

JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJIAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI“

PIB 02818426

ŽIRO RAČUN 510-46945-49.

Broj: **215**.

Herceg Novi: 04.06.2021. godine

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. 038/18, 076/19, 016/21), člana 10. 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 i teškoćama u razvoju, radi obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog centra za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, direktor/upravni odbor donosi:

PROCEDURU

O POSJETAMA I SPREČAVANJU ULASKA NEOVLAŠĆENIH LICA

Svrha procedure

Svrha procedure je da omogući kontinuitet aktivnosti tokom dana i zaštitu dece od mogućeg uznemiravanja i povređivanja usled kontakta sa nepoznatim osobama ili osobama koje svojim prisustvom mogu uznemiriti decu i ometi njihove uobičajene aktivnosti, ili dovesti do neprimjerenog ponašanja dece.

Područje primene

Područje primene procedure je postupanje zaposlenih kojim se onemogućava pristup Dnevnom centru, kod korišćenja usluge Dnevnog centra i usluge savjetovanja i deci neovlašćenih lic ili lica koju mogu naškoditi detetu/deci

Definicije i osnovni pojmovi

Bezbedno fizičko okruženje – za potrebe ove procedure bezbedno fizičko okruženje odnosi se na prilagođenost prostora standardima dostupnosti za osobe sa invaliditetom, osiguranje bezbednih instalacija, opreme i neposrednog fizičkog okruženja u prostoru/lokaciji gde se odvijaju aktivnosti, raspored i vrstu nameštaja i druge osnovne opreme ipostupke 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 inteziteta, učestalosti i trajanja koje ugrožava fizičku bezbjednost osobe ili drugih i dovodi ih u opasnost od povrede

Neovlašćeno liceje svako lice koje nije u radnom odnosu kod pružaoca usluge, bilo da se radi o potpuno nepoznatim osobama, državnim i lokalnim funkcionerima, javnim ličnostima iz društveno političkog života, ili roditeljima, srodnicima i značajnim osobama za dete ili zaposlene, koje nemaju saglasnost odgovorne osobe pružaoca usluge da prisustvuju dnevnim aktivnostima u boravku.

Ovlašćenja i odgovornosti

Za primenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti, kao i nivoe odgovornosti za određenu aktivnost tokom obezbeđivanja uslova za bezbednost korisnika.

Ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih - stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika dati su u odgovarajućim aktima pružaoca usluge.

Nivoi odgovornosti u smislu obezbeđenja poštovanja procedure su:

Primarna odgovornost (O) ili odgovornost odlučivanja i obezbeđivanja realizacije aktivnosti. Ovu odgovornost ima zaposleni kome je dodeljen proces ili aktivnost.

Sekundarna odgovornost (S), ili odgovornost za učestvovanje u aktivnosti i procesu imaju članovi koji realizuju dodeljenu aktivnost ili proces

Informativnu odgovornost (I) imaju rukovodioci na višoj hijerarhijskoj lestvici od one kojoj je dodeljena 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 - rukovodioc stručnog tima

OD - stručni radnik zadužen za rad sa konkretnim detetom-odgovorni stručni radnik za dete

OG – stručni radnik zadužen za grupu

SS - stručni saradnik
SM - medicinska sestra saradnik
SF - fizioterapeut saradnik
SN - negovateljica 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
A – administracija
SR – stručni radnik
ON – osoba odgovorna za nadzor ulaska/izlaska

Veze sa drugim dokumentima pružaoca usluge

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta
2. Program rada pružaoca usluge
3. Godišnji plan rada pružaoca usluge
4. Stručna uputstva
5. Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprečavanja korisnika od samopovredivnja, povredivanja i nanošenja materijalne štete
6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika

OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke zaposlenih i kriterijume i postupak za omogućavanje prisustva drugim osobama od značaja za kvalitet obavljanja aktivnosti i dobrobit po decu tokom radnog vremena boravka, kao i zaštitu od pojačane uznemirenosti i štete po

dete i radni proces usled prisustva značajnih osoba za dete bez opravdanih razloga i saglasnosti zaposlenih u dnevnom boravku, Procedura obuhvata postupak za donošenje odluke o prisustvu neovlašćenih lica, njihove obaveze i ponašanje za vreme boravka u dnevnom centru, postupke koji se odnose na omogućavanje prisustva roditelje i drugih značajnih osoba za dete i postupke omogućavanja poseta porodici, rođacima i prijateljima zaposlenih. Procedura se ne odnosi na poslovne partnere i predstavnike nadzornih organa lokalne samouprave i resornih ministarstava. Svrha prisustva neovlašćenih osoba u dnevnom boravku je doprinos razvoju i socijalnoj uključenosti dece.

Područje primjene: donošenje odluke o prisustvu neovlašćenih lica koja nisu srodnici deteta ili zaposlenih

Redosled Aktiv	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti		
		O	S	I
1.	Prisustvo neovlašćenih osoba koje nisu u srodstvu sa decom ili zaposlenim, ili nisu značajne osobe za dete omogućeno je samo onim osobama čiji boravak u dnevnom centru doprinosi kvalitetu rada sa decom i njihovoj socijalizaciji i razvoju mogućnosti za uključivanje u lokalnu zajednicu	D	RT	UO
2.	Neovlašćena osoba može dobiti saglasnost za posetu dnevnom boravku na osnovu poziva od strane zaposlenih u skladu sa programom i planom rada dnevnog boravka ili samoinicijativnim obraćanjem ovlašćenoj osobi dnevnog boravka	D	RT	UO
3.	Donošenje odluke o prisustvu neovlašćene osobe po pozivu od strane zaposlenih u dnevnom boravku			
3/1	Osnov za pozivanje neovlašćenih osoba za dolazak u dnevni boravak je program i godišnji plan rada pružaoca usluge, kao i individualni plan rada sa detetom	RT OD		D
3/2	Stručni tim planira gostovanje konkretnih osoba, vodeći računa o njihovim ljudskim kvalitetima i mogućem doprinosu razvoju i dobrobiti dece i o donetoj odluci obaveštava odgovornu osobu pružaoca usluge	RT	Z	D

