

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“
БРОЈ :

ДАНА : 2024.године

Чуруг, Краља Петра Првог број 1

Тел./факс : 021/210-25-72, е mail domcurug21@gmail.com, pravnasluzba@domcurug.rs



На основу чл. 32. Статута Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ у Чуругу, ВД Директор-а Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ (у даљем тексту : Дом) доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ У СЛУЧАЈУ ИНЦИДЕНТНИХ ДОГАЂАЈА

Члан 1.

Овим Правилима уређује се:

- процедура поступања запослених у установи у случају настанка инцидентних догађаја (укључујући и начин и линије међусобног обавештавања и комуникације)
- план поступања у односу на заштиту корисника у случају инцидентних догађаја
- обавезу обавештавања надлежних органа од стране одговорних лица Установе.

У случају наступања инцидентног догађаја, Дом је дужан да своју активност усмери на заштиту корисника и то, како његовог живота, тако и психичког и физичког здравља

ПОЈАМ И ВРСТЕ ИНЦИДЕНТНОГ ДОГАЂАЈА

Члан 2.

Инцидентна ситуација је било који догађај или околност која настаје за време пружања услуге или у вези са њом и која је могла проузроковати или је већ проузроковала ненамерну или неочекивану повреду, губитак или штету по корисника услуга или запосленог у Дому.

Инцидентна ситуација се односи и на сроднике и посетиоце корисника.

На инцидентне ситуације у односу на запослене и друга лица која се нађу у Дому примењује се овај Правилник само уколико је у њима учествовао и корисник и уз сходну примену прописа о безбедности и здрављу на раду и Правилника којим се уређују мере безбедности у Дому.

Препознавање и пријављивање инцидентних ситуација је обавеза свих запослених у установи.

Ради уједначавања праксе и квалитета извештавања, неопходна је основна обука свих запослених у погледу процеса оцењивања инцидентних ситуација, а основно правило у препознавању и потреби пријаве инцидентних ситуација је да треба пријавити свако дешавање које је изван уобичајеног односно очекиваног.

Пријављују се и оне инцидентне ситуације које се уоче тек по смрти корисника односно по његовом премештају или отпусту.

Догађај се обавезно евидентира и детаљно описује у књигама дежурстава.

Инцидентни догађаји који се могу десити у установи:

- 1.насилна смрт корисника (укључујући убиство и самоубиство);
- 2.неочекивана смрт корисника и смрт настала под сумњивим, односно неразјашњеним околностима односно

околностима које су супротне природном току болести или обољењу

3. озбиљан напад на корисника, повреда или угроржавање телесног интегритета корисника од стране заослених, или других корисника у Дому са обележјима кривичног дела, а која се десе у кругу Дома а укључују насиље над корисницима (напад, повређивање, злостављање, силовање, крађа, превара...) као и друге ситуације, које основано указују на могућност постојања елемената злостављања корисника а које може бити од стране другог корисника, запосленог, посетиоца или лица које е по неком другом основу затекне у Дому;

4. Физичко насиље/напад на запосленог у Дому које за последицу има настанак ризика оштећења здравља, физичког интегритета, опсанка и безбедности запосленог, као и свака врста психичког насиља (претње, застрашивање, викање, вређање погрдним речима, покушај корумпирања и друго) а што уза последицу има нарушавање психичког интегритета запосленог од стране корисника, сродника или трећих лица која су у вези са корисником

5. болести или инфекције ширих размера (незаразне или заразне), које обухватају већи број корисника, и имају тенденцију ширења и угрожавања њиховог здравља;

6. елементарне непогоде које могу штетно утицати на рад установе (поплава, олуја и друго);

7. други неочекивани догађаји од утицаја на функционисање установе (пожар, већи квар водоводних инсталација, електричних инсталација и слично)

8. акутна стања интоксикације-тровања корисника

9. бекство корисника из установе

Како би се избегао настанак инцидентних догађаја, корисници се при пријему у установу упознају са кућним редом и начином живота у установи, о истом се едукују и у оквиру тераписког рада и социо-терапијских заједница који се одржавају као индивидуални и као групни састанци стручних радника са корисницима. Међутим, у случају наступања истих, прописују се ова правила и процедуре како би се обезбедио здрав и безбедан боравак запослених у установи.

ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ НАСТАНКА ИНЦИДЕНТНОГ ДОГАЂАЈА

Члан 3.

Обавеза је сваког запоселног да одмах, по сазнању за инцидентни догађај, без одлагања, о томе обавести (непосредно усмено, телефоном или на други погодан начин), у зависности од времена дешавања и врсте догађаја, једно од следећих лица (овлашћена лица):

- непосредног руководиоца,
- руководиоца Стручног тима,
- дежурну медицинску сестру

Наведени запослени су обавезни да одмах по пријему обавештења за инцидентни догађај обавесте о истом директора Дома.

Директор Дома је обавезан да одмах, усмено и писмено, обавести Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина бр. 16 и Министарство рада, запошљавања, и социјалне политике и по потреби припаднике органа Министарства унутрашњих послова – надлежну Полицијску управу.

Не вршење обавезе из ставе 1. овог члана представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 4.

Злостављање корисника/или запослених је појединачни или поновљени чин акције или уздржавања од деловања, који се догађа у међуљудском односу заснованом на поверењу, а који изазива бол или узнемиравање старије особе.

Врсте:

- Физичко насиље – намерно физичко повређивање које може резултирати лаким или тежим повредама, па чак и смрћу.
- Психолошко и вербално насиље – изазива стрес, нарушавање људског достојанства и изазивање душевног бола,

- Економско насиље и финансијска злоупотреба – преузимање контроле над економским добрима особе,
- Занемаривање – намерно и свесно неодговарање на потребе корисника и излагање корисника ризику нарушавања физичког и менталног здравља.
- Сексуално злостављање.

При процени да ли је корисник / или запослени жртва насиља, треба имати у виду да нису само видљиве телесне повреде индикације за предузимање мера већ и промене у понашању могу указати на постојање инцидентне ситуације која је често трајног карактера.

Ову процену у Дому обављају стручни радници имајући у виду да корисници често нису ни свесне у довољној мери да постоји вид злостављања или занемаривања. У случају злостављања запосленог, мере предузима иницијелно сам запослени или запослени који је уочио постојање злостављања, те се предмет на разматрање прослеђује Стручном тиму и директору Дома.

Члан 5.

1. Насилна смрт корисника (укључујући убиство или самоубиство)

Запослени који први сазна за насилну смрт корисника треба одмах да обавести једно од лица из члана 3. Правилника које ће о томе без одлагања обавестити директора Установе.

Дежурна медицинска сестра о насилној смрти корисника без одлагања обавештава лекара установе, Руководиоца стручног тима, а који су за пријем обавештења ове врсте доступни 24 часа . Дежурна медицинска сестра установе позива Полицијску управу.

Портир је дужан да све до доласка радника Полицијске управе и радника Службе хитне медицинске помоћи обезбеди место догађаја, у циљу несметаног прикупљања доказа и увиђаја (забрањује улаз, прилаз, било какво додиривање леша као и ствари које су се затекле на лицу места)

Након доласка МУП-а, истражног судије и других овлашћених органа, о свему се сачињава записник, односно захтева се записник о увиђају.

Установа је у обавези да одмах, без одлагања о овој инцидентној ситуацији обавести ресорно Министарство, и ресорни покрајински Секретаријат, како телефоном тако и писаним путем, а по добијању копије Записника о увиђају и допуни обавештење писменим путем.

Након што лекар спроведе процедуре утврђивања времена и узрока смрти и пошто су радници Полицијске управе извршили увиђај и прикупили потребне доказе, тело се измешта у мртвачницу.

У случају наложене обдукције, погребно предузеће врши превоз.

Након завршених полицијских процедура, врши се сахрана. Претходно се мора добити сагласност надлежног Центра за социјални рад и старатеља, везано за место сахране корисника те се у том смислу ангажује се погребно предузеће. Лица која преузимају тело морају имати овлашћења за то. Примопредаја се региструје у књизи дежурства са свим подацима неопходним за идентификацију (име презиме, број личне карте, назив погребног предузећа, регистарске таблице возила).

ПЛАН ПОСТУПАЊА У ОДНОСУ НА ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

- У случају убиства или самоубиства корисника, стручни радници (чланови Стручног тима), медицинске сестре, лекар, у складу са својим делокругом посла, предузимају неопходне мере на заштити психо-физичког интегритета других корисника (разговори са појединим корисницима у циљу смиривања ситуације у делу установе у коме се догађај десио, разни облици психо-терапије са лицима која су била присутна у моменту смрти корисника, по потреби премештај извесног броја корисника у друге собе, лекар је

овлашћен да препише адекватну медицинску терапију корисницима којима је иста потребна, Стручни тим разматра могућност и доноси одлуку о привременој или трајној забрани уласка у Дом за одређена лица, по препоруци или наредби овлашћених лица полицијске управе и слично).

2. Неочекивана смрт корисника и смрт настала под сумњом, односно неразјашњеним околностима које су супротне природном току болести или обољењу

Уколико наступи неочекивана смрт корисника и смрт настала под сумњивим односно неразјашњеним околностима, овлашћено лице, коме је пријављен случај, у свему је дужно да поступа на начин као код претходно описане инцидентне ситуације „Насилна смрт корисника“.

ПЛАН ПОСТУПАЊА У ОДНОСУ НА ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

Ако се ради о неочекиваној смрти корисника, насталој под сумњивим и неразјашњеним околностима, план заштите других корисника спроводи се применом мера и на начин описан у случају насилне смрти корисника.

3. озбиљан напад на корисника, повреда или угрожавање телесног интегритета корисника од стране запослених, или других корисника у установи са обележјима кривичног дела, а која се десе у кругу Дома а укључују насиље над корисницима (напад, повређивање, злостављање, силовање, крађа, превара...) као и друге ситуације, које основано указују на могућност постојања елемената злостављања корисника а које може бити од стране другог корисника, запосленог, посетиоца или лица које е по неком другом основу затекне у Дому

Уколико дође до физичког напада на корисника у установи, сваки запослени је дужан да ту чињеницу, без одлагања, пријави Руководиоцу стручног тима, или другом стручном раднику установе.

Стручни радници дужни су да обаве разговор са корисником који је нападнут, а потом и са другим лицем – корисником уколико је исто извршилац напада.

Стручни радник о догађају извештава Стручни тим и директора установе.

Медицинска сестра обавештава лекара ради указивања кориснику неопходне медицинске помоћи. Уколико лекар процени да је реч о озбиљној повреди која може угрожити живот или здравље корисника, обавезно ће обавестити Полицијску управу која ће у складу са правилима струке предузимати остале радње.

Уколико запослени изврши озбиљан напад на корисника, повреди истог или на други начин угрози његов физички или психички интегритет, непосредни руководилац запоселног дужан је да против починиоца поднесе писмену пријаву.

Пријава се подноси директору установе.

Од починиоца ће се одмах, или првог наредног радног дана, узети писмена изјава и спровести поступак за утврђивање одговорности за повреду радне дужности, односно радне дисциплине.

У зависности од озбиљности повреде, односно угрожености живота или здравља корисника, Стручни тим ће проценити, након консултација са лекаром, да ли је потребно обавестити Полицијску управу која ће у складу са правилима струке предузимати остале радње.

У зависности од процене о озбиљности напада, угрожености или повреде или злоупотребе корисника од стране запослених или других корисника установе, у року од 24 сата се обавештавају ресорни Секретаријат и Министарство.

4. Физичко насиље/напад на запосленог у Дому које за последицу има настанак ризика оштећења здравља, физичког интегритета, опсанка и безбедности запосленог, као и свака врста психичког насиља (претње, застрашивање, викање, вређање погрдним речима, покушај корумпирања и друго) а што уза последицу има нарушавање психичког интегритета запосленог од стране корисника, сродника или трећих лица која су у вези са корисником

Уколико дође до било које врсте физичког насиља/напада на запосленог у Установи и наступе последице које доводе у ризик здравље, физички интегритет, опстанак и безбедност запосленог, као и свака врста психичког насиља (претње, застрашивање, викање, погрдне речи, покушај корумпирања и др.) што за последицу има нарушавање душевног интегритета запосленог од стране корисника, сродника или трећих лица, сваки запослени је дужан да ту чињеницу, без одлагања, пријави непосредном руководиоцу, који о томе обавештава директора.

Забрањено је свако поступање запосленог или других лица којим се прикрива, омогућава прикривање, односно не санкционише поступање корисника, сродника или трећих лица које је супротно забранама које су утврђене законом и правилима организације живота у Установи као и правима и обавезама корисника током трајања услуге смештаја.

Одмах по наступању насилног инцидента, запослени у установи су дужни да осигурају безбедност и здравље свим осталим корисницима, посетиоцима и да заштите имовину Установе.

У случајевима када је корисник извршилац напада на запосленог погођен деменцијом или другим поремећајем понашања или код кога постоји неки други проблем управљања понашањем тада се примењују поступци дефинисани Процедуром о посебним мерама ради осигурања безбедности корисника услуге смештаја (број 3273/1 од 02.12.2015. год.).

Запосленом који је претрпео напад се без одлагања обезбеђује медицински преглед.

Стручни тим се састаје у најкраћем могућем року од наступања инцидента и сачињава процену у циљу идентификовања ризика у односу на непосредну опасност (десило се сада и вероватно ће се десити у блиској будућности) и степен опасности (тежина повреде и претња по живот и здравље), и у случајевима високог ризика доноси Одлуку о прекиду смештаја о чему обавештава и надлежан Центар за социјални рад.

У случају напада на запосленог у Установи од стране сродника или трећих лица повезаних са корисником, сваки запослени је дужан да ту чињеницу, без одлагања, пријави непосредном руководиоцу, који о томе обавештава директора. Уколико је дошло до непосредног угрожавања живота и безбедности запосленог без одлагања се обавештава надлежна полицијска управа и запосленом се обезбеђује медицински преглед. О свему се обавештава надлежан Центар за социјални рад и захтева конференција случаја у циљу доношења одлуке о даљем смештају корисника.

ПЛАН ПОСТУПАЊА У ОДНОСУ НА ЗАШТИТУ КОРИСНИКА/ЗАПОСЛЕНОГ-ИСТИ ЈЕ ЗА ОБЕ ИНЦИДЕНТНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПИСАНЕ ПОД СТАВКАМА 3 И 4 :

- Код напада или угрожавања психо-физичког интегритета корисника/или запосленог, било да је нападач други корисник или запослени у установи, мере заштите корисника су следеће:

- Раздвајање и спречавање повређивања (ангажовање свих присутних запослених који се нађу на лицу места и који ће, у складу са својим овлашћењима и капацитетима урадити све да спрече доношење повреда и материјалне штете),

- Одвајање (размештај) нападача и нападнутог у оквиру истог стамбеног објекта или два раздвојена смештајна објекта,

- Покретање поступка за престанак смештаја корисника који је грубо нарушио правила кућног реда нападом на друго смештено лице по одлуци Стручног тима,
 - Дисциплинско или кривично гоњење запосленог ако је исти виновник инцидента.
- Мере заштите корисника од других корисника спроводи Стручни тим установе.
Мере заштите корисника од стране запослених налаже и спроводи директор.
О заштити запослених стара се директор Дома.

5. Болести или инфекције ширих размера (незаразне или заразне), које обухваћају већи број корисника и имају тенденцију ширења и угрожавања њиховог здравља

Дом има обавезу да предузме све потребне хигијенске и друге заштитне мере како би се превентивно деловало и како би се предупредило наступање болести и инфекције и њихово ширење.

Превентивно деловање врши се и кроз обавезу корисника да приликом пријема доставе здравствену документацију да не болује од заразних болести и да је способан за колективни смештај.

У случају наступања инфекција ширих размера врши се изолација оболелих корисника, дезинфекција просторија у којима су они боравили, њихове гардеробе, прибора и свих ствари са којим су оболела лица била у контакту.

Такође се врши и дезинфекција посуђа и остале опреме из кухиње која је била у додиру са запосленима и корисницима Објекта, као и возила којима се врши транспорт хране и друге робе.

Над корисницима за које постоји сумња да су били у контакту са оболелим лицима врши се појачан здравствени надзор и у случају потребе обезбеђује се њихово упућивање на здравствени преглед и испитивања.

Медицинска сестра пријављује лекару сумњу на заразну или незаразну инфекцију, Лекар Дома, након обављене визите и прегледа корисника, утврђује да ли је реч о масовнијем оболевању или инфекцији код већег броја корисника.

О свом налазу лекар на састанку Стручног тима подноси извештај директору установе и предлаже адекватне мере лечења, односно превентиве према осталим лицима. Такође, главна медицинска сестра- руководиоц Службе здравствене заштите даље писаним путем обавештава Комисију за интрахоспиталне-болничке инфекције и Институт за јавно здравље и Директора Дома
У случају овог инцидентног догађаја постоји обавеза да се писменим путем обавестити ресорни Секретаријат и Министарство

За све наведене случајеве, као непосредно се примењују и прописи којима се уређује и регулише здравствена заштита.

ПЛАН ПОСТУПАЊА У ОДНОСУ НА ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

- У случају болести или инфекција ширих размера, које обухватају или прете да обухвате већи број корисника и имају тенденцију ширења и угрожавања њиховог здравља, установа ће предузети по потреби:
- Медицинске мере (мере лечења, антиепидемијске и хигијенске мере које се предузимају у надлежности лекара, здравственог особља и свих који су укључени у процес лечења и превенције). Према потребама укључује се Завод за заштиту здравља.
- опште мере заштите корисника (забрана уласка родбини и другим лицима у посету корисницима смештеним у установу или одређивање посебног режима посета – скраћивање времена посете, смањивање броја лица која смеју доћи у посету једном кориснику),
- посебне мере заштите корисника (карантин за један број оболелих или заражених, премештање корисника који нису оболели у други смештајни објекат за одређено време, посебан

режим исхране за оболела или заражена лица ако се ради о стомачним инфекцијама, адекватна медицинска терапија за оболела лица и друге мере).

Ове мере заштите спроводи лекар, заједно са осталим медицинским и немедицинским особљем које поступа по његовим инструкцијама уз укључење комисије за интрахоспиталне инфекције. У реализацију мера по потреби се укључује социјални радник а у делу дијеталне исхране и главни кувар.

Опште и посебне мере заштите корисника спроводе се одлуком директора.

6. Елементарне непогоде које могу штетно утицати на рад установе (поплава, олуја и друго)

Обавеза Дома је да својим поступањем обезбеди сигурност корисника и то предузимајући све неопходне мере прописане позитивним законским прописима као што су периодични прегледи машина, противпожарне опреме, громобранске инсталације, подстанице, котлова и др. У том смислу Техничка служба Дома је дужна да обезбеди одржавање објеката и уређаја који су битни за спречавање штета од поплава, пожара и других непогода (јака олуја или непогоде које би могле нанети штету ако се благовремено не интервенише у поступку одржавања).

Дежурна лица у установи (дежурна медицинска сестра, портир) без одлагања ће обавестити директора установе о елементарној непогоди која је задесила установу.

Директор установе даје инструкције руководиоцима служби за спровођење мера и активности на заштити и спашавању корисника, запослених и имовине у складу са Актом о процени ризика од катастрофа и Планом заштите и спасавања .

Сва запослена лица као и особе које се у моменту наступања догађаја налазе у Дому дужни су да предузму све неопходне мере на заштити корисника.

У случају овог инцидентног догађаја постоји обавеза да се писменим путем обавестити ресорни Секретаријат и Министарство

ПЛАН ПОСТУПАЊА У ОДНОСУ НА ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

7. Други неочекивани догађаји од утицаја на функционисање установе (пожар, већи квар водоводних инсталација, елек. инсталација и сл.)

Процедура је идентична претходно описаној инцидентној ситуацију, с тим да је поред ресорног секретаријата и министарства у поступак решавања инцидентне ситуације потребно укључити општински штаб за ванредне ситуације и Управу за ванредне ситуације, о чему надлежне службе сачињавају записнике.

У случају мањег пожара у установи, сваки запослени који се затекне на лицу места, дужан је да покуша да угаси или локализује пожар у зависности од врсте пожара (коришћењем најбилжег противпожарног апарата, или апарата за гашење пожара водом – из хидрантске мреже), а потом телефоном обавести Руководиоца Техничке службе и дежурног протира.

У случају пожара већих размера у установи, сваки запослени дужан је, без одлагања, известити дежурног портира. Портир хитно обавештава ватрогасну јединицу, директора установе, Руководиоца Техничке службе и дежурне медицинске сестре .

Поступак се спроводи у складу са Планом заштите од пожара у установи.

У случају већег кvara на водоводним инсталацијама, или на електричним инсталацијама у установи, нарочито ако то има за последицу излив воде унутар објекта или варничење (пожар на инсталацијама), сваки запослени који се у том часу затекне на лицу места дужан је обавестити дежурног портира који ће без одлагања затворити довод воде, односно искључити електричну струју у установи.

Дежурни портир без одлагања обавештава о догађају Руководиоца Техничке службе који ће ангажовати без одлагања запослене на санирању кvara, а ако то не може учинити уз помоћ

радника техничког одржавања, позваће стручна лица ван установе уз обавезну сагласност директора.

ПЛАН ПОСТУПАЊА У ОДНОСУ НА ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

У случају инцидентних ситуација изазваних елементарним непогодама (поплава, пожар, олуја, кварови на водоводним и електро инсталацијама или хаварије друге природе) приоритет представљају мере на измештању и збрињавању корисника из угрожених објеката.

Директор, у сарадњи са Стручним тимом установе, полазећи од попуњености капацитета и распореда корисника по објектима, сачињава план измештања потребног броја корисника из угрожених делова зграде у постојећи или други објекат где би били збринуте и безбедни.

Руководилац техничке службе, у сарадњи лицем за безбедност и здравља на раду, водиће рачуна да путеви евакуације корисника и њихове опреме и инвентара, до новог одредишта, буду проходни.

Корисницима се мора обезбедити довољно кревета, душека, ћебади и друге неопходне опреме.

8. Акутна стања интоксикације-тровања корисника

Здравствени радник који први уочи знаке акутних стања интоксикације-тровања корисника, а уколико то није лекар установе, о истим обавештава лекара установе. Лекар на основу описаних му чињеница и процењеног стања корисника, даје упутства недицинским сестрама о поступању са интоксицираним корисником. Медицинске сестре спроводе упутства и поступају по налогу лекара, пратећи стање корисника и извештавајући лекара о реакцији корисника на примењене мере и поступке. У зависности од врсте интоксикације примениће се поступци који се могу спровести у установи или ће се корисник без одлагања упутити надлежној здравственој установи.

Након санирања здравственог стања корисника, о истом ће се без одлагања обавестити Руководилац стручног тима, ради даљег социо-терапијског рада са корисником. Обавеза је обавестити без одлагања директора установе као и надлежни ресорни секретаријат и ресорно министарство.

ПЛАН ПОСТУПАЊА У ОДНОСУ НА ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

У случају инцидентне ситуације изазване интоксикацијом, мере које се преузимају су првенствено здравствене природе и истим руководи лекар установе у сарадњи са главном сестром установе и медицинским сестрама. Руководилац стручног тима и стручни радници спроводе саветодавно-терапијске разговоре са корисницима првенствено као превентивне али и као активности након настанка инцидентне ситуације у смислу упознавања корисника са опасностима и штетностима везано за настанак истих.

9. Бекство корисника из установе

Правилима кућног реда Дома за душевно оболела лица предвиђене су мере провере бројног стања корисника током 24 часа. Крајњи рок за повратак корисника у установу одређен је за 21,30 часова, у складу са терминима одређеним за послужење obroka и поделу вечерње терапије. Корисницима се издају дневне и месечне дозволе за излазак, с тим што се месечне дозволе често прегледају и ревидирају, у складу са здравственим и општим стањем корисника.

Изузетак од овог представља могућност организовања активности и излета за већи број корисника, у месту и ван места, где време повратка у установу може одступити од уобичајеног.

Приликом одабира корисника за организовање одређене активности и излета, стручни радници сачињавају списак корисника који би пошли на организовану активност или излет.

Уколико се корисници воде на излет ван места, сачињени списак благовремено се доставља лекару установе, а најкасније 24 часа пре времена одређеног за полазак на излет, а који у складу

са здравственим стањем наведених корисника даје коначну сагласност на одлазак наведених корисника са списка.

Уколико се корисници воде на организовану активност у месту, сачињава се списак корисника И исти доставља амбуланти И кухињи Дома. За кориснике који се налазе на списку, а који немају месечну дозволу, лекар Дома се благовремено консултује везано за здравствено стање корисника који би ишли на организовану активност, као и везано за евентуалну потребу ношења одређених лекова и терапије која се мора узети за време трајања активности која се организује ван Дома.

Када буду сачињени коначни спискови, било да се ради о излету или активности у месту, исти се са подацима о времену трајања организоване активности или излета доставља амбуланти Дома, кухињи Дома и запосленима распоређеним на пословима обезбеђења установе. Стручни радник или више њих који организују активност или излет одговарају за одлазак, време боравка ван установе и повратак корисника у установу, при чему се препоручује да исти како поведу кориснике, тако и организују повратак у установу у пратњи стручног радника.

Уколико се приликом контроле бројног стања корисника установи да неки или неколицина корисника недостаје, да нису у установи, да су исту самовољно напустили, иста се третира као бекство корисника. Дежурна медицинска сестра без одлагања обавештава надлежну Полицијску управу, Руководиоца стручног тима, Координатора радне јединице и Директора установе.

Након тога, Руководилац стручног тима и Директор установе прослеђују надлежној Полицијској управи попуњен образац НЛ1, те обавештавају писмено Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина бр. 16 и Министарство рада, запошљавања, и социјалне политике.

ПЛАН ПОСТУПАЊА У ОДНОСУ НА ЗАШТИТУ КОРИСНИКА

У случају инцидентне ситуације бекства из установе мере су везане за отклањање штетних последица бекства, као и превентивно саветодавне, па и контролне, а спроводе их стручни радници у сарадњи са запосленима у Служби здравствене заштите.

Члан 6.

О другим питањима од значаја за заштиту корисника у инцидентним ситуацијама одлучује директор установе.

Директор може дати овлашћење појединим запосленима да одлучују о појединим питањима везаним за заштиту и збрињавање корисника у случају инцидентних догађаја, при чему исти могу бити у виду индиректних или директних рестриктивних поступака у циљу спровођења мера безбедности.

Индиректни рестриктивни поступак садржи три основне мере :

- контрола локација
- ограничавање кретања – у простору где постоји велики ризик од самоповређивања корисника или повређивања других (кухиња, степениште, котларница, санитарне проторије)
- ограничавање уласка или изласка из установе, (то јест установљавање вишег степена подршке корисницима приликом уласка или изласка)

Директне рестриктивне мере се односе на ограничавање кретања, контролу И усмеравање понашања корисника. Облици директних рестриктивних поступака су :

- примена медикамената
- примена физичког ограничавања

Запослени који код корисника препозна облике понашања или знакове који упућују на понашање које одудара од уобичајеног, одмах о томе обавештавају Руководиоца стручног тима или стручног радника који је у то време доступан, а који без одлагања о томе обавештавају лекара установе. Лекар установе одмах након тога обавља преглед корисника И по потреби укључује по потреби другог здравственог радника у установи или ван ње.

Лекар, директор, Руководилац стручног тима доноси по потреби Одлуку о примени одговарајуће мере заштите корисника након комплетирања ванредног медицинског налаза.

Руководилац стручног тима упознаје све запослене са предузетом мером и одређује обавезе сваког запосленог и одговорног лица из установе. О реализованим мерама сви задужени запослени писмено извештавају Руководиоца стручног тима.

Све предузете мере И активности морају бити у складу са одредбама Закона о заштити лица са менталним сметњама.

У случају наступања било којег инцидентног догађаја обавеза је свих одговорних лица у Установи, као и осталих запослених, да међусобно сарађују, и међусобно се обавештавају и размењују информације.

Сви инцидентни догађаји се одмах пријављују непосредном руководиоцу и директору установе који о инциденту обавештава Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и надлежну инспекцију социјалне заштите у дефинисаном року.

Ова Правила стављају ван снаге Правила број 01-422/2016 од дана 17.05.2016., имају снагу општег акта и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

ВД Директор-а Дома
Мирослав Кресић, dipl. есс
