



**Интерни план и процедуре поступања у
односу на запослене и кориснике у
случају инцидентних догађаја
у Центру за социјални рад општина
Велико Градиште и Голубац**

Увод

Ратификацијом бројних међународних уговора о заштити људских права, Република Србија је преузела обавезу да предузме, односно усвоји, јача, спроводи и шири законске и административне мере како би се спречиле незаконите радње и заштитила права и интереси корисника социјалне заштите у свим фазама њихове заштите.

Нормативни оквир за поступање центра за социјални рад

Према одредбама **Закона о социјалној заштити**, циљеви социјалне заштите су: достићи, одржавати минималну материјалну сигурност и независност појединца и породице у задовољавању животних потреба; обезбедити доступност услуга и остваривање права у социјалној заштити; створити једнаке могућности за самостални живот и подстицати на социјалну укљученост; очувати и унапредити породичне односе, као и унапредити породичну, родну и међугенерациску солидарност; предупредити злостављање, занемаривање или експлоатацију, односно отклонити њихове последице. Циљеви социјалне заштите остварују се пружањем услуга социјалне заштите и другим активностима које предупредују, умањују или отклањају зависност појединаца и породица од социјалних служби.

Према одредбама **Породичног закона**, послове заштите породице, помоћи породици и старатељства у смислу овог закона, врши центар за социјални рад као орган старатељства. Када орган старатељства у обављању послова утврђених овим законом решава у управним стварима, обавља ове послове као поверене.

Инцидентни догађаји

- насилна смрт корисника (укључујући убиство и самоубиство),
- неочекивана смрт корисника и смрт настала под сумњом, односно, неразјашњеним околностима,
- озбиљан напад, угроженост, повреда или злоупотреба корисника од стране запослених, других корисника установе или трећих лица,
- болест или инфекција (незаразна или заразна) ширих размера (обухвата већи број корисника и има тенденцију да се шири и угрожава остале кориснике)
- елементарна непогода која може да утиче на рад установе (поплава, олуја и друго)
- други неочекивани догађаји од утицаја на функционисање установе (пожар, већи квар водоводних, електро инсталација и друго),

- друге инцидентне ситуације које на било који начин излажу ризику или угрожавају живот, здравље и безбедност корисника, посебно малолетне деце.

Организациона шема за поступање центра у инцидентним догађајима и опис задатака и обавеза стручних радника и осталих запослених

Центар за социјални рад поступа у току редовног радног времена, а ван радног времена организовањем приправности и рада по позиву. Приправност омогућава хитно реаговање центра и интервенцију стручних радника и запослених према плану приправности који доноси директор центра за социјални рад, током 24 часа према потребама угрожених.

Центар непосредно и у сарадњи са другим службама и органима у локалној заједници пружа услуге неодложне интервенције, када је потребно заштитити дете, одраслу или стару особу и предузети мере за осигурање безбедности, односно када постоје оправдани разлози да би непредузимањем хитних мера и услуга из надлежности центра дошло до угрожавања живота, здравља и развоја особе којој је потребна заштита.

Задаци и обавезе стручног радника за време приправности:

- да буде доступан на броју дежурног мобилног телефона у периоду приправности, викендом и празником а према распореду,
- да води рачуна о примопредаји мобилног телефона,
- да пружи квалитетну ургентну заштиту у свим случајевима када је то потребно,
- да уколико је потребно обави консултације са супервизором и руководиоцем,
- да користећи све расположиве и релевантне податке о случају у којем је пружена интервенција сачини извештај о неодложној интервенцији у току приправности
- да обавести руководиоца о инцидентним догађајима

Задаци и обавезе водитеља случаја у вези инцидентних догађаја:

- организује хитне консултације са супервизором у вези са битним аспектима у актуелном појединачном случају,
- узима директно учешће у реализацији неодложне интервенције онда када је то потребно (због делотворности, организације или стручне подршке)
- прикупља податке и сачињава извештај
- одржава комуникацију са супервизором и руководиоцем
- да неодложно сачини службену белешку и достави пријемној канцеларији,
- да обавести руководиоца о инцидентним догађајима

Задаци и обавезе свих запослених у центрима за социјални рад у вези инцидентних догађаја :

- да хитно обавести руководиоца центра за социјални рад,
- да предузме мере у складу са својим овлашћењима .

Обавезе директора у вези инцидентних догађаја:

- предузимање мера у циљу неодложне и потпуне заштите корисника и успостављање неометаног функционисања установе,
- хитно достављање информација о инцидентним догађајима Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања- Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту, на телефон 011/ 3616294, мејл адресу: socijalna.zastita@minrzs.gov.rs, викендом biljana.zekavica@minrzs.gov.rs ,

ДИРЕКТОР



Handwritten signature: Miroslav Heja