

Na osnovu člana 3 st.2 tačka 10 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju ili oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječije zaštite („Službeni list CG“, br. 27/13 i 1/15), člana 11 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici člana 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom - Nikšić, radi obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog centra, Upravni odbor donosi:

## PROCEDURU

### O PRIMJENI NEOPHODNIH MJERA U CILJU SPRJEČAVANJA KORISNIKA OD POVREĐIVANJA, SAMOPOVREĐIVANJA I NANOŠENJA MATERIJALNE ŠTETE

#### **Svrha procedure**

Svrha procedure je da omogući osiguranje bezbjednosti korisnika za vrijeme boravka u dnevnom boravku 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 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 samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete. Obavezni postupci/koraci u ovom segmentu su sljedeći:

1. Upoznavanje zaposlenih sa 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. Obavještanje 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, boravku na plaži ili u bazenu.

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.

### **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 aktivnosti odvijaju, 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

***Samopovređivanje*** je vid autoagresivnog ponašanja korisnika, pri kome korisnik samo sebi nanosi povrede ujedanjem, udaranjem, pokušajima da zloupotrijebi oštre i druge predmete kako bi sebi nanijelo 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 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 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

**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** – domar, odnosno zaposleno/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 sa djecom, odnosno stručni radnik, stručni saradnik, saradnik medicinska sestra i saradnik njegovateljica

**A** – administracija

### **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. 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 spriječavanju 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 kada 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
- 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 kada je ponašanje roditelja/staratelja prema djetetu kod kuće značajno za bezbjednost korisnika za vrijeme korišćenja usluge
- Informisanje o događajima i dokumentacija

<b>Područje primjene: bezbjedno fizičko okruženje</b>				
<b>Redosli jed Aktivnosti</b>	<b>Opis aktivnosti</b>	<b>Nivoi odgovornosti Pozicija</b>		
		<b>O</b>	<b>S</b>	<b>I</b>
<b>1</b>	Prije početka rada pružaoca usluge dnevnog boravka, ukoliko objekat u kome se pruža usluga nije dostupan za osobe sa invaliditetom u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima i načinu prilagođavanja objekta za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom, 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 toaletu i kupatilu, na stepeništu i na drugim mjestima, zavisno od strukture objekta, uklanjanje pragova. Ukoliko se u dnevnom boravku koriste tepisi, oni moraju biti s podlogom koja onemogućava klizanje.	<b>D</b>		<b>UO</b>
<b>2</b>	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.	<b>D</b>		<b>UO</b>
<b>3</b>	Prije početka rada, direktor je dužan obezbijediti da sve utičnice i grejna tijela budu zaštićeni.	<b>D</b>	<b>DO</b>	<b>UO</b>
<b>4</b>	Pružalac usluge ima zaposleno/angažovano lice koje vodi računa o bezbjednosti objekta i opreme (u prostoru dnevnog boravka i dvorištu) i popravci kvarova.	<b>D</b>		<b>UO</b>
<b>5</b>	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.	<b>D OS</b>	<b>DO</b>	<b>D UO</b>
<b>6</b>	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 šta je potrebno učiniti i u kom roku ukoliko kvar nije bilo moguće odmah otkloniti.	<b>DO</b>	<b>A</b>	<b>D</b>
<b>7.</b>	Lice zaposleno na poslovima održavanja odmah po uočavanju oštećenja i kvarova i izvršenoj popravci unosi podatke o događaju u evidenciju održavanja objekta i opreme.			
<b>8.</b>	Pružalac usluge ima definisano Stručno uputstvo o pristupu šporetu ili korišćenju predmeta koji mogu povrijediti korisnika, koja obavezno definiše prisustvo jednog stručnog radnika/stručnog saradnika/saradnika sa korisnikom dok obavlja aktivnosti koje nose rizik od povrijeđivanja.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>UO</b>
<b>9.</b>	Oprema u objektu je sa zaobljenim rubovima, da bi se smanjio rizik od povređivanja korisnika i odabrana je tako da omogućava udobnost korisniku, a smanjuje rizik od povrijeđivanja.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>UO</b>
<b>10.</b>	Ukoliko je namještaj s oštrim uglovima, on mora biti u prostoru raspoređen tako da najmanje ugrožava bezbjednost korisnika (prisonjen uz zid) i mora imati štitnike na uglovima.	<b>RT</b>	<b>SR</b>	<b>D</b>
<b>11.</b>	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.	<b>OG</b>	<b>OS</b>	<b>RT</b>
<b>12.</b>	Ogledalo, kalendar, zidni sat i zavjese ukoliko se koriste, obavezan su dio opreme, raspoređeni tako da nijesu lako dostupni korisnicima i zaštićeni su od mogućnosti lomljenja.	<b>RT</b>	<b>OG</b>	<b>D</b>
<b>13.</b>	Pružalac usluge ima definisano Stručno uputstvo o čuvanju alata za rad sa korisnicima koji bi mogao biti izvor povrede (oštri predmeti, sječiva, makaze i drugo), koji se čuva na bezbjednim mjestima nedostupnim korisnicima mimo realizacije aktivnosti u kojima se ona koriste.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>UO</b>
<b>14.</b>	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 korisnika	<b>OD</b>	<b>OG</b>	<b>RT</b>
<b>15.</b>	Pružalac usluge ima obezbijeđen 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.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>UO</b>

16.	Pružalac usluge ima definisano Interno uputstvo o zaključavanju objekta u visokorizičnim situacijama po bezbjednost korisnika ili obezbijeđen interfon koji je bezbjedan za upotrebu.	D	RT	UO
18.	Pružalac usluge ima definisano Stručno uputstvo o zaštiti korisnika u vanrednim okolnostima, u slučaju požara i poplava.	D	RT	UO
19.	Pružalac usluge ima definisano Interno uputstvo o odlaganju medicinskog i drugog otpada na za korisnike bezbjedan način.	D	RT	UO
20.	Pružalac usluge obezbjeđuje da se lijekovi i druga medicinska oprema za osnovno saniranje povreda korisnika čuvaju na bezbjednom mjestu nedostupnom korisnicima i ima Interno uputstvo o osiguranju bezbjednosti lijekova i drugog medicinskog materijala i opreme.	D	SM	UO RT
21.	Pružalac usluge obezbjeđuje da oprema za fizikalni tretman korisnika bude osigurana i nedostupna korisnicima mimo fizikalnog tretmana.	D	SS	UO RT
22.	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
23.	U prostoriji gdje se nalaze korisnici uvijek su prisutna najmanje dva zaposlena radnika, od kojih je jedan stručni radnik.	RT OG	Z	RT D
<b>Područje primjene: primjena stručnih postupaka i mjera u osiguranju bezbjednosti</b>				
	Pružalac usluge dužan je da u osiguranju zaštite i smanjenja rizika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete, osigura da zaposleni obavezno primijene sljedeće postupke/korake: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upoznavanje zaposlenih sa karakteristikama u ponašanju korisnika relevantnim za procjenu rizika</li> <li>2. Kontinuirana opservacija ponašanja korisnika</li> <li>3. Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje</li> <li>4. Primjena preventivnih aktivnosti u okviru redovnog stručnog postupka, koje odgovaraju niskom riziku</li> <li>5. Donošenje odluke o primjeni konkretne zaštitne mjere ograničavanja</li> <li>6. Primjena mjera ograničavanja</li> <li>7. Praćenje efekata primijenjene/primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima</li> </ol>	D	RT	UO

	<p>korisnika</p> <p>8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika</p> <p>9. Zaštita zdravlja korisnika</p> <p>10. Obavještanje roditelja o primijenjenim mjerama</p> <p>11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja korisnika</p>			
<b>1</b>	<b>Upoznavanje zaposlenih sa karakteristikama u ponašanju korisnika relevantnim za procjenu rizika</b>			
1/1	Upoznavanje zaposlenih s relevantnim karakteristikama u ponašanju korisnika značajnih za procjenu nivoa rizika od samopovređivanja, povređivanja ili nanošenja materijalne štete, vrši rukovodilac tima ili stručni radnik odgovoran za korisnika na osnovnu rezultata prijemne procjene prije njihovog prvog kontakta sa korisnikom, po pravilu na sastanku prije ostvarivanja kontakta sa korisnikom, ili u izuzetnim situacijama individualno sa svakim zaposlenim.	<b>RT</b> <b>RD</b>	<b>SS</b> <b>SM</b> <b>SN</b>	<b>D</b>
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.	<b>RT</b> <b>SD</b>	<b>Z</b>	<b>D</b>
<b>2.</b>	<b>Kontinuirana opservacija ponašanja korisnika</b>			
2/1	Svi zaposleni koji rade sa 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.	<b>Z</b>	<b>/</b>	<b>RT</b> <b>D</b>
<b>3.</b>	<b>Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje</b>			
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.	<b>UO</b>	<b>Z</b>	<b>D</b>
3/2	Procjenu rizika vrše svi zaposleni koji rade sa korisnikom u okviru svojih kompetencija.	<b>Z</b>	<b>RT</b>	<b>D</b>
3/3	O rezultatima procjene svi zaposleni neodložno informišu odgovornog radnika za korisnika i odgovornog radnika za grupu.	<b>Z</b>	<b>RD</b> <b>RG</b>	<b>RT</b> <b>D</b>
<b>4</b>	<b>Primjena preventivnih aktivnosti u okviru redovnog stručnog postupka, koje odgovaraju niskom riziku</b>			



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	Stručni radnik zadužen za korisnika do kraja radnog vremena, istog dana upisuje informaciju o primijenjenoj aktivnosti u list praćenja u dosijeu korisnika i u slučaju potrebe upisuje ime zaposlenog koji je izvršio preventivnu aktivnost.	Z	/	SD RT
<b>5.</b>	<b>Donošenje odluke o primjeni konkretne zaštitne mjere ograničavanja</b>			
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 korisniku 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 korisnika uz konsultaciju sa 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 korisnika kao 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 kada se radi o zdravstvenim teškoćama, u skladu sa svojim opisom posla, a na poziv stručnog radnika, na osnovu čega stručni ranik zadužen za korisnika, nakon intervencije upisuje intervenciju u list praćenja korisnika do kraja radnog dana kad se intervencija desila.	SM	OD OG SS	RT
<b>6.</b>	<b>Primjena mjera ograničavanja</b>			
6/1	Odluku o primjeni zaštitne mjere ograničavanja realizuje stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika, 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 korisnika i u Knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti do kraja radnog vremena istog dana kada je zaštitna mjera primijenjena, i navodi ko je učestvovao u izvršenju mjere.	<b>Z</b>	/	<b>OD RT</b>
<b>7</b>	<b>Praćenje efekata primijenjene/primijenjenih mjera i donošenje odluke o daljim aktivnostima korisnika</b>			
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 stručni radnik odgovoran za grupu ili stručni radnik odgovoran za korisnika	<b>OG OD</b>	<b>Z</b>	<b>RT</b>
7/2	Nadzor nad korisnikom vrši se u skladu sa Stručnim uputstvom za primjenu zaštitnih mjera ograničavanja.			
<b>8</b>	<b>Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po korisnika</b>			
8/1	<b>Dolazak korisnika na korišćenje usluge</b>			
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.	<b>RT</b>	<b>OD OG</b>	<b>RT D</b>
8/1/2	Osim roditelja/staratelja, korisnika može preuzeti druga osoba ukoliko roditelj/staratelj da ovlašćenje određenoj osobi da može preuzeti dijete umjesto njega, s tim da ta osoba nije mlađa od osamnaest godina. Ovlašćenje se daje na obrascu ovlašćenja za preuzimanje korisnika OPD koji je sastavni dio ove procedure.	<b>RT</b>	<b>OD</b>	<b>RT D</b>
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.	<b>R</b>	<b>OD OG</b>	<b>RT</b>
8/1/4	Kada korisnik koristi organizovani prevoz pružaoca usluge, pružalac usluge dužan je obezbijediti, osim saradnika - vozača i prisustvo medicinske sestre ili stručnog radnika, stručnog saradnika u vozilu.	<b>D</b>	<b>RT</b>	<b>UO</b>
8/1/5	Od roditelja/staratelja dijete preuzima medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik, u unaprijed dogovoreno vrijeme i na dogovorenom mjestu.	<b>SM</b>	<b>OD SS</b>	<b>RT</b>
8/1/6	Prilikom dolaska korisnika u dnevni boravak, korisnika prihvata njegovateljica i pomaže mu da uđe u prostor boravka.	<b>SN</b>	<b>SS OD</b>	<b>RT</b>
8/1/7	Tokom vožnje medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik vrši opservaciju ponašanja i po potrebi preduzima preventivne ili zaštitne mere.	<b>SM OD SS</b>	/	<b>RT</b>

8/1/8	Ukoliko vozilo ima daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra ili stručni radnik, odnosno stručni saradnik sjedi u sredini vozila u blizini svih korisnika.	SM	SS	RT
8/1/9	Ukoliko vozilo nema daljinsko zaključavanje brava, medicinska sestra, odnosno stručni radnik ili stručni saradnik sjede na izlaznim vratima putničkog dijela vozila, osim u situaciji kada prevoz koristi korisnik u ležećem položaju, kad osoba u pratnji može sjesti pored vozača ukoliko su u vozilu sva sjedišta zauzeta.	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 sa koordinatorom stručnog tima ili stručnim radnikom odgovornim za grupu i kad je potrebno, poziva hitnu službu.	SM	V SS	RT
<b>8/2</b>	Ukoliko korisnik usljed zdravstvenog stanja ima potrebu za specifičnim načinom hranjenja, roditelj/staratelj korisnika dužan je da upozna medicinsku sestru i/ili njegovateljicu, a po potrebi i stručnog radnika o načinu i tehnici hranjenja korisnika.	R	OD SS SM SN	RT
8/1/1	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	OD	RT
<b>9</b>	<b>Zaštita zdravlja korisnika</b>			
9/1	Korisniku dnevni boravak dolazi ukoliko nije oboljeo od zarazne bolesti ili drugog akutnog tjelesnog ili mentalnog oboljenja, radi očuvanja sopstvenog zdravlja i bezbjednosti i zdravlja i bezbjednosti drugih korisnika.	R SM OD	OG	RT
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	OD OG	RT
9/3	Prilikom preuzimanja korisnika, medicinska sestra ili stručni radnik vrše opservaciju zdravstvenog i higijenskog stanja korisnika uz prisustvo roditelja, informišu roditelja o zapaženom i obavještavaju ga o mjerama zaštite koje će preduzeti.	SM SR	R	OG RT
9/4	Ukoliko korisnik u okviru standardne terapije ili po nalogu ljekara pije određene lijekove za vrijeme korišćenja usluge, roditelj je dužan da kopiju ljekarskog nalaza i kutiju sa lijekovima preda medicinskoj sestri, uz pisanu saglasnost za davanje lijekova po uputu ljekara na obrascu OS koji je sastavni dio ovog	R	SM	OD RT OG

	uputstva.			
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 koju odredi koordinator poziva roditelje da preuzmu korisnika.	<b>OD</b> <b>SM</b>	/	<b>RT</b>
9/6	Kada korisnik ispoljava rizično ponašanje sa 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, koordinaotor stručnog tima ili stručni radnik koji tog dana rukovodi kolektivom za vrijeme koordinaorovog odsustva, donosi odluku o pozivanju hitne pomoći.	<b>OG</b> <b>OD</b>	<b>Z</b>	<b>RT</b> <b>D</b>
9/7	Koordinator stručnog tima ili medicinska sestra koju on odredi poziva hitnu pomoć, nakon što je obezbijedila osnovno medicinsko zbrinjavanje korisnika u skladu sa svojim kompetencijama.	<b>OG</b> <b>OD</b>	<b>SM</b>	<b>RT</b> <b>D</b>
9/8	Ukoliko u dnevnom boravku radi veći broj saradnika medicinskih sestara, stručni radnik odgovoran za grupu 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.	<b>OG</b>	<b>SM</b>	<b>OD</b> <b>RT</b> <b>D</b>
9/9	Za vrijeme pozivanja i do dolaska hitne pomoći uz korisnika ostaje stručni radnik odgovoran za korisnika i medicinska sestra, ukoliko koordinator 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.	<b>OD</b> <b>SM</b>	<b>Z</b>	<b>RT</b> <b>D</b>
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.	<b>SM</b>	<b>Z</b>	<b>RT</b>
<b>10</b>	<b>Obavješćavanje roditelja o primijenjenim preventivnim i zaštitnim mjerama ograničavanja</b>			
10/1	Stručni radnik odgovoran za korisnika ili zaposleni koga odredi koordinator stručnog tima u slučaju odsustva stručnog radnika odgovornog za korisnika obavješćava roditelje korisnika prilikom preuzimanja korisnika o primijenjenim preventivnim aktivnostima i manjim povredama ili teškoćama u ponašanju korisnika tokom dana, a koje nijesu značajno uticale na stanje korisnika i njegovu mogućnost aktivnog	<b>OD</b>	<b>Z</b> <b>R</b>	<b>RT</b>

	uključivanja i rada u grupi. Ukoliko korisnik odlazi kući organizovanim prevozom u pratnji medicinskog osoblja, informacije o ponašanju korisnika tokom dana i primijenjenim mjerama saopštava medicinski radnik.			
10/2	Ukoliko korisnik pokazuje potrebu za odlaskom kući ili insistira na kontaktu sa roditeljima, u mjeri koja prema procjeni rizika ukazuje na dalji razvoj uznemirenosti i psihomotornu uznemirenost korisnika, koordinator stručnog tima ili medicinski radnik koga koordinator odredi odmah poziva roditelje da dođu i preuzmu korisnika.	<b>OD RT</b>	<b>Z</b>	<b>OG RT</b>
10/3	U svim situacijama povećane agitacije i psihomotorne uznemirenosti, kad nije moguće umiriti korisnikaraspoloživim mjerama, koordinator stručnog tima ili medicinski radnik koga odredi koordinator, odmah poziva roditelje/staratelja da dođu i preuzmu korisnika.	<b>OD OG</b>	<b>R</b>	<b>RT</b>
10/4	Koordinator stručnog tima ili medicinski radnik koga odredi koordinator, 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.	<b>OD RT</b>	<b>Z R</b>	<b>RT D</b>
10/5	Prilikom obavještavanja roditelja, koordinator stručnog tima ili medicinska sestra koju koordinator 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.	<b>OD OG</b>	<b>RT</b>	<b>RT</b>
<b>11</b>	<b>Saradnja sa roditeljima/starateljem u cilju osiguranja bezbjednosti korisnika</b>			
11/1	Na prijemu korisnika na korišćenje usluge, rukovodilac stručnog tima upozna je roditelje/staratelja sa njihovim obavezama u odnosu na pružaoca usluge koje se tiču bezbjednosti korisnika i obavljenju aktivnost upisuje u list praćenja korisnika.	<b>RT</b>	<b>R</b>	
11/2	Prilikom potpisivanja ugovora o korišćenju usluge roditelj/staratelj potpisuje izjavu saglasnosti da prihvata saradnju i odgovornost koja se tiče osiguranja bezbjednosti korisnika u domenu sopstvenog ponašanja prema korisniku kod kuće i u procedurama koje se odnose na obaveze za vrijeme boravka korisnika u dnevnom boravku.	<b>R</b>	<b>RT OD</b>	<b>RT D</b>
11/3	Aktivnosti roditelja/staratelja od značaja za unapređenje bezbjednosti i smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja obuhvataju: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redovno davanje medikamentozne terapije korisniku po nalogu ljekara</li> </ul>	<b>R</b>	<b>OD</b>	<b>RT D</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Disciplinovanje korisnika u skladu sa smjericama stručnih radnika</li><li>▪ Održavanje higijene korisnika</li><li>▪ Informisanje zaposlenih o događajima kod kuće i drugim relevantnim situacijama koje utiču na ponašanje korisnika.</li></ul>			
--	---	--	--	--