

JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA 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 omesti njihove uobičajene aktivnosti, ili dovesti do neprilagođenog 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.

Neprilagodjeno ponašanje je socijalno neprihvatljivo ponašanje koje lako može eskalirati od početnih blažih vidova agreisvnog 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 lice je 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, srođnicima 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 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 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				
Redosl ed Aktiv	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti Pozicija		
		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

3/3	Odgovorna osoba pružaoca usluge, ili koordinator stručnog tima pružaoca usluge po ovlaštenju odgovorne osobe, kontaktira imenovanu osobu/e usmenim putem ili u pisanoj formi, i u tom kontaktu je obaveštava o svrsi poziva i očekivanjima od nje ukoliko prihvati da poseti dnevni boravak, kao i principima i načinu odnosa prema deci	D RT	Z NL	D
3/4	Po postignutoj saglasnosti odgovorna osoba pružaoca usluge, ili koordinator stručnog tima pružaoca usluge po ovlaštenju odgovorne osobe, dogovara konkretan datum i vreme posete	D RT	NL	D
3/5	Stručni tim donosi odluku u pisanoj formi o prisustvu konkretne osobe dnevnom boravku i u odluci navodi ime i profesiju osobe, svrhu njenog dolaska, tačno vreme dolaska i predviđenu dužinu boravka	RT	Z	D
3/6	Odluka se administrira redovnim putem i dostavlja odgovornoj osobi pružaoca usluge i osobama zaduženim za nadzor ulaska i izlaska iz objekta pružaoca usluge	RT	A	D
3/7	Uoči dolaska imenovane osobe stručni tim donosi odluku da li će se deca priprmiti za njen dolazak ili će poseta biti organizovana kao iznenađenje za decu	RT	Z	D
3/8	Donošenje odluke da se poseta organizuje kao iznenađenje za decu bazira se na proceni stručnog tima da nenajavljeni dolazak te osobe neće uznemiriti decu i dovesti do pojave neprimatnog ponašanja deteta/dece	RT	Z	D
3/9	Nakon obavljene posete koordinator stručnog tima sačinjava belešku/izveštaj o obavljenoj poseti koaj se redovnim putem ulaže u arhivu dokumentacije pružaoca usluge	RT	A	D
4.	Donošenje odluke o prisustvu neovlašćene osobe/lica po osnovu njenog samoinicijativnog obraćanja pružaocu usluge			
4/1	Svako neovlašćeno lice, bilo da se radi o predstanicima javnog i društvenog života, nevladinih organizacija, državnih i humanitarnih organizacija, biznis sektora ili građana koje ima nameru da poseti pružaoca usluge i ostvari kontakt sa decom, podnosi pružaocu usluge zahtev za dobijanje saglasnosti na obrascu PL koji je sastavni deo ove procedure	NL	RT SR	D
4/2	Na osnovu zahteva i eventualnog prethodnog usmenog kontakta stručni tim razmatra opravdanost zahteva i dobrobit po decu, te donosi odluku o prihvatanju ili odbijanju zahteva	RT	Z	D
4/3	Zahtev za posetu se odbija ukoliko stručni tim proceni da planirana poseta nije vezana za dobrobit i napredak dece ili da može naneti štetu deci i zaposlenima	RT	Z	D

4/4	U slučaju odbijanja zahteva odluka se u pisanoj formi dostavlja podnosiocu zahteva u roku od najduže dve nedelje od podnošenja zahteva	D	RT	D
4/5	Odluka po zahtevu se redovnim putem administrira i odlaže u arhivu pružaoca usluge	A	RT	D
4/6	Odgovorna osoba pružaoca usluge, koordinator stručnog tima ili drugi zaposleni po ovlašćenju odgovorne osobe uspostavljaju kontakt sa podnosiocem zahteva i dogovara detalje posete	D RT	SR	D
4/7	Dalja procedura odvija se po stavkama 3/7-3/9 procedure			
5.	Posete roditelja/staratelja i značajnih osoba za dete			
5/1	Posete roditelja/staratelja, srodnika i drugih osoba značajnih za dete omogućavaju se u skladu sa individualnim planom rada deteta i samo ukoliko imaju svrhu prilagođavanja deteta na nove uslove, smirivanja deteta ili drugu dobrobit po dete, a na osnovu odluke stručnog tima	RT	OD SR	D
5/2	Pružalac usluge dužan je da pre uvođenja deteta u korišćenje usluge roditelje informiše o posetama i da pribavi saglasnost roditelja u pisanoj formi da prihvata uslove posećivanja deteta u skladu sa propisima pružaoca usluge	RT	OD	D
5/3	Pružalac usluge ima uputstvo/ proceduru za boravak roditelja/staratelja/značajnih osoba za dete kod pružaoca usluge kojim se definišu i opravdane situacije za njihov boravak: ▪ Prisustvo roditelja neophodno radi upoznavanja deteta sa novom sredinom i njegovog prilagođavanja ▪ Prisustvo roditelja neophodno radi instruktaže i upoznavanj osoblja na koji način treba obavljati neke aktivnosti oko deteta (higijena, hranjenje i sl...) u skladu sa specifičnostima deteta ▪ Zdravstveno stanje deteta pogoršano ili je dete pretrpelo ozbiljniju fizičku povredu, u skladu sa procedurama o osigurnaju bezbednosti i incidentnim događajima ▪ Dete u stanju izuzetne psihomotorne agitacije i postoji visok rizik od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete koja se ne može umiriti raspoloživim metodama ▪ Roditelj/značajna osoba ima znanja i veštine za animiranje dece i može svojim doprinosom omogućiti dobrobit dece tokom posete ▪ Planom rada pružaoca usluge predviđeno da u određenim aktivnostima učestvuju roditelji i značajne osobe za dete	D	RT SR	UO

	- Potrebno prisustvo na roditeljskim i drugim sastancima koje sa roditeljima/starateljima i značajnim osobama organizuje pružalac usluge - U interesu deteta da roditelj prisustvuje individualnim tretmanima dece, o čemu odlučuje stručni odgovoran za dete - I u drugim situacijama koje odredi pružalac usluge, a da su one u interesu deteta/ce			
5/4	Dinamiku i dužinu boravka roditelja/staratelja i srodnika i značajnih osoba za dete kod pružaoca usluge dogovaraju stručni radnik odgovoran za dete i roditelj/staratelj, u skladu sa potrebama deteta i interesima deteta, njegovim napredovanjem i osamostaljivanjem i zahtevima stručnog rada, u okviru definisanja plana rada sa detetom	OD	R	RT
5/5	Ukoliko stručni radnik odgovoran za dete i roditelj/staratelj ne postignu dogovor o posetama roditelja koje su u interesu deteta, razgovor sa roditeljem obavlja koordinator stručnog tima	RT	OD	D
5/6	U izuzetnim slučajevima, odluku o posetama roditelja donosi stručni tim, kada ne postoji mogućnost dogovora sa roditeljem/starateljem	RT	Z	D
5/7	Odluka tima u pisanoj formi se dostavlja roditelju/staratelju i administira kroz redovnu proceduru pružaoca usluge	D	RT A	
5/5	Koordinator stručnog tima dužan je da na nedeljnom nivou dostavi spisak poseta detetu osoblju odgovornom za nadzor ulaska/izlaska iz objekta, te da ga ažurira na dnevnom nivou ukoliko dođe do promena u postignutim dogovorima	RT	/	D
5/6	Ponašanje roditelja/staratelja tokom poseta prati stručni radnik odgovoran za dete i beleške o kvalitetu kontakta upisuje u list praćenja rada sa detetom	OD	Z	RT
6	Posete porodice, srodnika i prijatelja zaposlenih			
6/1	Nenajavljene posete zaposlenima od strane članova porodice, srodnika i prijatelja dozvoljene su u vreme pauze, osim u hitnim situacijama	D	RT	
6/2	U slučaju kada zaposleni očekuje posetu u određeno vreme, dužan je da osobi odgovornoj za nadzor ulaska i izlaska iz objekta prilikom dolaksa na posao najavi posetu navodeći ime i prezime osobe i vreme kada očekuje posetu	Z	ON	D
6/3	Posete mimo pauze ne smeju ugroziti radno angažovanje zaposlenog i mogu trajati najduže 15 minuta,	D	RT	D

	osim u izuzetnim situacijama			
6/4	Posetilac zaposlenog dužan je da se najavi osobi zaduženoj za nadzor ulaska i izlaska iz objekta i da sačeka da osoba koju posećuje dođe po njega	NL	ON	RT D
6/5	Izuzetnim situacijama za posetu smatraju se situacije neočekivanih traumatičnih događaja u porodici zaposlenog ili neplanirane posete srodnika koji žive van mesta boravka zaposlenog	D	RT	D
7	Ponašanje posetioca tokom boravka u objektu pružaoca usluge			
7/1	Svi posetioci dužni su da se pridržavaju principa ophođenja s decom i da poštuju kućni red sa kojim se upoznaju prilikom dolaska u obejkt	NL		OD RT D
7/2	Tokom trajanje posete zabranjeno je fotografisanje ili snimanje dece, osim ako to ne odobri odgovorna osoba pružaoca usluge uz saglasnost roditelja i dece i na osnovu procene da bi fotografije doprinele dobiti dece	D	RT NL	D
8	Postupanje u slučaju pokušaja ulaska neovlašćenih lica bez saglasnosti pružaoca usluge			
8/1	U slučaju pokušaja ulaska neovlašćenih lica bez saglasnosti pružaoca usluge, osoba zadužena za nadzor ulaska i izlaska iz objekta obavlja kratak informativni razgovor sa neovlašćenim licem i obaveštava o tome odgovornu osobu pružaoca usluge	ON	NL	RT D
8/2	Po nalogu odgovorne osobe neovlašćenom licu se može omogućiti ulazak u obejkt uz pratnju do odgovorne osobe	D	NL	D
8/3	Ukoliko odgovorna osoba zabrani ulazak neovlašćenog lica, osoba odgovorna za nadzor ulaska i izlaska iz objekta nastoji da profesionalno i ljubazno udalji neovlašćeno lice iz objekta ili dvorišta objekta	D	ON	D
8/4	Ukoliko neovlašćeno lice nastoji da primenom sile uđe u obejkt, osoba odgovorna za nadzor zaključava ulaz i poziva policiju	D	ON	D
8/5	O navedenom događaju osoba zadužena za nadzor sačinjava službenu bilješku	ON	A	D

Direktor

Dragica Kosic

Predsjednik Upravnog odbora

Tamara S. Vujović