



## OPŠTINA NIKŠIĆ



### ***JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić***

Ul.VI crnogorske b.b. Nikšić, PIB: 02785935, Ž.r: 530-17889-84 NLB  
e-mail:dnevnicecentarnk@t-com.me tel/fax: 040/244420 web: [www.dnevnicecentarnk.me](http://www.dnevnicecentarnk.me)

Na osnovu člana 3 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore", br. 38/18, 76/19, 16/21, 84/21 i 59/22), 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) i člana 27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić, Upravni odbor donosi:

### PROCEDURU

#### O SIGURNOSTI I BEZBJEDNOSTI DJECE ZA VRIJEME BORAVKA U DNEVNOM BORAVKU

#### **Svrha procedure**

Svrha procedure jeste da omogući sigurnost i bezbjednost korisnika za vrijeme korišćenja usluge dnevnog boravka, reagovanje zaposlenih u dnevnom boravku za vrijeme korišćenja usluge dnevnog boravka, 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. Kao i postupanje zaposlenih u situacijama rizičnog ponašanja korisnika i smanjenja rizika od povređivanja i samopovređivanja.

#### **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.

**Nepriлагоđeno ponašanje** je socijalno neprihvatljivo ponašanje koje lako može eskalirati od početnih blažih vidova agresivnog i autoagresivnog ponašanja do ponašanja takvog inteziteta, 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, 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 zapošljenih kod pružaoca usluge**

**O** – primarna odgovornost/odlučivanje

**S** – sekundarna odgovornost/učestvovanje

**I** – informativna odgovornost

**D** – direktor

**RT** - rukovodioc stručnog tima/koordinator

**SR** – stručni radnik

**SS** – stručni saradnik

**SM** – medicinska sestra saradnik

**SN** – njegovatelj saradnik

**V/A** – vozač/asistent

**R** – roditelj

**UO** – upravni odbor

**NL** – neovlašćena osoba, neovlašćeno lice

**A** – administracija

**Z** – svi zaposleni

**ON** – osoba odgovorna za nadzor ulaska/izlaska

### **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 primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete
5. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika

## **OPIS PROCEDURE**

Procedura definiše osnovne prostorne uslove, procese i postupke tokom sprovođenja stručnog postupka koji se odnosi na osiguranje bezbjednosti i sigurnosti korisnika, primjenjuju se tokom obezbjeđivanja usluge za korisnika. Procedura obuhvata:

- Osiguranje bezbjednog i sigurnog prostornog 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 kada događaji u porodičnom okruženju korisnika negativno utiču na njegovo ponašanje tokom boravka u dnevnom centru.
- Informisanje o događajima i dokumentacija.

Područje primjene: bezbjedno fizičko okruženje				
Redos ljed Aktivn osti	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti Pozicija		
		O	S	I
1	Pružalac usluge je dužan izvršiti neophodna prilagođavanja i intervencije koje omogućavaju adekvatnu bezbjednost prostora. Kao minimum neophodnih prilagođavanja pružalac usluge 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.	D		
2	Prije početka rada, pružalac usluge 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		
3	Prije početka rada, pružalac usluge je dužan obezbijediti da sve utičnice i grejna tijela budu zaštićeni.	D		
4.	Svi zaposleni ukoliko uoče bilo kakve nepravilnosti oštećenja ili kvara na objektu, dužni su obavijestiti rukovodioca stručnog tima/koordinatora i direktora.	Z RT, D		
5.	Ukoliko je namještaj s oštrim uglovima, on mora biti u prostoru raspoređen tako da najmanje ugrožava bezbjednost korisnika (prislonjen uza zid) i mora imati štitnike na uglovima.	D		
6.	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		
7.	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.	D		

8.	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.	<b>D</b>		
9.	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, koji će nastaviti sa aktivnostima u grupi koje je dobio od rukovodioca stručnog tima/koordinatora ili stručnog radnika sa kojim radi u grupi.	<b>RT SR</b>		
10.	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 medicinska sestra ili njegovateljica.	<b>SR, SS, SM</b>		
<b>Podrucje primjene: primjena stručnih postupaka i mjera u osiguranju bezbjednosti i sigurnosti</b>				
	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju djeteta relevantnim za procjenu rizika</li> <li>2. Kontinuirana opservacija ponašanja djeteta</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 djeteta</li> </ol>	<b>R,D, RT,O K,SM</b>		

	<p>8. Primjena specifičnih zaštitnih mjera u posebnim situacijama rizika po dijete</p> <p>9. Zaštita zdravlja djeteta</p> <p>10. Obavještanje roditelja o primijenjenim mjerama</p> <p>11. Uključivanje roditelja u aktivnosti za smanjenje rizika od pojave neprilagođenog ponašanja djeteta</p>			
<b>1</b>	<b>Upoznavanje zaposlenih s karakteristikama u ponašanju djeteta relevantnim za procjenu sigurnosti i bezbjednosti</b>			
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.	<b>RT</b> <b>SR</b>		
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.	<b>RT</b>		
<b>2.</b>	<b>Kontinuirana opservacija ponašanja djeteta i vodjenje evidencije</b>			
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 i knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti.	<b>Z</b>		<b>/</b>
<b>3.</b>	<b>Procjena rizika da će se javiti neprilagođeno ponašanje</b>			

3/1	Svi zaposleni koji rade sa korisnicima dužni su da u okviru svojih kompetencija procjenjuju moguće neprilagođeno ponašanje korisnika i o tome obavještavaju koordinatora i stručne radnike.	<b>Z</b>		<b>/</b>
3/2	Donošenje odluke o primjeni konkretne zaštitne mjere donosi koordinador zajedno sa stručnim radnicima.	<b>RT,</b> <b>SR</b>		

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

#### 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).