

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

PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510-46945-49

Broj: 219.

Herceg Novi, 04.06.2021. godine

Na osnovu člana 10 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici ("Službeni list Crne Gore", br. 063/19 od 18.11.2019) i člana 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, radi obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog boravka za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, Upravni odbor donosi:

PROCEDURU

O SIGURNOSTI I BEZBJEDNOSTI DJECE ZA VRIJEME KORIŠĆENJA USLUGE SAVJETOVANJA

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogući sigurnost i bezbjednost korisnika za vrijeme korišćenja usluge savjetovanja u dnevnom centru, reagovanje zaposlenih u dnevnom boravku za vrijeme korišćenja usluge savjetovanja, a koje će osigurati blagovremenost reagovanja i adekvatnost primijenjenih metoda pomoći djetetu.

Područje primjene

Područje primjene procedure je bezbjednost i sigurnost korisnika. Ovom procedurom se osigurava bezbjedno i sigurno fizičko okruženje. Postupci i mjere se odnose na aktivnosti i mjere u situacijama koje mogu dovesti do narušavanja sigurnosti i bezbjednosti korisnika.

Definicije i osnovni pojmovi

Bezbjedno fizičko okruženje – za potrebe ove procedure bezbjedno fizičko okruženje odnosi se na prilagođenost prostora standardima dostupnosti za osobe sa invaliditetom, osiguranje bezbjednih instalacija, opreme i neposrednog fizičkog okruženja u prostoru/lokaciji gdje se odvijaju aktivnosti, raspored i vrstu namještaja i druge osnovne opreme i postupke korišćenja potencijalno rizične opreme i materijala od strane korisnika.

Fizičko povređivanje je nasilno oštećenje tijela (zdravlja), izazvano isključivo dejstvom spoljašnjih faktora, za razliku od oboljenja, kao prirodnog oštećenja zdravlja, koje se razvija spontano pod uticajem spoljašnjih (egzogenih) i unutrašnjih (endogenih) činioca.

Bjektivno korisnika je situacija u kojoj je korisnik bez saglasnosti i nadzora odgovornog zaposlenog u dnevnom boravku neopazeno napustio boravak i nije ga bilo moguće pronaći potragom u krugu boravka.

Ovlašćenja i odgovornosti

Za primjenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti, kao i nivoe odgovornosti za određenu aktivnost tokom obezbjeđivanja usluga 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 sledeći:

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 proces.

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

O.OSN- OSNIVAČ OPŠTINA KOJA JE OSNOVALA USTANOVU

UO- UPRAVNI ODBOR

D - direktor

RT - rukovodilac stručnog tima

SR-OD - stručni radnik zadužen za rad sa konkretnim djetetom odgovorni stručni radnik za dijete

SR-OG- stručni radnik zadužen za grupu

SS - stručni saradnik

S - saradnik

SIM - medicinska sestra saradnik

SF - fizioterapeut saradnik

SN - negovateljica saradnik

V - vozač saradnik

DO – domar - odnosno zaposlenoo/angažovano lice na održavanju

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

- R- roditelji
- UO - upravni odbor
- A - administracija
- Z - svi zaposleni koji rade sa djetetom, odnosno stručni radnik, stručni saradnik, saradnik medicinska sestra i saradnik njegovatelj
- SR - stručni radnik

Veze sa drugim dokumentima pružaoca usluge

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
2. Program rada pružaoca usluge savjetovanja
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 fizičke uslove i procese i postupke tokom sprovođenja stručnog postupka koji se odnose na osiguranje bezbjednosti i sigurnosti korisnika, primjenjuju se tokom obezbjeđivanja usluge savjetovanja za korisnika. Procedura obuhvata:

- Osiguranje bezbjednog i sigurnog fizičkog okruženja
- Osnovne zahtjeve u postupku procjene zaštitnih i rizično faktora, donošenju odluke o primjeni odgovarajuće zaštitne mjere, sprovođenju zaštitne mjere.
- 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 djetetu kod kuće značajno za bezbjednost korisnika za vrijeme korišćenja usluge
- Informisanje o događajima i dokumentacija

Područje primjene: bezbjedno fizičko okruženje		
Redosljed	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti
jed		

Aktivnosti	Pozicija		
	O	S	I
1	<p>Osnivač ustanove, upravni odbor, rukovodilac, sekretar ustanove dužan je izvršiti neophodna prilagođavanja i intervencije koje omogućavaju adekvatnu bezbjednost prostora.</p> <p>Kao minimum neophodnih prilagođavanja osnivač u saradnji sa upravnim odborom i direktorom je dužan obezbijediti: dostupne prilaze za nesmetano kretanje vozila i korisnika odgovarajuće širine, neklijajuće podove, rukohvate u hodnicima, toaletu i kupatilu, na stepeništu i na drugim mjestima, zavisno od strukture objekta, uklanjanje pragova.</p>		
2	<p>Prije početka rada, osnivač je dužan obezbijediti da sve instalacije za struju, vodu, gas, internet i druge budu izvedene na bezbjedan način i zaštićene u odnosu na mogućnost pristupa od strane korisnika.</p>		
3	<p>Prije početka rada, rukovodilac i zaposleni su dužni obezbijediti da sve utičnice i grejna tijela budu zaštićeni.</p>		
4	<p>Pružalac usluge treba po mogućnosti da ima zaposleno/angažovano lice koje vodi računa o bezbjednosti objekta i opreme (u prostoru dnevnog boravka i dvorištu) i popravci kvarova.</p>		
5	<p>Lice zaposleno/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.</p>		
6.	<p>Ukoliko je namještaj s oštrim uglovima, on mora biti u prostoru raspoređen tako da najmanje ugrožava bezbjednost korisnika (prisonjen uza zid) i mora imati štitnike na uglovima.</p>		
7.	<p>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.</p>		
8.	<p>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.</p>		

