. | **D** | | **A/Z** | **UO** |
| **4** | Lice zapošljeno/angažovano na poslovima održavanja bezbjednosti dužno je voditi računa o ispravnosti instalacija i zaštite tako što će svakodnevno obilaziti objekat i, ukoliko uoči kvar ili uništenje zaštite, odmah izvršiti prijavu oštećenja/kvara direktoru ili licu koje je aktom u unutrašnjoj organizaciji zaduženo za donošenje odluka o popravkama, usmeno odmah i u pisanoj formi u vidu službene bilješke u roku od 12 sati. | **D**  **OS** | | **A/Z** | **D**  **UO** |
| **5** | Zapošljeno/angažovano lice na poslovima održavanja dužno je da o kvarovima i popravkama vodi službenu evidenciju koja sadrži vrijeme nastanka kvara, ko je i kada sanirao kvar, stepen opasnosti, moguće rizike nakon sanacije i što je potrebno učiniti i u kom roku ukoliko kvar nije bilo moguće odmah otkloniti. | **A/Z** | | **A** | **D** |
| **6.** | Lice zapošljeno na poslovima održavanja odmah po uočavanju oštećenja i kvarova i izvršenoj popravci unosi podatke o događaju u evidenciju održavanja objekta i opreme. |  | |  |  |
| **7.** | Pružalac usluge ima definisano Interno uputstvo o pristupu šporetu ili korišćenju predmeta koji mogu povrijediti korisnika, koja obavezno definiše prisustvo jednog stručnog radnika/stručnog saradnika/saradnika s korisnikom dok obavlja aktivnosti koje nose rizik od povređivanja. | **D** | | **RT** | **UO** |
| **8.** | Oprema u objektu je sa zaobljenim rubovima, da bi se smanjio rizik od povređivanja korisnika i odabrana tako da omogućava udobnost korisniku, a smanjuje rizik od povređivanja. | **D** | | **RT** | **UO** |
| **9.** | Ukoliko je namještaj s oštrim uglovima, on mora biti u prostoru raspoređen tako da najmanje ugrožava bezbjednost korisnika (prislonjen uza zid) i mora imati štitnike na uglovima. | **RT** | | **SR** | **D** |
| **10.** | Raspored namještaja u prostoru za boravak i raspored opreme u dvorištu je takav da u svakom trenutku omogućava opservaciju/posmatranje svih korisnika koji se nalaze u tom prostoru. | **D**  **RT** | | **OS**  **Z**  **SR**  **SS** |  |
| **11.** | Ogledalo, kalendar i zidni sat, i zavjese ukoliko se koriste, obavezan su dio opreme, raspoređeni tako da nijesu lako dostupni korisnicima i zaštićeni su od mogućnosti lomljenja. | **RT**  **D** | | **OG**  **Z**  **SR**  **SS** |  |
| **12.** | Pružalac usluge ima definisano Interno uputstvo o čuvanju alata, materijala i opreme za rad s korisnicima koji može biti izvor povrede za korisnike (oštri predmeti, sječiva, makaze i drugo), koji se čuva na bezbjednim mjestima nedostupnim korisnicima mimo realizacije aktivnosti u kojima se ona koriste koja obuhvata i odredbe koje se odnose na čuvanje ključa ukoliko se ova mjesta zaključavaju. | **D** | | **RT** | **UO** |
| **13.** | Odluku o tome koji alat korisnik može samostalno koristiti, uz podsjećanje, uz nadzor ili neposrednu pomoć, donosi stručni radnik zadužen za konkretnog korisnika na osnovu procjene funkcionalnosti korisnika. | **OK** | | **OG** | **RT** |
| **14.** | Pružalac usluge ima obezbijeđen umirujući i bezbjedan prostor za boravak korisnika koji se privremeno izdvaja iz grupe kad postoji razumna sumnja da će korisnik svojim ponašanjem povrijediti sebe, druge ili uništiti imovinu. | **D** | | **RT** | **UO** |
| **15.** | Pružalac usluge ima definisano Interno uputstvo o zaključavanju objekta u visokorizičnim situacijama po bezbjednost korisnika ili obezbijeđen interfon koji je bezbjedan za upotrebu. | **D** | | **RT** | **UO** |
| **16.** | Pružalac usluge ima definisanu Interno uputstvo o zaštiti korisnika u vanrednim okolnostima, u slučaju požara i poplava. | **D** | | **RT** | **UO** |
| **17.** | Pružalac usluge obezbjeđuje da se ljekovi i druga medicinska oprema za osnovno saniranje povreda korisnika čuvaju na bezbjednom mjestu nedostupnom korisnicima i ima Interno uputstvo o osiguranju bezbjednosti ljekova i drugog medicinskog materijala, otpada i opreme. | **D** | | **SM** | **UO**  **RT** |
| **18.** | Pružalac usluge obezbjeđuje da oprema za fizikalni tretman korisnika bude osigurana i nedostupna korisnika mimo fizikalnog tretmana. | **D** | | **SS** | **UO**  **RT** |
| **19.** | Pružalac usluge obezbjeđuje da su sve informacije od značaja za bezbjednost korisnika, relevantne za zaposlene i korisnike, objavljene na vidnom mjestu i zaštićene od mogućeg uništavnja. | **RT** | | **OK** | **D** |
| **20.** | U prostoriji gdje se nalaze korisnici uvijek su prisutna najmanje dva zapošljena radnika, od kojih je jedan stručni radnik. | **RT OG** | | **Z** | **RT D** |
| **Područje primjene: primjena stručnih postupaka i mjera u osiguranju bezbjednosti** | | | | | |
|  | Pružalac usluge dužan je da u osiguranju zaštite i smanjenja rizika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete osigura da zapošljeni obavezno primijene sljedeće postupke/korake:   1. Upoznavanje zapošljenih s karakteristikama u ponašanju korisnika relevantnim za procjenu rizika 2. Kontinuirana opservacija ponašanja korisnika 3. Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje 4. Primjena preventivnih aktivnosti u okviru redovnog stručnog postupka, koje odgovaraju niskom riziku 5. Donošenje odluke o primjeni konkretne zaštitne mjere ograničavanja 6. Primjena mjera ograničavanja 7. Praćenje efekata primijenjene/primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima korisnika 8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika 9. Zaštita zdravlja korisnika 10. Obavještavanje roditelja o primijenjenim mjerama 11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja korisnika | **D** | **RT** | | **UO** |
| **1** | **Upoznavanje zapošljenih s karakteristikama u ponašanju korisnika relevantnim za procjenu rizika** |  |  | |  |
| 1/1 | Upoznavanje zapošljenih s relevantnim karakteristikama u ponašanju korisnika značajnih za procjenu nivoa rizika od samopovređivnja, povređivanja ili nanošenja materijalne štete, vrši stručni radnik odgovoran za korisnika na osnovnu rezultata prijemne procjene prije njihovog prvog kontakta s korisnika, po pravilu na sastanku prije ostvarivanja kontakta s korisnika, ili u izuzetnim situacijama individualno sa svakim zapošljenim. | **RT OK** | **SS**  **SM**  **SN** | | **D** |
| 1/2 | Pružalac usluge obezbjeđuje da relevantne informacije budu dostupne stručnim radnicima, stručnim saradnicima i saradnicima u obimu i na način koji odgovara njihovoj stručnoj osposobljenosti i aktivnostima koje realizuju. | **RT SR** | **Z** | | **D** |
| **2.** | **Kontinuirana opservacija ponašanja korisnika** |  |  | |  |
| 2/1 | Svi zapošljeni koji rade s korisnikom dužni su da u okviru svojih kompetencija vrše kontinuiranu opservaciju/posmatranje ponašanja korisnika, vodeći računa o prepoznavanju informacija koje ukazuju na mogući razvoj neprilagođenog ponašanja. | **Z**  **OK** | **SS**  **SM**  **SN** | | **RT D** |
| **3.** | **Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje** |  |  | |  |
| 3/1 | Pružalac usluge ima Stručno uputstvo za procenu rizika od samopovređivanja, povređivnja drugih i nanošenja materijalne štete, koje je osnov donošenja stručne procjene o stepenu rizika. | **UO** | **Z** | | **D** |
| 3/2 | Procenu rizika vrše svi zapošljeni koji rade sa korisnikom u okviru svojih kompetencija. | **Z** | **RT** | | **D** |
| 3/3 | O rezultatima procjene svi zapošljeni neodložno informišu odgovornog radnika za korisnika i odgovornog radnika za grupu. | **Z** | **OK**  **OG** | | **RT D** |
| **4** | **Primjena preventivnih aktivnosti u okviru redovnog stručnog postupka, koje odgovaraju niskom riziku** |  |  | |  |
| 4/1 | Pružalac usluge ima Stručno uputstvo za primjenu preventivnih aktivnosti. | **UO** | **RT OG** | | **OK**  **RT** |
| 4/2 | Preventivne aktivnosti realizuju svi zapošljeni, i to onaj stručni radnik, stručni saradnik i saradnik koji je najbliži korisniku u momentu uočavanja prvih signala o mogućoj promjeni ponašanja. | **Z** |  | | **R** |
| 4/3 | Zapošljeni koji je realizovao preventivnu aktivnost do kraja radnog vremena istog dana kad je aktivnost realizovao upisuje informaciju o primijenjenoj aktivnosti u list praćenja u dosijeu korisnika i potpisuje bilješku. | **Z** |  | | **OK**  **RT** |
| **5.** | **Donošenje odluke o primjeni konkretne zaštitne mjere** **ograničavanja** |  |  | |  |
| 5/1 | Pružalac usluge ima Stručno uputstvo za primjenu zaštitnih mjera ograničavanja. | **UO** | **RT Z** | | **OK**  **RTD** |
| 5/2 | Odluku o primjeni mjera postavljanja ruke na ruku ili oko ramena korisnika i postavljanja zapošljenog na put korisniku donose zapošljeni koji su najbliži korisniku u momentu javljanja prvih pokazatelja o mogućoj promjeni ponašanja. | **Z** |  | | **OK**  **RT** |
| 5/3 | Odluku o primjeni drugih mjera ograničavanja donosi stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika uz konsultaciju s rukovodiocem stručnog tima kad je potrebno. | **OG**  **OK** | **Z** | | **RT** |
| 5/4 | Drugi stručni radnici, stručni saradnici i saradnici o mogućnosti visokog rizika neposredno po uočavanju simptoma usmeno informišu stručnog radnika odgovornog za grupu i/ili stručnog radnika odgovornog za korisnika, i saradnika medicinsku sestru ako se radi o zdravstvenom problemu. | **Z** | **OG**  **OK**  **SM** | | **RT** |
| 5/5 | Saradnik medicinska sestra donosi odluku o primjeni zaštitne mjere kad se radi o zdravstvenim teškoćama, u skladu sa svojim opisom posla, a na poziv stručnog radnika, i nakon intervencije upisuje intervenciju u list praćenja korisnika do kraja radnog dana kad se intervencija desila. | **SM** | **OK**  **OG**  **SS** | | **RT** |
| **6.** | **Primjena mjera ograničavanja** |  |  | |  |
| 6/1 | Odluku o primjeni zaštitne mjere ograničavanja realizuje stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika, ili stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik koji je od donosioca odluke dobio nalog da mjeru izvrši. | **OG**  **OK** | **Z** | | **RT** |
| 6/2 | Donosilac odluke o primjeni zaštitne mjere ograničavanja bilježi podatke o primjeni zaštitne mjere u list praćenja korisnika i u knjigu bezbjednosti do kraja radnog vremena istog dana kad je zaštitna mjera primijenjena, i navodi ko je učestvovao u izvršenju mjere. | **Z** |  | | **OK**  **RT** |
| **7** | **Praćenje efekata primijenjene/primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima korisnika** |  |  | |  |
| 7/1 | Odluku o tome koji će stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik, ili više njih, vršiti nadzor nad korisnikom tokom realizacije zaštitne mjere donosi stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika. | **OG**  **OK** | **Z** | | **RT** |
| 7/2 | Nadzor nad korisnikom vrši se u skladu sa Stručnim uputstvom za primjenu zaštitnih mjera ograničavanja. | **Z** | **OK**  **OG** | | **D** |
| **8** | **Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika** |  |  | |  |
| **8/1** | **Dolazak korisnika na korišćenje usluge** |  |  | |  |
| 8/1/1 | Osim roditelja/staratelja korisnika može preuzeti druga osoba ukoliko roditelj/staratelj da ovlašćenje određenoj osobi da može preuzeti korisnika umjesto njega, s tim da ta osoba nije mlađa od 18 godina. Ovlašćenje se daje na obrascu ovlašćenja za preuzimanje djeteta OPD koji je sastavni dio ove procedure. | **SR**  **RT** | **OK**  **OG** | | **RT D** |
| 8/1/2 | U izuzetnim, nepredviđenim situacijama spriječenosti roditelja/staratelja da preuzme korisnika, roditelj/staratelj dužan je najaviti pružaocu usluge da će korisnika preuzeti druga osoba, te da navede ime i prezime te osobe, njen matični broj i broj lične karte ili putne isprave. | **R** | **OK**  **OG** | | **RT** |
| 8/1/3 | Kad korisnik koristi organizovani prevoz pružaoca usluge, pružalac usluge dužan je obezbijediti, osim saradnika vozača i prisustvo medicinske sestre ili stručnog radnika, stručnog saradnika i po potrebi saradnika-njegovateljice u vozilu. | **D** | **RT** | | **UO** |
| 8/1/4 | Korisnika od roditelja/staratelja preuzimaju medicinska sestra i vozač-asistent, odnosno stručni radnik/ stručni saradnik i saradnik-njegovateljica u unaprijed dogovoreno vrijeme i na dogovorenom mjestu. | **SM** | **OK**  **SS** | | **RT** |
| 8/1/5 | Prilikom dolaska korisnika u dnevni boravak, dijete prihvata njegovateljica/medicinska sestra i pomaže mu da uđe u prostor boravka. | **SN**  **SM** | **SS**  **OK** | | **RT** |
| 8/1/6 | Tokom vožnje medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik vrši opservaciju ponašanja korisnika i po potrebi preduzima preventivne ili zaštitne mere. | **SM**  **OK**  **SS** |  | | **RT** |
| 8/1/7 | Ukoliko vozilo ima daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra ili stručni radnik, odnosno stručni saradnik sjedi u sredini vozila u blizini svih korisnika. | **SM** | **SS** | | **RT** |
| 8/1/8 | Ukoliko vozilo nema daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik sjede na izlaznim vratima putničkog dijela vozila, osim u situaciji kad prevoz koristi korisnik u ležećem položaju, kad osoba u pratnji može sjesti pored vozača ukoliko su u vozilu sva sjedišta zauzeta. | **SM** | **SS**  **SR** | | **RT** |
| 8/1/9 | Ukoliko tokom prevoza dođe do narušavanja bezbjednosti korisnika, medicinska sestra ili stručni radnik, odnosno stručni saradnik na licu mjesta vrši procjenu rizika i ukoliko smatra potrebnim, izdaje nalog vozaču da bezbjedno zaustavi vozilo. | **SM**  **V** | **SS** | | **RT** |
| 8/1/10 | Po zaustavljanju vozila medicinska sestra ili stručni radnik, odnosno stručni saradnik, preduzima zaštitne mjere, po potrebi se konsultuje s rukovodiocem stručnog tima ili stručnim radnikom odgovornim za grupu i kad je potrebno, poziva hitnu službu. | **SM**  **V/A** | **V**  **SS** | | **RT** |
| **8/2** | Ukoliko korisnik usljed zdravstvenog stanja ima potrebu za specifičnim načinom hranjenja, roditelj/staratelj korisnika dužan je da u prvih nedjelju dana boravka korisnika u dnevnom boravku obuči stručnog radnika/saradnika, medicinsku sestru i/ili njegovatelja kako treba hraniti korisnika i da odobri stepen postignute vještine u hranjenju korisnika. | **R** | **OK**  **SS**  **SM**  **SN** | | **RT** |
| 8/2/1 | Roditelj/staratelj korisnika dužan je da u pisanoj formi dostavi dnevnom boravku saglasnost o hranjenju korisnika u dnevnom boravku na obrasu OH koji je sastavni dio ove procedure. | **R** | **OK** | | **RT** |
| **9** | **Zaštita zdravlja korisnika** |  |  | |  |
| 9/1 | Korisnik u dnevni boravak dolazi ukoliko nije oboljelo od zarazne bolesti ili drugog akutnog tjelesnog ili mentalnog oboljenja, radi očuvanja sopstvenog zdravlja i bezbjednosti i zdravlja i bezbjednosti drugih korisnika. Na početku kalendarske godine roditelj/staratelj je dužan da donese ljekarsku potvrdu koja nije starija od 7 dana da je bakteriološki nalaz djeteta uredan ( bris grla i nosa, urin i stolica) i nalaz psihijatra da može da boravi u Dnevni centar. | **R**  **SM**  **OK** | **OG** | | **RT** |
| 9/2 | Korisnik u dnevni boravak dolazi ukoliko nije oboljelo od zarazne bolesti, akutnog oboljenja i bakterijske infekcije radi očuvanja sopstvenog zdravlja i zdravlja drugih korisnika. | **R**  **SM**  **OD** | **OG** | | **RT** |
| 9/3 | Posle preležane zarazne bolesti ili bakterijske infekcije (streptokoke, stafilokoke...) roditelji, staratelji ili zakonski zastupnici su obavezni da donesu potvrdu od izabranog ljekara da korisnik može ponovo boraviti u kolektivu. | **R**  **SM**  **OD** | **R** | | **OG**  **RT** |
| 9/4 | U slučaju da se tokom boravka korisnika u dnevnom boravku pojavi povišena tjelesna temperatura, povraćanje, dijareja, i sl. obavještvaju se roditelji i korisnik se vraća kući (u dogovoru sa roditeljima korisnik se odvozi kući u pratnji medicinske sestre ili roditelji dolaze po njega). | **R**  **SM**  **OD** |  | |  |
| 9/5 | Ukoliko se zdravstveno stanje korisnika usljed prirode primarne razvojne smetnje ili akutne pojave bolesti pogorša u mjeri koja može dovesti do samopovređivanja ili povređivanja, ili neočekivanog pogoršanja zdravlja, stručni radnik odgovoran za korisnika ili medicinska sestra pozivaju roditelje da preuzmu korisnika. | **OK**  **SM** |  | | **RT** |
| 9/6 | Kada korisnik ispoljava rizično ponašanje s visokim stepenom psihomotorne uznemirenosti i ispoljenom autoagresijom, agresijom ili destrukcijom kojima je ozbiljno ugrozio svoju bezbjednost, bezbjednost drugih korisnika, zapošljenih i/ili kojim je uzrokovao uništavanje imovine dnevnog boravka, a koju zapošljeni nijesu uspjeli ublažiti ili zaustaviti komunikacijom s korisnikom, niti primjenom preventivnih mjera i zaštitnih mjera ograničavanja, stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika donosi odluku o pozivanju roditelja/staratelja da preuzmu korisnika ili donesu odluku o pozivanju hitne pomoći u slučaju da se roditelji ne javljaju ili su spriječeni da dođu. | **OG**  **OK** | **Z** | | **RT D** |
| 9/7 | Stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika poziva hitnu pomoć, dok medicinski tehničar/sestra sorovodi osnovno medicinsko zbrinjavanje korisnika u skladu sa svojim kompetencijama. | **OG OK** | **SM** | | **RT D** |
| 9/8 | Ukoliko u dnevnom boravku radi veći broj saradnika medicinskih sestara, stručni radnik odgovoran za grupu poziva medicinsku sestru iz druge grupe da ostane uz korisnika i obezbijedi medicinsko zbrinjavanje u okviru njenih nadležnosti, dok medicinska sestra koja je od početka pogoršanja bila s korisnikom poziva hitnu pomoć. | **OG** | **SM** | | **OK**  **RT D** |
| 9/9 | Za vrijeme pozivanja i do dolaska roditelja ili hitne pomoći uz korisnika ostaje stručni radnik odgovoran za korisnika i medicinska sestra, ukoliko stručni radnik za grupu ne odredi drugačije, koji nastoje da primjenom raspoloživih mjera ograničavanja i osnovnih zdravstvenih intervencija koje može da primijeni medicinska sestra u sklopu svojih ovlašćenja, osiguraju bezbjednost i život korisnika. | **OK**  **SM** | **Z** | | **RT D** |
| 9/10 | Manje fizičke povrede koje nijesu opasne po život i zdravlje korisnika, a do kojih može doći tokom dnevnih aktivnosti ili kao posljedica samopovređivanja i povređivanja koje zapošljeni primjenom zaštitnih mjera nijesu mogli spriječiti, sanira medicinska sestra. | **SM** | **Z** | | **RT** |
| **10** | **Obavještavanje roditelja o primijenjenim preventivnim i zaštitnim mjerama ograničavanja** |  |  | |  |
| 10/1 | Stručni radnik odgovoran za korisnika, medicinska sestra ili zapošljeni koga odredi koordinator stručnog tima u slučaju odsustva stručnog radnika odgovornog za korisnika obavještava roditelje korisnika o primijenjenim preventivnim aktivnostima i manjim povredama ili teškoćama u ponašanju korisnika tokom dana, a koje nijesu značajno uticale na stanje korisnika i njegovu mogućnost aktivnog uključivanja i rada u grupi, prilikom preuzimanja korisnika od strane roditelja. | **OK** | **Z**  **R** | | **RT** |
| 10/2 | Ukoliko korisnik pokazuje potrebu za odlaskom kući ili insistira na kontaktu s roditeljima, u mjeri koja prema procjeni rizika ukazuje na dalji razvoj uznemirenosti i psihomotornu uznemirenost korisnika, stručni radnik odgovoran za korisnika ili drugi zapošljeni koga odredi koordinator stručnog tima odmah pozivaju roditelje da dođu i preuzmu korisnika. | **OK**  **RT** | **Z** | | **OG**  **RT** |
| 10/3 | U svim situacijama povećane agitacije i psihomotorne uznemirenosti, kad nije moguće umiriti korisnika raspoloživim mjerama, stručni radnik odgovoran za korisnika ili stručni radnik odgovoran za grupu u slučaju odsustva stručnog radnika odgovornog za korisnika, poziva roditelja/staratelja da preuzme korisnika. | **OK OG** | **R** | | **RT** |
| 10/4 | Stručni radnik odgovoran za korisnika ili zapošljeni koga odredi rukovodilac stručnog tima u slučaju odsustva stručnog radnika odgovornog za korisnika, odmah po pozivanju hitne pomoći poziva roditelje/staratelje korisnika, obavještava ih o stanju korisnika i upućuje ih da dođu u dnevni boravak ili direktno u dom zdravlja/bolnicu gdje će korisnik biti prebačen vozilom hitne pomoći. | **OK**  **RT** | **Z**  **R** | | **RT D** |
| 10/5 | Prilikom obavještavanja roditelja stručni radnik saopštava roditeljima informacije o ponašanju korisnika i manifestacijama ispoljenog neprilagođenog ponašanja u odnosu na korisnika, druge korisnike i zapošljene kao i u odnosu na nanošenje materijalne štete, koje mjere su primijenjene i kako je korisnik reagovao na primjenu mjera i o aktuelnom stanju korisnika nakon smirivanja. | **OK**  **OG** | **RT** | | **RT** |
| **11** | **Saradnja s roditeljima/starateljem u cilju osiguranja bezbjednosti korisnika** |  |  | |  |
| 11/1 | Na prijemu korisnika na korišćenje usluge rukovodilac stručnog tima upoznaje roditelje/staratelja s njihovim obavezama u odnosu na pružaoca usluge koje se tiču bezbjednosti korisnika. | **RT** | **R** | |  |
| 11/2 | Prilikom potpisivanja ugovora o korišćenju usluge roditelj/staratelj potpisuje izjavu saglasnosti da prihvata saradnju i odgovornost koja se tiče osiguranja bezbjednosti korisnika u domenu sopstvenog ponašanja prema korisniku kod kuće i u procedurama koje se odnose na obaveze za vrijeme boravka korisnika u dnevnom boravku. | **R** | **RT OK** | | **RT D** |
| 11/3 | Aktivnosti roditelja/staratelja od značaja za unapređenje bezbjednosti i smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja obuhvataju:   * Redovno davanje medikamentozne terapije korisniku po nalogu ljekara * Disciplinovanje korisnika u skladu sa smjernicama stručnih radnika * Održavanje higijene korisnika * Informisanje zapošljenih o događajima kod kuće i drugim relevantnim situacijama koje utiču na ponašanje korisnika. | **R** | **OK** | | **RT D** |