Na osnovu člana 11 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici ("Službeni list Crne Gore", br. 030/15, 015/18), i člana 12 Statuta JU "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva, Upravni odbor donosi:

PROCEDURU
o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti i ulasku i izlasku korisnika

Svrha procedure
Svrha procedure jeste da omogući bezbjednost korisnika tokom obavljanja aktivnosti za vrijeme korišćenja usluge definisanjem postupaka nadzora nad kretanjem i aktivnošću korisnika.

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

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.
Neprilagođeno ponašanje je socijalno neprihvatljivo ponašanje koje lako može eskalirati od početnih blažih vidova agresivnog i autoagresivnog ponašanja do ponašanja takvog intenziteta, učestalosti i trajanja koje ugrožava fizičku bezbjednost osobe ili drugih i dovodi ih u opasnost od povrede.
Ovlašćenja i odgovornosti
Za primjenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti, i nivoe odgovornosti za određenu aktivnost tokom obezbjeđivanja uslova za bezbjednost korisnika.
Ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih – stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika dati su u odgovarajućim aktima pružoaca usluge.

Nivoi odgovornosti u smislu obezbjeđenja poštovanja procedure su sljedeći:

Primarna odgovornost (O) ili odgovornost odlučivanja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti. Ovu odgovornost ima 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 procesa.

Legenda oznaka za tabelu odgovornosti

Legenda oznaka za tabelu odgovornosti sadrži oznake nivoa odgovornosti i pozicije zapošljenih kod pružaoca usluge

O – primarna odgovornost/odlučivanje
S – sekundarna odgovornost/učestvovanje
I – informativna odgovornost
D – direktor
RT – rukovodilac stručnog tima
SR – stručni radnik
OD – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim korisnikom – odgovorni stručni radnik za korisnika
OG – stručni radnik zadužen za grupu
SS – stručni saradnik
S - saradnik
SM – medicinska sestra saradnik
F – fizioterapeut
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 sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja, i nanošenja materijalne štete;
6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika..

OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke zaposlenih u obavljanju nadzora koji se tiču opservacije i postupaka nadzora nad kretanjem korisnika.

Područje primjene: opservacija				
Redoslijed Aktiv	**Opis aktivnosti**	**Nivoi odgovornosti Pozicija**		
		O	**S**	**I**
1.	Opservacija radi nadzora i uočavanja pokazatelja mogućeg razvoja neprilagođenog ponašanja korisnika vrši se u skladu s odredbama Procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, saglasno odredbama: ▪ odjeljak bezbjedno fizičko okruženje, tačke 10 i 18; ▪ odjeljak procjena zaštitnih i riziko faktora, donošenja odluke i sprovođenja zaštitne mjere u situaciji neprilagođenog ponašanja korisnika koje može dovesti do samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete, tačke 1 i 2.	**D**	**RT Z**	**D**
1/1	Opservacija se može vršiti u zajedničkim prostorijama i korišćenjem video zapisa, u skladu sa zakonskim propisima.	**D**	**Z**	

Područje primjene: nadzor nad kretanjem i ulaskom i izlaskom korisnika				
	Nadzor nad kretanjem i ulaskom i izlaskom korisnika iz objekta obuhvata: ▪ ulazak korisnika u prostor dnevnog boravka; ▪ izlazak iz objekta/dvorišta dnevnog boravka; ▪ korišćenje toaleta.			
1	**Ulazak/izlazak korisnika u prostor dnevnog boravka prilikom dolaska u objekat/odlaska iz objekta radi korišćenja usluge**			
1/1	Ukoliko korisnik dolazi organizovanim prevozom (putničko ili kombi vozilo pružaoca usluge) postupak nadzora, opservacije i nadzora nad kretanjem korisnika definisan je Procedurom o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete, poglavlje Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika, tačka 8.	**D**	**RT**	**D**
1/2	Kada roditelj dovodi korisnika na korišćenje usluge obavezan je da dijete lično preda stručnom radniku, stručnom saradniku, 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 korisnika, tačka 8.	**SM** **SR** **SS** **S**	**R**	**RT**
1/3	Prilikom odlaska korisnika kući, ukoliko korisnik odlazi organizovanim prevozom, saradnici medicinska sestra i/ili njegovateljica i vozač pomažu korisnicima da uđu u vozilo koje je parkirano najbliže moguće izlaznim vratima boravka, i predaju korisnika lično roditelju ili ovlašćenoj osobi koju je roditelj naveo u pisanoj saglasnosti datoj na obrascu OS koji je sastavni dio Procedure o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete.	**SM** **SN**	**R**	**RT**
2	**Nadzor nad kretanjem korisnika prilikom korišćenja dvorišta i učešća u organizovanim aktivnostima šetnje, obilaska ustanova i kulturnih i sportskih događaja**			
2/1	Prilikom izlaska korisnika u dvorište pružaoca usluge ili radi organizovanih aktivnosti van objekta pružaoca usluge, koordinator stručnog tima, odnosno stručni radnik zadužen za grupu određuje broj osoblja neophodnih u pratnji korisnika i koji osigurava bezbjednost korisnika 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 korisnika koja učestvuju u organizovanim aktivnostima učestvuje veći broj korisnika za koje je procijenjeno da postoji ozbiljan rizik od pojave neočekivanog neprilagođenog ponašanja, broj osoblja u pratnji korisnika se povećava po procjeni koordinatora stručnog tima.	**RT**	**Z**	**D**
3	**Kretanje korisnika i korišćenja toaleta**			
3/1	Korisnici toalet koriste u pratnji saradnika, stručnog radnika ili stručnog saradnika.	**RT**	**SM SN SR SS**	/
3/2	Prilikom korišćenja toaleta vrata toaleta ostaju otvorena, odnosno poluotvorena u slučajevima kad je korisnik u mogućnosti da samostalno koristi toalet.	**RT Z**	/	/

U Budvi, 09.04.2019. godine.
Broj: 111

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Mira Babović