



CRNA GORA
JU DJEČJI DOM „MLADOST“
BIJELA

Broj: 532

Datum: 09.05.2018.god.

Na osnovu člana 13 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje usluga, normativima i minimalnim standardima usluga za smještaj djece u ustanovu i malu grupnu zajednicu (Sl.list CG br.18/18), člana 3 Pravilnika o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju ili oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječije zaštite (Sl.list CG“, br. 27/13 i 1/15), i člana 22 Statuta JU Dječji dom „Mladost“ Bijela, direktor Doma donosi:

PROCEDURU
O POSJETAMA I SPRJEČAVANJU ULASKA NEOVLAŠĆENIH LICA

Osnovne odredbe

Član 1.

Procedura definiše postupanje zaposlenih tokom posjete trećih lica korisnicima, za koju postoji saglasnost nadležnog organa starateljstva, kao i posjeta trećih lica ustanovi, uz odobrenje ovlašćenog lica pružaoca usluga.

Procedura precizira mjere i aktivnosti, kojima se vrši kontinuirana zaštita korisnika od mogućeg uznemiravanja nepoznatih osoba, odnosno osoba, koje svojim prisustvom mogu uznemiriti korisnike i omesti njihove uobičajene aktivnosti, ili dovesti do neprilagođenog ponašanja korisnika.

Područje primjene

Član 2.

Procedurom se precizira postupanje zaposlenih, koje ima za cilj zaštitu prava korisnika na privatnost i bezbjednost, u situacijama u kojima se neovlašćenim licima, odnosno licima koja mogu naškoditi korisnicima, onemogućava pristup objektu ustanove.

Definicije i osnovni pojmovi

Član 3.

Bezbjedno fizičko okruženje – odnosi se na prilagođenost prostora standardima koji zadovoljavaju potrebe korisnika, 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.

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.

Neovlašćeno 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, srodnicima i značajnim osobama za korisnika ili zaposlene, koja ne posjeduju saglasnost za posjetu korisniku, nadležnog organa starateljstva, odnosno odobrenje ovlašćenog lica pružaoca usluge za posjetu ustanovi.

Ovlašćenja i odgovornosti

Član 4.

Pružalac usluge je obavezan da na vidnom mjestu istakne Proceduru o posjetama i srječavanju ulaska neovlašćenim licima.

Svi zaposleni kod pružaoca usluga moraju biti upoznati sa sadržajem procedure i postupanjima, u cilju zaštite korisnika.

OPIS PROCEDURE

Član 5.

- Procedura definiše uslove koji moraju biti ispunjeni da bi se odobrila posjeta trećih lica, korisnicima, njihovo ponašanje za vrijeme posjete, kao i postupanje zaposlenih tokom realizacije predmetnih posjeta.
- Procedura takođe precizira postupanje zaposlenih u slučajevima ulaska neovlašćenih lica, koja ne posjeduju saglasnost organa starateljstva za posjetu korisniku, niti odobrenje odgovornog lica za posjetu ustanovi.

Posjetama trećih lica korisnicima i ustanovi, njeguju se kontakti korisnika sa biološkom porodicom i ostalim srodnicima, i doprinosi socijalizaciji korisnika i njihovoj uključenosti u lokalnu i širu društvenu zajednicu.

Postupanje u slučaju odobrenih posjeta

Član 6.

Posjetu korisniku, treća lica mogu realizovati isključivo, uz pismenu saglasnost nadležnog organa starateljstva.

Pismena saglasnost nadležnog organa starateljstva sadrži podatke o posjetiocu, podatke o korisniku koji se posjećuje, datum i vrijeme posjete, vrijeme trajanja posjete, podatke o tome da li je neophodno da posjetu prati stručni radnik pružaoca usluga, kao i način na koji će se posjeta realizovati.

Tokom trajanja posjete nije dozvoljeno fotografisanje niti snimanje korisnika, osim u slučaju pismene saglasnosti nadležnog organa starateljstva.

Posjeta trećih lica ustanovi, može se realizovati samo uz saglasnost odgovornog lica pružaoca usluga, i odvija se na način da ni u čemu ne remeti privatnost korisnika, i njihove svakodnevne aktivnosti.

Postupanje u slučajevima ulaska neovlašćenih lica

Član 7.

U slučaju ulaska neovlašćenog lica koje ne posjeduje odgovarajuću saglasnost nadležnog organa starateljstva, odnosno odobrenje ovlašćenog lica pružaoca usluga, zaposleni ovlašćen za nadzor nad ulaskom i izlaskom iz objekta ustanove, obavlja kratak informativni razgovor sa licem, i bez odlaganja informiše odgovornu osobu pružaoca usluga.

Ukoliko odgovorna osoba pružaoca usluga ne odobri ulazak neovlašćenog lica, zaposleni koji vrši poslove nadzora nad ulaskom i izlaskom iz objekta ustanove, preduzima mjere da na profesionalan i kulturnan način udalji neovlašćeno lice iz objekta, odnosno dvorišta ustanove.

Ukoliko neovlašćeno lice pokuša da primjenom sile uđe u objekat ustanove, osoba odgovorna za nadzor nad ulaskom i izlaskom iz objekta, zaključava ulazna vrata i poziva policiju.

Osoba zadužena za nadzor nad ulaskom i izlaskom iz objekta, dužna je da o događaju sačini službenu zabilješku.

DIREKTOR
Vladimir Delić

