

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI
Jadranska 35, Sutorina - Igalo
PIB 02818426
ŽIRO RAČUN 510-46945-49
Broj: 527
Herceg Novi, 28. 12.2023. godine

KNJIGA PROCEDURA JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I
TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

28. Decembar 2023. godine, Herceg Novi

SADRŽAJ

Contents

UVOD	4
INTERNA PRAVILA I PROCEDURE JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	5
ETIČKI KODEKS ZA ZAPOSLENE U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE	7
INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE POJAM POVEZANOG LICA	14
INTERNA PRAVILA ZA ZAPOSLENE O VRŠENJU DRUGIH POSLOVA	15
INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE SUKOB INTERESA	16
INTERNA PRAVILA O REGULISANJU PRIMLJENIH POKLONA I POSTUPANJU ZAPOSLENIH SA PRIMLJENIM POKLONIMA	18
PROCEDURA O BLIŽEM NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE	19
INTERNA PROCEDURU O NAČINIMA I KRITERIJUMIMA ZA UZBOR LICA ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA	21
INTERNA PROCEDURA O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU, UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU O UGOVORIMA O DOPUNSKOM RADU UNUTAR ORGANA	23
INTERNA PROCEDURA O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU, UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU O UGOVORIMA O DJELU I UGOVORIMA O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA	24
PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA	25
PRAVILNIK O NAČINU OBRADJE ZAHTJEVA ZA NABAVKU ROBA I USLUGA, EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA	28
INTERNA PROCEDURA O UPOTREBI SLUŽBENIH VOZILA U JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI	31
PROCEDURA O UPOTREBI MOBILNIH TELEFONA U JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI	34
PROCEDURA O POSTUPANJU PO PRITUŽBAMA KORISNIKA	36

PROCEDURA O MJERAMA I AKTIVNOSTIMA U SLUČAJU INCIDENTNIH DOGAĐAJA KOJI MOGU UGROZITI BEZBJEDNOST I ŽIVOT KORISNIKA	41
PROCEDURA O MJERAMA I AKTIVNOSTIMA U DNEVNIM CENTRIMA U SLUČAJU POSTOJANJA NASILJA, ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA DJECE	46
PROCEDURA O NADZORU PRI OBAVLJANJU DNEVNIH AKTIVNOSTI I ULASKU I IZLASKU KORISNIKA	55
PROCEDURA O POSJETAMA I SPREČAVANJU ULASKA NEOVLAŠĆENIH LICA	61
PROCEDURA O SIGURNOSTI I BEZBJEDNOSTI DJECE ZA VRIJEME KORIŠĆENJA USLUGE SAVJETOVANJA	74
PROCEDURA O PRIMJENI NEOPHODNIH MJERA U CILJU SPREČAVANJA KORISNIKA OD POVREĐIVANJA, SAMOPOVREĐIVANJA I NANOŠENJA MATERIJALNE ŠTETE	81

UVOD

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ 75/18) propisano je da upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju sve postupke koji se odnose na upravljanje sredstvima subjekta, na finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta na pravilan, zakonit, transparentan, ekonomičan, efikasan i efikavan način.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi prepoznao je značaj donošenja internih pravila i procedura u skladu sa zakonima i drugim propisima, za obavljanje radnih aktivnosti u ovoj ustanovi.

Navedena interna pravila i procedure će se predstavljati vodič svim zaposlenima u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama, odnosno istima će se definisati zadaci i odgovornosti u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Ostvarivanje radnih zadataka zahtijeva detaljnije razrađivanje postupaka, odnosno jasnije procedure, definisanje nadležnosti i odgovornosti svih zaposlenih i uređivanje kontrolnih aktivnosti.

U sprovođenju internih pravila i procedura direktno su uključeni svi zaposleni, zbog čega je važno internim procedurama u skladu sa važećim zakonskim propisima detaljnije urediti pravila postupanja, definisati obaveze zaposlenih, njihova ovlaštenja i odgovornosti, kontrolne postupke.

Ova knjiga procedura odnosi se i primjenjuje na sve zaposlene u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi.

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Tokom 2021. godine Direktor donosi niz pravila i procedura koje se odnose na postupke upravljanja Ustanovom, finansijske i druge kontrole radi uspješnog ostvarivanja radnih zadataka.

Sva interna uputstva i pravila čine sastavni dio ovog akta. Osim internih pravila i procedura dodat je i Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite koji je donio Zavod za socijalnu i dječiju zaštitu.

U prilogu ovog dokumenta nalaze se sledeća pravila i procedure:

I-Pravila i procedure vezane za rad i organizaciju posla u JU DC Herceg Novi

1. Interna pravila kojima se definiše pojam povezanog lica
2. Interna pravila za zaposlene o vršenju drugih poslova
3. Interna pravila kojima se definiše sukob interesa
4. Interna pravila regulisanja primljenih poklona i postupanja zaposlenih s primljenih poklonima
5. Interna procedura o bližem načinu o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije
6. Interna procedura o načinima i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača
7. Interna procedura o kriterijumima i mjerilima o bližem uređivanju, upravljanju, sklapanju, izvršavanju, nadzoru i izvještavanju o ugovorima o dopunskom radu, unutar organa
8. Interna procedura o kriterijumima i mjerilima o bližem uređivanju, upravljanju, sklapanju, izvršavanju, nadzoru i izvještavanju o ugovorima od djelu i ugovorima o privremenim i povremenim poslovima
9. Procedura za obračun i isplatu zarada
10. Pravilnik o načinu obrade zahtjeva za nabavku robe i usluga, evidentiranje i plaćanje ulaznih faktura
11. Procedura o upotrebi službenih vozila u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi

12. Procedura o upotrebi službenih telefona u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi
II-Pravila i procedure vezane za dnevni boravak korisnika u JU DC Herceg Novi

1. Procedura o mjerama i aktivnostima u Dnevnim centrima u slučaju postojanja nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja djece
2. Procedura u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika
3. Procedura o zaštiti podataka ličnosti korisnika saglasno zakonu kojim se uređuju zaštita podataka o ličnosti
4. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti i ulasku i izlasku korisnika
5. Procedura o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica
6. Procedura o postupanju po pritužbama korisnika
7. Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete
8. Procedura o sigurnosti i bezbjednosti djece za vrijeme korišćenja usluga savjetovanja

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Tokom 2021. godine Direktor donosi niz pravila i procedura koje se odnose na postupke upravljanja Ustanovom, finansijske i druge kontrole radi uspješnog ostvarivanja radnih zadataka.

Sva interna uputstva i pravila čine sastavni dio ovog akta. Osim internih pravila i procedura dodat je i Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite koji je donio Zavod za socijalnu i dječju zaštitu.

U prilogu ovog dokumenta nalaze se sledeća pravila i procedure:

1. Interna pravila kojima se definiše pojam povezanog lica
2. Interna pravila za zaposlene o vršenju drugih poslova
3. Interna pravila kojima se definiše sukob interesa
4. Interna pravila regulisanja primljenih poklona i postupanja zaposlenih s primljenih poklonima
5. Interna procedura o bližem načinu o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije
6. Interna procedura o načinima i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača
7. Interna procedura o kriterijumima i mjerilima o bližem uređivanju, upravljanju, sklapanju, izvršavanju, nadzoru i izveštavanju o ugovorima o dopunskom radu, unutar organa
8. Interna procedura o kriterijumima i mjerilima o bližem uređivanju, upravljanju, sklapanju, izvršavanju, nadzoru i izveštavanju o ugovorima od djelu i ugovorima o privremenim i povremenim poslovima

ETIČKI KODEKS ZA ZAPOSLENE U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja zaposlenih u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao i zaposlenih u drugim oblicima organizovanja (u daljem tekstu: zaposleni) koji imaju licencu za obavljanje djelatnosti.

Cilj

Član 2

Cilj Etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređivanje dostojanstva zaposlenih u ustanovama socijalne i dječje zaštite i jačanje povjerenja građana u rad ustanova socijalne i dječje zaštite.

Odnosi na koje se primjenjuje

Član 3

Zaposleni primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja u odnosu sa drugim zaposlenima, odnosu prema korisnicima - građanima, odnosu prema širij zajednici, kao i odnosu prema radu, profesiji i ustanovi u kojoj vrši poslove u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

Izrazi koji se u ovom Etičkom kodeksu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

Zaštita ugleda

Član 5

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da ne umanjuje svoj ugled i ugled ustanove u kojoj je zaposlen. Van radnog vremena zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled ustanove socijalne i dječje zaštite u kojoj je zaposlen.

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službenu ispravu i službeni položaj koji ima u ustanovi u kojoj je zaposlen.

Poštovanje integriteta

Član 6

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana, a posebno osjetljivih kategorija stanovništva.

U vršenju poslova zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja

koje predstavlja ili ima za cilj povredu ugleda, dostojanstva i časti zaposlenog.

Jednakost građana

Član 7

Zaposleni je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, a posebno kad rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana.

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u povlašten, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarenju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti ili po osnovu bilo kog drugog ličnog svojstva.

Ponašanje zaposlenih u javnim nastupima

Član 8

Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja ustanovu u kojoj je zaposlen, iznosi stavove ustanove, u skladu sa propisima, ovlaštenjima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova ustanove i ličnih stavova zaposleni je dužan da čuva ugled ustanove u kojoj je zaposlen i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja ustanovu u kojoj je zaposlen, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada ustanove ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli nanijeti ugled ustanove i povjerenje građana u rad ustanove.

Postupanje sa informacijama

Član 9

U vršenju poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite, zaposleni može tražiti pristup samo onim informacijama koje su mu potrebne za obavljanje poslova, a dobijene informacije koristiće na zakonom propisan način.

Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije po pitanjima za čije davanje je ovlašten u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanilo sadržaj dokumenta kome je pristup ograničen u skladu sa zakonom.

Za obavljanje privatnih poslova, zaposleni ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.

Zaposleni je dužan da čuva službenu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

Pravila odijevanja na radu

Član 10

Zaposleni je dužan da, primjereno poslovima koje vrši, bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne nanosi lični ugled i ugled ustanove u kojoj je zaposlen, niti da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

III. ODNOSI ZAPOSLENIH PREMA KORISNICIMA I GRAĐANIMA

Način postupanja

Član 11

Zaposleni su dužni da poslove obavljaju tako da na zakonom najpovoljniji način obezbijede ostvarenje socijalno zaštitnih prava građanima.

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima, odnosno građanima, zaposleni:

- postupaju profesionalno, nepristrasno i ljubazno, naročito u odnosu sa strankama koje se u skladu sa zakonom posebnom štite;
- blagovremeno i tačno daju podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- poštuju ličnost i dostojanstvo korisnika usluga

Individualni pristup korisniku

Član 12

Zaposleni (stručni radnik) je dužan da korisniku, članovima njegove porodice i drugim licima važnim za korisnika omogući aktivno učestvovanje u kreiranju, izboru i korišćenju prava iz socijalne i dječje zaštite, koje se zasniva na učestvovanju u procjeni stanja i potreba i odlučivanju u korišćenju potrebnih usluga. Dobrobit korisnika je prvenstveni cilj i odgovornost stručnog radnika. Načelno interesi korisnika imaju primat nad drugim interesima.

Saglasnost korisnika

Član 13

Profesionalni odnos zaposlenih prema korisniku treba da se zasniva na važećoj saglasnosti korisnika o učešću u svim postupcima, koja podrazumijeva punu informisanost korisnika o pravima, mogućnostima, mogućim rizicima i ograničenjima pojedinih postupaka, povjerljivosti i ograničenjima povjerljivosti i svim drugim pitanjima važnim za korisnika.

Zabrana diskriminacije

Član 14

Zaposleni ne smije vršiti diskriminaciju korisnika po osnovu rase, pola, starosti, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, seksualne orijentacije, vjeroispovijesti, političkog, sindikalnog ili drugog opredjejenja, imovinskog stanja, kulture, jezika, invaliditeta, pripadnosti određenoj društvenoj grupi ili bilo kog drugog ličnog svojstva.

Zabrana upotrebe uvredljivog govora

Član 15

Zaposleni ne smije da koristi govor koji ponižava, vrijeđa i negativno diskriminiše korisnika.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH

Postupanje

Član 16

Svi oblici komunikacije između zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, poverenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti.

Zaposleni je dužan da vodi računa da ne ometa druge zaposlene u vršenju redovnih službenih dužnosti.

Rukovodilac

Član 17

Rukovodilac je dužan da ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim zaposlenima, kao i da podrži zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima.

Neposredni rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, da ukazuje rukovodiocu ustanove na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrdjenih ovim Etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

Rukovodilac je dužan da preduzima potrebne mjere radi sprečavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Lojalnost zaposlenih poslodavcu

Član 18

Zaposleni je dužan da se angažuje na čuvanju i unapređenju ugleda ustanove ili organizacije u kojoj radi, kao i da zavisno od pozicije na kojoj se nalazi, pruži puni doprinos unapređenju politika i procedura ustanove, kao i poboljšanju djelotvornosti i efikasnosti usluga.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 19

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno rukovodiocu ustanove, prijavi povredu ovog Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtjeva da postupi na način koji je suprotan ovom Etičkom kodeksu, prijavljuje takav zahtjev rukovodiocu ustanove, odnosno Etičkom odboru.

Povređa Etičkog kodeksa od strane zaposlenih

Član 20

Zaposleni su odgovorni za povredu Etičkog kodeksa u skladu sa zakonom.

V. ETIČKI ODBOR

Prava građana i zaposlenih u slučaju povrede Etičkog kodeksa

Član 21

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, građani i zaposleni se mogu obratiti rukovodiocu ustanove ili Etičkom odboru.

Etički odbor

Član 22

Etički odbor se obrazuje u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor ima pet članova.

Za člana Etičkog odbora se imenuje lice sa najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Članove Etičkog odbora imenuje direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu na period od četiri godine.

Predsjednika Etičkog odbora biraju članovi iz svojih redova većinom glasova.

Etički odbor čine: jedan predstavnik Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, jedan predstavnik Ministarstva rada i socijalnog staranja, dva predstavnika javnih ustanova socijalne i dječje zaštite (jedan iz centara za socijalni rad, jedan iz ostalih ustanova) i jedan predstavnik građanskog sindkata.

Način rada, postupanja i odlučivanja Etičkog odbora utvrđuje se Poslovnikom o radu, koji će se donijeti u roku od 30 dana od dana obrazovanja Etičkog odbora.

Nadležnost

Član 23

Etički odbor:

- daje mišljenje o pritužbama na ponašanje zaposlenih;
- daje mišljenje u vezi sa primjenom Etičkog kodeksa;
- prati primjenu, inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa;
- promoviše etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih u sistemu socijalne i dječje zaštite.

Upoznavanje novih službenika sa Etičkim kodeksom

Član 24

Rukovodilac ustanove ili zaposleni koji on ovlašć, dužan je da upozna lice koje prvi put zasniva radni odnos sa odredbama Etičkog kodeksa.

Javnost Etičkog kodeksa

Član 25

Etički kodeks će se objaviti na portalu javnih ustanova i drugih pružaoa usluga socijalne i dječje zaštite i na web stranici Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sprovođenje Etičkog kodeksa

Član 26

Svi zaposleni u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao i zaposleni kod drugih pružaoa usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite dužni su da se upoznaju sa odredbama sadržanim u Etičkom kodeksu i da ih se pridržavaju u obavljanju svojih redovnih poslova i radnih zadataka.

Stupanje na snagu

Član 27

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.



JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI
Jadranska 35, Sutorina - Igalo
PIB 02818425
ŽIRO RAČUN 510-46945-49
Broj: 490
Herceg Novi, 02.12.2021.godine

Na osnovu člana 32. Zakona o privrednim društvima („Sl. list CG“ br. 65/20*), i čl. 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, Direktor donosi:

INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE POJAM POVEZANOG LICA

Član 1

Ova Procedura se odnosi na pravila kojima se definiše pojam povezanog lica u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi.

Član 2

Povezanim licem, u smislu ovog zakona, u odnosu na određeno fizičko lice smatra se:

- 1) njegov srodnik u pravoj liniji, srodnik u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, bračni i vanbračni supružnik ovih lica;
- 2) njegov bračni ili vanbračni supružnik i njihovi srodnici zaključno sa prvim stepenom srodstva;
- 3) njegov usvojlac ili usvojenik, kao i potomci usvojenika;
- 4) druga lica koja sa tim licem žive u zajedničkom domaćinstvu.

Član 3

Povezanim licem, u smislu ovog zakona, u odnosu na određeno pravno lice smatra se:

- 1) pravno lice u kojem to pravno lice posjeduje značajno učešće u osnovnom kapitalu;
- 2) pravno lice (zavisno društvo) u kojem je to pravno lice kontrolni član (matično društvo);
- 3) pravno lice koje je zajedno sa tim pravnim licem pod kontrolom trećeg lica;
- 4) lice koje u tom pravnom licu posjeduje značajno učešće u osnovnom kapitalu;
- 5) lice koje je kontrolni član tog pravnog lica;
- 6) lice koje je njegov izvršni direktor, član odbora direktora, član upravnog odbora ili član nadzornog odbora.



JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI
Jadranska 35, Šutorina - Igalo
PIB 02818428
ŽIRO RAČUN 510-48945-49
Broj: 491
Herceg Novi, 02.12.2021. godine

Na osnovu čl. 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi,
Direktor donosi,

INTERNA PRAVILA ZA ZAPOSLENE O VRŠENJU DRUGIH POSLOVA

Član 1

Ova Procedura se odnosi na pravila koja se tiču vršenja drugih poslova zaposlenih u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi.

Član 2

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nisu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi. U slučaju kada zaposleni nije u mogućnosti da to sam ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva obrati direktoru.

Član 3

Zaposleni je dužan da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi bude očuvano i unaprijeđeno.

Član 4

Zaposleni će se izvan radnog vremena uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi.



Članak
Dragica Kostić

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNUTIMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI
Jadranska 35, Sutorina - Igalo
PIB 02818426
ŽIRO RAČUN 510-46945-49
Broj: 481
Herceg Novi, 29.12.2022.godine

Na osnovu člana 7. Zakona o sprečavanju korupcije („Služ. list CG“ br. 53/14 i 42/17), i čl. 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnutima i teškoćama u razvoju Herceg Novi, Direktor donosi,

INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE SUKOB INTERESA

Član 1.

Ova Procedura se odnosi na pravila kojima se definiše sukob interesa u JU Dnevni centar za djecu sa smetnutima i teškoćama u razvoju Herceg Novi.

Član 2

Sukob interesa u vršenju javne funkcije postoji kad privatni interes javnog funkcionera uđe ili može ući u sukob sa nepristrasnošću javnog funkcionera u vršenju javne funkcije.

Član 3

Javni funkcioner je dužan da svoju funkciju vrši na način da javni interes ne podredi privatnom, kao i da ne izazove sukob interesa u vršenju javne funkcije.

Član 4

Postojanje sukoba interesa utvrđuje i mjere za sprečavanje sukoba interesa preduzima Agencija. Mišljenja o postojanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije i ograničenja u vršenju javnih funkcija i odluke o povredi odredaba ovog zakona koje se odnose na sprečavanje sukoba interesa u vršenju javnih funkcija, ograničenja u vršenju javnih funkcija, poklone, sponzorstva i donacije i izvještaje o prihodima i imovini javnog funkcionera, koja Agencija daje, odnosno donosi u skladu sa ovim zakonom, obavezujuća su za javnog funkcionera.

Član 5

Smatra se da je javni funkcioner povrijedio odredbe ovog zakona u slučaju kad ne postupi u skladu sa mišljenjem Agencije iz stava 4 ovog člana i sa obavezama propisanim ovim zakonom ili postupi na način koji se krši zabrane i pravila propisane ovim zakonom, kao i drugim propisima kojima je propisan sukob interesa u oblastima koje su uređene tim propisima.

Član 6

Pri obavljanju svojih poslova zaposleni ne smije dozvoliti da njegov lični interes dođe u sukob sa javnim interesom.

Lični interes zaposlenog podrazumijeva sticanje materijalne ili druge koristi, za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna ili fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Član 7

U cilju izbegavanja konflikta interesa u vršenju poslova u ustanovi zaposleni je dužan da:

- se upoznati sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa,
- preduzme potrebne radnje za izbegavanje konflikta interesa,
- upozna direktora sa eventualnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta,
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova.

Direktor:
Dragica Kosić



JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI
Jadranska 35, Sutorina - Igalo
PIB 02818426
ŽIRO RAČUN 510-46945-49
Broj: 489
Herceg Novi, 08.12.2021.godine

Na osnovu člana 16 Zakona o sprječavanju korupcije („Služb. list CG“ br. 53/14 i 42/17), čl. 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, Direktor donosi,

INTERNA PRAVILA O REGULISANJU PRIMLJENIH POKLONA I POSTUPANJU ZAPOSLENIH SA PRIMLJENIM POKLONIMA

Član 1

Ova Procedura se odnosi na interna pravila koja regulišu primljene poklone i postupanje zaposlenih sa primljenim poklonima.

Član 2

Zaposleni, u vezi sa vršenjem radnih obaveza, ne smije primiti novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost.

Član 3

Zaposleni, u vezi sa vršenjem radnih obaveza, ne smije primiti poklone, osim prigodnih poklona. Prigodnim poklonom smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura. Ako zaposleni u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Član 4

Zaposleni, kome je ponuđen poklon koji ne smije da primi, dužan je da ponudu odbije, odnosno da saopšti poklonodavcu da poklon ne može da primi.

 Direktor
Dragica Kosić

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI
Jadranska 35, Sutorina – Igalo
PIB 02818426
ŽIRO RAČUN 510-46945-49
Broj: 457
Herceg Novi, 06.12.2021. godine

Na osnovu člana 50 i 51 stav 3 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 53/14 i 42/17), i čl. 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, Direktor donosi:

**PROCEDURU
O BLIŽEM NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVI ZVIJDAČA O UGROŽAVANJU
JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE**

Član 1

Organ vlasti, privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik iz člana 45 stav 1 ovog zakona, dužni su da obavijeste zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Ukoliko zviždač nije obaviješten, odnosno nije zadovoljan obavještenjem, odnosno mjerama iz člana 50 ovog zakona, prijavu o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije može podnijeti Agenciji.

Prijavu o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije zviždač može podnijeti Agenciji i bez prethodnog podnošenja prijave organu vlasti, privrednom društvu, drugom pravnom licu ili preduzetniku na koje se prijava odnosi.

Prijava iz st. 1 i 2 ovog člana, pored podataka iz člana 46 ovog zakona, sadrži i podatke o organu vlasti, privrednom društvu, drugom pravnom licu ili preduzetniku na koje se prijava odnosi i obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 50 ovog zakona, ukoliko je to obavještenje dostavljeno zviždaču.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Lice u organu vlasti, koje je određeno za prijem i postupanje po prijavi iz člana 1 ovog pravilnika, dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

Član 4

Provjera istinitosti navoda iz prijave iz člana 1 ovog pravilnika vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmeta, akta i službene prostorije organa vlasti.

Član 5

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave iz člana 1 ove procedure, lice iz člana 3 ove procedure sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije. Ukoliko se provjerom iz stava 1 ovog člana utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjera koje starješina organa, odnosno odgovorno lice u pravnom licu treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.


Dragica Kosić

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI
Jadranska 35, Butohna - Igalo
PIB 02818428
ŽIRO RAČUN 510-48945-49
Broj: 482.

Herceg Novi, 29.12.2022.godine

Na osnovu člana 48 i 49 Zakona o sprečavanju korupcije („Služb. CG“ br. 63/14 i 42/17), i čl.27 Statuta JU
Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, Direktor donosi,

INTERNU PROCEDURU O NAČINIMA I KRITERIJUMIMA ZA IZBOR LICA ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA

Član 1

Ova Procedura se odnosi na načine i kriterijume o izboru lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača.

Član 2

Lice koje je odgovorno za za prijem i postupanje po prijavi zviždača imenuje Direktor ustanove.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača bira se na osnovu sledećih kriterijuma:

- visoka stručna sprema,
- radno iskustvo u trajanju od tri godine,
- poznavanje organizacije i načina funkcionisanja ustanove,
- poznavanje propisa iz oblasti integriteta i sprečavanja korupcije,
- da protiv lica nisu vođeni disciplinski postupci za lakšu ili težu povredu radne obaveze

Član 3

Zadatak imenovanog lica je da sprovede postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave zviždača i predloži
mjere Direktor u ustanove, ukoliko postoji ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje
ugrožavanja javnog interesa.

Član 4

Imenovano lice je dužno da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave pokrene najkasnije u roku od
osam dana od dana podnošenja prijave.

Član 5

Imenovano lice radi provjere navoda iz prijave može vršiti neposredni uvid u službenu evidenciju, predmete,
akta i službene prostorije i uzimati izjave od zaposlenih. Na osnovu utvrđenih činjenica imenovano lice

sačinjava mišljenje i navodi preporuke Direktor u ustanove šta treba preduzeti da bi se ugrožavanje javnog interesa spriječilo.

Član 5

Se podacima sa kojim se imenovano lice upozna tokom postupka i podacima sa statusom poslovne tajne, ovo lice je dužno postupati u skladu sa odredbama propisa o zaštiti tajnih i ličnih podataka.



JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI
Jadranska 35, Sutorina - Igalo
PIB 02818426
ŽIRO RAČUN 510-48845-49
Broj: 486
Herceg Novi, 02.12.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), čl. 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, Direktor donosi,

INTERNU PROCEDURU O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU, UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU O UGOVORIMA O DOPUNSKOM RADU UNUTAR ORGANA

Član 1

Ova Procedura se odnosi na proces stvaranja ugovornih obaveza, između strana ugovornika vezanih za sklapanje Ugovora o dopunskom radu.
Ovaj ugovor se zaključuje između zaposlenog koji radi puno radno vrijeme i poslodavca u trajanju od jedne polovine radnog vremena.

Član 2

Lice odgovorno za zaključivanje ovih ugovora je Direktor ustanove.

Član 3

Ugovor o dopunskom radu zaključuje se u pisanoj formi. Sadrži naziv i sjedište poslodavca, ime prezime i JMBG angažovanog lica, opis poslova, mjesto rada i način obavljanja poslova, period na koji se ugovor zaključuje, podatke o radnom vremenu i visinu novčane naknade za obavljeni rad, rokove za isplatu naknade, pravo, obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite zdravlja na radu, razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Član 4

Ugovor o o dopunskom radu prestaje da važi nakon ugovorenog roka, ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 5

Eventualne sporove koji proisteknu u realizaciji ovih ugovora strane ugovornika rješavaju sporazumno, ili pred mjesno nadležnim sudom.


Dragica Kostić

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

Jadravska 35, Sutorina - Igalo

PIB 02818426

ŽIRO RAČUN 510-46945-49

Broj: 485

Herceg Novi, 02.12.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), čl.27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, Direktor donosi,

INTERNU PROCEDURU O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU, UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU O UGOVORIMA O DJELU I UGOVORIMA O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Član 1

Ova Procedura se odnosi na proces stvaranja ugovornih obaveza, između strana ugovornica vezanih za sklapanje Ugovora o privremenim i povremenim poslovima i Ugovora o djelu.

Ovi ugovori se zaključuju u pisanom obliku i sadrže naziv, sjedište poslodavca, lične podatke izvršioca poslova, vrstu i opis poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto način izvršenja posla i naknadu za obavljeni rad.

Član 2

Lice odgovorno za zaključivanje ovih ugovora je Direktor ustanove.

Član 3

Ugovor o privremenim i povremenim poslovima zaključuje se kada postoji potreba da se angažuju lica za obavljanje poslova u nekom kraćem vremenskom periodu. Privremeni i povremeni poslovi ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini, i zaključuju se sa određenim licem koje se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica na zavodu za zapošljavanje.

Član 4

Ugovor o djelu se zaključuje sa određenim licem koje se obavezuje da obavi određeni posao dok se naručilac obavezuje da mu za to plati naknadu.

Član 5

Eventualne sporove koji proisteknu u realizaciji ovih ugovora strane ugovornice rješavaju sporazumno, ili pred mjesno nadležnim sudom.


Direktor
Dragica Kostić

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA I U RAZVOJU HERCEG
NOVI
JADRANSKA 35 SUTORINA 85340 IGALO
PIB 02816426 ŽIRO RAČUN 510
Herceg Novi 14.12.2023.
Br: 500.

PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi (u daljem tekstu: Dnevni centar), kao i odgovornosti i ovlaštenja pojedinih službenika Dnevnog centra u ovom procesu.

Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novo zaposlenima, odnosno zaposlenima kojima je prestao radni odnos) dostavlja direktor Dnevnog centra ovlaštenoj knjigovodstvenoj agenciji.

Član 3

Direktor Dnevnog centra ovlaštenoj knjigovodstvenoj agenciji dostavlja sledeće podatke:

- Podatke potrebne za obračun zarada (Rekapitulaciju plata za tekući mesec i spisak prisustva)
- Izveštaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane
- Druge podatke dostavljene tokom meseca, a koji mogu imati uticaj na obračun i isplatu zarada: rešenja o zasnivanju radnog odnosa, rešenja o fiksnom dijelu zarade, rešenje o uvećanju zarade, rešenja o neplaćenom odsustvu i sl.

Ovlašćena knjigovodstvena agencija, koji vrši obračun unosi podatke u sistem za obračun zarada. Obračun zarada sa spisakom zaposlenih za isplatu zarada, dostavlja direktoru na uvid i potpis.

Član 4

Dokumenta za obračun i isplatu zarada sadrži :

- Naziv organa,
- Mjesec na koji se zarada odnosi
- Spisak zaposlenih
- Rekapitulaciju ostvarenih časova

Član 5

Zaposleni ovog organa su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrjede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od tri dana odsustva sa rada obavijeste Direktora ustanove.

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad Direktor ustanove dostavlja ovlaštenoj knjigovodstvenoj agenciji.

Član 6

Navedena dokumenta iz čl.3. dostavljaju se ovlaštenoj knjigovodstvenoj agenciji koja vrši obračun zarada.

Član 7

Ovlašćena knjigovodstvena agencija kada izvrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka dostavlja direktoru Dnevnog centra:

- ❖ Obračunske liste koje sadrže podatke o zaradama u bruto iznosu, u neto iznosu, o porezima, o doprinosima, prerezima (kao broj i broj radnih sati redovnog rada, bolovanja i porodijskog bolovanja),

- ❖ Rekapitulaciju plata za tekući mjesec
- ❖ Obračunsku listu zarada
- ❖ Obračunsku listu zarada za članove Upravnog odbora
- ❖ Zbirnu rekapitulaciju za zaposlene i članove Upravnog odbora
- ❖ Isplatni list pojedinačno za sve zaposlene sa obračunskim podacima shodno Zakonskim regulativama.

Član 8

Po dobijanju obračunskih lista direktor Dnevnog centra vrši kontrolu i potpisuje. Potpisana dokumenta se predaju na Građanski biro Opštine Herceg Novi na dalju obradu.

Član 9

Formirani XML IOPPD-Izveštaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za dati mjesec računovodstvena agencija koja vrši obračun šalje Poreskoj upravi uz elektronski potpis. Službenik za obračun je ovlašten za korišćenje digitalnog certifikata odnosno elektronski potpis.

Obrazac IOPPD podnosi se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

Fajlove IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL i XML FORMAT službenik za obračun čuva arhivirane i u elektronskoj formi, jer je to dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

Član 10

Sekretar Dnevnog centra je odgovoran za vođenje evidencije o prisustvu na radu. Direktor/zaposleni su odgovorni da blagovremeno dostave podatke neophodne za obračun zarada.

Ovlašćena knjigovodstvena agencija koja vrši obračun je odgovorna za tačan i blagovremen obračun zarada.

Član 11

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JIJ Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi.



Direktorica
Dragica Kosic

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOCAMA I U RAZVOJU HERCEG NOVI
JADRANSKA 35 SUTORINA 85340 IGALO
PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510

**PRAVILNIK
NAČINU OBRADE ZAHTJEVA ZA NABAVKU ROBA I USLUGA,
EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA**

Decembar 2023.

Na osnovu čl 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (SL list Crne Gore 75/18), člana 27 statuta, direktorica JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi donosi:

PRAVILNIK NAČINU OBRADE ZAHTEVA ZA NABAVKU ROBA I USLUGA, EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak obrade zahtjeva za nabavku roba i usluga, evidentiranje i plaćanje ulaznih faktura.

Član 2

Pod pojmom zahtjeva za nabavku roba i usluga podrazumijeva se pisani zahtjev zaposlenih za nabavku roba i usluga koje nisu definisane Ugovorima između JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi i dobavljačima.

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuki sredstava, robe, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Fakture koje su dostavljene JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi (dalje u tekstu: Dnevni centar), putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljeni uz primijenu robu-materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura.

Sekretar Ustanove – arhivar zavodi primijene fakture u knjigu ulaznih faktura i iste dostavlja Direktor u ustanove istog dana.

Član 4

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje istog dana po prijemu fakture direktoru na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura.

Direktor je dužan da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura dostavlja ovlaštenoj knjigovodstvenoj agenciji na dalju obradu i plaćanje.

Ukoliko direktor smatra da faktura ne održava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu Sekretaru ustanove uz pisano obrazloženje, nakon čega je sekretar obavezan da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.

Član 5

Fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, ukoliko se radi o hitnim obavezama (računi koji se po ugovoru šalju elektronski, hotelski smještaji, avio karte...) uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta roku od 5 dana.

Član 6

Nakon prijema potvrđene fakture ovlašten službenik knjigovodstvene agenciji za računovodstvene poslove, dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture

- izvrši upoređivanje fakture sa zahtjevom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.

Član 7

Direktor ustanove nakon izvršene provjere dostavljene fakture, na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku "kontrolisao ili odobrio" i upisuje na poleđini fakture instrukcije sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti uplatu.

Sekretar vrši pripremu računa za plaćanje, kao i pripremu zahtjeva za nabavku roba i usluga.

Član 8

Priprema zahtjev za nabavku roba i usluga (koje nisu definisane ugovorom) vrši sekretar ustanove sa zaposlenim koji obavlja poslove vezane za predmetnu nabavku unosom sledećih podataka: datum dokumenta, naziv robe i usluge, količinu.

Zahtjev za nabavku roba i usluga (koje nisu definisane ugovorom) potpisom ovjerava direktor

Član 10

Potpisanu i ovjerenu fakturu za plaćanje sa zahtjevom za nabavku robe i usluge (koje nisu definisane ugovorom), isti dan kada su primljeni predaju ovlaštenoj knjigovodstvenoj agenciji na dalje postupanje.

Član 11

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Herceg Novi, 14.12.2023.

Br. 499


Direktorica
Dragica Kosić

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

Jadranska 35 Sutorina - Igalo

PIB 02818426

ŽIRO RAČUN 510-46945-49

Broj: 502

Herceg Novi, 14.12.2023.

PROCEDURA O UPOTREBI SLUŽBENIH VOZILA U JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA
SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI

DECEMBAR 2023.

Na osnovu čl 7 stav 1 tačka 5 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (SL list Crne Gore 75/18), člana 27 statuta, direktorica JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju donosi

PROCEDURA O UPOTREBI SLUŽBENIH VOZILA U JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI

Član 1

Ovom procedurom se regulišu prava, obaveze i postupanja zaposlenih u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg novi, po osnovu korišćenja službenih automobila.

Pod pojmom zaposleni, u ovom smislu procedurom podrazumijevamo lice koje je zaposleno u Ustanovi na određeno ili neodređeno vrijeme

Član 2

Pod službenim vozilom podrazumijevamo službene automobile koji su u svojini JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi: Kombi vozilo Opel Vivaro 106, Kombi vozilo Gazzela Next 130, i službeno auto Reno Modus HNCG082

Član 3

Pravo na upotrebu službenih kombi vozila: Opel Vivaro HN CG 106 i Gazzela Next 130 imaju

- Vozači Ustanove
- službeni automobil Reno Modus HNCG 082 vozači: direktor Ustanove i zaposleni koji dobiju nalog za korišćenje.

Član 4

Za obavljanje službenih poslova službena vozila se mogu koristiti u sledećim situacijama:

- Za prevoz korisnika i zaposlenih u zemlji i inostranstvu
- Za učestvovanje na sastancima, seminarima, obukama, okruglim stolovima, radionicama i projektima
- Za dostavu pošte i akata
- Za obavljanje svih drugih poslova kada efikasnost, ekonomičnost i hitnost nalažu korišćenje službenih vozila
- Za obavljanje računovodstvenih poslova
- Za druge poslove po nalogu direktora

Službena vozila se koriste po osnovu putnog naloga za korišćenje službenog vozila

Član 5

Vozači su dužni da službena vozila koriste u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti službe i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Vozači su dužni da sa vozilima postupaju sa pažnjom dobrog domaćina, i u skladu sa uputstvima proizvođača da redovno održavaju vozila: peru spolja i iznutra, usisavaju svake sedmice, kontrolišu gume, nivo vode u hladnjaku i nivo ulja motora.

Vozači su dužni da službena vozila na vrijeme pripreme, obave tehnički pregled i registruju vozila.

Član 6

Zaposleni koji koristi službena vozila dužan je da

- Prilikom evidencije nezgode se odmah javi direktoru i dostavi pisanu izjavu najkasnije u roku od 24 časa.
- Nadoknadi štetu Dnevnom centru na službenom autu koju je prouzrokovao svojom krivicom, ukoliko je ona veća od iznosa utvrđenog procjenom osiguravajuće kuće

Član 7

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod dostupnog servisera po potrebi.

Vozači službenih vozila uz putni nalog praveđu putne troškove službenog vozila računom ili drugom odgovarajućom dokumentacijom.

Član 8

Dnevni centar podmiruje troškove registracije službenih vozila, redovno i vanredno održavanje službenih vozila, maziva, putarine, i ostale troškove nastale korišćenjem službenih vozila.

Sredstva se obezbjeđuju Finansijskim planom i Planom javnih nabavki.

Član 9

Ova procedura će biti sastavni dio Knjige procedura JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi



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

Jadranska 35, Stuporina - Igalo

PIB 02818426

ŽIRO RAČUN 510-48945-49

Broj:501.

Herceg Novi: 14.12.2023.

PROCEDURA O UPOTREBI SLUŽBENIH TELEFONA I SIM KARTICA U JU DNEVNI
CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI

Decembar 2023

Na osnovu čl. 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (SL list Crne Gore 75/18), člana 27 statuta, direktorica JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju donosi:

PROCEDURU O UPOTREBI SLUŽBENIH TELEFONA I SIM KARTICA U JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI

Član 1

Ovom procedurom se regulišu prava, obaveze i postupanja zaposlenih u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg novi, po osnovu korišćenja službenih telefona i SIM kartica.

Pod pojmom zaposleni, u ovom smislu Procedure podrazumijevamo lice koje je zaposleno u Ustanovi na određeno ili neodređeno vrijeme.

Član 2

Pod pojmom službenih telefona podrazumijevamo 2 fiksna telefona sa T-com operatorom sa kojim Dnevni centar ima sklopljen ugovor.

Pod pojmom Službenom SIM karticom podrazumijevamo SIM kartice - brojeve telefona sa T-com operatorom sa kojim Dnevni centar ima sklopljen ugovor.

Zaposleni se zadužuju SIM karticom koja je u vlasništvu Dnevnog centra, po odobrenju direktora.

Član 3

Pravo na upotrebu fiksnih telefona imaju:

Direktor ustanove na broju 051 321 243.

Sekretar ustanove na broju 051 321 243.

Zaposleni shodno potrebi posla.

Pravo na upotrebu službenih mobilnih telefona imaju:

- Direktor Ustanove
- Ostali zaposleni koji zbog prirode svog posla imaju potrebu obezbjeđenja efikasne komunikacije sa drugim zaposlenima, kao i sa roditeljima korisnika.

Član 4

Zaposleni se zadužuju SIM karticom ovlaštenog operatera sa kojim Dnevni centar ima sklopljen ugovor, a koje su u vlasništvu Ustanove.

Troškovi korišćenja mobilnih telefona uključuje mjesečnu preplatu u okviru tarifnog paketa usluga koji je definisan ugovorom sa operaterom i koji je limitiran.

U slučaju prekoračenja limitiranog iznosa, zaposleni sami snose troškove iznad limita.

Član 5

Zaposleni u Dnevnom centru koji se zadužuju službenom karticom imaju obavezni da bez ograničenja i izuzetka budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenima, direktorima Ustanove i roditeljima korisnika u Dnevnom centru u toku radnog vremena prva smjena (07-15h, a druga smjena (08-16h).

Član 6

Zaposleni prilikom preuzimanja SIM kartice potpisuje revers u tri primjerka od kojih jedan uzima zaposleni, a dva Dnevni centar.

Član 7

U slučaju gubitka ili krađe SIM Kartice, zaposleni je dužan da odmah ili najkasnije u roku od 48 sati obavjesti direktora.

Član 8

Po prestanku radnog odnosa zaposleni koji su zadužili SIM karticu imaju obavezu da je vrati.

Član 9

Ova Procedura će biti sastavni dio Knjige procedura u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi


Direktorica
Danijela Kosić

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

PIB 02818426

ŽIRO RAČUN 510-46945-49,

Broj: 213,

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 Cr“, 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 POSTUPANJU PO PRITUŽBAMA KORISNIKA

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogući zaštitu prava i interesa djece korisnika usluge dnevnog centra i usluge savjetovanja u svim situacijama kad korisnik djeteta ili njegov roditelj/staratelj nije zadovoljan načinom i sadržajem pružanja usluge.

Područje primjene

Procedura se primjenjuje radi zaštite prava korisnika i odnosi se na postupak koji korisnicima/roditeljima korisnika omogućava da izraze svoje nezadovoljstvo uslugom i zahtijevaju promjenu postupaka i procedura pružaoce usluge. Procedura o pritužbama mora biti dostupna korisnicima i oglašena na mjestu dostupnom svim korisnicima i zaposlenima.

Definicije 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, 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.

Pritužba je zakonski oblik reagovanja korisnika ili njegovih roditelja/staratelja na kvalitet pružanja usluge, što obuhvata pritužbu na sadržaj i način rada i odnos zaposlenih prema korisniku, kad korisnik ili roditelj/staratelj nije zadovoljan kvalitetom pružene usluge.

Podnosilac pritužbe je osoba koja podnosi pritužbu. Podnosilac pritužbe može biti:

- dijete korisnik usluge
- roditelj/staratelj korisnika
- organ starateljstva
- značajna osoba za dijete/korisnika
- dijete i roditelj/staratelj djeteta koje se nalazi na listi čekanja.

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 zaposlenih – stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika, dati su u odgovarajućim aktima pružaoca usluge.

Nivni odgovornosti u smislu obezbjeđenja poštovanja procedure su sljedeći:

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 dodijeljeni aktivnost ili proces.

Informativna 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 nivou odgovornosti i pozicije zaposlenih kod pružaoca usluge

O – primarna odgovornost/odlučivanje

S – sekundarna odgovornost/učestvovanje

I – informativna odgovornost

D – direktor

RT – rukovodilac stručnog tima

OD – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim djetetom – odgovorni stručni radnik za dijete

OG – stručni radnik zadužen za grupu

S – stručni radnik

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/staratelj

UO – upravni odbor

NL – neovlašćena osoba, neovlašćeno lice

SR – stručni radnik

A – administracija

P – podnosilac pritužbe

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 sprečavanja korupcija 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 kojima se omogućava ostvarivanje prava korisnika na reagovanje ukoliko korisnik ili njegov roditelj/staratelj nije su zadovoljni kvalitetom pružene usluge. Procedura definiše postupak podnošenja pritužbe i rokove za rješavanje po pritužbi i postupak podnošenja pritužbe drugom nadležnom organu ovlaštenom za postupanje po pritužbama korisnika, odnosno njegovih roditelja/staratelja.

Priručje primjene: podnošenje i odlučivanje po pritužbi				
Redosl ed Aktiv	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti Pozicija		
		O	S	I
1.	Pružalac usluge dužan je da dijete i roditelja/staratelja, i za dijete značajne osobe prilikom uvođenja u korišćenje usluge informiše o pravu na pritužbu i o postupku ostvarivanja prava, i o potrebnoj dokumentaciji.	RT OD	/	D
2.	Procedura za ostvarivanje prava na pritužbu, sačinjena tako da korisnik i roditelj/staratelj mogu da je razumiju, istaknuta je na vidnom mjestu i zaštićena od oštećenja.	RT	SR	D
3.	Roditelj/staratelj djeteta i dijete imaju pravo da podnesu pritužbu usmenim putem ili u pisanoj formi.	R D	/	D
5.	Podnošenje pritužbe u usmenoj formi			
4/1	Pritužba usmenim putem podnosi se stručnom radniku pružaoca usluge ili ovlaštenom licu pružaoca usluge.	NL	RT	D
4/2	Stručni radnik koji je primio prijavu sačinjava službenu bilješku o primljenoj prijavi, u skladu sa sadržajem prijave koja bi se podnijela u pisanoj formi, u toku dana kad je prijavu primio i dostavlja je administrativnoj službi na zavođenje.	SR	A	RT D
6.	Podnošenje pritužbe u pisanoj formi			
6/1	Podnosioc pritužbe, pritužbu u pisanoj formi može podnijeti u vidu pisanog podneska ili putem elektronske pošte, ili upisom u knjigu utisaka pružaoca usluge.	P	A	RT D

6/2	Podnosilac pritužbe, pritužbu u pisanoj formi.	P	A	RT D
6/3	Kada je pritužba upisana u knjizi utisaka pružaoce usluge, rukovodilac stručnog tima dužan je da na osnovu zapisa sačini službenu bilješku analognu postupku po usmenoj prijavi.	RT	A	RT D
7.	Postupak nakon prijema pritužbe, odnosno zavođenja pritužbe			
7/1	Administrativni radnik zadužen za rukovanje poštom, zavedenu prijavu prosledjuje odgovornoj osobi pružaoce usluge ili drugoj osobi koju je odgovorna osoba ovlastila za prijem pritužbi.	A	/	D
7/2	Osoba odgovorna za postupanje po pritužbi razmatra navode u pritužbi i prikuplja potrebne informacije o situaciji na koju se pritužba odnosi.	D	RT Z	D UO
7/3	Osoba odgovorna za postupanje po pritužbi razmatra navode u pritužbi i prikuplja potrebne informacije o situaciji na koju se pritužba odnosi i obavlja razgovore sa zaposlenim na koga se pritužba odnosi (ako je pritužba usmerjena na konkretnog zaposlenog i drugim relevantnim stručnjacima u vezi sa sadržajem pritužbe.	D	RT	UO
7/4	Odgovorna osoba donosi odluku po pritužbi u skladu sa zakonskim propisima, koju se sačinjava u pisanoj formi.	D		UO
7/5	Odluka mora biti obrazložena, a ukoliko se usvaja, u pritužbi se moraju navesti mjere koje će pružalac usluge preduzeti radi otklanjanja propusta na koje pritužba ukazuje i disciplinske mjere prema zaposlenim usled čijeg propusta je pružena neadekvatna usluga.	D	RT	UO
8.	Drugostepeni postupak po podnijetoj pritužbi			
8/1	U roku od osam dana od prijema odluke po podnijetoj prijavi podnosilac pritužbe može, ako je nezadovoljan odlukom, podnijeti žalbu organu državne uprave, odnosno lokalne samouprave/ nadležnom za poslove socijalne zaštite.	P	A	D RT

DIREKTORICA

 Dragica Kosić

 PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

 Tamara S. Vujović

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

PIB 02818426

ŽIRO RAČUN 510-46945-49

Broj: 242

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 NAČINU ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI KORISNIKA, SAGLASNO ZAKONU KOJIM SE UREĐUJE ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogući povjerljivost u razmjeni podataka o ličnosti i osigura upotrebu podataka o ličnosti u naučne i statističke svrhe u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Područje primjene

Procedura se primjenjuje u postupcima za obezbjeđenje poštovanja prava djeteta na zaštitu njegovih podataka o ličnosti i očuvanja povjerljivosti u razmjeni podataka o ličnosti djeteta s drugim organima i pružiocima usluge tokom korišćenja usluge dnevnog centra i usluge savjetovanja.

Definicije i osnovni pojmovi

Lični podaci su sve informacije koje se odnose na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

Lice je fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi, neposredno ili posredno, a naročito pozivanjem na ličnu identifikacionu oznaku ili jednu ili više karakteristika koje su specifične za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet toga lica.

Obrada ličnih podataka je radnja kojom se automatski ili na drugi način lični podaci prikupljaju, evidentiraju, snimaju, organizuju, čuvaju, mijenjaju, povlače, koriste, vrši se uvid u njih, otkrivaju putem prenosu, objavljuju ili na drugi način čine dostupnim, svrstavaju, kombinuju, blokiraju, brišu, uništavaju, i bilo koja druga radnja koja se vrši na ličnim podacima.

Treća strana, odnosno korisnik ličnih podataka je svako fizičko ili pravno lice, državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave i drugi subjekti koji vrše javna ovlašćenja, koji imaju pravo da obrađuju lične podatke, a nije lice čiji se lični podaci obrađuju, prvobitni rukovalac zbirke ličnih podataka, obrađivač ličnih podataka ili lice zaposljeno kod rukovaoa zbirke ličnih podataka ili obrađivača ličnih podataka.

Obrađivač ličnih podataka je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave i državne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome rukovalac zbirke ličnih podataka povjerava da u njegovo ime vrši poslove u vezi s obradom ličnih podataka.

Ovlašćenja i odgovornosti

Za primjenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti, i nivo 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 pružaoca usluge.

Nivoi odgovornosti u smislu obezbjeđenja poštovanja procedure su sljedeći:

Primarna odgovornost (O) ili odgovornost odlučivanja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti. Ova odgovornost ima zaposljeni kome je dodijeljen proces ili aktivnost.

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

Informativna 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 zaposlenih kod pružaoca usluge

O – primarna odgovornost/odlučivanje

S – sekundarna odgovornost/učestvovanje

I – informativna odgovornost

D – direktor

RT – rukovodilac stručnog tima

OD – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim djetetom – odgovorni stručni radnik za dijete

OG – stručni radnik zadužen za grupu

SS – stručni saradnik

S – 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/staratelj

UO – upravni odbor

SR – stručni radnik

PZ – podnosioc zahtjeva

SR – stručni radnik

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
7. Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika
8. Procedura o postupku po pritužbama korisnika

OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke kojima se omogućava ostvarivanje prava korisnika na zaštitu ličnih podataka i povjerljivost podataka u postupcima koji se tiču djece, za vrijeme korišćenja usluge dnevnog boravka. Ona sadrži definisanje načina prikupljanja, evidentiranja,

organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti, obradu i prenos podataka o ličnosti trećoj strani i ostvarivanje prava korisnika u pogledu zaštite podataka o ličnosti kod pružaoce usluge.

Područje primjene: načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti				
Redosljed Aktiv	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti Pozicija		
		O	S	I
1.	Pružalac usluge, kao rukovalac ličnim podacima korisnika, dužan je da u svemu poštuje odredbe Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti prilikom prikupljanja, organizovanja, obrade, razmjene i čuvanja podataka o ličnosti korisnika.	D	RT Z	D UO
2.	Lični podaci korisnika usluge koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje pružalac usluge radi obezbjeđivanja kvaliteta usluge korisnicima i evidentiranja rada pružaoce usluge su: • podaci o ličnom identitetu djeteta/identifikacioni podaci • podaci o porodici djeteta • podaci o ponašanju i ličnosti djeteta • podaci o zdravlju djeteta • podaci o razvojnim teškoćama djeteta	D	RT SR	D
3.	Sva dokumenta o korisnicima su povjerljiva i dostupna ovlaštenim licima van pružaoce usluge samo u slučaju nadzora nad stručnim radom, inspeksijskog nadzora ili drugog stručnog rada, i zaštićena su od neovlašćenog pristupa, umnožavanja i zloupotrebe.	D	RT	D UO
4.	Lični podaci djeteta kod pružaoce usluge dnevnog boravka organizuju se kroz ¹ : 1) dosije korisnika (PU-D) 2) evidenciju o korisnicima (EK)	D		

¹ Navedeni dokumentacija i sadržaj dokumenata date se u PRAVILNIKU O USLOJIMA ZA PRUŽANJE I KORIŠĆENJE, NORMATIVIMA I MINIMALNIM STANDARDIMA USLUGA PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

	3) knjigu dnevnih događaja (KDD) 4) knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti (S-KB).			
5.	Lični podaci korisnika usluge koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje pružalac usluge radi obezbjeđivanja kvaliteta usluge korisnicima i zaštite njihovih prava i interesa, organizuju se i čuvaju u Dosijeu korisnika. Dosije korisnika obuhvata sljedeća dokumenta koja sadrže različite veste ličnih podataka o djetetu: 1) izvještaj iz prijemne procjene na obrascu IPP² 2) izjava korisnika/roditelja/staratelja o saglasnosti za korišćenje usluge, na obrascu PU-1 3) izvještaj o hitnoj procjeni, na obrascu IH 4) odluka o prijemu na korišćenje usluge, na obrascu PU-OP 5) individualni plan rada s korisnikom, na obrascu IPR³ 6) zaključak ponovnog pregleda, na obrascu PU-ZPP 7) izvještaj o korisniku, na obrascu PU-IK 8) službena bilješka o smrti korisnika 9) prijava incidenta, na obrascu OPI⁴ 10) kopija plana usluga i mjera centra za socijalni rad 11) rješenje o korišćenju usluge nadležnog centra za socijalni rad 12) rješenje o starateljstvu ako je korisnik pod starateljskom zaštitom 13) nalaz i mišljenje organa starateljstva 14) rješenje o prestanku korišćenja usluge nadležnog centra za socijalni rad 15) list procjena – LP 16) saglasnost roditelja/staratelja 17) ovlaštenje za preuzimanje djeteta 18) saglasnost o hranjenju djeteta	D	RT SR	D UO

² Svi obrasci, osim obrazaca OS, OP, OH, OPI i PU sačinjavaju sa tokom konsultativnog procesa usvajanja podzakonskih akata uz Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, autori: Milanović Lidija i Ivanović Vlado

³ Obrasci IPR i LP su sastavni deo PRAVILNIKA O BLIZIM USLOVIMA ZA PRUŽANJE I KORIŠĆENJE, NORMATIVIMA I MINIMALNIM STANDARDIMA USLUGA POROČKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

⁴ Obrazac OPI je sastavni deo Procedure o načinima i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbednost i život korisnika

	21) zahtjev za posjetu djetetu/djeći 22) registar korisnika – PU-RZ 23) registar prijedloga za prijem – PU-RPZ 22) zdravstvena dokumentacija i druga dokumentacija po odluci pružaoca usluge.			
6.	Osobe odgovorne za čuvanje ličnih podataka o djetetu prema načinu organizovanja podataka su: 1) stručni radnik odgovoran za dijete, za dosje korisnika 2) koordinator stručnog tima za evidenciju o korisnicima, knjigu dnevnih događaja i knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti.	D	RT OD	D
7.	Dokumentacija o djetetu čuva se na bezbjednom mjestu u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima.	D		
Područje primjene: obrada i prijenos podataka				
1.	Obradu podataka u statističke i naučne svrhe vrše stručni radnici i stručni saradnici, u skladu s odlukama o prirodi i svrsi statističkih prikaza i njihovog korišćenja u konkretnim informativnim, istraživačkim i naučnim predmetima.	SR SS		RT D
2.	Obrada podataka vrši se na osnovu odluke stručnog tima/direktora i određivanja stručnih radnika i saradnika koji će vršiti obradu u konkretnom predmetu.	RT	SR SS	D
3.	Rezultate statističke obrade podataka, sačinjene informacije, naučne i stručne radove rađene na osnovu statističkih podataka, prije objavljivanja mora verifikovati koordinator stručnog tima, i odgovorna osoba pružaoca usluge kad se radi o obimnim naučnim i stručnim radovima.	RT D	SR SS	D UO
4.	Statistički podaci se trećoj strani dostavljaju u skladu s njenim ovlaštenjima za zahtijevanje podataka i na osnovu podnijetog zahtjeva, u pisanoj formi.	D	RT OD	D UO
5.	Zahtjev za dostavu statističkih podataka može biti uručen u usmenoj i pisanoj formi.	PZ	A	D
6.	Kada se zahtjev podnosi u usmenoj formi, stručni radnik ili stručni saradnik koji je zahtjev primio dužan je da sačini službenu bilješku o primljenom zahtjevu.	SR SS	A	D
Područje primjene: ostvarivanje prava korisnika u oblasti zaštite ličnih podataka				
1.	Pružalac usluge dužan je obezbijediti da korisnici i njihovi roditelji/staratelji budu informisani o postupcima i proceduri zaštite podataka o ličnosti korisnika i svojim pravima u vezi sa zaštitom ličnih podataka.	D	RT SR	D UO

2.	Prilikom prijema djeteta na korišćenje usluge dijete/roditelj/zakonski zastupnik, daje saglasnost za obradu i prenos ličnih podataka korisnika.	R D	RT SR	D
3.	Korisnik, roditelj ili staratelj djeteta mogu u svakom trenutku povući saglasnost za prikupljanje i obradu ličnih podataka u pisanoj formi i s obrazloženjem za povlačenje saglasnosti.	R D		OD RT D
4.	Po prijemu dokumenta kojim se povlači saglasnost pružalac usluge, odnosno stručni tim donosi odluku da li i na koji način povlačenje saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka utiče na kvalitet usluge i ostvarivanje prava korisnika.	RT	SR SS S	D
5.	Navedenu odluku pružalac usluge dostavlja podnosiocu u pisanoj formi u zakonskom roku.	D	A	D
6.	Odluka pružaoca usluge po osnovu povlačenja saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka sadrži obrazloženje uticaja zabrane na kvalitet usluge i mišljenje ugroženosti prava djeteta/korisnika u novonastaloj situaciji.	D	RT	D
7.	Ukoliko pružalac usluge smatra da su interesi i prava djeteta/korisnika usluge ugroženi povlačenjem saglasnosti, dužan je da o tome u pisanoj formi neodložno obavijesti nadležni centar za socijalni rad i uz dopis priloži izjavu o povlačenju saglasnosti i odluku pružaoca usluge.	D	RT	D
8.	Korisnik, roditelj ili staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za uvid u podatke koje pružalac usluge vodi o konkretnom korisniku u pisanoj formi.	PZ	A	D
9.	Korisnik, roditelj ili staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za pribavljanje kopije podataka i dokumenata u usmenoj ili pisanoj formi.	PZ	A	D
10.	Ukoliko korisnik, roditelj ili staratelj podnosi zahtjev za pribavljanje kopije dokumenata u usmenoj formi, stručni radnik je obavezan da sačini službenu bilješku o zahtjevu i razlozima za traženje kopija.	SR	A	RT
11.	Zahtjevi korisnika, roditelja ili staratelja u pisanoj formi zavode se u djelovodniku pružaoca usluge i dostavljaju se odgovornoj osobi pružaoca usluge, odnosno koordinatore stručnog tima.	A	A	D
12.	Odgovorna osoba pružaoca usluge u zakonskom roku dužna je odgovoriti na zahtjev o uvidu u dokumentaciju i pribavljanje kopije dokumenata.	D	A	D
13.	Ukoliko je korisnik, roditelj ili staratelj nezadovoljan odgovorom kojim se zahtjev odbija, može izjaviti žalbu povjereniku za zaštitu podataka o ličnosti u roku od 15 dana od dana prijema odluke kojom je zahtjev odbijen.	PZ	A	D

DIREKTORICA


Dragica Kosić



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA


Tamara S. Vujović

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

PIB 02818426

ŽIRO RAČUN 510-46945-48

Broj: 244

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 MIERAMA I AKTIVNOSTIMA U SLUČAJU INCIDENTNIH DOGAĐAJA KOJI MOGU UGROZITI BEZBJEDNOST I ŽIVOT KORISNIKA

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogući adekvatno reagovanje zaposlenih u dnevnom centru povodom incidentnih događaja koji mogu ugroziti život i bezbjednost djeteta za vrijeme korišćenja usluge dnevnog centra i usluge savjetovanja, a koje će osigurati blagovremenost reagovanja i adekvatnost primijenjenih metoda pomoći djetetu.

Područje primjene

Područje primjene procedure je reagovanje zaposlenih u situacijama koje su definisane kao incidentne s obzirom na intenzitet neprilagođenog ponašanja, procijenjen visok rizik opasnosti po život i bezbjednost korisnika ili drugih osoba u njegovoj blizini ili nanošenje materijalne štete, i vjerovatnoću pogoršanja trenutnog stanja i ponašanja.

Definicije 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, raspored i vrsta namještaja i druge osnovne opreme i postupke korišćenja potencijalno rizične opreme i materijala od strane korisnika.

Neprikladno ponašanje je socijalno neprihvatljivo ponašanje koje lako može eskalirati od početnih blazih vidova agresivnog i autougresivnog ponašanja do ponašanja takvog intenziteta, učestalosti i trajanja koje ugrožava fizičku bezbjednost osobe ili drugih i dovodi ih u opasnost od povrede.

Fizičko povredjvanje 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) činilaca.

Guljenje nastaje kad se strano tijelo zaglavi u šdriježu, potpuno ili djelimično zatvara otvor dušnika, onemogućavajući protok vazduha.

Epilepsija je grupa dugotrajnih neuroloških poremećaja koje karakterišu epileptični napadi. Ti napadi su epizode koje mogu varirati od kraćih i skoro neprimjetnih do dugih perioda snažnog trzanja. Kod epilepsije napadi se obično ponavljaju i nemaju neposredan osnovni uzrok.

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

Ovlašćenja i odgovornosti

Za primjenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja, odgovornosti 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 sljedeći:

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.

Informativna 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 tabele 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 – rukovodilac stručnog tima

OD – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim djetetom – odgovorni stručni radnik za dijete

OG – stručni radnik zadužen za grupu

SS – stručni saradnik

S – saradnik

SM – medicinska sestra saradnik

SF – fizioterapeut saradnik

SN – negovateljica saradnik

V – vozač saradnik

DO – domar odnosno zapošljeno/angažovano lice na održavanju

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

R – roditelj

UO – upravni odbor

A – administracija

Z – svi zapošljeni koji rade s djetetom, odnosno stručni radnik, stručni saradnik, saradnik medicinska sestra i saradnik negovatelj

SR – stručni radnik

• **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 koristenika od samopovredivnja, povređivanja i nanošenja materijalne štete

6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i odlasku korisnika

OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke i potrebne uslove za profesionalno, stručno i vremenjeno reagovanje zaposlenih u situacijama incidentnih događaja, a obuhvata: definisanje incidentnih događaja, hitnu procjenu u situacijama incidentnog događaja, obavješćavanje odgovornih lica, pružanje pomoći u konkretnim incidentnim situacijama, obavješćavanje roditelja/staratelja djeteta i bilježenje incidentnog događaja. U proceduri se koriste zaštitne mjere ograničavanja u skladu s prirodom incidentnog događaja i stručnim uputstvom za primjenu zaštitnih mjera ograničavanja. Procedura propisuje način postupanja zaposlenih u pogledu reagovanja i izvješćavanja za vrijeme i nakon incidentnog događaja.

Područje primjene: postupanje zaposlenih u situacijama incidentnih događaja				
Redoslijed Aktiv	Opis aktivnosti	Nivo odgovornosti		
		Participacija		
		D	S	I
1.	Pružalac usluge definiše i upoznaje sve zaposlene s događajima koji se smatraju incidentnim u sklopu ove procedure: • bještvo korisnika • fizički sukob djece ili napad djeteta na osoblje • epileptični napad • gušenje djeteta • ozbiljnije fizičke povrijeđe tokom boravka djeteta u dnevnom boravku ili agitacija koja se ne može umiriti • neprimjereno seksualno ponašanje djeteta • agresivno ponašanje djeteta usmjereno na nanošenje materijalne štete većeg intenziteta • smrt djeteta • sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje djeteta • fizičko i/ili psihičko zlostavljanje korisnika, mentalna okrutnost prema korisniku • seksualno zlostavljanje korisnika	D	RT SR	UO

	• zloupotreba korisnika od strane zaposlenog osoblja • zloupotreba korisnika od strane drugih korisnika • zanemarivanje korisnika od strane zaposlenog osoblja • drugi događaji na osnovu odgovarajućeg internog akta pružaoce usluge.			
2.	Hitna procjena incidentne situacije			
2/1	Odmah po pojavi incidentnog događaja stručni radnik, stručni saradnik i saradnik koji je prvi uočio incidentni događaj i/ili koji je najbliži djetetu, vrši hitnu procjenu aktuelne situacije u kojoj se desio incidentni događaj i preduzima mjere za neodložnu intervenciju u zavisnosti od prirode incidentnog događaja i svojih kompetencija da bi umanjio ili otklonio rizik po dijete/djecu.	SR SS SM SN	/	OD OG RT
2/2	Pružalac usluge ima Stručno uputstvo za obavljanje hitne procjene koja se vrši procjenom ponašanja djeteta u skladu sa stručnim uputstvom za opservaciju ponašanja djeteta, prikupljanjem informacija o događajima koji su neposredno prethodili incidentnom događaju i na osnovu prethodnog poznavanja ponašanja djeteta.	D	RT SR	UO
2/3	O realizaciji hitne procjene stručni radnik ili stručni saradnik koji je procjenu realizovao sačinjava izvještaj	SR SS	SM SN	RT D
3.	Obavješćavanje odgovornih lica			
3/1	Zaposleni koji je uočio incidentni događaj neodložno o incidentu obavještava stručnog radnika zaduženog za grupu ili stručnog radnika zaduženog za dijete o incidentnom događaju i hitnim mjerama koje su u toku usmenim putem, o čemu sačinjava službeni bilješku u toku istog dana koja se redovnim putem ulaže u dosije djeteta.	Z	/	OD OG RT D
3/2	Stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za dijete donosi odluku o daljim koracima u obezbjeđivanju neodložne zaštite djeteta i nadzire pružanje pomoći djetetu, ili sam preuzima pružanje pomoći o čemu odluku donosi na licu mjesta.	OG OD	/	RT D
3/3	Stručni radnik zadužen za dijete ili stručni radnik zadužen za grupu izvještava koordinatore stručnog tima, odnosno rukovodioca pružaoce usluge ili drugo lice određeno internim aktom pružaoce usluge, bez odlaganja usmenim putem i u pisanoj formi.	OD OG	/	RT D
3/4	Nakon prijave incidenta odgovornom licu, kopija pisanog izvještaja redovnim putem ulaže se u dosije	OD	A	RT

	korisnika,			
3/5	U situacijama bjekstva djeteta stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik dužan je da bez odlaganja o nestanku djeteta obavijesti stručnog radnika odgovornog za dijete ili stručnog radnika odgovornog za grupu.	SR SS S	/	OD OG
3/6	Stručni radnik zadužen za dijete ili stručni radnik zadužen za grupu nakon provjere da li se dijete nalazi u krugu pružaoca usluga ili neposrednoj blizini objekta bez odlaganja obavještava odgovorno lice pružaoca usluge.	OD OG	RT	D
3/7	U situacijama bjekstva djeteta odgovorno lice je dužno da bez odlaganja po obavještenju o nestanku djeteta izvijesti policiju, roditelje/zakonskog zastupnika djeteta i nadležni centar za socijalni rad u usmenoj formi i u pisanoj formi u roku od 6 sati.	D	/	/
3/8	U slučaju smrti djeteta stručni radnik bez odlaganja obavještava odgovorno lice pružaoca usluge usmenim putem o čemu sačinjava službenu bilješku istog dana.	SR	/	D
3/9	Odgovorno lice pružaoca usluge po prijemu informacije bez odlaganja poziva hitnu službu, policiju i roditelje/zakonskog zastupnika djeteta.	D		
3/10	U slučaju fizičke povrede ili pogorljanja zdravstvenog stanja djeteta, stručni radnik odgovoran za dijete neposredno nakon saniranja povrede, odnosno uočavanja pogorljanja zdravstvenog stanja ili agitacije koja se ne može umiriti raspoloživim mjerama, odmah poziva roditelje/zakonskog zastupnika ili hitnu službu po potrebi u skladu s Procedurom o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete.	OD	R Z	RT D
3/11	Poslije ponovnog uspostavljanja bezbjednosti za korisnika nakon epizode incidentnog događaja stručni radnik odgovoran za dijete ili drugi stručni radnik ili stručni saradnik ukoliko stručni radnik odgovorna za dijete nije prisutan, obavještava odgovorno lice pružaoca usluge ili drugo lice određeno internim aktom pružaoca usluge, roditelje ili zakonskog zastupnika djeteta, srodnike ili slučajne osobe za korisnika, usmenim putem o čemu se sačinjava bilješka, u roku od šest sati.	OD	SR SS	D
4.	Pružanje pomoći u incidentnim situacijama			
4/1	U situacijama EPI napada stručni radnik primjenjuje Stručno uputstvo za reagovanje prilikom EPI napada (iz ranije usvojenih procedura)	SR	SS	RT

4/2	U situacijama gušenja korisnika stručni radnik primjenjuje Stručno uputstvo za reagovanje kod situacija gušenja. (iz ranije usvojenih procedura)	SR	SS S	RT
4/3	U situacijama ozbiljne fizičke povrede stručni radnik primjenjuje Stručno uputstvo za osnovno saniranje fizičkih povreda. (iz ranije usvojenih procedura)	SR	SS SM SN	RT
4/4	U situacijama fizičkog sukoba ili napada korisnika na osoblje pružaoce usluge, stručni radnik, stručni saradnik i saradnik primjenjuju zaštitne mjere ograničavanja direktnim kontrolisanim fizičkim kontaktom u kombinaciji s izvođenjem djeteta/djece iz prostorije u kojoj se odvija incidentni događaj.	SR SS S		RT D
4/5	U situaciji neprimjerenog seksualnog ponašanja djeteta stručni radnik primjenjuje Stručno uputstvo o reagovanju u situacijama neprimjerenog seksualnog ponašanja djeteta. (iz ranije usvojenih procedura)	SR	SS S	RT
4/6	U situaciji nanošenja materijalne štete kao rezultat agresivnog ponašanja djeteta pružalac usluge postupa u skladu s Procedurom o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete.	SR	SS S	RT D
5	Reagovanje u situaciji sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje djeteta			
5/1	Ukoliko medicinska sestra, stručni radnik ili stručni saradnik prilikom opservacije zdravstvenog stanja djeteta prilikom prihvata djeteta u skladu s Procedurom o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, primijete znake koji mogu upućivati na zanemarivanje ili zlostavljanje djeteta dužni su da o tome bez odlaganja obavijeste rukovodioca stručnog tima ili stručnog radnika odgovornog za dijete.	SR SS S		OD RT
5/2	Koordinator stručnog tima ili stručni radnik odgovoran za dijete, nakon konsultacija i dogovorenih internih postupaka, obavještavaju odgovornu osobu pružaoce usluge o sumnji na zlostavljanje i zanemarivanje.	RT	OD	D
5/3	Odgovorna osoba pružaoce usluge u pisanoj formi obavještava mjesno nadležni centar za socijalni rad i s njim dogovara učešće stručnog radnika zaduženog za dijete u timu za zaštitu djeteta, koji se formira na osnovu Zakona o zaštiti od nasilja u porodici.	D	RT OD	/
5/4	Nakon prijave sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje djeteta stručni radnik odgovoran za dijete kontaktira mjesno nadležni centar za socijalni rad i s njim dogovara dalji postupak prijavljivanja sumnje i	OD	/	RT

	učestvuje u zaštiti djeteta od nasilja u skladu sa zakonskim okvirom i usvojenim podzakonskim aktima i procedurama zaštite djece od nasilja.			
5/5	Stručni radnik odgovoran za dijete prati ponašanje i fizičko i psihičko stanje djeteta obrađujući pažnju na moguće simptome zlostavljanja i zanemarivanja i preduzima odgovarajuće postupke na osnovu konsultacija s koordinatorom stručnog tima, voditeljem slučaja centra za socijalni rad i u skladu s nalogima uključenih pravosudnih organa ukoliko je došlo do procesuiranja krivičnog djela zanemarivanja i zlostavljanja djeteta od strane roditelja.	OD	Z	RT D
5/6	U slučaju sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje djeteta od strane zaposlenih u dnevnom boravku, odgovorna osoba pružaoca usluge i zaposleni reaguju u skladu s posebnim internim aktom pružaoca usluge.	D	RT	UO
6	Bilježenje incidentnih događaja			
6/1	Stručni radnik odgovoran za dijete dužan je da incidentni događaj i način reagovanja ubilježi u obliku službene zabilješke u listu praćenja djeteta i u knjigu dnevnih događaja istog dana kad se incidentni događaj desio.	OD	SR SS	RT
6/2	Incidentni događaj upisuje se u knjigu bezbjednosti od strane lica koje je primijenilo mjeru, istog dana kad se događaj desio.	OG OD	SS S	RT

DIREKTORICA

 Dragica Kosić

 PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

 Dunja S. Vujović

PROCEDURA O MJERAMA I AKTIVNOSTIMA U DNEVNIM CENTRIMA U SLUČAJU POSTOJANJA NASILJA, ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA DJECE

Svrha procedure je da omogući adekvatno reagovanje zaposlenih u dnevnom centru i korišćenju usluge savjetovanja povodom postojanja nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja djece za vrijeme korišćenja usluge dnevnog centra i usluge savjetovanja, a koje će osigurati blagovremenost reagovanja i adekvatnost primijenjenih metoda pomoći djetetu.

Područje primjene procedure je reagovanje zaposlenih na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje djece sa smetnjama u razvoju.

Definicije i osnovni pojmovi

Fizičko nasilje i zlostavljanje predstavlja ponašanje koje za posljedicu ima fizičko povređivanje djeteta, nanošenje bola, a uključuje i fizičko kažnjavanje.

Emocionalno nasilje i zlostavljanje je ponašanje koje ugrožava mentalno i emotivno zdravlje i dostojanstvo djeteta. Podrazumijeva ponavljana ponašanja koja kod djeteta izazivaju ili pojačavaju doživljaj bezvrijednosti, odhaćenosti ili neadekvatnosti, nanose psihološku patnju.

Seksualno nasilje i zlostavljanje je ponašanje kojim se dijete seksualno uznemirava, navodi ili primorava na seksualne aktivnosti, kontaktne ili nekontaktne, korišćenje djeteta za prostituciju, pornografiju i slično.

Zanemarivanje predstavlja neadekvatno zadovoljenje osnovnih životnih potreba djece, koje može nepovoljno uticati na fizičko i mentalno zdravlje.

Vršnjačko nasilje postoji ukoliko je dijete žrtva vršnjačkog nasilja, izloženo direktnoj ili indirektnoj (psihološkoj) agresiji od dva do tri puta mjesečno ili češće od strane jednog djeteta ili grupe djece.

Nasilje u porodici je „činjenje ili nečinjenje člana porodice kojim se ugrožava fizički, psihički, seksualni ili ekonomski integritet, mentalno zdravlje i spokojstvo drugog člana porodice, bez obzira na mjesto gdje je učinjeno“.

Elektronsko nasilje i zlostavljanje (cyber nasilje) se dešava na internetu i predstavlja ponašanja u kojima se putem informacionih tehnologija ugrožava ličnost i dostojanstvo djeteta.

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 zaposlenih – 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;

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

Informativna 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 sadrži oznake nivoa odgovornosti i pozicije zaposlenih kod pružaoca usluge:

O – primarna odgovornost/odlučivanje

S – sekundarna odgovornost/učestvovanje

I – informativna odgovornost

D – direktor

T – Tim za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

KT – koordinator Tim za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

ZN – zaposleni koji je otkrio nasilje

OD – stručni radnik/stručni saradnik zadužen za rad sa konkretnim djetetom – odgovorni stručni radnik za dijete

OG – stručni radnik/stručni saradnik zadužen za grupu

SR – stručni radnik

SS – stručni saradnik

SM – medicinska sestra 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

A – administracija

P – pravnik

Z – svi zaposleni koji rade sa djetetom

Veze sa 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. Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbjednost i život korisnika
5. Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprečavanja korisnika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete

OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke i potrebne uslove za profesionalno, stručno i blagovremeno reagovanje zaposlenih u situacijama nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja (ili postojanja sumnje na isto), a obuhvata: otkrivanje i prekidanje nasilja, obavješćavanje Tima za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, preduzimanje mjera za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, izradu i realizaciju Individualnog plana podrške i praćenje efekata preduzetih mjera.

U Proceduri se propisuje način postupanja zaposlenih u pogledu reagovanja i izvještavanja o slučajevima nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja djece.

Područje primjene: postupanje zaposlenih u situacijama nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja djece					
Redosled Aktiv	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti Pozicija			
		O	S	I	
P/1	Obezbeđivanje preduktova za postupanje u situacijama nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja	D		UO	
P/2	Pružalac usluge upoznaje sve zaposlene sa događajima koji se smatraju nasiljem, zlostavljanjem i zanemarivanjem djece u sklopu ove procedure	KT	D	UO	
P/3	Koncipirati pravila ponašanja i postaviti ih na vidljiva mjesta u dnevnom centru	KT		D	
P/4	Direktor formira Tim za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i određuje Koordinatora Timu. Tim za zaštitu djece od nasilja ima 3 člana iz redova stručnih radnika/stručnih saradnika, a koordinator je po pravilu osoba čija su stručna, iskusna i kompetencije najadekvatnije u oblasti zaštite djece od nasilja. Svaki član tima mora imati i zadržati - osobu koja će ga mijenjati tokom odsustva.	D		UO	
1.	Otkrivanje i prekidanje nasilja				
1/1	Svaki zaposleni je dužan da reaguje na svako saznanje o nasilju	Z	OD	D	
			OG		
			RT		
1/2	Svaki zaposleni je dužan da hitno prekidne nasilje koje se dešava u tom trenutku, pošalje poruku da to nije prihvatljivo i umiri situaciju	ZN	RT	D	
			SR		
			SS		

1/3	U slučaju ako su tokom nasilja nastale povrede, potrebno ih je adekvatno zbrinuti	SM	SM SN	RT D
1/4	U slučaju kada medicinska sestra procijeni da ona ne može adekvatno zbrinuti povredu poziva se hitna služba	OD OG SM	T	D
2	Obavješćavanje Tima za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja			
2/1	Zaposleni koji je uočio nasilje obavještava Tim za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja usmenim putem a o tome sačinjava službenu zabilješku u toku istog dana koja se redovnim putem ulaže u dosije djeteta (OPN)	ZN T KT	OD OG D	
3	Preduzimanje mjera za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja			
3/1	Tim prikuplja osnovne informacije o događaju putem razgovora sa zaposlenim koji je prijavio nasilje, svjedocima i po potrebi, žrtvom	T KT	/	D
3/2	Tim obavještava roditelja žrtve (ovo ne važi za situacije kada se sumnja na porodično nasilje, već za situacije nasilja od strane zaposlenog ili vršnjačko nasilje)	KT	/	D
3/3	Tim evidentira događaj u list praćenja i Knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti	T KT	/	D
4	Uključivanje relevantnih strana i institucija			
4/3	U slučaju vršnjačkog nasilja, tim vrši procjenu rizika i određuje način reagovanja (pozivanje roditelja nasilnog djeteta), uključivanje centra za socijalni rad i slično	T KT	/	D
4/4	U slučaju sumnje na porodično nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje odmah se obavještava Centar za socijalni rad i/ili MUP na obrascu OPN	T KT	D	UO

4/5	U slučaju sumnje na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje od strane zapošlenih pokreće se disciplinski postupak u skladu sa Zakonom o radu i aktima dnevnog centra i obavještava se MUP na obrascu OPNI	D P	100
-----	--	--------	-----

5	Priprema i sprovođenje Individualnog plana podrške			
5/1	Tim kreira i sprovodi Individualni plan podrške - zaštite i rada sa djetetom (IPP) u saradnji sa Centrom za socijalni rad	T KT	Z	D
5/2	Određuje se odrasla osoba - mentor (koji je član Tim-a za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja) za dijete žrtvu nasilja	D KT		Z
5/3	Mentor u saradnji sa Timom za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja prati ostvarivanje Individualnog plana podrške - zaštite i rada sa djetetom (IPP)	M T	Z	
6	Praćenje efekata preduzetih mjera			
6/1	Tim prati preduzete aktivnosti i utvrđuje efekte preduzetih mjera	KT T		D
6/2	Tim, po potrebi, revidira plan mjera i aktivnosti	KT T		D


 Dragica Kralj


 Predsjednik Upravnog Odbora :
 Tamara Vučković

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

PIB 02818426

ŽIRO RAČUN 510-46945-49

Broj: 218

Herceg Novi: 04.06.2021. godine

Na osnovu člana 3. Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju ili odizimanje 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 NADZORU PRI OBAVLJANJU DNEVNIH AKTIVNOSTI I ULASKU I IZLASKU KORISNIKA

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogućiti bezbjednost djece tokom obavljanja aktivnosti za vrijeme korišćenja usluge dnevnog centra i usluge savjetovanja, definisanjem postupaka nadzora nad kretanjem i aktivnošću djece

Područje primjene

Područje primjene procedure je postupanje zaposlenih kojima se vrši nadzor nad kretanjem i ponašanjem djece za vrijeme korišćenja usluge dnevnog centra i usluge savjetovanja. Na osnovu nadzora i primjene opservacije tokom nadzora omogućava se blagovremeno uočavanje pokazatelja razvoja rizičnog ponašanja djece i omogućava smanjenje rizika od povređivanja i samopovređivanja tokom kretanja djece.

Definicije 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.

Neprikladno 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 zaposlenih – stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika dati su u odgovarajućim aktima pružaoce usluge.

Nivoe odgovornosti u smislu obezbjeđivanja poštovanja procedure su sljedeći:

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 dodijeljena aktivnost ili proces.

Informativna 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 nivoe odgovornosti i pozicije zaposlenih kod pružaoce usluge:

O – primarna odgovornost/odlučivanje

S – sekundarna odgovornost/učestvovanje

I – informativna odgovornost

D – direktor

RT – rukovodilac stručnog tima

OD – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim djetetom – odgovorni stručni radnik za dijete

OG – stručni radnik zadužen za grupu

SS – stručni saradnik

SM – medicinska sestra saradnik

SF – fizioterapeut saradnik

SN – njegovateljica 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

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 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 u obavljanju nadzora koji se tiču opservacije i postupaka nadzora nad kretanjem djece.

Područje primjene: opservacija				
Redosl ed Aktiv	Opis aktivnosti	Nivo odgovornosti Pacijenta		
		0	5	1

L	Opservacija radi nadzora i uočavanja pokazatelja mogućeg razvoja neprilagođenog ponašanja djeteta 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 djeteta iz objekta obuhvata: • ulazak djeteta u prostor dnevnog boravka • izlazak iz objekta/dvorišta dnevnog boravka • korišćenje toaleta			
1	Ulazak/izlazak djeteta u prostor dnevnog boravka prilikom dolaska u objekat/odlaska iz objekta radi korišćenja usluge			
1/1	Ukoliko dijete dolazi organizovanim prevozom (putničko ili kombi vozilo pružaoca usluge) postupak nadzora, opservacije i nadzora nad kretanjem djeteta 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 dijete, tačka 8.	D	RT	D
1/2	Kada roditelj dovodi dijete na korišćenje usluge obavezan je da dijete lično preda saradniku ili medicinskoj sestri koja obavlja sve predviđene aktivnosti nadzora nad zdravstvenim stanjem i higijenom djeteta 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 dijete, tačka 8.	SM	R	OD RT

1/3	Prilikom odlaska djeteta kući, ukoliko dijete odlazi organizovanim prevozom, saradnici medicinska sestra, negovateljica i vozač pomažu djeci da uđu u vozilo koje je parkirano najbliže moguće izlaznim vratima boravka, i predaju dijete lično roditelju ili ovlaštenoj osobi koju je roditelj naveo u pisanoj saglasnosti.	SM	R	OD RT
2	Nadzor nad kretanjem korisnika prilikom korišćenja dvorišta i učesća u organizovanim aktivnostima šetnje, obilaska ustanova i kulturnih i sportskih događaja			
2/1	Prilikom izlaska djece u dvorište pružaoца usluge ili radi organizovanih aktivnosti van objekta pružaoца usluge, koordinator stručnog tima, odnosno stručni radnik zadužen za grupu određuje broj osoblja neophodnih u pratnji djece i koji osigurava bezbjednost djece kroz opservaciju i mogućnost intervencije u slučaju potrebe.	RT OG	/	D
2/2	Prilikom kretanja kroz grad osoblje hoda do kolovoza tako da ima pregled grupe koja se nalazi ispred zaposlenog.	Z	/	RT D
2/3	Ukoliko u grupi djece koja učestvuju u organizovanim aktivnostima učestvuje veći broj djece za koje je procijenjeno da postoji ozbiljan rizik od pojave neočekivanog neprilagođenog ponašanja, broj osoblja u pratnji djece se povećava po procjeni koordinatora stručnog tima.	RT	/	D
3	Kretanje djece i korišćenja toaleta			
3/1	Djeca toalet koriste u pratnji medicinske sestre, negovateljice, saradnika, stručnog radnika ili stručnog saradnika.	SR	SM SN	
3/2	Prilikom korišćenja toaleta vrata toaleta ostaju otvorena, odnosno poluotvorena u slučajevima kad je dijete u mogućnosti da samostalno koristi toalet.			

Direktor:

Dragica Kosić



Predsjednik Upravnog Odbora:

Tamara S. Vujović

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 posređivanja usled kontakta sa nepoznatim osobama ili osobama koje svojim prisustvom mogu uznemiriti decu i ometi 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 i postupke korišćenja potencijalno rizične opreme i materijala od strane korisnika.

Neprilagodjeno 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

Neovlašćenu 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 realiziraju dodeljenu aktivnost ili proces

Informativna 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 - rukovodilac 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	Nivo 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 pripremiti 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 nenamjereni dolazak te osobe neće uznemiriti decu i dovesti do pojave neprilagođenog ponašanja deteta/dece	RT	Z	D
3/9	Nakon obavljene posete koordinator stručnog tima sačinjava beležku/izveštaj o obavljenoj poseti koji 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 odlazi 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 prilagodavanja 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/znacajnih 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 prilagodavanja • 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 pogorlano 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/znacajna 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 pružaoća 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 administrira kroz redovnu proceduru pružaoća 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 dolaska 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 sačekda 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 upoznajaju prilikom dolaska u objekat	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 dobrobiti 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 objekat uz pratnju do odgovorne osobe	D	NL	D
8/3	Ukoliko odgovorna osoba zahteva ulazak neovlašćenog lica, osoba odgovorn 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 objekat, 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 Kusić

Predsjednik Upravnog odbora


 Tamara S. Vujović

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

PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510-48945-49

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 16.11.2019) 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) činilaca.

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

Ovlašćenja i odgovornosti

Za primjenu procedure neophodno je definirati ovlašćenja i odgovornosti, kao i nivoe odgovornosti za određenu aktivnost tokom obezbjeđivanja uslova 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

SM - 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 - roditelj

UO - upravni odbor

A - administracija

Z - svi zaposleni koji rade sa djetetom, odnosno stručni radnik, stručni saradnik, saradnik medicinska sestra i saradnik negovatelj

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 riziko 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		
Redoslijed	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti

Aktivnosti		Pozicija		
		O	S	I
1	Osnivač ustanove, upravni odbor, rukovodilac, sekretar ustanove dužan je izvršiti neophodna prilagođavanja i intervencije koje omogućavaju adekvatnu bezbjednost prostora. 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, nekizajuće podove, rukohvate u hodnicima, toaletu i kupatilu, na stepeništu i na drugim mjestima, zavisno od strukture objekta, uklanjanje pragova.	O, OS N, UO, D		
2	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.	O, OS N		
3	Prije početka rada, rukovodilac i zaposleni su dužni obezbijediti da sve utičnice i grejna tijela budu zaštićeni.	D, Z		
4	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.	O, OS N, UO, DO		
5	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.	DO		
6.	Ukoliko je namještaj s oštrim uglovima, on mora biti u prostoru raspoređen tako da najmanje ugrožava bezbjednost korisnika (priljubljen uza zid) i mora imati štitnike na uglovima.	Z		
7.	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.	Z		
8.	Ogledalo, kalendar i zidni sat, i zavjese ukoliko se koriste, obavezani su dio opreme, raspoređeni tako da nijesu lako dostupni korisnicima i zaštićeni su od mogućnosti lomljenja.	Z		

9.	Pružalac usluge ima obezbijedjen 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.	O, OS N, UO, D, Z		
10.	U prostoriji gdje se nalaze korisnici uvijek su prisutna najmanje dva zaposlena radnika, od kojih je jedan stručni radnik. Ukoliko stručni radnik radi individualno sa korisnikom u prostoriji može ostati zaposleni stručni saradnik, saradnik, njegovateljica koji će nastaviti sa aktivnostima u grupi koje je dobio od koordinatora rada ili stručnog saradnika sa kojim radi u grupi.	RT OG SR S SF SM SN		
11.	Korisnici se ne smiju ostavljati bez nadzora niti napuštati ustanovu kao i grupu u kojoj borave bez nadzora. Za bezbjednost korisnika i njihovo eventualno napuštanje prostora Dnevnog centra nadležni su: zaposleni u direktnom radu sa korisnicima a posebno zaposleni stručni radnik, stručni saradnik i saradnik u čijoj grupi borave korisnici. Za bezbjednost korisnika prilikom korišćenja toaleta nadležne su njegovateljica i medicinska sestra.			
Područje primjene: primjena stručnih postupaka i mjera u osiguranju bezbjednosti i sigurnosti				
	Pružalac usluge dužan je da u osiguranju zaštite i smanjenja rizika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete osigura da zaposleni obavezno primijene sledeće postupke/korake: 1. Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju djeteta relevantnim za procjenu rizika 2. Kontinuirana opservacija ponašanja djeteta 3. Procjena rizika da se javiti neprikladno 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 djeteta 8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po dijete	RT OG SR S SF SM SN R		

	9. Zaštita zdravlja djeteta 10. Obavješćavanje roditelja o primijenjenim mjerama 11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja djeteta			
1	Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju djeteta relevantnim za procjenu sigurnosti i bezbjednosti			
1/1	Upoznavanje zaposlenih s relevantnim karakteristikama u ponašanju djeteta značajnih za procjenu nivoa rizika od samopovređivanja, povređivanja ili nanošenja materijalne štete, vrši rukovodilac tima ili stručni radnik odgovoran za dijete na osnovnu rezultata prijemne procjene prije njihovog prvog kontakta s djetetom, po pravilu na sastanku prije ostvarivanja kontakta s djetetom, ili u izuzetnim situacijama individualno sa svakim zaposlenim	RT OG SR R		
1/2	Pružalac usluge obezbjeđuje da relevantne informacije budu dostupne stručnim radnicima, stručnim saradnicima i saradnicima u obimu i na način koji će da omogući sigurnost i bezbjednost korisnika za vrijeme korišćenja usluge	RT		
2	Kontinuirana opservacija ponašanja djeteta i vođenje evidencije Dokumentacija			
2/1	Svi zaposleni koji rade s djetetom dužni su da u okviru svojih kompetencija vrše kontinuiranu opservaciju/posmatranje ponašanja djeteta, i vode knjigu dnevnih događaja, knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti i knjigu evidencije pri ulasku i izlasku korisnika	Z		/
2/2	Prilikom potpisivanja ugovora o korišćenju usluge roditelj/staratelj potpisuje izjavu saglasnosti PU_ZI	R		
3	Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje			
3/1	Svi zaposleni koji rade s djecom i mladima (korisnicima) dužni su da u okviru svojih kompetencija procjenjuju moguće neprilagođeno ponašanje korisnika i o tome obavješćavaju koordinatore i stručne radnike	RT OG SR S		/
3/2	Donošenje odluke o primjeni konkretne zaštitne mjere donosi koordinatore rada zajedno sa stručnim radnicima (psiholog, pedagog, defektolog koji rade procjenu)	SF SM SN		
3/3		R		

3/4	Primjena mjere ograničavanja sprovodi se u slučaju potrebe za izolacijom korisnika bilo zbog agresivnog, autoagresivnog ili nekog drugog ponašanja i zbivanja zbog čega je neophodna mjera ograničavanja. Zaposleni koji rade sa korisnicima prate efekte primijenjenih mjera i na stručnom sastanku predlažu dalje aktivnosti vezane za korisnike.	Z		
4.	Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po dijete			
4/1	Prilikom primjene specifičnih zaštitnih mjera posebno se vodi računa o zdravlju djece, mladih (korisnika).	RT OG SR S SF SM SN R		/
4/2	Obavezno se obavještava roditelj korisnika o zdravlju djeteta, mladih (korisnika) i predloženim mjerama.			
4/3	Roditelj se uključuje u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja djeteta.			

VANREDNE SITUACIJE

U slučaju vanrednih situacija, zemljotresa, požara, poplave svi zaposleni su dužni da reaguju odmah u cilju zaštite života korisnika i drugih zaposlenih.

Bez panike izvesti korisnike van zgrade na bezbjedan prostor koristeći najbliži izlaz (pomoćna vrata, vrata, ako je neophodno i prozore uz pomoć kolega, i bezbjedan izlaz).

Direktorica

Dragica Kosić

Predsjednica Upravnog odbora

Tamara S. Vujović

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

PIB 02818426

ŽIRO RAČUN 510-46945-49

Broj: 216

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 PRIMJENI NEOPHODNIH MJERA U CILJU SPRIJEČAVANJA KORISNIKA OD POVREĐIVANJA, SAMOPOVREĐIVANJA I NANOŠENJA MATERIJALNE ŠTETE

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogući osiguranje bezbjednosti korisnika za vrijeme boravka u dnevnom centru, korišćenja usluge savjetovanja 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. Ona definiše dva ključna segmenta: osiguranje bezbjednog fizičkog okruženja i primjenu stručnih postupaka i mjera u osiguranju bezbjednosti. Stručni postupci i mjere odnose se na procjenu rizika faktora, donošenje odluke o aktivnosti ili mjeri koju treba primijeniti i sprovođenje aktivnosti i zaštitnih mjera u situacijama neprilagođenog ponašanja djece koje može dovesti do samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete. Obavezni postupci/koraci u ovom segmentu su sljedeći:

1. Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju djeteta relevantnih za procjenu rizika
2. Kontinuirana opservacija ponašanja djeteta
3. Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje
4. Primjena preventivnih aktivnosti koje odgovaraju niskom riziku u okviru redovnog stručnog postupka

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 djeteta
8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po djecu
9. Zaštita zdravlja djeteta
10. Obavješćivanje roditelja o primijenjenim mjerama
11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja djeteta

Specifične zaštitne mjere u posebnim situacijama rizika po djecu odnose se, u ovoj proceduri, na situacije ugrožene bezbjednosti djeteta prilikom dolaska u dnevni boravak i odlaska iz dnevnog boravka, u organizovanom prevozu 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, kulturnim i sportskim događajima, boravku na plaži ili u bazenu.

Posebno značajan dio procedure odnosi se na saradnju s roditeljima djece u cilju osiguranja bezbjednosti djece tokom korišćenja usluge, i definisanju obaveza i postupaka roditelja prema djetetu kod kuće, a koji su značajni za osiguranje stabilnog ponašanja djeteta.

Definicije i osnovni pojmovi

Bezbedno fizičko okruženje – za potrebe ove procedure bezbedno fizičko okruženje odnosi se na prilagođenost prostora standardima dostupnosti za osobe s invaliditetom, osiguranje bezbednih instalacija, opreme i neposrednog fizičkog okruženja u prostoru/lokaciji gdje se aktivnosti odvijaju, raspored i vrsta namještaja i druge osnovne opreme i postupke 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 intenziteta, učestalosti i trajanja koje ugrožava fizičku bezbjednost osobe ili drugih i dovodi ih u opasnost od povrede.

Samopovređivanje je vid autoagresivnog ponašanja djeteta pri kome dijete samo 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 djeteta.

Povređivanje je vid agresivnog ponašanja, usmjerenog na nanošenje fizičke povrede drugoj djeci ili zaposlenima 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 određena aktivnost tokom obezbjeđivanja uslova 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:

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 članovi koji realizuju dodijeljenu aktivnost ili proces.

Informativna 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 zaposlenih kod pružaoca usluge.

O – primarna odgovornost/odlučivanje

S – sekundarna odgovornost/učestvovanje

I – informativna odgovornost

D – direktor

RT – rukovodilac stručnog tima

OD – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim djetetom – odgovorni stručni radnik za dijete

OG – stručni radnik zadužen za grupu

SS – stručni saradnik

S – saradnik

SM – medicinska sestra/saradnik

SN – njegovateljica/saradnik

V – vozač saradnik

DO – donar, odnosno zaposljeni/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 negovatelj

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, ulaziu i izlasku korisnika
7. Procedura o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica
8. Procedura o pritužbama

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 samopovređivanja, 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

- Dnevne zahtjeve za osiguranje bezbjednosti u specifičnim situacijama – dolaska korisnika u dnevni boravak i odlaska 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 Aktivnosti	Opis aktivnosti	Nivo odgovornosti Pozicije		
		O	S	I
1.	Prije početka rada pružalac usluge dnevnog boravka, ukoliko objekat u kome se pruža usluga nije dostupan za osobe s invaliditetom u skladu sa ustanovom 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, rukohvate u hodnicima, toaletu i kupatilu, na stepeništu i na drugim mjestima, zaviso od strukture objekta, uklanjanje pragova. Ukoliko se u dnevnom boravku koriste tepisi, oni moraju biti s podlogom koja omogućava klizanje.	D		UO
2.	Prije početka rada, direktor 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.	D		UO
3.	Prije početka rada, direktor je dužan obezbijediti da sve utičnice i grejna tijela budu zaštićeni.	D	DO	UO
4.	Pružalac usluge ima zaposleno/angažovano lice koje vodi računa o bezbjednosti objekta i opreme (u prostoru dnevnog boravka i dvorištu) i popravci kvarova.	D		UO
5.	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 evidentira kvar.	D OS	DO	D UO
6.	Zaposleno/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.	DO	A	D
7.	Lice zaposleno na poslovima održavanja odmah po uočavanju oštećenja i kvarova i izvršenoj popravci unosi podatke o događaju u evidenciju održavanja objekta i opreme.			
8.	Oprema u objektu je po mogućnosti većinom 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 uz zid).	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.	OG	OS	RT
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	OG	D
12.	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 sposobnosti djeteta.	OD	OG	RT
13.	Pružalac usluge ima obezbijeden 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
14.	Pružalac usluge će sam u slučaju potrebe po urađenoj procjeni odlučiti o zaključavanju objekta u visokorizičnim situacijama po bezbjednost korisnika ili obezbijediti interfon koji je bezbjedan za upotrebu.	D	RT	UO

15.	Pružalac usluge će obezbijediti u slučaju potrebe plan o zaštiti korisnika u vanrednim okolnostima, u slučaju požara i poplava.	D	RT	UO
16.	Pružalac usluge će voditi računa o načinu odlaganja medicinskog i drugog otpada na za korisnike bezbjedan način.	D	RT	UO
17.	Pružalac usluge obezbjeđuje da se lijekovi i druga medicinska oprema za osnovno saniranje povreda djece čuvaju na bezbjednom mjestu nedostupnom djeci.	D	SM	UO RT

18.	Pružalac usluge obezbjeđuje da oprema za fizikalni tretman djece bude osigurana i nedostupna djeci 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 uništavanja.	RT	SD	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 zaposljeni obavezu primijene sljedeće postupke/korake: 1. Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju djeteta relevantnim za procjenu rizika 2. Kontinuirana opservacija ponašanja djeteta 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 daljnjim aktivnostima djeteta	D	RT	UO
--	--	---	----	----

	8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po dijete 9. Zaštita zdravlja djeteta 10. Obavješćivanje roditelja o primijenjenim mjerama 11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja djeteta			
1	Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju djeteta relevantnim za procjenu rizika			
1/1	Upoznavanje zaposlenih s relevantnim karakteristikama u ponašanju djeteta značajnih za procjenu nivoa rizika od samopovređivanja, povređivanja ili nanošenja materijalne štete, vrši rukovodilac tima ili stručni radnik odgovoran za dijete na osnovu rezultata prijemne procjene prije njihovog prvog kontakta s djetetom, po pravilu na sastanku prije ostvarivanja kontakta s djetetom, ili u izuzetnim situacijama individualno sa svakim zaposlenim.	RT RD	SS SM SN	D
1/2	Pružalac usluge obezbjeđuje da relevantne informacije budu dostupne stručnim radnicima, stručnim saradnicima i saradnicima u obitku i na način koji odgovara njihovoj stručnoj osposobljenosti i aktivnostima koje realiziraju.	RT SD	Z	D
2	Kontinuirana opservacija ponašanja djeteta			
2/1	Svi zaposleni koji rade s djetetom dužni su da u okviru svojih kompetencija vrše kontinuiranu opservaciju/posmatranje ponašanja djeteta, vodeći računa o prepoznavanju informacija koje ukazuju na mogući razvoj neprilagođenog ponašanja.	Z	/	RT D
2/2	Pružalac usluge dužan je obezbjeđiti Stručno uputstvo za opservaciju djeteta. ¹	D	RT Z	UO
3	Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje			
3/1	Pružalac usluge ima Stručno uputstvo za procjenu rizika od samopovređivanja, povređivanja drugih i nanošenja materijalne štete, koje je osnov donošenja stručne procjene o stepenu rizika.	UO	Z	D

¹ Stručno uputstvo za opservaciju ponašanja djeteta sadrži pokazatelje koji opservaciono, na nivou posmatranja, mogu ukazivati da će doći ili je već došlo do neprilagođenog ponašanja djeteta. Ono treba da bude primjereno kompetencijama zaposlenih stručnih radnika, stručnih radnika i saradnika.

3/2	Procjena rizika vrše svi zaposleni koji rade sa djetetom u okviru svojih kompetencija.	Z	RT	D
3/3	O rezultatima procjene svi zaposleni neodložno informišu odgovornog radnika za dijete i odgovornog radnika za grupu.	Z	RD RG	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	OD RT
4/1	Preventivne aktivnosti realizuju svi zaposleni, i to onaj stručni radnik, stručni saradnik i saradnik koji je najbliži djetetu u momentu uočavanja prvih signala o mogućoj promjeni ponašanja.	Z	/	R
4/4	Zaposleni 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	/	SD 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	OD RT D
5/4	Odluku o primjeni mjera postavljanja ruke na ruku ili oko ramena korisnika i postavljanja zaposlenog na put korisniku donose zaposleni koji su najbliži djetetu u momentu javljanja prvih pokazatelja o mogućoj promjeni ponašanja.	Z	/	OD RT
5/5	Odluku o primjeni drugih mjera ograničavanja donosi stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za dijete uz konsultaciju s rukovodiocem stručnog tima kad je potrebno.	OG OD	Z	RT
5/6	Drugi stručni radnici, stručni saradnici i saradnici o mogućnosti visokog i srednjeg rizika neposredno po uočavanju simptoma usmeno informišu stručnog radnika odgovornog za grupu i/ili stručnog radnika odgovornog za dijete, i saradnika medicinsku sestru ako se radi o zdravstvenom problemu.	Z	OG OD SM	RT
5/7	Saradnik medicinska sestra donosi odluku o primjeni zaštitne mjere kad se radi o zdravstvenim	SM	OD	RT

	teškoćama, u skladu sa svojim opisom posla, a na poziv stručnog radnika, i nakon intervencije upisuje intervenciju u list praćenja djeteta do kraja radnog dana kad se intervencija desila.		OG SS	
6.	Primjena mjera ograničavanja			
6/1	Odluka o primjeni zaštitne mjere ograničavanja realizuje stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za dijete, ili stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik koji je od donosioca odluke dobio nalog da mjeru izvrši.	OG OD	Z	RT
6/3	Donosilac odluke o primjeni zaštitne mjere ograničavanja bilježi podatke o primjeni zaštitne mjere u list praćenja djeteta i u knjigu bezbjednosti do kraja radnog vremena istog dana kad je zaštitna mjera primijenjena, i navodi ko je učestvovao u izvršenju mjere.	Z	/	OD RT
7	Praćenje efekata primijenjene/primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima djeteta			
7/1	Odluka o tome koji će stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik, ili više njih, vršiti nadzor nad djetetom tokom realizacije zaštitne mjere donosi stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za dijete.	OG OD	Z	RT
7/2	Nadzor nad djetetom vrši se u skladu sa Stručnim uputstvom za primjenu zaštitnih mjera ograničavanja.			
8	Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po dijete			
8/1	Dolazak djeteta na korišćenje usluge			
8/1/1	Pružalac usluge obezbjeđuje da dijete samostalno dolazi na korišćenje usluge uz pratnju roditelja, ili zaposlenih u Dnevnom centru uz prevoz u organizaciji Dnevnog centra	RT	OD OG	RT D
8/1/2	Osim roditelja/staratelja dijete može preuzeti druga osoba ukoliko roditelj/staratelj da ovlaštenje određenoj osobi da može preuzeti dijete umjesto njega, s tim da ta osoba nije mlađa od 18 godina uz saglasnost roditelja	RT	OD	RT D
8/1/3	U izuzetnim, nepredviđenim situacijama sprječivosti roditelja/staratelja da preuzme dijete, roditelj/staratelj dužan je najaviti pružaocu usluge da će dijete preuzeti druga osoba, te da navede ime i prezime te osobe, njen matični broj i broj lične karte ili putne isprave.	R	OD OG	RT
8/1/4	Kad dijete koristi organizovani prevoz pružaoca usluge, pružalac usluge dužan je obezbjeđiti, osim saradnika vozača i prisustvo medicinske sestre ili stručnog radnika, stručnog saradnika	D	RT	UO

	u vozilu.			
8/1/5	Od roditelja/staratelja dijete preuzima medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik, u unaprijed dogovoreno vrijeme i na dogovorenom mjestu.	SM	OD SS	RT
8/1/6	Prilikom dolaska djece u dnevni boravak, dijete prihvataju zaposleni i pomaže mu da uđe u prostor boravka.	SN	SS OD	RT
8/1/7	Tokom vožnje medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik vrši opservaciju ponašanja djece u skladu sa Stručnim uputstvom za opservaciju ponašanja djeteta i po potrebi preduzima preventivne ili zaštitne mjere.	SM OD SS	/	RT
8/1/8	Ukoliko vozilo ima daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra ili stručni radnik, odnosno stručni saradnik sjedi u sredini vozila u blizini sve djece, na način da je prethodno potpuno obezbjeđen korisnik koji sjedi u invalidskim kolicima.	SM	SS	RT
8/1/9	Ukoliko vozilo nema daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik sjede na izlaznim vratima potničkog dijela vozila, osim u situaciji kad prevoz koristi dijete u ležećem položaju, kad osoba u pratnji može sjesti pored vozača ukoliko su u vozilu svi sjedišta zauzeta i u drugim situacijama prema potrebi, a na način da su svi korisnici obezbjeđeni na svojim sjedištima a posebno korisnici u kolicima.	SM	SS	RT
8/1/10	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
8/1/11	Po zaustavljanju vozila medicinska sestra ili stručni radnik, odnosno stručni saradnik, preduzima zaštitne mjere, po potrebi se konsultuje s koordinatorom stručnog tima ili stručnim radnikom odgovornim za grupu i kad je potrebno, poziva hitnu službu.	SM	V SS	RT
8/2	Ukoliko dijete usled zdravstvenog stanja ima potrebu za specifičnim načinom hranjenja, roditelj/staratelj djeteta dužan je da u prvih nedjelju dana boravka djeteta u dnevnom boravku obači stručnog radnika, medicinsku sestru i/ili njegovatelja kako treba hraniti dijete i da odobri stepen postignute vještine u hranjenju djeteta.	R	OD SS SM SN	RT
8/1/1	Roditelj/staratelj djeteta dužan je da u pisanoj formi dostavi dnevnom boravku saglasnost o hranjenju djeteta.	R	OD	RT

9	Zaštita zdravlja djeteta/djece			
9/1	Dijete u dnevni boravak dolazi ukoliko nije oboljelo od zarazne bolesti ili drugog akutnog tjelesnog ili mentalnog oboljenja, radi očuvanja soputvenog zdravlja i bezbjednosti i zdravlja i bezbjednosti druge dece.	R SM OD	OG	RT
9/2	Roditelj djeteta dužan je da o promjeni zdravstvenog stanja obavijesti pružaoce usluga najkasnije prije dolaska vozila po dijete ili odmah na početku radnog vremena dnevnog boravka.	R	OD OG	RT
9/3	Prilikom preuzimanja djeteta medicinska sestra ili stručni radnik vrše opservaciju zdravstvenog i higijenskog stanja djeteta uz prisustvo roditelja, informišu roditelja o zapaženom i obavještavaju ga o mjerama zaštite koje će preduzeti.	SM SR	R	OG RT
9/4	Ukoliko dijete u okviru standardne terapije ili po nalogu ljekara pije određene lijekove za vrijeme korišćenja usluge, roditelj je dužan da kopiju ljekarskog nalaza i kutiju s lijekovima predla medicinskoj sestri, uz pisanu saglasnost roditelja.	R	SM	OD RT OG
9/5	Ukoliko se zdravstveno stanje djeteta 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 dijete ili medicinska sestra pozivaju roditelje da preuzmu dijete.	OD 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, zaposlenih i/ili kojim je uzrokovao uništavanje imovine dnevnog boravka, a koju zaposleni 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 dijete donosi odluku o pozivanju hitne pomoći i nakon toga obavijestiti roditelja.	OG OD	Z	RT D
9/7	Stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za dijete određuje medicinsku sestru ili drugog zaposlenog da pozove hitnu pomoć, nakon što je obezbijedila osnovno medicinsko zbrinjavanje djeteta u skladu sa svojim kompetencijama.	OG OD	SM	RT D
9/8	Ukoliko u dnevnom boravku radi veći broj saradnika medicinske struke, stručni radnik odgovoran za grupu poziva medicinsku sestru ili drugog zaposlenog medicinske struke iz druge	OG	SM	OD RT

	grupe da ostane uz dijete i obezbijedi medicinsko zbrinjavanje u okviru njenih nadležnosti, dok medicinska sestra koja je od početka pogoršanja bila s djetetom poziva hitnu pomoć.			D
9/9	Za vrijeme pozivanja i do dolaska hitne pomoći uz korisnika ostaje stručni radnik odgovoran za korisnika i medicinska sestra ili drugi medicinski radnik, 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 ovlaštenja, osiguraju bezbjednost i život djeteta.	OD SM	Z	RT D
9/10	Manje fizičke povrede koje nijesu opasne po život i zdravlje djeteta, a do kojih može doći tokom dnevnih aktivnosti ili kao posljedica samopovređivanja i povređivanja koje zaposleni primjenom zaštitnih mjera nijesu mogli spriječiti, sanira medicinska sestra.	SM	Z	RT
10	Obavješćavanje roditelja o primijenjenim preventivnim i zaštitnim mjerama ograničavanja			
10/1	Stručni radnik odgovoran za dijete ili zaposleni koga odredi koordinator stručnog tima u slučaju odsustva stručnog radnika odgovornog za dijete obavješćava roditelje djeteta o primijenjenim preventivnim aktivnostima i manjim povredama ili teškoćama u ponašanju djeteta tokom dana, a koje nijesu značajno uticale na stanje djeteta i njegovu mogućnost aktivnog uključivanja i rada u grupi, prilikom preuzimanja djeteta od strane roditelja.	OD	Z R	RT
10/2	Ukoliko dijete pokazuje potrebu za odlaskom kući ili insistira na kontaktu s roditeljima, u mjeri koja prema procjeni rizika ukazuje na dalji razvoj uznemirenosti i psihomotorne uznemirenosti djeteta, stručni radnik odgovoran za dijete ili drugi zaposleni koga odredi koordinator stručnog tima odmah pozivaju roditelje da dođu i preuzmu dijete.	OD RT	Z	OG RT
10/3	U svim situacijama povećane agitacije i psihomotorne uznemirenosti, kad nije moguće umiriti dijete raspoloživim mjerama, stručni radnik odgovoran za dijete ili stručni radnik odgovoran za grupu u slučaju odsustva stručnog radnika odgovornog za dijete, poziva roditelja/staratelja da preuzme dijete.	OD OG	R	RT

10/4	Stručni radnik odgovoran za dijete ili zaposleni koga odredi koordinator stručnog tima u slučaju odsustva stručnog radnika odgovornog za dijete, odmah po pozivanju hitne pomoći poziva roditelje/staratelje	OD RT	Z R	RT D
------	--	------------------------	----------------------	-----------------------

	dijeteta, obavještava ih o stanju djeteta i upućuje ih da dođu u dnevni boravak ili direktno u dom zdravlja/bolnicu gdje će dijete biti prebačeno vozilom hitne pomoći.			
10/5	Prilikom obavještavanja roditelja stručni radnik saopštava roditeljima informacije o ponašanju djeteta i manifestacijama ispoljenog neprilagođenog ponašanja u odnosu na dijete, drugu djecu i zaposlene kao i u odnosu na nanošenje materijalne štete, koje mjere su primijenjene i kako je dijete reagovalo na primjenu mjera i o aktuelnom stanju djeteta nakon smirivanja.	OD OG	RT	RT
11	Saradnja s roditeljima/starateljem u cilju osiguranja bezbjednosti djeteta			
11/1	Na prijemu djeteta na korišćenje usluge rukovodilac stručnog tima opoznaje roditelje/staratelja s njihovim obavezama u odnosu na pružaoce usluge koje se tiču bezbjednosti djeteta i obavljenu aktivnost upisuje u list praćenja djeteta istog.	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 djeteta/djece u domenu sopstvenog ponašanja prema djetetu kod kuće i u procedurama koje se odnose na obaveze za vrijeme boravka djeteta u dnevnom boravku.	R	RT OD	RT D
11/3	Aktivnosti roditelja/staratelja od značaja za unapređenje bezbjednosti i smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja obuhvataju: • Redovno davanje medikamentozne terapije djetetu po nalogu lekara • Disciplinovanje djeteta u skladu sa smjericama stručnih radnika • Održavanje higijene djeteta • Informisanje zaposlenih o događajima kod kuće i drugim relevantnim situacijama koje utiču na ponašanje djeteta.	R	OD	RT D

Direktorica:

Dragica Kosic

Predsjednik Upravnog Odbora

Tamara S. Vujović