

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА, ПОСТУПКУ И НАЧИНУ
ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА МАТЕРИЈАЛНУ ПОДРШКУ И КОРИШЋЕЊЕ
УСЛУГА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ("Сл. лист града
Крагујевца", бр. 1/2019 и 10/2019)**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о ближим условима, поступку и начину остваривања права на материјалну подршку и коришћење услуга у области социјалне заштите (у даљем тексту: Правилник) утврђују се ближи услови, поступак и начин остваривања права на материјалну подршку и коришћење услуга утврђених Одлуком о социјалној заштити града Крагујевца, у даљем тексту: Одлука.

**II БЛИЖИ УСЛОВИ, ПОСТУПАК И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА
МАТЕРИЈАЛНУ ПОДРШКУ**

Члан 2

Поступак за остваривање права на материјалну подршку спроводи Центар за социјални рад "Солидарност" Крагујевац (у даљем тексту: Центар).

Права на материјалну подршку, за која се утврђују ближи услови, поступак и начин остваривања су:

1. Једнократне новчане помоћи;
2. Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу;
3. Право на путне трошкове и исхрану пролазника;
4. Право на трошкове сахране;
5. Право на бесплатан оброк.

1. Једнократне новчане помоћи

Члан 3

Право на једнократну новчану помоћ може се признати појединцу или породици који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе које не могу сами превазићи.

Право на једнократну новчану помоћ може се признати у новчаном износу или натури. Поступак за остваривање права на једнократну новчану помоћ се покреће

по захтеву странке, по службеној дужности као и по захтеву удружења/организације регистрованог у складу са законом у циљу пружања неопходне подршке лицима у стању социјалне потребе.

Члан 4

Уз захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ по службеној дужности/захтеву странке прибавља се следећа документација:

- изјава о кућној заједници;
- фотокопија личне карте/читач електронске личне карте за пунолетне чланове заједничког домаћинства;
- фотокопија извода из матичне књиге рођених за малолетна лица;
- фотокопије легитимације за интерно расељена лица и потврда МУП-а о пријављеном боравишту не старија од 2 године, за избегла лица фотокопија избегличке легитимације (или решење о пријему у држављанство односно доказ да је поступак у току) за све чланове домаћинства;
- уколико супружници односно ванбрачни партнери не живе заједно одлука о повери малолетне деце или доказ да је поступак у току;
- потврда о приходима појединаца односно чланова породице који су у радном односу, за месец који претходи месецу подношења захтева;
- последњи чек од пензије за лица која су остварила право на пензију;
- потврда фонда ПИО да нису корисници пензије (за лица која због година не могу да се пријаве на евиденцију НСЗ) или фотокопија оверене здравствене књижице;
- уверење о незапослености у моменту подношења захтева;
- потврда о редовном школовању за децу;
- уверење о задужењу порезом (Пореска управа).

Уз захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ за лекове и лечење потребно је поред доказа из става 1. овог члана, доставити уредно и читко попуњен извештај изабраног лекара о потребној терапији на прописаном обрасцу (у даљем тексту: изабрани лекар), односно извештај лекара одговарајуће специјалности (у даљем тексту: лекар специјалиста).

Уколико је на основу извештаја изабраног лекара/лекара специјалисте неопходна набавка медицинско-техничког помагала које се не може обезбедити на терет

средстава обавезног здравственог осигурања, неопходно је доставити и предрачун, а по образложеном захтеву доктора медицине који процењује оправданост захтева за доделу једнократне новчане помоћи (у даљем тексту: доктор медицине), предрачун је потребно доставити и у другим случајевима.

Доктор медицине обавља следеће послове: врши увид у извештај изабраног лекара/лекара специјалисте, утврђује висину новчаног износа до пуног износа цене здравствених услуга, односно новчани износ средстава из општег акта Републичког фонда за здравствено осигурање којим се уређује Листа лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања (у даљем тексту: Општи акт о Листи лекова) и општег акта Републичког фонда за здравствено осигурање којим се уређују медицинско-техничка помагала, износ средстава који обезбеђује корисник, сачињава извештај о основаности захтева на прописаном обрасцу и даје мишљење о висини једнократне новчане помоћи. Извештај о основаности захтева мора бити образложен.

Документација из става 1. и става 2. не може бити старија од 6 месеци.

Члан 5

У случају признавања права на једнократну новчану помоћ за лекове и лечење, доктор медицине одобрава део средстава за набавку лекова, медицинско-техничког помагала или лечење, при чему недостајући износ средстава обезбеђује корисник, а изузетно, одобрава укупан износ потребних средстава.

За набавку лекова са Б Листе лекова из Општег акта о Листи лекова (неампулирана терапија) који се примењују у току амбулантног, односно болничког лечења у здравственим установама на терет средстава обавезног здравственог осигурања у пуном износу, уколико је у извештају лекара специјалисте наведено да је неопходно наставити терапију и у условима изван здравствене установе, право на једнократну новчану помоћ се може признати уз обавезу достављања извештаја лекара специјалисте са знаком неопходности. За набавку лекова са Б Листе лекова из Општег акта о Листи лекова (ампулирана терапија) која се апликује у здравственој установи, не може се признати право на једнократну новчану помоћ.

Једнократна новчана помоћ не може бити одобрена за накнаду вредности већ набављеног лека. У случају одобравања једнократне новчане помоћи у пуном износу за набавку медицинско-техничког помагала према достављеном предрачуну, уколико доктор медицине утврди да је достављени предрачун изнад просечне цене медицинско-техничког помагала, право на једнократну новчану помоћ се признаје у висини просечне цене медицинско-техничког помагала.

У случају признавања права на једнократну новчану помоћ за набавку одређеног медицинско-техничког помагала у пуном износу према достављеном предрачуну, односно у износу просечне цене медицинско-техничког помагала у смислу става 3.

овог члана, при наредном подношењу захтева, неопходно је приложити адекватан доказ о набавци истог, у вези са чим доктор медицине даје одговарајућу напомену.

Уколико је у извештају изабраног лекара/лекара специјалисте дато мишљење да је неопходна набавка медицинско-техничког помагала чија је цена већа од максималног износа једнократне новчане помоћи који се може одобрити по захтеву сагласно члану 6. став 5. овог правилника, средства за исту намену се могу одобрити и при наредном подношењу захтева, уз достављање адекватне медицинске документације. У наведеном случају, адекватан доказ о набавци медицинско-техничког помагала се доставља након одобрења укупног износа средстава за набавку предметног помагала.

Уколико је у извештају изабраног лекара/лекара специјалисте дато мишљење да је неопходна набавка медицинско-техничког помагала памперс пелене, право на једнократну новчану помоћ се може признати за набавку наведеног помагала у количини до 60 комада по захтеву, уколико нису испуњени услови за набавку наведеног помагала на терет средстава обавезног здравственог осигурања. У супротном, право на једнократну новчану помоћ се може признати за набавку наведеног помагала у количини до 30 комада по захтеву, уколико је у извештају изабраног лекара дато мишљење да је количина која се обезбеђује на терет средстава обавезног здравственог осигурања недовољна. Уколико се захтев за признање једнократне новчане помоћи за медицинско-техничка помагала памперс пелене односи на већи број чланова породице, прописана максимална количина која се може одобрити по захтеву, се односи на сваког члана породице појединачно. У оправданим случајевима, уз образложење доктора медицине, може се признати право на једнократну новчану помоћ за набавку наведеног помагала по захтеву у већој количини од наведене. Уколико је у извештају изабраног лекара/лекара специјалисте дато мишљење да је неопходна набавка медицинско-техничког помагала тест траке за одређивање/самоконтролу шећера у крви, право на једнократну новчану помоћ се може признати за набавку наведеног помагала оболелом од шећерне болести два пута у току календарске године, уколико се иста не обезбеђује на терет средстава обавезног здравственог осигурања. У оправданим случајевима, уз образложење доктора медицине, може се признати право на једнократну новчану помоћ за набавку наведеног помагала више од два пута у току календарске године. Једнократна новчану помоћ за набавку медицинско-техничких помагала, може се одобрити након протеча одређеног временског периода од претходно одобрене једнократне новчане помоћи за исту намену и то:

- за очна помагала (рам и стакла за корекцију вида) након протеча три године и достављања мишљења изабраног лекара/лекара специјалисте о неопходности замене истог;

- за ортопедске ципеле након протеча 15 месеци;

- за еластичне чарапе након протеча шест месеци;

- за зубне протезе (парцијалне и тоталне) након протекла пет година и достављања мишљења изабраног лекара - доктора стоматологије о неопходности замене исте.

Једнократна новчана помоћ за лечење се може признати појединцу или породици уколико је природа болести таква да, упркос коришћењу савремених метода лечења и научних достигнућа, прогредира или знатно нарушава функционисање или обављање свакодневних животних активности.

Члан 6

Право на једнократну новчану помоћ може се признати лицу чији приходи у месецу који претходе месецу подношења захтева не прелазе износ 50% бруто минималне зараде у РС, познате у моменту подношења захтева, а за лекове и лечење износ нето минималне зараде у РС, познате у моменту подношења захтева. Висина износа једнократне новчане помоћи се утврђује решењем након прибављених потребних доказа и потпуно утврђеног чињеничког стања, а у складу са налазом и мишљењем стручног радника, годишњим планом материјалне подршке породици као и извештајем доктора медицине достављеног на прописаном обрасцу.

Налаз и мишљење стручног радника се сачињава на основу теренске посете породици, изјаве странака и других доказа. Налаз садржи утврђено чињенично стање, а мишљење мора бити образложено. Стручни радник даје и предлог за конкретни захтев.

Годишњи план материјалне подршке породици сачињава стручни радник, уз активну партиципацију корисника.

Износ једнократне новчане помоћи не може бити већи од износа просечне нето зараде остварене по запосленом у граду Крагујевцу, познатог у моменту одлучивања о праву.

Изузетно, у случајевима када се једнократне новчане помоћи обезбеђују наменски из буџета Републике Србије Центар не спроводи претходно дефинисан поступак већ признаје право на основу одлуке-решења надлежног органа Града, а у случајевима када се једнократне новчане помоћи обезбеђују наменски из буџета Града, Центар не спроводи претходно дефинисан поступак већ признаје право на основу захтева удружења/организације која гарантује испуњеност услова за остваривање права на једнократну новчану помоћ у складу са Одлуком о социјалној заштити града Крагујевца и овим Правилником. Центар пре доношења решења о признавању права на једнократну новчану помоћ врши проверу испуњености услова из члана 4. Правилника.

Исплата једнократних новчаних помоћи се врши преко службених текућих рачуна, а само изузетно готовински преко благајне Центра. Исплата једнократне новчане помоћи лицу у стању социјалне потребе, на име трошкова боравка у

прихватилиштима и другим облицима смештаја ван територије Града, може се извршити на основу фактура директно пружаоцу услуге.

Члан 7

Посебан вид једнократне новчане помоћи за радно способна лица у стању социјалне потребе припада појединцима по основу добровољног радног ангажовања.

Радно способна лица која се налазе у стању социјалне потребе, која су сагласна да се радно ангажују, потписују у Центру изјаву о прихватању добровољног радног ангажовања.

Лица се упућују у установе, организације, предузећа и месне заједнице на основу претходно потписаног споразума о сарадњи са Градом и Центром. На основу извештаја установа, организација, предузећа и месних заједница о броју сати проведених на добровољном радном ангажовању. Центар доноси решење и доставља захтев за пренос средстава са пратећом документацијом надлежној Градској управи. Исплата средстава по основу добровољног радног ангажовања се врши преко службених текућих рачуна.

Центар месечно доставља извештај о реализацији добровољног радног ангажовања надлежној Градској управи.

Члан 8

Изузетно, Центар може признати право на једнократну новчану помоћ појединцу или породици који не испуњавају услове за остваривање права на једнократну новчану дефинисане Одлуком, на образложен предлог Центра.

2. Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу

Члан 9

Поступак за признавање права на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу покреће се по службеној дужности. Опрема корисника за смештај у установу или другу породицу обухвата: најнужнију одећу, обућу и накнаду трошкова за превоз корисника до установе односно породице уколико превоз не може да се обезбеди из средстава Фонда здравственог осигурања и друге нужне трошкове по процени Центра.

Стручни радник сачињава налаз који садржи: образложење потребе за набавку најнужније опреме и покриће трошкове превоза, списак најнужнијих ствари, предложени износ потребних средстава.

Износ средстава на име признавање права на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу може се признати у износу стварних трошкова а највише до износа просечне месечне нето зараде по запосленом остварене у граду Крагујевцу, познате у моменту одлучивања о праву.

О праву на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу Центар доноси решење и доставља захтев за пренос средстава са пратећом документацијом надлежној Градској управи.

Исплата средстава на име опремања корисника за смештај у установу или другу породицу се врши хитно, задуженом стручном раднику, на благајни Центра.

Уколико исплата на име трошкова превоза за смештај корисника у установу или другу породицу може се извршити директно на рачун пружаоца услуге превоза у случају да се трошкови превоза не могу обезбедити из средстава Фонда здравственог осигурања.

3. Право на путне трошкове и исхрану пролазника

Члан 10

Поступак за остваривање права на путне трошкове и исхрану пролазника покреће се на захтев странке или по службеној дужности.

При одлучивању о признавању права разматра се расположива документација (лична карта, легитимација избеглог или интерно расељеног лица, здравствена књижица и сл.) и прибавља процена и мишљење стручног радника Центра. Висина средстава на име признавања права на путне трошкове и исхрану пролазника се одређује:

- за превоз у висини стварних трошкова;
- за исхрану, до 10% од основице за утврђивање новчане социјалне помоћи.

О праву на путне трошкове и исхрану пролазника Центар доноси решење и доставља захтев за пренос средстава са пратећом документацијом надлежној Градској управи. Центар упућује захтев за рефундацију исплаћеног износа средстава од надлежног Центра за социјални рад на чијем подручју лице има пребивалиште/боравиште.

4. Право на трошкове сахране

Члан 11

Поступак за остваривање права на трошкове сахране се покреће по службеној дужности, по захтеву сродника или другог лица које спроводи сахрану.

Ако се поступак покреће по службеној дужности, Центар упућује захтев за спровођење поступка сахрањивања надлежном комуналном предузећу за сахрањивање лица утврђених чланом 13. Одлуке. По пријему фактуре комуналног предузећа о пруженим погребним услугама и издатој опреми, Центар доноси решење о признавању права.

Право на трошкове сахране може се признати, уз приложене доказе о стварним трошковима, у складу са Одлуком, лицу које је извршило сахрањивање у року од 30 дана од дана извршеног сахрањивања.

Трошкови сахране чини набавка најнеопходније погребне опреме (сандук најниже вредности, покров, крст са натписом), превоз покојника, сахрањивање, гробно место, закуп и одржавање гробног места на период од 10 година.

По доношењу решења о признавању права Центар доставља захтев за пренос средстава са пратећом документацијом надлежној Градској управи.

5. Право на бесплатан оброк

Члан 12

Право на бесплатан оброк признаје се појединцима или породицама у стању социјалне потребе а реализује се у виду obroка у народној кухињи или ужине у ђачкој кухињи.

Право на бесплатан оброк у народној кухињи утврђује Центар издавањем решења, на основу налаза и мишљења стручног радника Центра. Списак корисника права на бесплатан оброк у народној кухињи Центар доставља реализатору права.

Град, Центар и реализатор права закључују уговор о реализацији права на бесплатан оброк. Бесплатан оброк састоји се од топлог obroка који се дистрибуира на више локација у Граду, шест дана у недељи у времену 09-12 часова.

Број топлих obroка утврђује се према броју чланова породице и то:

- до 2 члана један топли оброк
- 3 и 4 члана, два топла obroка
- 5 и 6 чланова, три топла obroка
- преко 6 чланова, четири топла obroка.

Максималан број топлих obroка у вишечланим породицама које имају и више од шест чланова је 4 obroка.

У случају да појединац/породица не преузме топли оброк из оправданих разлога, реализатор права може наведени оброк усмерити вишечланим породицама које су већ корисници или лицима у стању социјалне потребе (скитнице, пролазници...), уз евиденцију о преузимању оброка.

За лица и породице које се налазе у стању социјалне потребе, а која због територијалне удаљености, болести или других оправданих разлога не могу да користе (преузимају) топли оброк, Центар може да призна право на пакет животних намирница.

Реализатор права води евиденцију о дистрибуцији топлог оброка, односно пакета намирница, коју доставља Центру месечно са назнаком лица која то право нису користила. На основу месечне евиденције реализатора права, Центар преиспитује признато право за појединце односно породице које га нису користили.

Члан 13

Право на ужину у ђачкој кухињи признаје се корисницима ђачке кухиње у складу са чланом 17. Одлуке.

Основне школе достављају спискове ученика, корисника ђачке кухиње до 25-ог септембра за текућу школску годину, реализатору права. Уз списак ученика основне школе достављају и оверен јеловник у складу са нормативима за исхрану деце добијеним од реализатора права.

Спискове корисника права на ужину у ђачкој кухињи, реализатор права је у обавези да достави градској управи надлежној за послове социјалне заштите.

По захтеву реализатора права, надлежна Градска управа врши пренос средства за реализацију права на ужину у ђачкој кухињи.

III БЛИЖИ УСЛОВИ, ПОСТУПАК И НАЧИН КОРИШЋЕЊА УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 14

Поступак за коришћење услуга социјалне заштите спроводи се у Центру који издаје упут за коришћење услуге.

Услуге за које се утврђују ближи услови, поступак и начин коришћења су:

1. Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју
2. Дневни боравак за децу из породица у ризику
3. Дневни боравак за децу са проблемима у понашању

4. Предах смештај за децу и младе са сметњама у развоју
 5. Дневни боравак за одрасле особе са сметњама у развоју
 6. Помоћ и нега у кући за одрасле и старије особе
 7. Дневни боравак за старије особе
 8. Прихватилиште за децу и младе
 9. Прихватилиште за жртве насиља у породици
 10. Прихватилиште за одрасле и старије особе
 11. Саветовалиште за брак и породицу
 12. Социјално становање у заштићеним условима
 13. Становање уз подршку за младе који се осамостаљују
 14. Персонална асистенција.
1. Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју

Члан 15

Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју обезбеђује деци и младима са сметњама у развоју активности усмерене на стицање животних вештина, образовање, радно-окупационе третмане. Услуга се обезбеђује, деци и младима од 18 до 25 година.

Захтев за коришћење услуге подноси родитељ/старатељ. Центар по захтеву странке/службеној дужности прибавља следећу документацију:

- извод из матичне књиге рођених;
- налаз и мишљење Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ ученику;
- мишљење изабраног лекара да је дете/ученик здраво за боравак у групи.

При одлучивању, о упућивању на коришћење услуге, неопходно је прибавити процену и мишљење стручног радника Центра.

Члан 16

Центар издаје упут за коришћење услуге са подацима који се односе на: корисника, услугу, пружаоца и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Центар пружаоцу услуге, уз упут доставља индивидуални план услуга за корисника услуге и породицу.

Уз упут, стручни радник доставља пружаоцу услуге извештај о кориснику, уз претходну сагласност родитеља/старатеља.

Члан 17

Пружалац услуге својим актом ближе дефинише процедуре и активности које се реализују у Дневном боравку, време трајања и престанак услуге.

Трајање услуге зависи од налаза и мишљења Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора.

Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

2. Дневни боравак за децу из породица у ризику

Члан 18

Дневни боравак за децу из породица у ризику обезбеђује подршку деци из породица у ризику у процесу одрастања, усвајања позитивних образаца понашања, образовања, социјалних вештина, усвајања здравих стилова живота и интеграцију у ширу друштвену заједницу.

Пружање услуге се односи на организовање слободног времена креативним садржајима и помоћ у учењу са циљем превенције асоцијалног понашања деце старости од 7 до 15 година.

Члан 19

Поступак за коришћење услуге покреће се: по службеној дужности (на основу плана услуга за породицу и дете) или на иницијативу школе.

Уз писану иницијативу школа доставља: процену о функционисању детета у школској средини, податке о школском успеху детета и сарадњи са родитељима.

Члан 20

Центар издаје упут, за коришћење услуге, који садржи податке о: кориснику, услузи и пружаоцу услуге, друге податке од значаја за коришћење услуге.

Центар уз упут пружаоцу услуге, доставља индивидуални план услуга за дете и породицу. Уз упут стручни радник доставља пружаоцу услуге извештај о кориснику, уз претходну сагласност родитеља/старатеља.

Пружалац услуге својим актом ближе дефинише процедуре и активности које се реализују у Дневном боравку, време трајања и престанак услуге.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора.

Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

3. Дневни боравак за децу са проблемима у понашању

Члан 21

Дневни боравак за децу са проблемима у понашању обезбеђује подршку у учењу, развоју социјалних вештина, едукативним, спортским и другим садржајима деци и младима која испољавају проблеме у понашању.

Одлуку о коришћењу услуге доноси Центар по захтеву родитеља/старатеља или по службеној дужности на основу индивидуалног плана услуга за корисника. Центар издаје упут за коришћење услуге који садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Саставни део упута за коришћење услуге је индивидуални план услуга за корисника сачињен од стране Центра. Уз упут, стручни радник доставља пружаоцу услуге извештај о кориснику уз претходну сагласност родитеља/старатеља.

Ако се услуга користи по основу одлуке надлежног суда, Центар уз судску одлуку, пружаоцу услуге доставља индивидуални план услуга за дете и породицу, план еманципације за младу особу и извештај за корисника уз претходну сагласност родитеља/старатеља или корисника.

Пружалац услуге својим актом ближе дефинише процедуре и активности које се реализују у Дневном боравку, време трајања и престанак услуге.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

4. Предах смештај за децу и младе са сметњама у развоју

Члан 22

Предах смештај за децу и младе са сметњама у развоју обезбеђује привремени и повремени смештај деце и младих са сметњама у развоју, у трајању до 48 сати и представља подршку кориснику и његовој породици.

Поступак за коришћење услуге се покреће код Центра, по захтеву родитеља/старатеља.

Уз захтев се доставља следећа документација:

- налаз и мишљење Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ ученику;

- мишљење изабраног лекара да корисник нема здравствених сметњи за боравак у групи.

Члан 23

Одлука о коришћењу услуге се доноси на основу налаза и мишљења стручног радника Центра, који издаје упут за коришћење услуге. Упут садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, друге податке од значаја за коришћење услуге.

Цена и учешће корисника у трошковима услуге утврђује се у складу са актом о мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга социјалне заштите, који доноси надлежни орган Града.

Средства од учешћа корисника у цени услуге уплаћују се на посебан рачун пружаоца услуге и користе се за накнаду трошкова и унапређење квалитета услуге према прописаним стандардима услуге.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

5. Дневни боравак за одрасле особе са сметњама у развоју

Члан 24

Дневни боравак за одрасле особе са сметњама у развоју обезбеђује одраслим особама са сметњама у развоју, старости од 25 до 45 година, подршку у обављању активности свакодневног живота, радно-окупационим терапијама, социјално-едукативним, спортско рекреативним и другим активностима.

Поступак се покреће по захтеву родитеља/старатеља.

Уз захтев се прилаже следећа документација:

- здравствена документација;
- мишљење изабраног лекара да корисник нема здравствених сметњи за боравак у групи.

Члан 25

Одлука о коришћењу услуге се доноси на основу налаза и мишљења стручног радника Центра.

Центар издаје упут за коришћење услуге који садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Центар уз упут доставља индивидуални план услуга за корисника.

Члан 26

Цена и учешће корисника у трошковима услуга утврђује се у складу са актом о мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга социјалне заштите, који доноси надлежни орган Града.

Средства од учешћа корисника у цени услуге уплаћују се на посебан рачун пружаоца услуге и користе се за накнаду трошкова и унапређење квалитета услуге према прописаним стандардима услуге.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

Разлози за престанак коришћења услуге су:

- навршена 45. година живота;
- обезбеђивање другог облика заштите;
- погоршање здравственог стања;
- неприлагођеност групи;
- неоправдани изостанак дужи од пет дана;
- смрт корисника.

Пружалац услуге може корисника привремено искључити из Дневног боравка ако угрожава здравље и безбедност других корисника и запослених или ремети рад у групи, што се ближе дефинише уговором између пружаоца услуге и родитеља/старатеља корисника.

6. Помоћ и нега у кући за одрасле и старије

Члан 27

Услуга помоћ и нега у кући за одрасле и старије особе обезбеђује подршку појединцу и породици у задовољавању свакодневних животних потреба у стану корисника како би се унапредио квалитет живота старијих особа и спречио одлазак у институцију.

Услуга помоћ и нега у кући за одрасле и старије особе се може пружати интегрисано са здравственим услугама.

Приоритет за коришћење услуге имају лица која живе сама а лица која имају сроднике могу бити корисници услуга ако им из објективних разлога подршка сродника није доступна или је недовољна.

Поступак за коришћење услуге започиње иницијативом потенцијалног корисника, сродника, волонтера или других лица или установа социјалне и здравствене заштите.

Захтев за коришћењем услуге се подноси Центру или директно пружаоцу услуге уз достављање следеће документације:

- лична карта на увид,
- доказ о висини прихода за три месеца која претходе месецу подношења захтева,
- расположиву медицинску документацију - за кориснике интегрисане услуге.

Члан 28

По извршеној процени Центар издаје упут за коришћење услуге који садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, друге податке од значаја за коришћење услуге.

Члан 29

Пружалац услуге са корисником закључује уговор о коришћењу услуге којим се дефинишу међусобна права и обавезе.

Услуге помоћи у кући пружају се у кући или стану корисника и обезбеђују се радним данима у укупном трајању од два сата дневно, односно 42 сата месечно по кориснику.

Изузетно, број сати може бити већи, по процени стручног радника, у складу са расположивим капацитетима и у случају организовања рада викендом.

У случају попуњености капацитета, корисник се уписује на листу чекања.

Услуге помоћи у кући обухватају следеће послове:

- одржавање личне хигијене;
- одржавање хигијене стана, одеће, постелине, покућства;
- посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга;
- контрола виталних функција.
- набавка намирница и лекова;
- припрема хране;
- плаћање рачуна и друго.

Уколико се услуга пружа интегрисано, здравствене услуге се обезбеђују у складу са Законом о здравственој заштити.

Члан 30

Цена и учешће корисника у трошковима услуге утврђује се у складу са актом о мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга социјалне заштите, који доноси надлежни орган Града.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

Средства од учешћа корисника у цени услуге уплаћују се на посебан рачун пружаоца услуге и користе се за накнаду трошкова и унапређење квалитета услуге према прописаним стандардима услуге (проширење капацитета услуге, едукације запослених и сл.).

Лица која имају закључен уговор о доживотном издржавању и лица која не испуњавају услове прописане Одлуком, плаћају пуну цену услуге.

Члан 31

Разлози за престанак пружања услуге су:

- непоштовање уговорних обавеза (неплаћање, онемогућавање пружања услуге);
- отказ корисника услуге;
- отказ пружаоца услуге;
- побољшање здравственог стања корисника услуге;
- смештај корисника у установу социјалне заштите;
- смрт корисника.

7. Дневни боравак за старије особе

Члан 32

Услугом Дневни боравак за старије особе се обезбеђује боравак, превоз, исхрана, здравствени надзор, окупациона терапија, физиотерапија, креативно-рекреативне активности и друге услуге у зависности од потреба корисника.

Поступак за коришћење услуге се покреће по захтеву корисника услуге или сродника.

Захтев за коришћење услуге се подноси Центру или директно пружаоцу услуге уз достављање следеће документације:

- фотокопија личне карте,
- доказ о висини прихода за три месеца која претходе месецу подношењу захтева,
- расположива медицинска документација.

У случају подношења захтева Центру потреба и целисходност обезбеђивања овог облика заштите утврђује се на основу процене стручног радника.

По извршеној процени Центар издаје упут за коришћење услуге. Упут за коришћење услуге садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Члан 33

Пружалац услуге са корисником закључује уговор о коришћењу услуге којим се дефинишу међусобна права и обавезе.

У случају попуњености капацитета, корисник се уписује на листу чекања.

Услуга се обезбеђује радним даном у времену од 7 до 15 сати.

Члан 34

Цена и учешће корисника у трошковима услуге утврђује се у складу са актом о мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга социјалне заштите, који доноси надлежни орган Града.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

Средства од учешћа корисника у цени услуге уплаћују се на посебан рачун пружаоца услуге и користе се за накнаду трошкова и унапређење квалитета услуге према прописаним стандардима услуге (проширење капацитета услуге, едукације запослених и сл.).

Члан 35

Разлози за престанак пружања услуге су:

- непоштовање уговорних обавеза (неплаћање, кршење правила понашања и кућног реда);
- одустанак корисника од коришћења услуге;
- нередован долазак корисника;
- смрт корисника.

8. Прихватилиште за децу и младе

Члан 36

Прихватилиште за децу и младе обезбеђује привремени смештај деци и младима који се налазе у социјалним ризицима, до обезбеђивања другог адекватног облика заштите.

Поступак за коришћење услуге покреће Центар по службеној дужности.

Центар издаје упут за коришћење услуге који садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, друге податке од значаја за коришћење услуге.

Уз упут за коришћење услуге, Центар доставља извештај лекара за корисника услуге, а у року од 5 радних дана од смештаја доставља пружаоцу услуге:

- налаз и мишљење стручног радника - тима;
- акт о старатељству (ако постоји);
- оверену здравствену књижицу;
- ђачку документацију.

Члан 37

Стручни радник доставља почетни план, план услуга за дете и породицу, план еманципације, у роковима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада Центра.

Када се смештај у прихватилиште реализује као мера неодложне интервенције, доношењем привременог закључка о обезбеђењу смештаја, уз исти се пружаоцу услуге доставља извештај дежурног лекара, а упут се издаје првог наредног радног дана.

Члан 38

Пријем у Прихватилиште се врши током целе календарске године, сваког дана, од 00 до 24 часа, за кориснике којима је неопходан ургентан смештај.

Услуга смештаја у Прихватилишту за децу и младе се пружа до успостављања другог одговарајућег облика заштите а најдуже 6 месеци.

Члан 39

Цена услуге утврђује се у складу са актом о мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга социјалне заштите, који доноси надлежни орган Града.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

За кориснике са пребивалиштем/боравиштем на територији других градова/општина трошкове услуге сноси град/општина са чије територије је

малолетно лице, на основу Уговора закљученог између пружаоца услуге и упутних центара за социјални рад.

9. Прихватилиште за жртве насиља у породици

Члан 40

Прихватилиште за жртве насиља у породици обезбеђује краткотрајни смештај, исхрану, здравствену заштиту, образовање, укључивање у друштвене токове и економско оснаживање жртава насиља у породици.

Смештај у Прихватилиште се врши:

- на захтев, упућен Центру од стране особе која трпи насиље у породици или самоиницијативним доласком у Прихватилиште;
- довођењем од стране полицијских службеника. Центар издаје упут за коришћење услуге који садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Када се смештај у Прихватилиште реализује као мера неодложне интервенције, упут се издаје првог наредног радног дана.

Члан 41

Особа која је претрпела насиље у породици, уколико има повреда, одмах се здравствено збрињава, а затим упућује на смештај у Прихватилиште.

Организовање лекарског прегледа врши задужени стручни радник Центра, уз асистенцију Полиције.

Члан 42

Цена услуге утврђује се у складу са актом о мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга социјалне заштите, који доноси надлежни орган Града.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

За кориснике са пребивалиштем/ боравиштем на територији других градова/општина трошкове услуге сноси град/општина са чије територије је корисник, на основу Уговора закљученог између пружаоца услуге и упутних центара за социјални рад.

Услуга се пружа до успостављања другог одговарајућег облика заштите или оспособљавања за безбедан, самосталан живот и укључивање у заједницу а најдуже 6 месеци.

Процедуре поступања институција и организација у поступку заштите жртава породичног насиља регулисане су Протоколом о међусекторској сарадњи у процесу заштите жртава насиља у породици на подручју града Крагујевца.

10. Прихватилиште за одрасле и старије особе

Члан 43

Прихватилиште за одрасле и старије особе обезбеђује привремени смештај, исхрану, здравствену заштиту, задовољавање основних потреба, приступ другим услугама у заједници и временски ограничене услуге интервенције у кризним ситуацијама.

Коришћење услуге Прихватилишта за одрасле и старије особе врши се издавањем упута од стране Центра.

Смештај у Прихватилиште за одрасле и старије особе може се вршити довођењем од стране службеног лица Полицијске управе, самоиницијативним доласком или на други начин.

Центар за корисника обезбеђује медицинску документацију, прибавља личну карту, здравствену књижицу, потврду о ослобађању од партиципације за здравствене услуге и другу потребну документацију.

Услуга се пружа до успостављања другог одговарајућег облика заштите или оспособљавања за безбедан, самосталан живот и укључивање у заједницу, а најдуже 6 месеци. Корисници услуга Прихватилишта могу бити и лица из других општина/градова ако просторни капацитети нису попуњени, на основу посебног уговора који закључују пружалац услуге и упутни орган.

Члан 44

Цена услуге утврђује се у складу са актом о мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга социјалне заштите, који доноси надлежни орган Града.

Средства за реализацију услуге, за лица са пребивалиштем/боравиштем на територији Града, обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

За кориснике са пребивалиштем/боравиштем на територији других градова/општина трошкове услуге сноси град/општина са чије територије је

корисник услуге, на основу Уговора закљученог између пружаоца услуге и упутних центара за социјални рад.

Члан 44а

Услуге социјалне заштите које обезбеђује јединица локалне самоуправе а не могу их у пуном обиму обезбедити пружаоци услуга социјалне заштите на територији Града (Прихватилиште за децу и младе, Прихватилиште за жртве насиља у породици и Прихватилиште за одрасле и старије особе) у случајевима неодложног збрињавања на образложени предлог упутног органа могу се реализовати код пружаоца услуге који има расположиве капацитете.

Средства за реализацију услуге из става 1. обезбеђују се у буџету Града.

11. Саветовалиште за брак и породицу

Члан 45

Саветовалиште за брак и породицу пружа појединцима, паровима и породицама следеће услуге:

- саветовање
- породичну и брачну терапију
- психотерапију
- породичну медијацију/посредовање
- социо-едукативне услуге: психосоцијални третман починилаца насиља у партнерским односима и превентивни програми са децом основношколског узраста, младима и родитељима.

1. Саветовање се примењује у раду са: појединцима, брачним и ванбрачним партнерима, породицама и групама. Корисници се могу самостално обратити ради коришћења услуге саветовања или могу бити упућени: од стране другог органа-организације ван система социјалне заштите, упутом суда, упутом Центра и од другог пружаоца услуге социјалне заштите. Саветовање обухвата пријемну процену и план саветодавних активности. Евалуација саветодавног рада и плана врши се континуирано и након завршеног саветодавног разговора.

О пруженој услузи води се евиденција и документација (пријемни лист, лист за евиденцију контакта, тестовни материјал).

2. Услуге породичне и брачне терапије доступне су појединцима, паровима и породицама које имају проблеме односно тешкоће у функционисању и различите врсте индивидуалних, партнерских, родитељских или породичних тешкоћа.

Корисници се могу самостално обратити или могу бити упућени од стране другог органа- организације ван система социјалне заштите; од стране суда; упутом Центра и од другог пружаоца услуге социјалне заштите.

Породична и брачна терапија се одвија кроз следеће активности: почетну процену, дефинисање циљева, терапијски рад са појединцима, паровима и породицама и евалуацију терапијског рада.

Евалуација терапијског рада врши се током и на крају терапијског процеса.

О пруженој услузи води се евиденција и документација, на обрасцима и по интерним процедурама које су у складу природом и сврхом услуге и одговарајућим прописом о обавезном садржају документације о кориснику.

3. Психотерапија се примењује у раду са појединцима којима је потребна подршка за унапређење личног функционисања и решавање личних развојних и неразвојних тешкоћа. Корисници се могу самостално обратити или могу бити упућени од стране другог органа или организације ван система социјалне заштите. Психотерапијски рад се ослања на основне принципе психотерапије и постојеће стандарде. Психотерапија се одвија кроз следеће активности: почетну процену; дефинисање циљева; терапијски рад и евалуацију терапијског рада.

О пруженој услузи води се евиденција и документација (пријемни лист, лист за евиденцију контакта, тестовни материјал).

4. Услуга породичне медијације доступна је брачним и ванбрачним паровима и члановима породица са проблемима у породичним односима.

Корисници се могу самостално обратити или могу бити упућени од стране суда и Центра.

У оквиру медијације реализују се следеће активности: информисање корисника о медијацији, почетак медијације, дефинисање и разумевање проблема, грађење споразума кроз умножавање предлога решења и завршно преговарање, израда и потписивање споразума и успостављање механизма за праћење споразума.

Медијатор са корисницима планира време, трајање, динамику и врсте медијацијских сесија. Поступак породичне медијације може бити окончан:

- услед одустанка страна у поступку;

- обуставом од стране медијатора (стране имају изражене опречне вредности, споразум који желе да постигну очигледно није у интересу неке од страна или је супротан најбољим интересима детета, споразум који желе да постигну је у супротности са законом);

- постизањем медијацијског споразума.

О пруженој услузи се води евиденција и одговарајућа документација (сагласност о прихватању поступка медијације, евиденција о одржаним сесијама, белешке медијатора о исходу поступка медијације, споразум).

5. Социо-едукативне услуге се односе на:

- психосоцијални третман починилаца насиља у партнерским односима и

- превентивне програме са децом основношколског узраста, младима и родитељима.

Социо-едукативне услуге се могу организовати у виду:

- акредитованих програма третмана за корисничке групе;

- акредитованих програма обуке за професионалце;

- превентивних програма са децом, родитељима, младима.

Психосоцијални третман починилаца насиља у партнерским односима се реализује са појединцима који су насилни према партнерки кроз индивидуалне разговоре (1 до 4) и групни рад/третман који се одвија кроз 24 групне сесије. Кориснике упућује Основно јавно тужилаштво, Центар уз њихову сагласност, а могу се укључити и добровољно. Након реализованог третмана врши се процена успешности третмана и о томе извештава Основно јавно тужилаштво или Центар. О пруженој услузи води се одговарајућа документација и евиденција (упут о коришћењу услуге, белешке терапеута, тестовни материјал, извештај о исходу третмана).

Превентивни програми се реализују у сарадњи са локалном самоуправом, школама, Центром, цивилним сектором и другим пружаоцима услуга социјалне заштите. Превентивним програмима су обухваћене групе деце основношколског узраста, младих и родитеља, који су мотивисани и желе да се укључе у групни рад. Активности обухватају: селекцију корисника за одређену врсту програма, припрему корисника за реализацију програма, припрему водитеља/тренера за извођење програма, непосредну реализацију и евалуацију тока и ефеката програма.

Услуге Саветовалишта за брак и породицу се организују сваког радног дана за грађане Крагујевца али их могу користити и лица са пребивалиштем или боравиштем ван територије града Крагујевца, по упуту надлежног центра. Међусобна права и обавезе пружаоца услуге и упутног центра регулишу се посебним уговором.

Средства за реализацију услуге, за лица са пребивалиштем/боравиштем на територији Града, обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву пружаоца услуге уз пратећу документацију.

12. Социјално становање у заштићеним условима

Члан 47

Социјалним становањем у заштићеним условима обезбеђује се стамбено необезбеђеним лицима становање уз подршку у наменски изграђеним објектима.

Услуге социјалног становања у заштићеним условима могу користити:

- локално становништво;
- избегла и интерно расељена лица.

Члан 48

Поступак за коришћење услуге покреће се по службеној дужности или по захтеву странке.

За коришћење услуге подноси се следећа документација:

- изјава о кућној заједници;
- фотокопија личне карте за одрасла лица;
- фотокопија извода из матичне књиге рођених за малолетна лица;
- фотокопија потврде о месту боравка;
- фотокопија легитимација интерно расељених лица;
- одлука о повери малолетне деце или доказ да је поступак у току, уколико супружници не живе заједно;
- потврда о редовном школовању деце;

- решење о пријему у држављанство, или доказ да је поступак у току, за избегла лица;
- потврда о приходима појединца односно чланова породице који су у радном односу;
- чек од пензије за лица која су остварила права на пензију;
- потврда фонда ПИО да нису корисници пензије(за лица која због година не могу да се пријаве на евиденцију незапослених лица) или фотокопија оверене здравствене књижице;
- уверење о незапослености;
- фотокопија решења о порезу на имовину (Пореско одељење);
- уверење о задужењу порезом (Пореска управа).

Члан 49

Центар доноси решење о коришћењу услуге у складу са Одлуком и овим Правилником и упућује корисника на закључење уговора о коришћењу стамбене јединице. Уговор о коришћењу стамбене јединице се закључује између корисника, градске управе надлежне за послове имовине и Центра.

Центар решењем утврђује обавезу учешћа корисника у плаћању комуналних услуга и других трошкова социјалног становања а у складу са приходима корисника односно његове породице.

Обавезе градске управе надлежне за послове имовине и Центра ближе се уређују уговором о управљању и коришћењу објеката социјалног становања у заштићеним условима.

Члан 50

Корисници права чији су приходи већи од износа новчане социјалне помоћи породице у складу са Законом, учествују у плаћању комуналних услуга и других трошкова социјалног становања, осим ако посебним актом није другачије утврђено.

Град сноси трошкове текућег и инвестиционог одржавања објеката социјалног становања у заштићеним условима.

За кориснике чији су приходи до или испод износа новчане социјалне помоћи породице, из буџета Града обезбеђују се средства за утрошену електричну енергију до 300 кwh месечно по домаћинству.

Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву Центра уз пратећу документацију.

Центар обезбеђује стручну подршку корисницима социјалног становања у заштићеним условима.

Коришћење услуге престаје из следећих разлога:

- непоштовања уговорних обавеза (неизмиривање обавеза становања, ненаменско коришћење станова, нарушавање кућног реда и ометање других корисника у законитом коришћењу станова);

- решавања стамбеног питања на други начин:

- смрћу корисника.

Ревизија коришћења услуге социјалног становања у заштићеним условима врши се најмање једанпут годишње.

Центар доноси акт о мерилима за избор корисника социјалног становања у заштићеним условима.

13. Становање уз подршку за младе који се осамостаљују

Члан 51

Становање уз подршку за младе који се осамостаљују обезбеђује временски ограничено становање у наменски опредељеним просторима и стручну подршку у развијању вештина неопходних за потпуно осамостаљивање и укључивање у заједницу.

Услугу могу користити млади који се осамостаљују по изласку из установе социјалне заштите или из хранитељске породице под условом да не могу да се врате у биолошку или сродничку породицу нити су у могућности да започну самосталан живот.

Центар покреће поступак за коришћење услуге по службеној дужности. Услуга се користи на основу упута Центра који садржи: личне податке корисника, податке о услузи и пружаоцу услуге, податке о извору плаћања услуге и друге податке од значаја за коришћење услуге.

Центар предузима мере на обезбеђивању других права из области социјалне заштите корисницима услуге, пружа психо-социјалну подршку деци и омладини у припреми за самосталан живот (саветодавне услуге, посредовање у запошљавању и радном ангажовању).

Ова услуга се обезбеђује у трајању до једне године, а у изузетним случајевима у трајању до 15 месеци, према процени Центра за социјални рад који прати корисника.

Члан 52

Центар као носилац права коришћења на стану врши избор корисника и обезбеђује наменско коришћење стана.

Средства за покриће трошкова становања (електрична енергија, вода и канализација, грејање, чистоћа, грађевинско земљиште) обезбеђују сразмерно корисници услуге становања. Висину учешћа корисника у трошковима становања утврђује Центар на основу стварних трошкова и броја корисника. За непопуњен капацитет трошкове обезбеђује Град.

Средства за текуће и инвестиционо одржавање објеката обезбеђује Град.

Уколико нема корисника утврђених ставом 1. овог члана, стан се може користити за стамбено обезбеђивање следећих категорија:

- самохраних родитеља;
- старијих без породичног старања;
- особа са инвалидитетом.

Међусобна права и обавезе корисника и Центра уређују се посебним уговором.

Услуга становања уз подршку признаје се младима са подручја Града, а изузетно се може признати и корисницима ван територије Града ако просторни капацитети нису попуњени, на основу посебног уговора који закључују пружалац услуге и упутни орган.

14. Персонална асистенција

Члан 53

Услуга персоналне асистенције доступна је особама које задовољавају следеће критеријуме:

- 1) пунолетним особама са инвалидитетом (односно старијим од 18 година),
- 2) особама са инвалидитетом са процењеним И или ИИ степеном подршке, при чему, сходно члану 15. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите:

- И степен подршке - значи да особа са инвалидитетом није способна да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници, због чега јој је потребно физичко присуство и континуирана физичка помоћ другог лица,

- ИИ степен подршке - значи да особа са инвалидитетом може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници али уз подршку и физичко присуство и помоћ другог лица,

3) особама која остварују право на увећани додатак за туђу негу и помоћ (сходно Закону о социјалној заштити, члан 94),

4) имају способности за самостално доношење одлука, односно потенцијал за усвајање и примењивање у пракси модела самосталног живота и управљања услугом,

5) радно су ангажоване или активно укључене у рад различитих удружења грађана, спортских друштава, политичких партија и других облика друштвеног ангажмана, односно укључене су у редовни или индивидуални образовни програм.

Особа које има право на услугу персоналне асистенције мора истовремено испунити свих пет наведених услова.

Додатни критеријум може бити и процена о породичној ситуацији. Право првенства треба дати особама са инвалидитетом које живе саме или у сопственој или широј породици чији чланови нису више у могућности да им помогну у активностима свакодневног живота (стари родитељи и/или партнери, запослени родитељи и/или партнери и сл.).

Право на услугу персоналне асистенције корисници остварују на основу Закона о социјалној заштити, а сходно одредбама Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, Одлуке о социјалној заштити града Крагујевца и овог Правилника.

Члан 54

За коришћење услуге персоналне асистенције подноси се следећа документација:

- копија личне карте,

- копија решења о остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица,

- копија решења о остваривању права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица,

- потврду одговарајуће организације о радном или друштвеном ангажовању,

- стручни налаз стручног радника/психолога одговарајуће институције о способности самосталног доношења одлуке и управљања услугом.

Члан 55

Активности услуге персоналне асистенције усмерене су ка одржавању и унапређењу квалитета живота корисника, у зависности од идентификованих потреба и капацитета за самостално обављање одређених активности, као и капацитета породице корисника и доступних ресурса и по потреби укључују:

- 1) помоћ у одржавању личне хигијене и задовољавању основних личних потреба (помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, купању, прању косе, итд.),
- 2) помоћ у одржавању хигијене стана, обављању свакодневних активности и задовољавању основних животних потреба (обезбеђивању исхране, набавку намирница, спремање obroka, храњење, одржавању чистоће просторија и итд.),
- 3) подизање, премештање (трансфер) и помоћ при кретању унутар и изван корисникове куће, радног места и места где се одвијају друштвене и образовне активности, помоћ у коришћењу превоза,
- 4) помоћ у коришћењу терапеутских и здравствених услуга и коришћењу и одржавању помагала,
- 5) помоћ при комуникацији, социјалним контактима и задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба,
- б) помоћ при обављању различитих радних, образовних и друштвених активности.

На основу идентификованих потреба и процене доступних ресурса, пружалац услуге и корисник одређују обим и врсту ангажовања персоналног асистента, односно корисник може користити све или само неке од горе наведених услуга персоналног асистента.

Активности услуге персоналне асистенције, посебни минимални структурални и функционални стандарди услуге остварују се у складу са законом и одредбама подзаконских аката којима се прописују и ближе уређују услови и стандарди пружања услуга социјалне заштите.

Члан 56

Пружалац услуге обезбеђује вођење евиденције (листу чекања) и редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге.

Пружалац услуге сачињава листу потенцијалних персоналних асистената, састављену на основу дефинисаних критеријума и процедуре за регрутовање, избор и основну обуку персоналних асистената.

Са листе потенцијалних персоналних асистената, корисник сам, уз подршку руководиоца услуге, бира свог персоналног асистента у складу са својим потребама.

Пружалац услуге закључује уговор о пружању услуге, са корисником и са персоналним асистентом.

Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности, а по потреби и улога другог лица значајног за корисника приликом пружања услуге.

Члан 57

Пружалац услуге има ангажованог најмање једног стручног радника (по основу уговора о раду, уговора о делу, уговора о волонтерском раду или протокола о сарадњи и сл.)

Непосредну услугу персоналне асистенције пружа сарадник - персонални асистент.

Персонални асистент има завршену основну обуку по акредитованом програму обуке за пружање услуге персоналне асистенције.

Корисник услуге персоналне асистенције има завршену обуку по основном програму за коришћење услуге персоналне асистенције.

Један персонални асистент по правилу пружа услугу за једног корисника.

Персонални асистент не може бити члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни рођени брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника.

Персонални асистент ангажован је у раду са једним корисником најмање 20, а највише 40 сати недељно, према процењеним потребама и капацитетима корисника, а у складу са одредбама о радном времену из закона којим су уређени радни односи.

Пружалац услуге, корисник услуге и персонални асистент могу да се договоре о прерасподели радног времена персоналног асистента, према индивидуалним потребама корисника, а у складу са законом којим су уређени радни односи.

Члан 58

Период узајамног прилагођавања корисника и персоналног асистента траје најдуже 30 дана.

Члан 59

Корисник услуге и ангажовани персонални асистент сачињавају индивидуални недељни и месечни план рада.

У зависности од процењених капацитета корисника и породице, индивидуалним планом услуга дефинишу се доступне активности.

У изради недељног и месечног плана рада може учествовати, односно пружати подршку и руководиоца пружања услуге и/или стручни радник, или друга значајна особа за корисника.

Члан 60

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга: најмање једном у шест месеци, пружалац услуге спроводи интерну евалуацију задовољства корисника пруженим услугама.

Члан 61

Цена и учешће корисника у трошковима услуге утврђује се у складу са актом о мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга социјалне заштите, који доноси надлежни орган Града.

Средства за реализацију услуге обезбеђују се у буџету Града и из других извора. Пренос средстава из буџета Града врши се месечно, по захтеву/фактури пружаоца услуге уз пратећу документацију.

ИВ ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА

Члан 62

Поступак за признавање права и коришћење услуга спроводи Центар по службеној дужности или на захтев корисника.

Члан 63

Поступак за остваривање права и коришћење услуга из овог Правилника води се по одредбама Закона о општем управном поступку, одредбама Закона о социјалној заштити и Одлуком о социјалној заштити града Крагујевца.

О признавању права Центар доноси решење на које незадовољна странка може изјавити жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења.

О коришћењу услуге Центар издаје упут а решење у случају одбијању захтева за коришћење услуге на које незадовољна странка може изјавити жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења.

О жалби на решење Центра, одлучује Градско веће, у року од 30 дана од дана пријема жалбе са списима предмета.

Жалба не одлаже извршење решења.

Члан 64

Ревизију решења о признатим правима и упутима о пруженим услугама врши, једном годишње, надлежна Градска управа.

Надлежна Градска управа врши контролу наменског коришћења средстава и законитости рада пружаоца услуге.

В ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65

Ступањем на снагу овог Правилника престаје са да важи Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања на материјалну подршку и коришћење услуга у области социјалне заштите ("Сл. лист града Крагујевца" бр. 49/12 и 43/15).

Члан 66

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крагујевца".