

На основу члана 48. став 1. тачка 10. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин,
УПРАВНИ ОДБОР, дана 08.02..2023. године, доноси

ПРОЦЕДУРУ

О ИЗВОЂЕЊУ АКТИВНОСТИ СА КОРИСНИЦИМА ВАН ОБЈЕКТА УСТАНОВЕ

Тачка 1.

Овом Процедуром регулишу се начини извођења активности са корисницима изван објекта Установе, услови за њихово спровођење, мере сигурности као и нивои подршке у примени ове Процедуре.

Активности са корисницима изван објекта Установе планирају се годишњим планом и програмом рада дневног боравка.

Тачка 2.

Све активности са корисницима које се изводе ван објекта Установе морају бити у складу са сврхом услуге која се пружа деци, младима и одраслим особама са интелектуалним тешкоћама.

Активности са корисницима изван објекта Установе се организују са циљем развоја животних вештина, самосталности, социјалних, физичких, сазнајних и других важних функција.

Тачка 3.

Активности се усклађују са карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника и индивидуалним планом.

Карактеристике корисничке групе односе се на узраст, развојне потребе и специфичности у понашању корисника.

Капацитети корисника подразумевају степен потребне подршке, медицинску категоризацију и здравствени статус корисника.

Индивидуалним планом услуге дефинише се природа активности која се реализује изван објекта Установе (спортско-рекреативне, културно-забавне и сл.), временски оквир као и имена лица одговорна за реализацију активности.

Тачка 4.

За извођење активности неопходно је да за сваког корисника који ће учествовати у активности буде потписана сагласност од стране родитеља/ старатеља/ законског заступника.

Неопходно је да за сваку појединачну активност у којој ће учествовати корисник буде потписана сагласност од стране родитеља/ старатеља/ законског заступника.

Рок важења сагласности је рок за поновни преглед корисника предвиђен индивидуалним планом услуге.

Саставни део ове Процедуре је и примерак форме за сагласност.

Тачка 5.

Уколико по процени задуженог, односно стручног радника, дође до промена у статусу

корисника, а да то утиче на реализацију активности изван објекта Установе , пружалац услуге утврђује и краћи рок за поновни преглед и израду индивидуалног плана услуге, а самим тим и за обнављање сагласности.

Обустава сагласности за извођење активности ван објекта Установе може се извршити на захтев родитеља/ старатеља или законског заступника као и на основу одлуке стручног тима дневног боравка.

Лице које је дало сагласност- корисник, родитељ, старатељ или законски заступник је у обавези да обуставу сагласности изврши у писаном облику.

Тачка 6.

Активности у којима учествује корисник, а наведене у у сагласности, регулисане су индивидуалним планом услуге и/ или протоколом о сарадњи, а у складу са овом процедуром. Индивидуалним планом услуге и/или протоколом о сарадњи утврђује се место извођења, време трајања и динамика спровођења као и квалитет пружене активности.

Тачка 7.

Активности се организују као редовне и повремене активности са корисницима изван објекта Установе .

Редовне активности су усклађене и са режимом дана дневног боравка као и временским приликама.

Тачка 8.

Повремене активности реализују се на годишњем нивоу , када се за то стекну услови и искаже интересовање корисника (рекреативни боравак, излети, прославе верских и државних празника, културно-забавни садржаји и сл.).

За укључивање корисника у повремену активност изван објекта Установе потребно је потписивање додатне сагласности. Сагласност обавезно садржи и место, време и датум реализације активности.

Саставни део ове процедуре је примерак форме сагласности за повремене активности.

Тачка 9.

Рекреативни боравак корисника као облик активности са корисницима ван Установе , организује се и реализује на начин и у складу са правилником о организацији и начину спровођења рекреативног боравка.

Тачка 10.

Одлуку о учествовању корисника у активностима изван Установе доноси стручни тим: руководилац стручне службе, задужени радник-дефектолог, психолог, социјални радник. Избор активности се врши на основу интересовања и способности корисника , ако и у складу са тачком 3. ове процедуре.

Стручни тим разматра и процењује степен ризика за учествовање у активностима ван објекта Установе

Тачка 11.

Степен процењеног ризика утиче на избор активности у којима корисник учествује, као и на број запослених који су задужени за спровођење активности.
Процена ризика врши се у односу на смернице за процену ризика, које су саставни део ове процедуре.

Тачка 12.

Приликом извођења активности изван објекта Установе може се користити градски превоз као и такси превоз.

Тачка 13.

Контраиндикације за учествовање у активностима изван објекта су :

- промена понашања корисника у боравку
- измена здравственог стања корисника
- непотписана сагласност

Тачка 14.

У случају издвајања корисника из групе (самовољног напуштања групе) током реализације активности изван објекта, поступати према процедури о поступањима у случају инцидентних догађаја.

**УПРАВНИ ОДБОР
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН**

Број: 5-88 /2023 од 08.02.2023. Године

Председник Управног одбора

Сатарина Ђукић

Сатарина Ђукић



На основу члана 48. став 1. тачка 10. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин, УПРАВНИ ОДБОР Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „Ласта“, Ковин доноси

**ОДЛУКУ
О ДОНОШЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ О ИЗВОЂЕЊУ АКТИВНОСТИ СА
КОРИСНИЦИМА ВАН ОБЈЕКТА УСТАНОВЕ**

Члан 1.

ДОНОСИ СЕ Процедура о извођењу активности са корисницима изван објекта Установе „Ласта“ Ковин

Члан 2.

Процедура ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 3.

Текст Процедуре објављује се на огласној табли Установе.

**УПРАВНИ ОДБОР УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН**

Број: 5-88 /2023 од 08.02. 2023. године



ПРЕДСЕДНИК
Катарина Ђукић

Катарина