

**SIGURNOSNI PROGRAM I PROTOKOLI  
CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
DUBRAVA**

# **SIGURNOSNI PROGRAM I PROTOKOLI CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DUBRAVA**

Centar za odgoj i obrazovanje Dubrava osnovan je 15. srpnja 1966. godine. Od tada postoji i zgrada Centra u kojoj se obavljaju sve registrirane djelatnosti Centra. Iako su vremenom rađeni određeni popravci, izmjene i preuređenja, potrebno je izvršiti još sanacija kako bi se stvorili što bolji i sigurniji uvjeti za učenke/korisnike Centra.

## **Sigurnosni program i protokoli temelje se na odredbama:**

1. *Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima* Vlada Republike Hrvatske 2004. godine.
2. *Pravilnika o kućnom redu Centra* 27.11.2006. g.
3. *Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući* (NN 064/2009).
4. *Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija kod pružatelja usluga socijalne skrbi* (NN 85/12).
5. *Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se prevoze djeca* (NN: 100/08 od 3. rujna 2008. godine).
6. *Plana gašenja požara, evakuacije i spašavanja Centra za odgoj i obrazovanje Dubrava* od 22. travnja 2013. godine.
7. *Zakona o zaštiti na radu* (NN 59/96, 94/96, 114/03, 100/04, 86/08, 116/08, 75/09, 143/12).
8. *Kaznenog zakona* (NN 110/97, 27/98, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08, 57/11);
9. *Statuta* i drugih općih akata Centra.

Sigurnosni program i protokole, kao dio Kućnog reda Centra, treba izvjesiti na vidnom i svima dostupnom mjestu u Centru te objaviti na službenoj web stranici Centra.

## **Ciljevi Sigurnosnog programa i protokola su:**

1. Osiguravanje sigurnosnih uvjeta za učenike/korisnike u Centru ili izvan njega dok su za učenike/korisnike odgovorni radnici Centra.
2. Otkrivanje mogućih izvora opasnosti i otklanjanje istih.
3. Prevencija mogućih rizičnih situacija za učenike/korisnike.
4. Postupanje svih radnika Centra prema koracima propisanim protokolima radi prevencije rizične situacije kojom je ugroženo zdravlje i sigurnost učenika/korisnika Centra.
5. Postupanje svih radnika Centra prema koracima propisanim protokolima u slučaju rizične situacije kojom je ugroženo zdravlje i sigurnost učenika/korisnika Centra.
6. Poticanje svijesti o odgovornosti koju svaki radnik ima pri stvaranju uvjeta za siguran boravak učenika/korisnika u Centru.

### **SIGURNOSNI PROGRAM SADRŽI:**

1. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije tijekom boravka učenika/korisnika na nastavi.
2. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene /rizične situacije tijekom boravka učenika/korisnika u odgojnim skupinama, programu samozbrinjavanja i radno-okupacijskim aktivnostima.
3. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije tijekom boravka učenika/korisnika izvan nastave, odgojnih skupina ili drugih rehabilitacijskih sadržaja.
4. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije za učenike/korisnike u večernjim satima.
5. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije za učenike/korisnike u noćnim satima.
6. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije za učenike/korisnike tijekom provođenja radne terapije.

7. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije za učenike/korisnike tijekom provođenja fizioterapije, hipoterapije i terapijskog jahanja.
8. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije za učenike/korisnike tijekom izvođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture i kineziterapije.
9. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije za učenike/korisnike u sudjelovanju u izvannastavnim aktivnostima i natjecanjima.
10. Protokol o postupanju u slučaju odlaska učenika/korisnika iz Centra bez odobrenja.
11. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije za učenike/korisnike vikendima, praznicima i blagdanima u Centru.
12. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije tijekom vožnje korisnika vozilima Centra.
13. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije za učenike/korisnike povezan s različitim kvarovima u Centru.
14. Protokol o postupanju pri očuvanju zdravlja učenika/korisnika Centra i sprječavanju širenja zaraznih bolesti.
15. Protokol o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije za učenike/korisnike tijekom organiziranih izleta i posjeta kulturno-javnim i sportskim događanjima.
16. Protokol o postupanju tijekom posjeta učenicima/korisnicima u Centru.
17. Protokol o postupanju tijekom evakuacije učenika/korisnika iz Centra.
18. Zajedničke odredbe o postupanju.
19. Obrasce.
20. Prijelazne i završne odredbe.

# **1. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE TIJEKOM BORAVKA UČENIKA/KORISNIKA NA NASTAVI**

## **članak 1.**

1. Nastavnik je tijekom svog nastavnog sata dužan poduzimati radnje za prevenciju rizičnih situacija za učenike Centra koji su na nastavi.
2. U slučaju da nastavnik iz službenih razloga mora napustiti razred, dužan je organizirati rad i nadzor nad učenicima.
3. Ako je uočen bilo kakav kvar koji neposredno ugrožava sigurnost učenika u razredu ili radionici, dužan je odmah prekinuti nastavu, evakuirati učenike iz razreda ili radionice i pozvati kućnog majstora koji će, ako je moguće, kvar otkloniti te postupiti po Protokolu za kvarove.
4. Ako je uočen kvar koji neposredno ne ugrožava sigurnost učenika/korisnika, nastavnik je dužan evidentirati kvar u bilježnicu Prijava kvara i obavijestiti nastavnika koji sljedeći ide u taj razred.
5. Ako je neposredno ugroženo zdravlje učenika/korisnika, nastavnik će u razred pozvati medicinsku sestru koja će dalje postupiti po protokolu svoje službe.
6. Nastavnik je odmah po događaju i poduzetim mjerama dužan što hitnije obavijestiti roditelje/skrbnike učenika/korisnika.
7. Nastavnik zapisuje kratku bilješku u Dnevnik rada Razredne knjige u rubriku Napomene i u bilježnicu Obavijesti za nastavu.
8. Po obavještanju roditelja/skrbnika, odnosno kad provjeri je li postupano po svim prethodnim točkama Protokola, nastavnik piše službenu bilješku o događaju i ulaže ju u dosje učenika.
9. Ako je rizična situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, temeljem službene bilješke, to čini socijalni radnik Centra koji nadalje komunicira s centrom.
10. Nastavnik je dužan obavijestiti voditelja službe koji nadalje obavještava ravnatelja Centra.
11. Ako je potrebno iz bilo kojeg razloga komunicirati s medijima, to čini ravnatelj Centra ili osoba koju ravnatelj opunomoći.

## **2. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE TIJEKOM BORAVKA UČENIKA/KORISNIKA U ODGOJNIM SKUPINAMA, PROGRAMU SAMOZBRINJAVANJA I RADNO-OKUPACIJSKIM AKTIVNOSTIMA**

### članak 2.

1. Defektolog-odgajatelj dužan je tijekom svog radnog vremena poduzimati radnje za prevenciju rizičnih situacija za učenike/korisnike Centra dok se nalaze u boravku:
  - ako je uočen bilo kakav kvar u boravku, dužan je na vrijeme obavijestiti kućnog majstora i upisati potrebu za popravkom u bilježnicu Prijava kvara koja se nalazi na porti;
  - ako je dulje vrijeme odsutan iz boravka, dužan je osigurati nadzor nad učenicima/korisnicima;
  - u slučaju potrebe izbivanja učenika/korisnika iz boravka dogovoriti s učenicom/korisnikom vrijeme boravka izvan Centra te vrijeme povratka i napisati pismenu dozvolu prethodno dogovorenu s roditeljima/skrbnicima učenika/korisnika i medicinskom službom, posebno ako se radi o učenicima/korisnicima prvih razreda ili starijim učenicima/korisnicima koji se nalaze izvan Centra u vrijeme koje prekoračuje pravila utvrđena Pravilnikom o kućnom redu.
  
2. Ako je učenik/korisnik tijekom dogovorenog izbivanja iz boravka konzumirao alkohol ili bilo koju drugu vrstu opijata, defektolog-odgajatelj dužan je o tome obavijestiti medicinsku službu radi testiranja i prisustvovati testiranju;
  - o rezultatu testiranja i daljnjem postupanju koje određuje medicinska služba, dužan je obavijestiti roditelje/skrbnike i od medicinske službe preuzeti povratnu informaciju o daljnjem postupanju;
  - ako učenik/korisnik nema potpisanu dozvolu roditelja/skrbnika za provođenje testiranja na alkohol i opijate u Centru, odmah se obavještavaju roditelji/skrbnici od kojih se traži usmena dozvola za testiranje, a u slučaju odbijanja suradnje, inzistira se da odmah dođu po svoje dijete;
  - ako medicinska služba procijeni da je ugroženo zdravlje učenika/korisnika, zvat će službu hitne pomoći bez obzira na stav roditelja/skrbnika.
  
3. Ako je učenik/korisnik dulje vrijeme odsutan iz boravka, a da svoje izbivanje nije dogovorio s defektologom–odgajateljem: voditeljem skupine, isti će odmah pokušati odrediti gdje se učenik/korisnik nalazi putem razglasa, mobitela ili na drugi način i učenika/ korisnika vratiti u boravak;

- ako ni nakon poduzetih radnji defektolog-odgajatelj ne uspije pronaći učenika/korisnika ili stupiti s njim u kontakt, o tome i o daljnjim postupcima definiranim Protokolom o postupanju u slučaju odlaska učenika/korisnika iz Centra bez odobrenja, obavijestit će roditelje/skrbnike te u suradnji s njima poduzeti daljnje korake;
  - kad su izvršene sve prethodne točke protokola, defektolog-odgajatelj piše službenu bilješku koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
4. Ako je došlo do nezgode (pada ili udara učenika/korisnika u boravku iz bilo kojeg razloga ili problema vezanog uz dijagnozu učenika/korisnika ili ozljede zbog nekog kvara i slično), defektolog-odgajatelj je dužan obavijestiti medicinsku službu Centra.
  5. Medicinska služba odlučuje o daljnjem postupanju po pitanju zdravlja učenika/korisnika
    - ako je potrebno zove hitnu pomoć, odlazi u pratnji učenika/korisnika u bolnicu i o zdravstvenom stanju obavještava roditelje/skrbnike.
  6. Defektolog-odgajatelj dužan je obavijestiti roditelje/skrbnike učenika/korisnika o događaju, u najkraćem vremenskom roku u kojem je to moguće obaviti, ali uz uvjet da su prethodno obavljene sve radnje bitne za trenutačno zdravstveno stanje učenika/korisnika.
  7. Kad su provedene sve točke Protokola, defektolog-odgajatelj piše službenu bilješku koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
  8. Defektolog-odgajatelj dužan je o događaju obavijestiti voditelja službe koja dalje obavještava ravnatelja Centra.
  9. Ako je rizična situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, temeljem službene bilješke to čini socijalni radnik Centra koji i nadalje komunicira sa centrom za socijalnu skrb.
  10. Ako je potrebno, iz bilo kojeg razloga, o navedenim situacijama razgovarati s medijima, to može jedino ravnatelj Centra ili za to posebno ovlaštena osoba od strane ravnatelja.

### **3. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE TIJEKOM BORAVLJENJA UČENIKA/KORISNIKA IZVAN NASTAVE, ODGOJNIH SKUPINA ILI DRUGIH REHABILITACIJSKIH SADRŽAJA**

#### **SIGURNOST UČENIKA/KORISNIKA POVEZANA S PREHRANOM**

##### članak 3.

1. Od 28.02.2011. godine u Centru je uveden HACCP sustav prema kojem je transparentna sva nabava, pripremanje i čuvanje hrane.
2. Zavod za javno zdravstvo dr. A. Štampar ispituje ispravnost hrane; čistoću radnih površina, suđa, pribora za jelo te čistoću ruku svih radnika u kuhinji četiri puta godišnje.
3. 2-3 puta godišnje provodi se kontrola hrane na razini Grada te kontrola ispravnosti vode.
4. Svi radnici u kuhinji redovito idu na sanitarni pregled te svake četvrte godine na edukaciju (higijenski minimum) , a nakon petodnevnog predavanja polažu usmeni ispit.
5. Glavna sestra sastavlja jelovnike koje odobrava komisija za jelovnike. Jelovnici, uz manja odstupanja, moraju odgovarati normativima propisanim od Ministarstva zdravlja.
6. Svi radnici u kuhinji dužni su tijekom svog radnog vremena poduzimati radnje za sprečavanje rizičnih situacija za učenike/korisnike Centra tijekom njihovog boravka u prostoru blagovaonice.
7. Ako je uočen bilo kakav kvar u blagovaonici, dužni su na vrijeme obavijestiti kućnog majstora i upisati potrebu za popravkom u bilježnicu Prijava kvara koja se nalazi na porti.
8. Ako je došlo do nezgode (pada ili udarca učenika/korisnika u blagovaonici iz bilo kojeg razloga ili problema vezanog uz dijagnozu, povrede radi nekog kvara i slično), a radnik u kuhinji se zatekao prvi uz učenika/korisnika, dužan je obavijestiti medicinsku službu Centra te drugog stručnog radnika koji dalje obavještava roditelje/skrbnike i postupaju po Protokolu.
9. Kad medicinska služba preuzme brigu o učeniku/korisniku, radnik koji je prisustvovao događaju piše izjavu o događaju na za to predviđenom obrascu i ulaže je u dosje učenika/korisnika.
10. Radnik je o događaju dužan obavijestiti voditelja odjela koji dalje obavještava ravnatelja Centra.



## **POSTUPANJE RADNIKA ODJELA ZAJEDNIČKIH POSLOVA POVEZANIH SA SIGURNOŠĆU UČENIKA/KORISNIKA U CENTRU**

### **članak 4.**

Odjel Zajednički poslovi čine sljedeći radnici: ekonom, skladištar, portiri, pralje-glačare i spremačice.

1. Svi radnici odjela Zajednički poslovi dužni su tijekom svog radnog vremena poduzimati radnje za sprečavanje rizičnih situacija za učenike/korisnike Centra.
2. Ako uoče bilo kakav kvar tijekom obavljanja svojih radnih obaveza, dužni su na vrijeme obavijestiti kućnog majstora, bilo direktnim pozivom preko porte ili upisivanjem obavijesti u Bilježnici kvarova koja se nalazi na porti.
3. Ako se bilo koji radnik ove službe zatekao u blizini učenika/korisnika tijekom rizične situacije za učenika/korisnika (pada ili udarca učenika/korisnika iz bilo kojeg razloga ili problema vezanog uz dijagnozu učenika/korisnika, povrede radi nekog kvara i slično), dužan je obavijestiti medicinsku službu Centra te drugog stručnog radnika (pedagoga, psihologa, defektologa-odgajatelja, nastavnika...) koji dalje obavještava roditelje/skrbnike i postupa po Protokolu.
4. Kad medicinska služba preuzme brigu o učeniku/korisniku, radnik koji je prisustvovao događaju piše izjavu o događaju na za to predviđenom obrascu i ulaže je u dosje učenika/korisnika.
5. Radnik je o događaju dužan obavijestiti voditelja odjela koji dalje obavještava ravnatelja Centra.

## **POSTUPANJE RADNIKA ODJELA ZAJEDNIČKI POSLOVI POVEZANIH SA HIGIJENOM PROSTORIJA U CENTRU**

### **članak 5.**

Higijena obuhvaća opće i praktične postupke koji osiguravaju zdravlje učenika/korisnika i čistoću prostora, sprječavanju pojavu i širenje bolesti i služe poboljšavanju zdravlja kao i sigurnom kretanju učenika/korisnika unutar Centra.

1. S obzirom na to da je prevencija rizičnih situacija za učenike/korisnike održavanjem čistoće svih prostorija u Centru iznimno važna, radnici odgovorni za čistoću prostorija u Centru dužni su je, uz suhoću podova, osigurati u svim prostorijama Centra.
2. Posebno su dužni održavati higijenu sanitarnih prostora u Centru i suhoću podova u njima, što su obavezni planirati i organizirati.

3. Dužni su na vrijeme otkloniti nastalu nečistoću koja bi mogla izazvati rizičnu situaciju za učenika/korisnika.
4. Ako tijekom obavljanja svojih radnih obaveza uoče bilo kakav kvar koji bi mogao predstavljati rizičnu situaciju za učenika/korisnika, dužni su na vrijeme obavijestiti kućnog majstora, bilo direktnim pozivom preko porte ili upisivanjem obavijesti u bilježnicu Prijava kvara koja se nalazi na porti.
5. Ako se bilo koji radnik ove službe zatekao u blizini učenika/korisnika tijekom rizične situacije za učenika/korisnika (pada ili udarca učenika/korisnika zbog razloga ili problema vezanog uz dijagnozu, ozljede radi nekog kvara i slično), dužan je obavijestiti medicinsku službu Centra te drugog stručnog radnika (pedagoga, psihologa, defektologa, nastavnika,...) koji dalje obavještava roditelje/skrbnike i postupa po Protokolu.
6. Kad medicinska služba preuzme brigu o učeniku/korisniku, radnik koji je prisustvovao događaju piše izjavu o događaju na za to predviđenom obrascu i ulaže je u dosje učenika/korisnika.
7. Radnik je o događaju dužan obavijestiti voditelja odjela koji dalje obavještava ravnatelja Centra.

#### **4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE ZA UČENIKE/KORISNIKE U VEČERNJIM SATIMA;**

##### članak 6.

1. Radno vrijeme defektologa-odgajatelja u večernjem radu odnosi se na vrijeme između 16,00 i 22,00 sata, a u tom vremenu radi dvoje, maksimalno troje defektologa - odgajatelja.
2. Do 19.00 sati učenici/korisnici još su na nastavi, u odgojnim skupinama ili su uključeni u druge rehabilitacijske postupke za koje su odgovorni profesori, voditelji skupina i drugi stručni radnici Centra.
3. Za učenike/korisnike kojima je nastava ranije završila odgovorni su defektolozi - odgajatelji u večernjem radu.
4. Defektolog-odgajatelj u večernjem radu do 19:00 sati obilazi prostore Centra i nadzire situaciju među učenicima/korisnicima.
  - Defektolog-odgajatelj dužan je u večernjem radu poduzimati radnje za prevenciju rizičnih situacija za učenike/korisnike Centra;

- ako je uočen bilo kakav kvar prilikom obilaska Centra koji bi mogao narušiti sigurnost i zdravlje učenika/korisnika, dužan je na vrijeme obavijestiti kućnog majstora i evidentirati kvar u bilježnicu Prijava kvara koja se nalazi na porti;
- ako je kvar takve prirode da neposredno ugrožava sigurnost i zdravlje učenika/korisnika, defektolog-odgajatelj također obavještava kućnog majstora koji dalje postupa sukladno s pravilima svoje službe;
- ako je uočen kvar koji ne ugrožava sigurnost i zdravlje učenika/korisnika, defektolog - odgajatelj to upisuje u bilježnicu za prijenos informacija o kvarovima.

## **IZLASCİ UČENIKA IZ CENTRA REGULIRANI SU ČLANKOM 16. PRAVILNIKA O KUĆNOM REDU CENTRA, OD 27. 11. 2006. GODINE**

### članak 7.

- 1.** Učenici/korisnici koji izlaze iz Centra i vraćaju se do 21:30 sati obvezni su se javiti večernjem defektologu-odgajatelju.
- 2.** Učenici/korisnici koji namjeravaju ostati dulje od navedenog moraju imati pismenu dozvolu defektologa-odgajatelja: voditelja skupine ili razrednika (koju defektolog-odgajatelj dogovara s roditeljima/skrbnicima učenika/korisnika i medicinskom službom Centra).
- 3.** Ako je učenik/korisnik već ranije izašao iz Centra, defektolog-odgajatelj: voditelj skupine dužan je obavijestiti večernjeg defektologa-odgajatelja o tome te o vremenu povratka učenika/korisnika.
- 4.** Učenici prvih razreda ne mogu bez pismene dozvole voditelja skupine izlaziti iz Centra ni u vremenu do 21:30 sati (to se može promijeniti pred kraj drugog polugodišta prvog razreda, samo ako roditelj/skrbnik napiše pismeni pristanak o izlascima svog djeteta).
- 5.** Korisnici Programa za samozbrinjavanje ne mogu izlaziti iz Centra bez pratnje odgovorne odrasle osobe (radnika Centra ili rodbine i prijatelja koje roditelj/skrbnik navede prilikom upisa u Centar ili kasnije pismeno dogovori s defektologom-odgajateljem).
- 6.** Ako je učenik/korisnik tijekom dogovorenog izbivanja iz Centra konzumirao alkohol ili neku drugu vrstu opijata, defektolog-odgajatelj u večernjem radu će postupiti sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nepredviđene /rizične situacije tijekom boravka učenika/korisnika u odgojnim skupinama, programu samozbrinjavanja i radno-okupacijskim aktivnostima.
- 7.** Ako je učenik/korisnik nije u Centru, a svoje izbivanje nije dogovorio s defektologom-odgajateljem: voditeljem skupine i nije se javio defektologu - odgajatelju u večernjem radu, isti će odmah pokušati odrediti gdje se učenik/korisnik nalazi putem mobitela i, ovisno o situaciji, učenika/korisnika pokušati vratiti u Centar.

8. Ako se učenik/korisnik ne javlja na mobitel, potrebno je o tome odmah obavijestiti njegove roditelje/skrbnike i zamoliti ih za suradnju u traženju njihovog djeteta, a ako se radi o maloljetnom učeniku/korisniku, a ni roditelj/skrbnik ne može uspostaviti kontakt sa svojim djetetom, potrebno je obavijestiti ravnatelja Centra i u potragu uključiti policiju.
9. Kad su izvršene sve prethodne točke Protokola, defektolog - odgajatelj u večernjem radu piše službenu bilješku koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
10. Ako je došlo do nezgode (pada učenika/korisnika u Centru iz bilo kojeg razloga ili problema vezanog uz dijagnozu korisnika, neopreznog kretanja u kolicima ili na hodalicima, ozljede radi nekog kvara i slično) defektolog-odgajatelj u večernjem radu, dužan je obavijestiti medicinsku službu Centra.
11. Defektolog - odgajatelj u večernjem radu dužan je obavijestiti roditelje/skrbnike učenika/korisnika o događaju, u najkraćem vremenskom roku u kojem je to moguće obaviti, a da su prethodno obavljene sve radnje bitne za trenutačno zdravstveno stanje učenika/korisnika.
12. Nakon obavještanja roditelja/skrbnika, odnosno kad provjeri je li postupano po svim prethodnim točkama protokola, defektolog u večernjem radu piše službenu bilješku o događaju, koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
13. Defektolog-odgajatelj u večernjem radu dužan je o tom događaju obavijestiti voditeljicu službe koja dalje obavještava ravnatelja Centra.
14. Ako je rizična situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, to čini socijalni radnik Centra koji i nadalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
15. Ako je potrebno, iz bilo kojeg razloga, razgovarati s medijima o nekoj od navedenih rizičnih situacija, to može jedino ravnatelj Centra ili za to posebno ovlaštena osoba od strane ravnatelja.
16. Dnevni učenici nakon večere, a najkasnije do 20 sati, dužni su napustiti Centar, osim ako su u Centru organizirane neke društvene ili sportske aktivnosti ili imaju dozvolu defektologa-odgajatelja: voditelja skupine ili razrednika.

## **5. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE ZA KORISNIKE U NOĆNIM SATIMA**

### **članak 8.**

1. U noćnim satima odnosno u vremenu od 22,00 do 08,00 sati u Centru o učenicima na smještaju brinu jedan defektolog-odgajatelj i dvije medicinske sestre.

2. Noćni odgajatelj dolazi na posao u 21,00 sati i od defektologa-odgajatelja u večernjem radu prima službu uz informacije o broju učenika/korisnika u Centru te o učenicima/korisnicima koji se nalaze izvan Centra, a imaju dozvolu za izlazak.
3. Ako je učenik/korisnik tijekom dogovorenog izbivanja iz Centra konzumirao alkohol ili neku drugu vrstu opijata, defektolog-odgajatelj u noćnom radu postupit će sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nepredviđene/rizične situacije tijekom boravka učenika/korisnika u odgojnim skupinama, programu samozbrinjavanja i radno-okupacijskim aktivnostima.
4. Ako se učenik/korisnik nije na vrijeme vratio u Centar, noćni odgajatelj će odmah pokušati odrediti gdje se korisnik nalazi putem mobitela te saznati zašto kasni i kad će se vratiti u Centar i sve informacije ubilježiti u bilježnicu za prienos informacija odsjeka Dom.
5. Ako se učenik/korisnik ne javlja na mobitel, potrebno je o tome odmah obavijestiti njegove roditelje/skrbnike i zamoliti ih za suradnju u traženju njihovog djeteta, a ako se ne uspije s učenikom/korisnikom stupiti u kontakt, potrebno je obavijestiti ravnatelja Centra i u potragu uključiti policiju.
6. Kad su zadovoljene sve prethodne točke Protokola, noćni odgajatelj piše službenu bilješku koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
7. Ako je došlo do nezgode (pada učenika/korisnika u Centru iz bilo kojeg razloga ili problema vezanog uz dijagnozu učenika/korisnika, ozljede radi nekog kvara i slično), a defektolog-noćni odgajatelj o tome prvi dobije informaciju, obavijestit će medicinsku službu Centra.
8. Otpratit će učenika/korisnika u ambulantu Centra ili, ako to nije moguće, čekati dolazak medicinskih sestara (medicinska služba odlučuje o daljnjem postupanju po pitanju zdravlja učenika/korisnika – ako je potrebno zove hitnu pomoć, odlazi u pratnji učenika/korisnika u bolnicu i o zdravstvenom stanju obavještava roditelje/skrbnike).
9. Noćni odgajatelj dužan je obavijestiti roditelje/skrbnike učenika/ korisnika o događaju, u najkraćem vremenskom roku u kojem je to moguće obaviti, uz uvjet da su prethodno obavljene sve radnje bitne za trenutačno zdravstveno stanje učenika/korisnika.
10. Nakon obavještavanja roditelja/skrbnika, odnosno kad provjeri je li postupano po svim prethodnim točkama Protokola, piše službenu bilješku o događaju koju ulaže u dosje učenika/korisnika;
11. Noćni odgajatelj dužan je o događaju obavijestiti voditelja službe koji dalje obavještava ravnatelja Centra.
12. Ako je rizična situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, temeljem službene bilješke to čini socijalni radnik Centra koji i dalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
13. Ako je potrebno, iz bilo kojeg razloga, o navedenim događajima razgovarati s medijima, to može jedino ravnatelj Centra ili za to posebno ovlaštena osoba od strane ravnatelja.

## **6. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE ZA UČENIKE/KORISNIKE TIJEKOM PROVOĐENJA RADNE TERAPIJE**

### članak 9.

1. Radni terapeut dužan je tijekom provođenja radno-terapijskog tretmana poduzimati sve radnje za prevenciju rizičnih situacija za učenike/korisnike Centra.
2. Tijekom provođenja radno-terapijskog tretmana treba osigurati nadzor nad učenicima/korisnicima.
3. Ako se u prostoru gdje se provodi radnoterapijski tretman primjete nedostaci i/ili kvarovi na opremi (električne instalacije, rasvjetna tijela, police, prozorska stakla, ogledala, rukohvati; WC, školjka, podovi, kade...) koji zahtijevaju hitnu intervenciju, radni terapeut će o kvaru ili nedostatku osobno obavjestiti kućnog majstora kako bi se prijetnja za sigurnosti učenika/korisnika što prije otklonila. Radni terapeut će dati preporuke za ergonomske prilagodbe prostora (arhitektonske barijere, manevarski prostor, opremu...) u kojem borave učenici/korisnici kako bi se spriječile moguće rizične situacije.
4. Ostale manje hitne nedostatke radni terapeut će upisati u bilježnicu Prijava kvara koja se nalazi na porti.
5. Ako učenik/korisnik dođe na radnoterapijski tretman, a pokazuje simptome akutnih bolesti, provođenje radnoterapijskog tretmana je kontradiciirano pa će radni terapeut o tome obavjestiti medicinsku službu Centra.
6. Ako učenik/korisnik tijekom provođenja radno-terapijskog tretmana pokaže znakove agresivnosti i nasilnog ponašanja prema radnom terapeutu ili ostalim učenicima/korisnicima radni terapeut će postupati prema Protokolu o postupanju Centra u kriznim situacijama.
7. Ako učenik /korisnik tijekom provođenja radno-terapijskog tretmana pokaže znakove emocionalne uznemirenosti, ako je autoagresivno i želi se ozlijediti, radni terapeut će postupati prema Protokolu o postupanju Centra u kriznim situacijama.
8. Ako je tijekom provođenja radno-terapijskog tretmana učenika/korisnika došlo do nezgode, radni terapeut će pružiti pomoć te obavjestiti i pozvati medicinsku službu Centra.
9. Radni terapeut dužan je obavjestiti roditelje/skrbnike, defektologa-odgajatelja i razrednika učenika/korisnika o događaju, u najkraćem vremenskom roku u kojem je to moguće obaviti.
10. Nakon obavještavanja roditelja/skrbnika, defektologa-odgajatelja i/ili razrednika odnosno kad provjeri je li postupano po svim prethodnim točkama Protokola, radni terapeut piše službenu bilješku o događaju koju ulaže u dosje učenika/korisnika.

11. Radni terapeut je o događaju dužan obavijestiti voditelja službe koji će potom obavijestiti ravnatelja Centra.
12. Ako je neka od rizičnih situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, to temeljem Službene bilješke čini socijalni radnik Centra koji i dalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
13. Razgovor s medijima povezan s nekom rizičnom situacijom može obaviti jedino ravnatelj Centra ili za to posebno ovlaštena osoba od strane ravnatelja Centra.

## **7. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE ZA UČENIKE/KORISNIKE TIJEKOM PROVOĐENJA FIZIOTERAPIJE, HIPOTERAPIJE I TERAPIJSKOG JAHANJA**

### članak 10.

1. Fizioterapeut je dužan tijekom provođenja fizioterapijskog tretmana poduzimati sve radnje za prevenciju rizičnih situacija za učenike/korisnike Centra .
2. Tijekom provođenja fizioterapijskog tretmana treba osigurati nadzor nad učenicima/korisnicima.
3. U slučaju kvara na uređajima i aparatima koji se koriste za provođenje fizioterapijskog tretmana ( aparati za elektroterapiju, dizalice...), kvar otklanjaju ovlašteni serviseri.
4. Ako se u prostoru fizioterapije primijete nedostaci ili kvarovi na opremi (električne instalacije, rasvjetna tijela, police, švedske ljestve, podovi, prozorska stakla, ogledala...) koji zahtjevaju hitnu intervenciju, fizioterapeut će o kvaru osobno obavijestiti kućnog majstora kako bi se prijetnja za sigurnosti učenika/korisnika što prije otklonila.
5. Ostale manje hitne nedostatke fizioterapeuti će upisati u bilježnicu Prijava kvara koja se nalazi na porti.
6. Ako učenik/korisnik dođe na fizioterapijski tretman, a pokazuje simptome akutnih bolesti, provođenje fizioterapijskog tretmana je kontraindicirano pa će fizioterapeut o tome obavijestiti medicinsku službu Centra.
7. Ako učenik/korisnik tijekom provođenja fizioterapijskog tretmana pokaže znakove agresije i nasilnog ponašanja prema fizioterapeutu ili ostalim učenicima/ korisnicima, fizioterapeut će postupati prema Protokolu o postupanju Centra u kriznim situacijama.
8. Ako učenik/korisnik tijekom provođenja fizioterapijskog tretmana pokaže znakove emocionalne uznemirenosti, ako je autoagresivan i želi se ozlijediti, fizioterapeut će postupati prema Protokolu o postupanju Centra u kriznim situacijama.

9. Ako je tijekom provođenja fizioterapijskog tretmana učenika/korisnika došlo do nezgode, fizioterapeut će pružiti pomoć učeniku te obavijestiti i pozvati medicinsku službu Centra.
10. Fizioterapeut je dužan obavijestiti roditelje/skrbnike, odgajatelja-defektologa i razrednika učenika/korisnika o događaju, u najkraćem vremenskom roku u kojem je to moguće obaviti.
11. Nakon obavještanja roditelja/skrbnika, defektologa-odgajatelja i/ili razrednika odnosno kad provjeri je li postupano po svim prethodnim točkama Protokola, fizioterapeut piše službenu bilješku o događaju koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
12. Fizioterapeut je o događaju dužan obavijestiti voditelja službe koji će potom obavijestiti ravnatelja Centra.
13. Učenik/korisnik uključuje se u program hipoterapije i terapijskog jahanja isključivo uz pisanu izjavu roditelja/skrbnika koji je upoznat s mogućim rizičnim situacijama koje se mogu dogoditi učeniku/korisniku tijekom provođenja programa.
14. Program hipoterapije i terapijskog jahanja fizioterapeut, odnosno hipoterapeut (hipoterapija) provodi u skladu s pisanim Pravilima ponašanja i sigurnosti na jahalištu.
15. Ako tijekom provođenja hipoterapije ili terapijskog jahanja dođe do nezgode učenika/korisnika, fizioterapeut će pružiti pomoć; ako se ne radi o ozbiljnijoj povredi, fizioterapeut će po dolasku u Centar obavijestiti medicinsku službu Centra. Ako je dijete ozlijeđeno u mjeri koja zahtijeva intervenciju hitne medicinske pomoći, fizioterapeut će pozvati službu hitne medicinske pomoći, otići u pratnji učenika /korisnika, i u što kraćem vremenskom roku obavijestiti roditelje/skrbnike i medicinsku službu Centra.
16. Po povratku u Centar, uz prethodnu provjeru postupanja prema točkama Protokola, fizioterapeut piše službenu bilješku o događaju koju ulaže u dosje učenika.
17. Fizioterapeut je o događaju dužan obavijestiti voditelja službe koja će potom obavijestiti ravnatelja Centra.
18. Ako je neka od rizičnih situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, to temeljem službene bilješke čini socijalni radnik Centra koji i dalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
19. Razgovor s medijima povezan s nekom rizičnom situacijom može obaviti jedino ravnatelj Centra ili za to posebno ovlaštena osoba od strane ravnatelja Centra.



## **8. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE ZA UČENIKE/KORISNIKE U VRIJEME IZVOĐENJA NASTAVE TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE I KINEZITERAPIJE**

### članak 11.

1. Prema članku 12. Pravilnika o kućnom redu Centra od 27.11.2006. godine u sportskoj dvorani i u prostoru bazena učenici/korisnici ne mogu boraviti bez nadzora nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture ili ostalih stručnih radnika Centra koji rade u večernjim satima i vikendom .
2. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture dužan je provjeriti stanje prostora sportske dvorane, bazena i ostalih sportskih terena u kojima se provode sportske, rekreacijske i kineziterapeutske aktivnosti.
3. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture i kineziterapeut dužni su poduzimati radnje za prevenciju rizičnih situacija za učenike/korisnike Centra kad se nalaze na sportskim terenima.
4. Za provođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture i kineziterapeutskog programa u bazenu potrebno je pribaviti liječničku suglasnost i suglasnost roditelja/skrbnika.
5. U slučaju uočenih kontraindikacija kod učenika/korisnika nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture će istom uskratiti aktivnosti u bazenu.
6. Ako je uočen bilo kakav kvar, nastavnik je dužan na vrijeme obavijestiti kućnog majstora usmeno ili upisivanjem u bilježnicu Prijava kvara koja se nalazi na porti.
7. Ako je došlo do nezgode, nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture dužan je obavijestiti medicinsku službu Centra na najbrži mogući način, ali tako da ne napušta prostor izvođene aktivnosti, dočekati dolazak medicinske službe Centra koja odlučuje o daljnjem postupanju.
8. Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture dužan je obavijestiti roditelje/skrbnike učenika/korisnika o događaju, u najkraćem vremenskom roku u kojem je to moguće obaviti, uz uvjet da su prethodno obavljene sve radnje bitne za trenutno zdravstveno stanje učenika/korisnika.
9. Po obavještanju roditelja/skrbnika, odnosno kad provjeri je li postupano po svim prethodnim točkama Protokola, piše službenu bilješku o događaju koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
10. Nastavnik je dužan o događaju obavijestiti voditelja službe koji dalje obavještava ravnatelja Centra.
11. Ako je rizična situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, to čini socijalni radnik Centra temeljem službene bilješke i dalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
12. Ako je potrebno, iz bilo kojeg razloga, o navedenim situacijama razgovarati s medijima, to može jedino ravnatelj Centra ili za to posebno ovlaštena osoba od strane ravnatelja.

## **9. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/ RIZIČNE SITUACIJE ZA UČENIKE/KORISNIKE PRI SUDJELOVANJU U IZVANNASTAVNIM AKTIVNOSTIMA I NATJECANJIMA**

### **članak 12.**

1. Roditelji/skrbnici dužni su dati pismenu suglasnost te pribaviti liječničku potvrdu za odlazak učenika/korisnika na natjecanje izvan Centra.
2. Učenici/korisnici odlaze na natjecanje u pratnji stručnih radnika, a po potrebi i medicinske službe.
3. Ako se natjecanje organizira u inozemstvu, učenik/korisnik mora posjedovati važeću dokumentaciju i suglasnost roditelja/skrbnika za odlazak na put u pratnji stručnih radnika Centra.
4. Ako je prilikom natjecanja došlo do ozljede uslijed nezgode ili problema povezanih s osnovnom dijagnozom učenika/korisnika, stručni radnik u pratnji dužan je hitno obavijestiti medicinsku službu nadležnu za natjecatelje.
5. Stručni radnik u pratnji dužan je obavijestiti roditelje, skrbnike učenika/korisnika o događaju, u najkraćem vremenskom roku u kojem je to moguće obaviti, uz uvjet da su prethodno obavljene sve radnje bitne za trenutačno zdravstveno stanje učenika.
6. Po povratku u Centar, odnosno kad provjeri je li postupano po svim prethodnim točkama Protokola, stručni radnik piše službenu bilješku o događaju koju ulaže u dosje učenika/korisnika i o tome obavještava voditelja službe koji dalje obavještava ravnatelja Centra.

## **10. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU ODLASKA UČENIKA/KORISNIKA IZ CENTRA BEZ ODOBRENJA**

### **članak 13.**

1. Radnik koji je ustanovio da učenika/korisnika nema u Centru započinje traženje. Ako se radi o radniku koji nije u neposrednom radu s učenikom/korisnikom, odmah o istom obavještava radnika koji je u tom vremenu zadužen za učenika/korisnika, kako bi zajedno započeli traženje.
2. U traženje se uključuju svi raspoloživi radnici Centra.
3. Potrebno je zabilježiti vrijeme kada je primijećeno da učenika/korisnika nema.
4. Učenik/korisnik se traži u svim prostorijama Centra te neposrednoj okolini, pokušava se, ako je to moguće, kontaktirati mobitelom.

5. Ako se učenik/korisnik traži u okolici Centra, radnici koji ga traže dužni su prethodno osigurati zaštitu i nadzor nad učenicima/korisnicima za koje su u tom trenutku zaduženi.
6. Ako učenik/korisnik nije pronađen u Centru ili neposrednoj blizini, ne javlja se na mobitel te postoji opravdana sumnja na bijeg, obavještava se ravnatelj Centra (ili osoba opunomoćena od strane ravnatelja) koji obavještava roditelje/skrbnike i policiju.
7. Sastavlja se pismeno izvješće o događaju putem službene bilješke, izvješće se prosjeđuje ravnatelju.
8. Pismeno izvješće sastavlja radnik koji je u vrijeme bijega učenika/korisnika bio za njega zadužen.
9. Ravnatelj obavještava socijalnog radnika koji je dužan o bijegu obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb.
10. Komunikaciju s medijima obavlja isključivo ravnatelj ili osoba koja je dobila suglasnost od ravnatelja, ostalim radnicima nije dopušteno davati informacije.

## **11. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE ZA UČENIKE/KORISNIKE VIKENDIMA, PRAZNICIMA I BLAGDANIMA U CENTRU**

### članak 14.

Stručni radnici Centra (nastavnici, defektolozi-odgajatelji, radni terapeuti, fizioterapeuti, stručni radnici) koji su dežurni tijekom vikenda, praznika i blagdana rade prema Naputcima za rad s učenicima tijekom vikenda i blagdana koji se nalaze u registratoru Knjiga dežurstva u zbornici.

1. Dežurni stručni radnik učenike prvih razreda može pustiti izvan Centra isključivo uz pismenu dozvolu razrednika ili defektologa-odgajatelja: voditelja odgojne skupine.
2. Korisnici Programa osposobljavanja ne mogu izlaziti iz Centra bez pratnje stručnog djelatnika Centra ili osobe za koju su roditelji/skrbnici potpisali suglasnost.
3. Popis učenika koji nemaju potpisanu suglasnost roditelja/skrbnika za izlaske izvan Centra i onih koji zbog nekog razloga imaju zabranu izlaska nalazi se u registratoru Knjiga dežurstva u zbornici.
4. Pri upisu učenika/korisnika roditelji/skrbnici u pismenom obliku navode kome njihova djeca mogu ići tijekom vikenda i praznika. Taj popis se nalazi u registratoru Knjiga dežurstva u zbornici. Prilikom puštanja učenika iz Centra nužno je prethodno provjeriti taj popis.

5. Sve odlaske učenika/korisnika tijekom vikenda, blagdana i praznika dežurni stručni radnik evidentira u tablicu Napomene dežurnih za učenike na smještaju koja se nalazi u registratoru Knjiga dežurstva u zbornici.
6. Sva ostala zapažanja tijekom dežurstva pišu se u Knjigu dežurstva.
7. Ako je došlo do nezgode (ozljeda učenika/korisnika u Centru iz bilo kojeg razloga ili problema povezanog s dijagnozom učenika/korisnika, ozljede radi nekog kvara i slično), dežurni stručni radnik dužan je obavijestiti medicinsku službu Centra.
8. Ako je moguće, odvesti učenika/korisnika u ambulantu Centra ili, ako to nije moguće, čekati dolazak medicinskih sestara koje dalje postupaju prema Protokolu.
9. Dežurni stručni radnik dužan je obavijestiti roditelje/skrbnike učenika/korisnika o događaju, u najkraćem vremenskom roku u kojem je to moguće obaviti, uz uvjet da su prethodno obavljene sve radnje bitne za trenutačno zdravstveno stanje učenika/korisnika.
10. Po obavještavanju roditelja/skrbnika odnosno kad provjeri je li postupano po svim prethodnim točkama Protokola, dežurni stručni radnik piše službenu bilješku o događaju koju ulaže u dosje učenika/korisnika, kao i u Knjigu dežurstva.
11. Dežurni stručni radnik dužan je o događaju obavijestiti voditelja službe koji dalje obavještava ravnatelja Centra.
12. Ako je rizična situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, temeljem službene bilješke to čini socijalni radnik Centra i dalje komunicira s centrom za socijalnu skrb;
13. Ako se tijekom dežurstva vikendom, blagdanom i praznikom dogodi krizna situacija u Centru, primjenjuje se Protokol o postupanju u kriznim situacijama u Centru.

## **12. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE TIJEKOM VOŽNJE KORISNIKA VOZILIMA CENTRA**

### **članak 15.**

U vlasništvu Centra nalaze se četiri vozila kojima se svakodnevno prevoze učenici/korisnici s područja Zagreba koji ne mogu samostalno dolaziti u Centar i vraćati se kućama. Vozila su djelomično prilagođena prijevozu osoba u kolicima, a potrebno ih je redovito održavati i servisirati u ovlaštenim servisima.

Kako zbog premalog kapaciteta vozila nije moguće udovoljiti svim potrebama za prijevozom učenika/korisnika u organizaciji Centra, listu učenika na prijevozu Centra izrađuje Povjerenstvo za prijevoz.

1. Ako vozač kombija primijeti bilo kakav kvar na vozilu, odgađa svaku vožnju učenika/korisnika, na porti ostavlja obavijest o učenicima/korisnicima čije je roditelje/skrbnike potrebno obavijestiti o nedolasku ili kašnjenju vozila. Portir dalje obavještava roditelje/skrbnike o promjeni organizacije prijevoza.
2. Vozač o kvaru obavještava voditelja odjela koji dalje dogovara popravak vozila.
3. Ako je tijekom vožnje došlo do manje ozljede učenika/korisnika, vozač je dužan o događaju obavijestiti roditelje/skrbnike učenika/korisnika i medicinsku službu Centra.
4. Po povratku u Centar, vozač je o događaju dužan obavijestiti voditelja odjela i napisati izjavu koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
5. Voditelj odjela o događaju obavještava ravnatelja Centra.
6. U slučaju prometne nezgode sa bilo kakvim ozljedama, kao i u slučaju pada učenika/korisnika u vozilu, ozljede zbog naglog kočenja ili naglog pogoršanja zdravstvenog stanja, vozač će zaustaviti vozilo i pozvati hitnu medicinsku pomoć.
7. U najkraćem vremenskom roku u kojem je to moguće obaviti, uz uvjet da su prethodno obavljene sve radnje bitne za trenutačno zdravstveno stanje učenika/korisnika, vozač o događaju obavještava Centar.
8. Portir prosljeđuje informaciju dežurnom defektologu-odgajatelju, a defektolog-odgajatelj obavještava roditelje/skrbnike učenika/korisnika koji su bili u vozilu tijekom rizične situacije i prosljeđuje im sve dostupne informacije, te o tome piše službenu bilješku koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
9. Po povratku u Centar, vozač je o događaju dužan obavijestiti voditelja odjela i medicinsku službu Centra.
10. Vozač je dužan o događaju napisati izjavu koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
11. Ako je rizična situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb, temeljem službene bilješke to čini socijalni radnik Centra i dalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
12. Ako je potrebno, iz bilo kojeg razloga, o navedenim situacijama razgovarati s medijima, to može jedino ravnatelj Centra ili za to posebno ovlaštena osoba od strane ravnatelja.
13. Roditelj/skrbnik dužan je o početku i završetku bolesti svog djeteta pravovremeno obavijestiti vozače Centra radi organizacije prijevoza.
14. Nepridržavanje pravila vezanih uz prijevoz učenika/korisnika, od strane roditelja/skrbnika ili učenika/korisnika, koja za posljedicu imaju remećenje organizacije prijevoza ili ugrožavanje zdravlja ostalih učenika/korisnika, vozač će upisati u za to predviđenu bilježnicu na porti, što će dalje razmotriti Povjerenstvo za prijevoz.

### **13. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE ZA UČENIKE/KORISNIKE POVEZAN S RAZLIČITIM KVAROVIMA U CENTRU**

#### članak 16.

1. Kućni majstor dužan je redovito provjeravati električne instalacije u spavaonicama, učionicama, boravcima i drugim prostorijama u kojima borave učenici/korisnici, kako bi se spriječile rizične situacije za učenike/korisnike.
2. Kućni majstor dužan je hitno otkloniti kvar, prijavljen od strane radnika Centra, koji neposredno ugrožava život i zdravlje učenika/korisnika.
3. Ako takav kvar nije moguće odmah otkloniti, kućni majstor je dužan obilježiti prostor na propisani način kako bi se spriječile rizične situacije za učenike/korisnike do otklanjanja kvara.
4. O takvoj situaciji kućni majstor obavještava voditelja odjela koji dalje obavještava ravnatelja Centra.
5. Kućni majstor dužan je redovito provjeravati bilješke u bilježnici Prijava kvara i otklanjati kvarove prema redoslijedu hitnosti.
6. Jednom tjedno kućni majstor dužan je provjeriti sve prozore, vrata i namještaj u spavaonicama učenika/korisnika kako bi se spriječile rizične situacije za učenika/korisnike uzrokovane takvim kvarovima.

### **14. PROTOKOL O POSTUPANJU PRI OČUVANJU ZDRAVLJA UČENIKA/KORISNIKA CENTRA I SPREČAVANJU ŠIRENJA ZARAZNIH BOLESTI**

#### članak 17.

1. Sprečavanje i suzbijanje širenja zaraznih bolesti propisano je Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija kod pružatelja usluga socijalne skrbi, NN 85/12.
2. Ako se u prostorima gdje se provodi zdravstvena njega primijete nedostaci ili kvarovi na opremi koji zahtijevaju hitnu intervenciju, medicinska sestra će obavijestiti kućnog majstora kako bi se prijetnja za sigurnost učenika/korisnika odmah otklonila.
3. Nedostaci koji ne zahtijevaju hitnu intervenciju, pišu se u bilježnicu Prijava kvara koja se nalazi na porti.
4. Kvarove na dizalicama otklanjaju za to ovlašteni serviseri.

## POSTUPCI KOD ZDRAVSTVENIH TEGOBA ILI OZLJEDA UČENIKA/KORISNIKA

### članak 18.

1. Ako je učenik/korisnik koji je na boravku bolestan (povišena tjelesna temperatura, proljev, povraćanje, kožni osip, uši, jajašca u vlasištu...), ne može biti prisutan na nastavi, u odgojnim skupinama ili na drugim rehabilitacijskim aktivnostima.
2. Ako roditelj/skrbnik dovodi bolesno dijete u Centar unatoč propisanim preporukama, medicinska sestra piše službenu bilješku o događaju koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
3. Ako je takvo ponašanje učestalo, o tome je potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb. Temeljem službene bilješke to čini socijalna radnica Centra i dalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
4. Ako nastavnik, defektolog-odgajatelj ili drugi radnik Centra uoči da učenik/ korisnik ima simptome bolesti ili ozljede, dužan je o tome obavijestiti medicinsku službu ili ga otpratiti u ambulantu.
5. Medicinske sestre će zbrinuti učenika/korisnika i procijeniti koje su intervencije potrebne.
6. Ako se radi o učeniku/korisniku koji je na dnevnom ili poludnevnom boravku, medicinska sestra će obavijestiti roditelje/skrbnike i zamoliti ih da dođu po svoje dijete.
7. Ako medicinska sestra procijeni da se radi o težem zdravstvenom stanju, ozljedi ili je njegovo zdravlje ugroženo, zbrinjava korisnika/učenika u okviru svojih kompetencija i zove hitnu medicinsku pomoć.
8. Ako je procjena medicinske sestre da se radi o lakšim zdravstvenim tegobama (zubobolja, glavobolja...) ili lakšoj ozljedi, zbrinjava učenika/korisnika i šalje ga na njegove aktivnosti u Centru o čemu obavještava defektologa-odgajatelja, razrednika ili drugog stručnog djelatnika.
9. Ako se radi o učeniku/korisniku koji je na tjednom ili stalnom smještaju u Centru, medicinska sestra će zbrinuti korisnika/učenika te procijeniti hoće li pozvati roditelje/skrbnike da dođu po dijete, je li ga potrebno zbrinuti preko službe hitne medicinske pomoći ili simptomatskim mjerama ublažavati zdravstvene tegobe u okviru svojih kompetencija.
10. Ako je učenik/korisnik pacijent liječnice koja dolazi u Centar, provode se mjere liječenja po preporuci.
11. U slučaju da roditelj/skrbnik, učenik/korisnik, ili bilo koji radnik Centra ima informaciju o pojavi zarazne bolesti ili neku drugu informaciju koja bi mogla ugroziti zdravlje ostalih

učenika/korisnika, obvezan je u bilo koje doba dana ili noći obavijestiti medicinsku službu koja će provesti potrebne mjere u svrhu sprječavanja širenja bolesti.

12. Ako je učenik/korisnik izbivao iz Centra zbog bolesti, roditelj/skrbnik dužan je donijeti valjanu potvrdu liječnika primarne zdravstvene zaštite da je dijete zdravo i da može ući u kolektiv te obavijestiti medicinske sestre o promjenama vezanim uz zdravlje korisnika uz predočenje važeće dokumentacije (uvođenje nove terapije, promjena postojeće...).
13. Učenik/korisnik koji je izbivao iz Centra duže od dva dana (odlasci kući vikendom) obavezan je doći u ambulantu kako bi medicinske sestre provele epidemiološku anamnezu i sanitarnu obradu u svrhu sprječavanja širenja zaraznih bolesti, uočavanja povreda na koži te kako bi ostavio ordiniranu terapiju, važeću zdravstvenu iskaznicu i medicinsku dokumentaciju.
14. Kada su provedeni svi koraci Protokola, provodi se temeljita sestrinska dokumentacija.

## **POSTUPCI PRILIKOM HOSPITALIZACIJE UČENIKA/KORISNIKA**

### **članak 19.**

1. Ako liječnik iz hitne medicinske pomoći procijeni da učenik/korisnik mora biti hospitaliziran, medicinska sestra ide u pratnji učenika/korisnika i ostaje s njm do dolaska roditelja/skrbnika, hospitalizacije ili do povratka učenika/korisnika u Centar.
2. Kada je učenik/korisnik zbrinut, medicinska sestra obavještava roditelje/skrbnike o zdravstvenom stanju učenika/korisnika.
3. Ako učenik/korisnik ostaje na bolničkom liječenju, tijekom boravka u bolnici brigu o njegovim potrebama (pribor za osobnu higijenu, odjeća, donje rublje) vodi roditelj/skrbnik, a ako roditelj/skrbnik nije u mogućnosti (daleko stanuje ili iz bilo kojih drugih razloga koji će se kasnije utvrđivati temeljem službene bilješke), medicinska sestra u pratnji.
4. Za psihološku potporu učeniku/korisniku na bolničkom liječenju, kao i za organizirane posjete u bolnicu brine defektolog-odgajatelj i razrednik tog učenika/korisnika.
5. Učenik/korisnik se s bolničkog liječenja otpušta u Centar u pratnji medicinske sestre, ako je preporuka liječnika da može odmah ići u školu.
6. Ako je preporuka liječnika kućna njega, pozivaju se roditelji/skrbnici da dođu po svoje dijete.



7. Ako roditelji/skrbnici iz bilo kojeg razloga nisu u mogućnosti ili odbiju nakon hospitalizacije odvesti učenika/korisnika kući na kućnu njegu, medicinska sestra piše službenu bilješku koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
8. Ako je o takvom ponašanju roditelja/skrbnika potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, temeljem službene bilješke to čini socijalna radnica Centra koja i nadalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
9. U slučaju da roditelj/skrbnik samoinicijativno zatraži otpust iz bolnice, dijete odlazi s roditeljem/skrbnikom kući, na kućnu njegu.
10. Kada su provedeni svi postupci po Protokolu, provodi se temeljita sestrinska dokumentacija.

## **ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I NJEGA UČENIKA/KORISNIKA OBZIROM NA OSNOVNU DIJAGNOZU UČENIKA/KORISNIKA**

### **članak 20.**

1. Roditelj/skrbnik dužan je svu medicinsku dokumentaciju vezanu uz osnovnu bolest, kao i sve potrebne informacije koje se odnose na zdravstveno stanje učenika/korisnika dostaviti medicinskoj službi pri upisu svog djeteta u Centar radi sigurnosti učenika/korisnika i omogućavanja pravilne brige za njegovo zdravlje.
2. Roditelj/skrbnik dužan je svu naknadnu medicinsku dokumentaciju vezanu uz osnovnu bolest, kao i sve potrebne informacije koje se odnose na zdravstveno stanje učenika/korisnika proslijediti isključivo medicinskim sestrama, a u svrhu pravilnog pružanja zdravstvene skrbi, kao i očuvanja profesionalne tajne.
3. Roditelj/skrbnik dužan je o bolesti svog djeteta pravovremeno obavijestiti medicinsku službu Centra koja dalje prosljeđuje informaciju ostalim stručnim radnicima.
4. Kada roditelj/skrbnik želi informaciju vezanu uz zdravstveno stanje djeteta usmeno prenijeti ili medicinsku dokumentaciju predati defektologu-odgajatelju, razredniku ili drugoj stručnoj osobi u Centru, istog je potrebno uputiti u medicinsku službu kako bi medicinska sestra preuzela točnu informaciju i medicinsku dokumentaciju uložila u kartoteku učenika/korisnika.
5. Medicinska sestra utvrđuje potrebu za zdravstvenom njegom i zdravstvenom skrbi temeljem anamnestičkih podataka i medicinske dokumentacije te se vodi preporukom liječnika specijaliste.
6. Kada su provedeni svi postupci predviđeni Protokolom, provodi se temeljita sestrinska dokumentacija.

## **POSTUPCI NEOPHODNI ZA SIGURNO PROVOĐENJE MEDIKAMENTOZNE TERAPIJE U CENTRU**

### **članak 21.**

Za redovito i pravilno provođenje medikamentozne terapije učenika/korisnika potrebna je suradnja roditelja/skrbnika i medicinskih sestara.

1. Roditelj/skrbnik dužan je pravovremeno opskrbiti svoje dijete potrebnim lijekovima.
2. Svi učenici/korisnici koji uzimaju medikamentoznu terapiju, svoje lijekove moraju ostaviti u ambulanti kako bi se mogao provoditi nadzor nad uzimanjem lijekova, voditi evidencija lijekova, kao i spriječiti zlouporaba uzimanja lijekova.
3. Roditelji/skrbnici dužni su o svakoj promjeni medikamentozne terapije učenika/korisnika obavijestiti medicinske sestre u ambulanti putem medicinske dokumentacije.
4. Medicinske sestre ne mogu mijenjati terapiju učenika/korisnika bez važeće medicinske dokumentacije.
5. Ako roditelji/skrbnici ne opskrbljuju redovito svoje dijete potrebnim lijekovima, medicinska sestra o tome piše službenu bilješku koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
6. Ako je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, temeljem službene bilješke to čini socijalna radnica Centra koja i nadalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
7. Kada su provedeni svi postupci po Protokolu, provodi se sestrinska dokumentacija.
8. Razgovor s medijima vezan uz bilo koju rizičnu situaciju obavlja isključivo ravnateljica Centra ili za to ovlaštena osoba.

## **15. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEPREDVIĐENE/RIZIČNE SITUACIJE ZA UČENIKE/KORISNIKE U TIJEKOM ORGANIZIRANIH IZLETA I POSJETA KULTURNO-JAVNIM I SPORTSKIM DOGAĐANJIMA**

### **članak 22.**

1. Prilikom upisa učenika/korisnika u Centar roditelji/skrbnici potpisuju suglasnosti o odlascima učenika/korisnika na različita događanja (sportska, javna kulturna) izvan Centra, kao i za izlete i putovanja. (Obrasci suglasnosti nalaze se u pravitku protokola).

2. Organizator gore navedenih aktivnosti dužan je napraviti popis sudionika te u suradnji s voditeljem, stručnim i drugim službama dogovoriti svu potrebnu podršku (zdravstvo, kuhinja, prijevoz i pratnja, financijska služba...).
3. Organizator puta dužan je popis učenika/korisnika dostaviti u medicinsku službu najmanje tri dana prije puta kako bi se pravovremeno organizirala medicinska pratnja.
4. Ako je u gore navedene aktivnosti uključen učenik/korisnik s većim teškoćama, za njega je potrebno osigurati dodatnu pratnju (djelatnik, volonter, asistent ili roditelj/skrbnik).
5. Svi radnici u pratnji odgovorni su za sigurnost učenika/korisnika od polaska iz Centra do povratka u Centar.
6. Ako je prilikom gore navedenih aktivnosti došlo do ozljede ili problema vezanih uz osnovnu dijagnozu učenika/korisnika, svi radnici u pratnji dužni su obavijestiti medicinsku sestru u pratnji te postupati prema njezinim uputama.
7. Ako u pratnji nije medicinska sestra, ovisno o procjeni organizatora puta, poziva se hitna medicinska pomoć ili se učenik/korisnik odvodi u najbližu ambulantu.
8. Organizator gore navedenih aktivnosti dužan je obavijestiti roditelje/skrbnike učenika/korisnika o događaju u najkraćem vremenskom roku, a da su prethodno obavljene sve radnje bitne za trenutačno zdravstveno stanje učenika/korisnika.
9. Nakon obavješćavanja roditelja/skrbnika, odnosno kad provjeri je li postupano po svim prethodnim točkama Protokola, organizator po povratku u Centar piše službenu bilješku o događaju koju ulaže u dosje učenika/korisnika.
10. Organizator puta dužan je o događaju obavijestiti voditelja službe koji dalje obavještava ravnatelja Centra.
11. Ako je rizična situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, temeljem službene bilješke to čini socijalni radnik Centra koja i nadalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
12. Ako je potrebno, iz bilo kojeg razloga, o navedenim situacijama razgovarati s medijima, to može jedino ravnatelj Centra ili za to posebno ovlaštena osoba od strane ravnatelja.
13. Ako se za izlete i putovanja iznajmljuje autobus, primjenjuju se kriteriji iz Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se prevoze djeca (»Narodne novine« broj: 100/08 od 3. rujna 2008. godine).

## **16. PROTOKOL O POSTUPANJU TIJEKOM POSJETA UČENICIMA/KORISNICIMA U CENTRU;**

### **članak 23.**

1. Svi posjetitelji Centra dužni su se javiti portiru, ostaviti na porti svoju osobnu iskaznicu i u pratnji stručnog radnika Centra kretati se Centrom.
2. Portir je dužan evidentirati dolazak i odlazak posjetitelja i kome je posjetitelj došao u posjet u Bilježnicu posjetitelja.
3. Posjeti učenicima reguliraju se Pravilnikom o kućnom redu od 27. 11. 2006. godine, članak 10., 17. i 18.

## **17. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU POTREBE ZA EVAKUACIJOM UČENIKA/KORISNIKA IZ CENTRA**

### **članak 24.**

U slučaju potrebe za evakuacijom učenika/korisnika, iz bilo kojeg razloga, postupa se prema Planu gašenja požara, evakuacije i spašavanja Centra za odgoj i obrazovanje Dubrava od 22. travnja 2013. godine.

## 18. ZAJEDNIČKE ODREDBE O POSTUPANJU

### članak 25.

1. Svi radnici Centra dužni su postupati prema ovom Programu i Protokolima.
2. Svi radnici Centra dužni su pridonositi sigurnosti učenika/korisnika Centra ukazivanjem na eventualne kvarove u prostorijama Centra te pružanjem pomoći učenicima/korisnicima, a prema ovom Programu i Protokolima ako se učenik/korisnik našao u rizičnoj situaciji.
3. Radnik koji je bio nazočan ili se prvi našao na mjestu gdje se dogodila nezgoda, obavještava medicinsku službu Centra i radnika koji je odgovoran za učenika/korisnika.
4. Kada je utvrdio da se postupilo po svim točkama Protokola, stručni radnik iz prethodne točke piše službenu bilješku i ulaže je u dosje korisnika, a ostali radnici pišu izjavu u za to predviđeni obrazac.
5. Kako pristup dosjeima učenika nije moguć bez nazočnosti socijalnog radnika Centra, službenu bilješku je potrebno uložiti u za to predviđenu registrator za službene bilješke koji se nalazi na stolu u radnoj sobi socijalnog radnika.
6. Ako je rizična situacija takve prirode da je o tome potrebno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, temeljem službene bilješke ili izjave to čini socijalni radnik Centra i dalje komunicira s centrom za socijalnu skrb.
7. Ako je potrebno zbog bilo kojeg od ovim Programom predviđenih razloga razgovarati s medijima, to može jedino ravnatelj Centra ili za to posebno ovlašteni radnik Centra od strane ravnatelja.



**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DUBRAVA**

Prilaz Tomislava Špoljara 2, 10040 Zagreb-Dubrava, p.p. 123

tel.: +385 1 2911 665 *centrala*  
tel.: +385 1 2911 673 *računovodstvo*  
fax: +385 1 2982 522

žiro račun: 2390001-1100024115  
OIB: 31982620821  
e-mail: [centar-dubrava@zg.t-com.hr](mailto:centar-dubrava@zg.t-com.hr)  
web: [www.centardubrava.hr](http://www.centardubrava.hr)

---

**IZJAVA O NEZGODI I/ILI RIZIČNOJ SITUACIJI U  
CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DUBRAVA**

DATUM

\_\_\_\_\_

SUDIONICI DOGAĐAJA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OPIS DOGAĐAJA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OSOBA KOJA JE BILA NAZOČNA NEZGODI

\_\_\_\_\_

Potpis \_\_\_\_\_

## 20. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

Ovaj Program je donesen na sjednici Stručnog vijeća 27. lipnja 2013.godine, a stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Centra.

Klasa:

Predsjednik Povjerenstva Stručnog vijeća:

Ur.broj:

Ivica Talijančić, dipl.iur.

U Zagrebu, 27. lipnja 2013. godine