

PRAVILNIK O RADU  
LGBT SKLONIŠTA

# PROTOKOL O RADU LGBT SKLONIŠTA

## OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Pravilnikom o radu LGBT Skloništa (u daljem tekstu: Sklonište) uređuje se postupak i procedura i prijema štićenika/ca, uslovi i vrijeme boravka, pristup dodatnim servisima, organizacija rada, odlučivanja i druga pitanja od značaja za njegov rad.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Upravnom odbora (u daljem tekstu UO) u skladu sa odredbama ovog Poslovnika ili odlukom ili zaključkom Radne grupe UO za rad LGBT Skloništa.

### Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika, uključujući Statut i Poslovnik o radu UO nevladine organizacije "LGBT FORUM PROGRES" (u daljem tekstu: organizacija obavezujući su za osoblje i štićenike/ce Skloništa kao i za sve osobe, koje u njemu, iz bilo kojih razloga, borave.

## ORGANIZACIJA

### Član 3.

Sklonište je trajna i posebna organizaciona jedinica unutar organizacije.

Sklonište je namijeno za osobe koje su u konfliktu sa svojim okruženjem zbog svoje seksualne orijentacije i rodnog identiteta.

Misija Skloništa je da u Crnoj Gori više niko ne treba da trpi nasilje i poniženja i pristaje na gubitak svog dostojanstva zbog svoje homoseksualne orijentacije ili rodnog identiteta.

### Član 4.

Radom Skloništa rukovodi upravnik/ca kojeg UO imenuje iz sastava članstva organizacije i u skladu sa drugim aktima organizacije.

Predlog za imenovanje/razrešenje upravnika/ce podnosi predsjednik/ca Upravnog odbora nakon konsultovanja menadžmenta organizacije i Radne grupe UO za rad LGBT Skloništa.

U odsustvu ili slučaju spriječenosti upravnika/ce radom Skloništa rukovodi zamjenik/ca direktora organizacije a u slučaju njegove/njene spriječenosti briga o Skloništu je u nadležnosti Radne grupe Upravnog odbora za LGBT Sklonište.

Upravnik/ca stara se o poštovanju Pravilnika o radu Skloništa, odluka i zaključaka UO i

Skloništa.

U Rad Grupe shodno odluci UO mogu se uključiti i druga lica koja mogu organizaciono, programski ili finansijski pomoći rad Skloništa.

Na sjednice UO mogu se pozivati aktuelni/e i bivši/e štićenici/ce, predstavnici/ce nadležnih državnih i lokalnih organa i službi, međunarodnih organizacija i agencija, partnerskih organizacija i medija.

O svom radu i zaključcima Radna grupa informiše UO.

Radom Radne grupe UO za rad LGBT Skloništa rukovodi upravnik/ca Skloništa.

#### Član 6.

Upravnik/ca Skloništa prije svega je odgovoran/na za odgovarajuću prezentaciju postojanja, rada i servisa Skloništa u LGBT zajednici te kod socijalnih službi, zdravstvenih ustanova i pravosudnih organa.

Uz punu podršku i pomoć izvršnog/ne direktora/ke rad Skloništa se predstavlja i promovira se u medijima, kod policijske organizacije, zdravstvenih ustanova, ustanova socijalne zaštite, pravosudnih organa, institucije Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, organa zakonodavne i izvršne vlasti i organa lokalne samouprave.

Promociji rada na domaćem i međunarodnom nivou aktivno doprinosi i UO.

#### Član 7.

Upravnik/ca odgovoran/na je za brigu o razumnom nivou svih troškova u Skloništu i za savjesnu i profesionalnu upotrebu svih raspoloživih resursa.

Krajnja odgovornost u smislu svih troškova i upotrebe resursa je na izvršnog/nu direktora/ku.

O svim uočenim problemima u radu i funkcionisanju Skloništa upravnik/ca je dužna pismeno obavijestiti menadžment organizacije.

#### Član 8.

Upravnik/ca Skloništa vodi evidenciju, na dnevnoj osnovi, o prezentaciji rada Skloništa na socijalnim mrežama.

Dužan/na je da pristojno i detaljno odgovara na sva interesovanja iz LGBT zajednice vezana za rad i servise u Skloništu.

Informaciju o prezentaciji Skloništa i komunikaciji sa zajednicom na socijalnim mrežama dostavlja, na dnevnoj osnovi, izvršnom/j direktoru/ki organizacije a sažeta informacija, na mjesečnom nivou, dostavlja se predsjedniku/ci UO.

### PRIJEM I FUNKCIONISANJE

#### Član 9.

Prijem osoba za boravak u Skloništu obavlja se u samom Skloništu po proceduri koju

- Skloništu.
- LGBT Sklonište može zatražiti relevantne dodatne informacije i pojašnjenja u vezi sa opisanim razlozima za boravak u Skloništu.
  - U slučaju hitne potrebe organizacija je dužna organizovati transport osobe, za koju je boravak potvrđen, do samog Skloništa.
  - U svim fazama rada sa štićenicima/cama poštuje se njihova privatnost, porodične i druge prilike.
  - Nije dozvoljeno razvijanje bilo kakvih ličnih i emotivnih odnosa između osoblja Skloništa sa štićenicima/cama usluga Skloništa. O postojanju takvih okolnosti osoblje Skloništa je odmah dužno obavijestiti menadžment organizacije.
  - Prilikom prijema u Sklonište osoba se upoznaje sa načinom rada, pravilima i obavezama u pogledu boravka u Skloništu.
  - Prilikom prijema osoba koja stupa u Sklonište potpisuje izjavu da dobrovoljno stupa u Sklonište, da se upoznala sa ovim Pravilnikom, da prihvata kućni red i obaveze iz Pravilnika i dostavlja na uvid svoja lična dokumenta iz kojih se uzimaju osnovni identifikacioni podaci.
  - Upravnik/ca Skloništa vodi evidenciju o boravku svakog/e štićenika/ce. Njima je omogućen nesmetan uvid u datu evidenciju. Evidencija podrazumijeva pisanje dnevnih izvještaja o boravku i realizaciji prava i obaveza svakog štićenika. Evidencija se vodi u skladu sa zakonom i potrebom pune zaštite ličnih podataka.
  - U slučaju postojanja elemenata nasilja prilikom prijema štićenika/ce o tome se obavještava LGBT policijski kontakt službenik i zajedno sa žrtvom, i uz njenu punu saglasnost, dogovaraju dalji mogući koraci postupanja i procesuiranja.
  - U slučaju potrebe organizuje se zdravstveni pregled i odgovarajuće liječenje štićenika/ce.
  - U dogovoru sa štićenikom/com o njegovom/njenom boravku u Skloništu obavještavaju se najbliži u porodici ili najbliži prijatelji i dogovara program eventualnih posjeta. Pri tim aktivnostima posebno se vodi računa o komponenti sigurnosti štićenika/ce i samog prostora Skloništa.
  - Tokom boravka u Skloništu upravnik/ca organizuju susrete štićenika/ca sa prijateljima i podržavaocima organizacije u cilju razmatranja mogućnosti pružanja podrške radu skloništa i posebno prema štićeniku/ci ponaosob i direktno.
  - Prilikom napuštanja Skloništa, iz bilo kojih razloga, štićenik/ca popunjava evaluativni uputnik i dužan/na je da napiše kratki esej o svom boravku.
  - Po napuštanju Skloništa upravnik/ca je dužan/na da pripremi odgovarajuću informaciju prema Radnoj grupi UO za podršku LGBT Skloništu.

boravka i djelovanja.

U prvoj sedmici boravka u Sklonište upravnik/ca Skloništa i/ili izvršni/a direktor/ka organizacije stupaju u kontakt sa porodicom i uz pomoć i podršku štićenika/ce i psihologa/psihološkinje uspostavlja i razvija postupak medijacije u cilju potencijalne reintegracije štićenika/ce u porodicu.

Svi/e koji/e učestvuju u tom postupku dužni/e su korektno, odgovorno i profesionalno komunicirati sa štićenikom/com i njegovom/njenom porodicom.

Predstavnici/ce Skloništa mogu i neposredno posjetiti porodicu štićenika/ce i obaviti sve potrebne konsultacije u vezi sa planom reintegracije.

Na osnovu svih preduzetih aktivnosti i mišljenja svih aketra procesa upravnik/ca Skloništa donosi odluku o boravku štićenika/ce u Sklonište.

## PROGRAM VOLONTIRANJA

### Član 11.

Upravnik/ca Skloništa u dogovoru sa menadžmentom organizacije i Radnom grupom UO za podršku LGBT Skloništu dogovora program mogućih volonterskih aktivnosti korisnika/ca usluga i servisa Skloništa.

Raspored aktivnosti dalje se razrađuje i dogovara sa samih korisnicima/cama shodno njihovim interesovanjima, znanju i vještinama.

Štićenici/ce Skloništa su dužni učestvovati u svim aktivnostima koji su kreirani u cilju snaženja njihovog socijalnog života, resocijalizacije, jačanja samopouzdanja i kapaciteta, znanja i vještina.

## PROGRAM PODRŠKE

### Član 12.

Upravnik/ca odgovoran/na je za redovno funkcionisanje, praćenje i pohađanje programa podrške.

Program podrške za štićenike/ce podrazumijeva: individualno i grupno psihološko savjetovanje, radionice, radionice sa roditeljima, radionice s bivšim štićenicima/cama, druženja u Drop In Centru, aktivnosti u LGBTIQ Socijalnom Centru.

Štićenici/ce Skloništa dužni su učestvovati u programima podrške i imati redovnu komunikaciju sa osobljem Skloništa i psihološkom službom.

## KUĆNI RED

### Član 13.

Sastavni dio Protokola je Kućni red Skloništa.

UO posebnom odlukom usvaja Kućni red koji se može dopunjavati i mijenjati na predlog upravnika/ce Skloništa i/ili izvršnog/ne direktora/ke organizacije.

Odgovornost za poštovanje Kućnog reda Skloništa je na upravniku/ci.

Izvod iz Kućnog reda Skloništa vidno se postavlja u svim prostorijama Skloništa -

korisnicima/caima koji su proizvedeni i/ili su učestvovali u bilo kojem incidentu u Skloništu.

#### Član 15.

U Skloništu, u izuzetnim prilikama, mogu boraviti i osobe koje nisu štićenici/ce a kada je to opravdana potreba aktivnosti organizacije - treninzi, radionice, seminari, sastanci, okupljanje članstva na nacionalnom nivou - ili socijalne prilike članova/ica.

Boravak u opisanim okolnostima najviše je moguć za period od 7 dana.

Odluku za opisane situacije zajednički donese izvršni/a direktor/ka i predsjednik/ca UO i o njoj obavještavaju upravnika/cu Skloništa.

#### Član 16.

U Skloništu štićenik/ca, ukoliko za to postoje mogućnosti i opravdani razlozi, bez prekida može boraviti najviše 90 dana.

Organizacija je dužna da tokom boravka štićenika/ce u Sklonište radi na njegovom/njenom ličnom razvoju, jačanju kapaciteta, traženju posla, obnavljanju kontakta sa porodicom kao i da mu/joj pruža odgovarajuću pravnu i psiho-socijalnu pomoć.

Odluka o boravku i produženjima boravka donosi se u skladu sa procedurom opisanom u članu 10. ovog pravilnika, mišljenja upravnika/ce Sklonište o poštovanju procedura i boravka i svim drugim radnjama koje su preduzete od strane osoblja Skloništa i menadžmenta organizacije.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 17.

Za sva potrebna tumačenja u vezi primjene Protokola upravnik/ca Skloništa i menadžment organizacije mogu zatražiti autentično mišljenje UO.

#### Član 18.

Sredstva za rad Skloništa planiraju se kroz redovni budžet organizacije.

Finansiranje rada Skloništa obavlja se kroz poseban podračun organizacije.

#### Član 19.

Izmjene Protokola vrše se odlukom.

Predlog odluke o izmjenama Protokola mogu podnijeti predsjednik/ica ili pojedini član/ica UO, upravnik/ca Skloništa, izvršni/a direktor/ka organizacije kao i aktuelni/e ili bivši/e korisnici/ce Skloništa.

### Kuhinja:

1. Nakon individualne upotrebe posuđa isto oprati a u slučaju grupnog obroka, radionice, sastanka i slično isto oprati ili isplaknuti i posložiti u mašinu za pranje suđa.
2. U slučaju kipljenja kafe, mlijeka i sl., ploču za kuvanje obrisati (u toku brisanja paziti da ne dođe do povređivanja).
3. Nakon upotrebe sudopere obrisati je od viška vode koja se pojavi nakon pranja sudova.
4. Poželjno je ne raznositi sudove po prostoru, a ukoliko to i uradite molimo da ih vratite u kuhinju i postupite po tacki 1. Kućnog reda za kuhinju.
5. Doručak, ručak, večera i užine se obaljaju isključivo u trpezariji za stolom.
6. Nakon obroka molimo da počistite za sobom.
7. Mašinu za pranje suđa uključuje isključivo upravnik/ca Skloništa, istu otvara nakon završenog programa pranja i vrši odgovarajući rapsored posuđa u police. U slučaju odsustva/spriječenosti upravnika/ce Sklonista istu može uključiti/isključiti, zamjenik/ca direktora/ke ili direktor/ka organizacije odnosno lice koje oni na njihovu odgovornost ovlaste.

### Dnevna soba/DROP IN CENTAR:

1. U slučaju bilo kakvoga kvara na elektronskim uređajima ili nestanka kablovskog ili Wi-Fi signala, molimo Vas da iste ne pokušavate sami da otklonite (popravite), već obavijestite upravnika/cu Skloništa ili izvršnog/nu direktora/ku.
2. Savjesno se ophodite prema svoj tehnici u DROP IN CENTRU (TV, resiveri, DVD player, daljinski, ozvucenje, IT oprema, klima...).
3. Poželjno je prije ulaska u DROP IN CENTAR da izujete svoju obuću.
4. Nije dozvoljen obrok i konzumiranje hrane u DROP IN CENTRU.
5. Kokice, slane i slatke grickalice su dozvoljene tokom druženja i radionica.
6. Posuđe koje ponese iz kuhinje sa sobom u DROP IN CENTRU, nakon upotrebe vratite i postupite po tački 1. Kućnog reda za kuhinju.

2. Lični pribor ne ostavljajte u sanitarnoj prostoriji.
3. Ukoliko imate prljavog veša, odložite ga u PVC korpi
4. Kada ste sakupili dovoljnu količinu veša za pranje, isti sami ubacite u veš mašinu, a nakon zavrsetka pranja prebacite u masinu za susenje. Nakon zavrsetka susenja posložite svoj ves ne ostavljaj te ga u masinu za susenje.
5. Mašinu za pranje veša kao i mašinu za sušenje veša uključuje upravnik/ca Skloništa. U slučaju odsustva/spriječenosti upravnika/ce Skloništa istu može uključiti/isključiti, zamjenik/ca direktora/ke ili direktor/ka organizacije odnosno lice koje oni na njihovu odgovornost ovlaste. To može uraditi i štićenik/ca koji/a je obučena za rad.
6. U mašinu za pranje veša se isključivo sipa tečni deterdžent.
7. Prije startovanja mašine za sušenje provjeriti da li je kanister za sakupljanje vode prazan (ako nije isprazniti ga) i očistiti filter koji se nalazi na obudu vrata. Nakon toga pokrenuti mašinu.
8. Ukoliko su pločice u kupatilu mokre zbog čišćenja, budite oprezni da ne bi ste se okliznuli i povrijedili.

#### Spavaći blok:

1. Zabranjeno odlaganje garderobe po krevetima i ostalim elementima u sobi, svu garderobu nakon presvlačenja posložiti u ormar.
2. Nakon spavanja (noćnog ili dnevnoga počinaka) obavezno namjestiti svoj krevet.
3. Smještaj ne mogu koristiti članovi/ce organizacije gosti izuzev u okolnostima (treninzi, obuke, projekti koji zahtijevaju noćenje u Skloništu)
4. Držati uredno posložene stvari u dodijeljenom ormaru.

#### Terasa/ Prostor za pušenje:

1. Nakon upotrebe šoljica za kafu i čaša molimo da iste vratite i postupite kao po tački 1. Kućnog reda za kuhinju.



5. Tokom otvaranja i zatvaranja terasnih kliznih vrata, izbjegavajte da dodirujete staklo