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 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama u razvoju „ LIPA“ Plav, radi obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog boravka za djecu i omladinu sa smetnjama 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 zaposljenih – 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 zaposlenih u obavljanju nadzora koji se tiču opservacije i postupaka nadzora nad kretanjem korisnika.

Područje primjene: opservacija				
Redoslijed 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	**RT OG**		**D**

	pratnji korisnika i koji osigurava bezbjednost korisnika kroz opservaciju i mogućnost intervencije u slučaju potrebe.			
2/2	Prilikom kretanja kroz grad osoblje hoda do ulice tako da ima pregled grupe koja se nalazi ispred zaposljenog.	**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**		

PREDSJEDNIK UO
Safet Lješnjanin