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 i 015/18), člana 12 Statuta JU "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva, Upravni odbor donosi:

PROCEDURU

o primjeni neophodnih mjera u cilju spriječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja meterijalne štete

Svrha procedure

Svrha procedure jeste da omogući osiguranje bezbjednosti korisnika za vrijeme boravka u dnevnom boravku i učešća u aktivnostima, primjenom adekvatnih mjera zaštite korisnika od povređivanja, samopovređivanja, 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 riziko faktora, donošenje odluke o aktivnosti ili mjeri koju treba primijeniti i sprovođenje aktivnosti i zaštitnih mjera u situacijama neprilagođenog ponašanja korisnika koje može dovesti do povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete. Obavezni postupci/koraci u ovom segmentu su sljedeći:

1. Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju korisnika relevantnih za procjenu rizika;
2. Kontinuirana opservacija ponašanja korisnika;
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 korisnika;
8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika;
9. Zaštita zdravlja korisnika;

10. Obavještavanje roditelja o primijenjenim mjerama;
11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja korisnika;

Specifične zaštitne mjere u posebnim situacijama rizika po korisnika odnose se, u ovoj proceduri, na situacije ugrožene bezbjednosti korisnika 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.

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

Definicje 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 aktivnosti odvijaju, 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
Samopovređivanje je vid autoagresivnog ponašanja korisnika pri kojem korisnik sam sebi nanosi povrede ujedanjem, udaranjem, pokušajima da zloupotrijebi oštre i druge predmete da bi sebi nanio fizičku povredu i slično, a koje može ugroziti bezbjednost i život korisnika.
Povređivanje je vid agresivnog ponašanja, usmjerenog na nanošenje fizičke povrede drugim korisnicima ili zaposlenima u dnevnom boravku, koje dovodi do lakših ili ozbiljnih povreda drugog, a u posebnim situacijama može 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 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.

Sekundarnu odgovornost (S) ili odgovornost za učestvovanje u aktivnosti i procesu imaju 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 zaposlenih 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
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
Z – svi zaposleni koji rade sa korisnicima, odnosno stručni radnik, stručni saradnik, saradnik
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, ulasku 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 povređivanja, samopovređivnja 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;
- 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 sa roditeljima korisnika kad je ponašanje roditelja prema korisniku kod kuće značajno za bezbjednost korisnika za vrijeme korišćenja usluge;

- Informisanje o događajima i dokumentacija.

Područje primjene: bezbjedno fizičko okruženje				
Redoslijed Aktivnosti	**Opis aktivnosti**	**Nivoi odgovornosti Pozicija**		
		O	**S**	**I**
1	Prije početka rada pružaoca usluge dnevnog boravka, 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 na stepeništu zavisno od strukture objekta, uklanjanje pragova. Ukoliko se u dnevnom boravku koriste tepisi, oni moraju biti s podlogom koja onemogućava 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**		**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**	**DO**	**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 usmeno i u pisanoj formi u vidu službene bilješke u roku od 12 sati.	**D**	**DO**	**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.	**DO**	**A**	**D**

8.	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.	**D** **RT**	**Z**	**UO**
9.	Alat za rad sa korisnicima koji može biti izvor povrede za korisnike (oštri predmeti, sječiva, makaze i drugo), čuva se na bezbjednim mjestima nedostupnim korisnicima mimo realizacije aktivnosti u kojima se ona koriste.	**OG** **OD**	**Z**	**D** **RT**
10.	Odluku o tome koji alat korisnik može samostalno koristiti, uz podsjećanje, uz nadzor ili neposrednu pomoć, donosi stručni radnik odgovoran za konkretnog korisnika na osnovu procjene sposobnosti korisnika ili stručni radnik odgovoran za grupu.	**OG** **OD**	**Z**	**RT**
11.	Pružalac usluge ima obezbijeđen 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**
12.	Pružalac usluge obezbjeđuje da se ljekovi i druga medicinska oprema za osnovno saniranje povreda korisnika čuvaju na bezbjednom mjestu nedostupnom djeci.	**D**	**SM**	**UO** **RT**
13.	Pružalac usluge obezbjeđuje da oprema za fizikalni tretman korisnika bude osigurana i nedostupna djeci mimo fizikalnog tretmana.	**D**	**SF**	**UO** **RT**
14.	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.	**D**	**RT**	**UO**
15.	U prostoriji gdje se nalaze korisnici uvijek je prisutan najmanje jedan zaposleni radnik, stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik.	**RT**	**Z**	**D**
Područje primjene: primjena stručnih postupaka i mjera u osiguranju bezbjednosti				
	Pružalac usluge dužan je da u osiguranju zaštite i smanjenja rizika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete osigura da zaposleni obavezno primijene sljedeće postupke/korake: 1. Upoznavanje zaposlenih sa karakteristikama u ponašanju korisnika relevantnim za procjenu rizika; 2. Kontinuirana opservacija ponašanja korisnika; 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;	**D**	**RT** **Z**	**UO**

	7. Praćenje efekata primijenjene/primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima korisnika; 8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika; 9. Zaštita zdravlja korisnika; 10. Obavještavanje roditelja o primijenjenim mjerama; 11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja korisnika.			
1	**Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju korisnika relevantnim za procjenu rizika**			
1/1	Upoznavanje zaposlenih s relevantnim karakteristikama u ponašanju korisnika značajnih za procjenu nivoa rizika od povređivanja, samopovređivanja ili nanošenja materijalne štete, vrši rukovodilac tima na osnovu rezultata prijemne procjene prije njihovog prvog kontakta s korisnikom, po pravilu na sastanku prije ostvarivanja kontakta s korisnikom, ili u izuzetnim situacijama individualno sa svakim zaposlenim.	**RT**	**Z**	**D**
1/2	Pružalac usluge obezbjeđuje da relevantne informacije budu dostupne stručnim radnicima, stručnim saradnicima i saradnicima u obimu i na način koji odgovara njihovoj stručnoj osposobljenosti i aktivnostima koje realizuju.	**RT**	**Z**	**D**
2.	**Kontinuirana opservacija ponašanja korisnika**			
2/1	Svi zaposleni koji rade s korisnikom dužni su da u okviru svojih kompetencija vrše kontinuiranu opservaciju/posmatranje ponašanja korisnika, vodeći računa o prepoznavanju informacija koje ukazuju na mogući razvoj neprilagođenog ponašanja.	**Z**	**/**	**RT D**
3.	**Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje**			
3/1	Procjenu rizika vrše svi zaposleni koji rade sa korisnikom u okviru svojih kompetencija.	**Z**	**/**	**RT**
3/2	O rezultatima procjene svi zaposleni neodložno informišu stručnog radnika odgovornog za grupu i stručnog radnika odgovornog za konkretnog korisnika.	**Z**	**OG OD**	**RT**
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**	**SR SS S**

4/2	Preventivne aktivnosti realizuju svi zaposleni, i to onaj stručni radnik, stručni saradnik i saradnik koji je najbliži korisniku u momentu uočavanja prvih signala o mogućoj promjeni ponašanja.	**Z**	/	**R 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**
5/2	Odluku o primjeni mjera postavljanja ruke na ruku ili oko ramena korisnika i postavljanja zaposlenog na put korisniku donose zaposleni koji su najbliži korisniku u momentu javljanja prvih pokazatelja o mogućoj promjeni ponašanja.	**Z**	/	**RT**
5/3	Odluku o primjeni drugih mjera ograničavanja donosi radnik odgovoran za korisnika uz konsultaciju s rukovodiocem stručnog tima (ukoliko hitnost situacije dozvoljava).	**Z**	**RT**	/
5/4	Prilikom donošenja odluke o primjeni neke od zaštitnih mjera ograničavanja, donosilac odluke bira prvo onu mjeru koja je u datoj situaciji najbezbolnija po korisnika i najmanje ugrožava njegov fizički integritet i dostojanstvo.	**Z RT**	/	**D**
5/5	Stručni radnici, stručni saradnici i saradnici o mogućnosti visokog i srednjeg rizika neposredno po uočavanju simptoma usmeno informišu rukovodioca stručnog tima, stručnog radnika odgovornog za korisnika, ili saradnika medicinsku sestru ako se radi o zdravstvenom problemu.	**Z**	**RT OG SM**	/
5/6	Saradnik medicinska sestra donosi odluku o primjeni zaštitne mjere kad se radi o zdravstvenim teškoćama, u skladu sa svojim opisom posla i nakon intervencije upisuje intervenciju u knjigu dnevnih događaja istog dana kad se intervencija desila.	**SM**	**OD OG S**	**RT**
6.	**Primjena mjera ograničavanja**			
6/1	Odluku o primjeni zaštitne mjere ograničavanja realizuje radnik odgovoran za korisnika u konsultaciji sa rukovodiocem stručnog tima (ukoliko hitnost situacije dozvoljava).	**Z**	**RT**	/
6/2	Donosilac odluke o primjeni zaštitne mjere ograničavanja bilježi podatke o primjeni zaštitne mjere u knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti istog dana kad je zaštitna mjera primijenjena, i navodi ko je učestvovao u izvršenju mjere.	**Z**	/	**RT**
6/3	Donosilac odluke o primjeni konkretne zaštitne mjere neodložno informiše rukovodioca stručnog tima po obezbjeđivanju elementarne sigurnosti i bezbjednosti korisnika.	**Z**	**RT**	/
7	**Praćenje efekata primijenjene/primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima korisnika**			

7/1	Odluku o tome koji će stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik, ili više njih, vršiti nadzor nad korisnikom tokom realizacije zaštitne mjere donosi rukovodilac stručnog tima (ukoliko hitnost situacije dozvoljava).	**RT**	**Z**	**/**
7/2	Nadzor nad korisnikom vrši se u skladu sa Stručnim uputstvom za primjenu zaštitnih mjera ograničavanja.	**D RT**	**Z**	**/**
8	**Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika**			
8/1	**Dolazak korisnika na korišćenje usluge**			
8/1/1	Pružalac usluge obezbjeđuje da korisnik samostalno dolazi na korišćenje usluge isključivo uz pisanu saglasnost roditelja datu na obrascu OS koji je sastavni dio ove procedure.	**RT**	**Z**	**RT D**
8/1/2	Osim roditelja/staratelja korisnika može preuzeti druga osoba ukoliko roditelj/staratelj da ovlašćenje određenoj osobi da može preuzeti korisnika umjesto njega, s tim da ta osoba nije mlađa od 18 godina. Ovlašćenje se daje na obrascu ovlašćenja za preuzimanje djeteta OPD koji je sastavni dio ove procedure.	**RT**	**Z**	**RT D**
8/1/3	U izuzetnim, nepredviđenim situacijama spriječenosti roditelja/staratelja da preuzme korisnika, roditelj/staratelj dužan je najaviti pružaocu usluge da će korisnika preuzeti druga osoba, te da navede ime i prezime te osobe, njen matični broj i broj lične karte ili putne isprave.	**R**	**Z RT**	**D**
8/1/4	Kada korisnik koristi organizovani prevoz pružaoca usluge, pružalac usluge dužan je obezbijediti, osim vozača i prisustvo medicinske sestre ili stručnog radnika, stručnog saradnika ili saradnika u vozilu.	**D**	**RT**	**UO**
8/1/5	Od roditelja/staratelja korisnika preuzima medicinska sestra, odnosno stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik u unaprijed dogovoreno vrijeme i na dogovorenom mjestu.	**SM**	**Z**	**RT**
8/1/6	Tokom vožnje medicinska sestra, odnosno stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik vrši opservaciju ponašanja korisnika i po potrebi preduzima preventivne ili zaštitne mere.	**SM SR SS S**	**/**	**RT**
8/1/7	Ukoliko vozilo ima daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra, stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik, sjedi u sredini vozila u blizini svih korisnika.	**SM SR SS S**	**/**	**RT**
8/1/8	Ukoliko vozilo nema daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra, odnosno stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik sjede na izlaznim vratima putničkog dijela vozila, osim u situaciji kad prevoz koristi	**SM SR SS**	**/**	**RT**

	korisnik u ležećem položaju, kad osoba u pratnji može sjesti pored vozača ukoliko su u vozilu sva sjedišta zauzeta.	**S**		
8/1/9	Ukoliko vozilo ima daljinsko zaključavanje brava, osoba u pratnji može sjesti pored vozača ukoliko su u vozilu sva sjedišta zauzeta.	**SM SR SS S**	/	**RT**
8/1/10	Ukoliko tokom prevoza dođe do narušavanja bezbjednosti korisnika, medicinska sestra, odnosno stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik na licu mjesta vrši procjenu rizika i ukoliko smatra potrebnim, izdaje nalog vozaču da bezbjedno zaustavi vozilo.	**SM SR SS S**	/	**RT**
8/1/11	Po zaustavljanju vozila medicinska sestra, stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik, preduzima zaštitne mjere, po potrebi se konsultuje s koordinatorom stručnog tima i kad je potrebno, poziva hitnu službu.	**SM SR SS S**	**RT**	/
8/2	Ukoliko korisnik usljed zdravstvenog stanja ima potrebu za specifičnim načinom hranjenja, roditelj/staratelj korisnika dužan je da u prvih nedjelju dana boravka korisnika u dnevnom boravku obuči medicinsku sestru i/ili njegovatelja kako treba hraniti korisnika i da odobri stepen postignute vještine u hranjenju korisnika.	**R**	**SM SN**	**RT**
8/2/1	Roditelj/staratelj korisnika dužan je da u pisanoj formi dostavi dnevnom boravku saglasnost o hranjenju korisnika u dnevnom boravku na obrasu OH koji je sastavni dio ove procedure.	**R**	/	**RT**
9	**Zaštita zdravlja korisnika**			
9/1	Korisnik u dnevni boravak dolazi ukoliko nije obolio od zarazne bolesti ili drugog akutnog tjelesnog ili mentalnog oboljenja, radi očuvanja sopstvenog zdravlja i bezbjednosti i zdravlja i bezbjednosti drugih korisnika.	**SM**	**RT**	**D**
9/2	Roditelj korisnika dužan je da o promjeni zdravstvenog stanja izvijesti pružaoca usluga najkasnije prije dolaska vozila po korisnika ili odmah na početku radnog vremena dnevnog boravka.	**R**	**SM**	**RT**
9/3	Prilikom preuzimanja korisnika medicinska sestra, stručni radnik, stručni saradnik ili saradnik vrši opservaciju zdravstvenog i higijenskog stanja korisnika uz prisustvo roditelja, informišu roditelja o zapaženom i obavještavaju ga o mjerama zaštite koje će preduzeti.	**SM SR SS S**	**R**	**RT**

9/4	Ukoliko korisnik u okviru standardne terapije ili po nalogu ljekara pije određene ljekove za vrijeme korišćenja usluge, roditelj je dužan da kopiju ljekarskog nalaza i kutiju s ljekovima preda medicinskoj sestri, uz pisanu saglasnost za davanje ljekova po uputu ljekara na obrascu OS koji je sastavni dio ovog uputstva.	**R**	**SM**	**RT**
9/5	Ukoliko se zdravstveno stanje korisnika usljed prirode primarne razvojne smetnje ili akutne pojave bolesti pogorša u mjeri koja može dovesti do samopovređivanja ili povređivanja, ili neočekivanog pogoršanja zdravlja, koordinator stručnog tima ili medicinska sestra pozivaju roditelje da preuzmu korisnika, a na osnovu procjene saradnika medicinske sestre.	**SM**	**RT**	**Z** **D**
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 sa korisnikom, niti primjenom preventivnih mjera i zaštitnih mjera ograničavanja, rukovodilac stručnog tima donosi odluku o pozivanju hitne pomoći.	**RT**	**Z**	**D**
9/7	Rukovodilac stručnog tima određuje medicinsku sestru da pozove hitnu pomoć, nakon što je obezbijedila osnovno medicinsko zbrinjavanje korisnika u skladu sa svojim kompetencijama, ili određuje drugog zaposlenog da obavi poziv.	**RT**	**SM**	**D**
9/8	Ukoliko u dnevnom boravku radi veći broj saradnika medicinskih sestara, koordinator stručnog tima poziva medicinsku sestru iz druge grupe da ostane uz korisnika i obezbijedi medicinsko zbrinjavanje u okviru njenih nadležnosti, dok medicinska sestra koja je od početka pogoršanja bila sa korisnikom poziva hitnu pomoć.	**RT**	**SM**	**D**
9/9	Za vrijeme pozivanja i do dolaska hitne pomoći uz korisnika ostaje stručni radnik odgovoran za korisnika i medicinska sestra, ukoliko rukovodilac stručnog tima ne odredi drugačije, koji nastoje da primjenom raspoloživih mjera ograničavanja i osnovnih zdravstvenih intervencija koje može da primijeni medicinska sestra u sklopu svojih ovlašćenja, osiguraju bezbjednost i život korisnika.	**RT**	**OD** **SM**	**D**
9/10	Manje fizičke povrede koje nijesu opasne po život i zdravlje korisnika, 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	**Obavještavanje roditelja o primijenjenim zaštitnim mjerama ograničavanja**			
10/1	Rukovodilac stručnog tima ili zaposleni koga odredi rukovodilac, obavještava roditelje korisnika o primijenjenim zaštitnim mjerama ograničavanja i manjim povredama ili teškoćama u ponašanju korisnika	**RT**	**Z** **R**	/

	tokom dana, a koje nijesu značajno uticale na stanje korisnika i njegovu mogućnost aktivnog uključivanja i rada u grupi, prilikom preuzimanja korisnika od strane roditelja.			
10/2	Ukoliko korisnik pokazuje potrebu za odlaskom kući ili insistira na kontaktu s roditeljima, u mjeri koja prema procjeni rizika ukazuje na dalji razvoj uznemirenosti i psihomotornu uznemirenost korisnika, rukovodilac stručnog tima ili drugi zaposlenii koga odredi, odmah poziva roditelje da dođu i preuzmu korisnika.	**RT**	**Z** **R**	/
10/3	U svim situacijama povećane agitacije i psihomotorne uznemirenosti, kada nije moguće umiriti korisnika raspoloživim mjerama, rukovodilac stručnog tima poziva roditelja/staratelja da preuzme korisnika.	**RT**	**R**	**OD** **OG**
10/4	Rukovodilac stručnog tima odmah po pozivanju hitne pomoći poziva roditelje/staratelje korisnika, obavještava ih o stanju korisnika i upućuje ih da dođu u dnevni boravak ili direktno u dom zdravlja/bolnicu gdje će korisnik biti prebačen vozilom hitne pomoći.	**RT**	**Z** **R**	**D**
10/5	Prilikom obavještavanja roditelja rukovodilac stručnog tima ili zaposleni koga odredi saopštava roditeljima informacije o ponašanju korisnika i manifestacijama ispoljenog neprilagođenog ponašanja u odnosu na korisnika, druge korisnike i zaposlene kao i u odnosu na nanošenje materijalne štete, koje mjere su primijenjene i kako je korisnik reagovao na primjenu mjera i o aktuelnom stanju korisnika nakon smirivanja.	**RT**	**R** **Z**	/
11	**Saradnja s roditeljima/starateljem u cilju osiguranja bezbjednosti korisnika**			
11/1	Na prijemu korisnika na korišćenje usluge rukovodilac stručnog tima upoznaje roditelje/staratelja s njihovim obavezama u odnosu na pružaoca usluge koje se tiču bezbjednosti korisnika.	**RT**	**R**	
11/2	Aktivnosti roditelja/staratelja od značaja za unapređenje bezbjednosti i smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja obuhvataju: ▪ Redovno davanje medikamentozne terapije korisniku po nalogu ljekara; ▪ Disciplinovanje korisnikaa u skladu sa smjernicama stručnih radnika; ▪ Održavanje higijene korisnika; ▪ Informisanje zaposlenih o događajima kod kuće i drugim relevantnim situacijama koje utiču na ponašanje korisnika.	**R**	**RT**	**D**

U Budvi, 09.04.2019

Broj: 99

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Mira Babović