



ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 55-112/22
Датум: 08.04.2022.год.

На основу члана 44. и 209. Закона о социјалној заштити (Службени гласник РС, број 24/11), члана 80. Статута града Ужица (Службени лист града Ужица, број 4/19), члана 51. Одлуке о социјалној заштити града Ужица (Службени лист града Ужица, број 7/15, 47/19, 61/21) и Правилника о ближним условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13, 89/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана, 08.04.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК
о пружању услуге социјалне заштите
"Персонална асистенција за особе са инвалидитетом"

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин и услови пружања услуге социјалне заштите "Персонална асистенција за особе са инвалидитетом" (у даљем тексту услуга), као услуге подршке за самосталан живот.

Члан 2.

Пружалац услуге "Персонална асистенција за особе са инвалидитетом" је Градски центар за услуге социјалне заштите Ужице (у даљем тексту пружалац).

Услуга обезбеђује пружање одговарајуће индивидуалне практичне подршке која је кориснику - особи са инвалидитетом, неопходна за задовољавање личних потреба и укључивање у образовне, радне и друштвене активности у заједници, ради успостављања што већег нивоа самосталности.

Средства за финансирање услуге обезбеђена су буџетом града Ужица.

Корисници

Члан 3.

Услуга персоналне асистенције намењена је пунолетним особама са инвалидитетом (односно особама старијим од 18 година), које испуњавају следеће критеријуме:

- имају процењену потребу I или II степена подршке
- остварују право на увећани додатак за туђу негу и помоћ
- имају способности за самостално доношење одлука, односно потенцијал за усвајање и примењивање, у пракси, модела самосталног живота и управљања услугом
- 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.

Члан 4.

Додатни критеријум за кориснике је процена породичне ситуације, тако да услугу првенство треба пружати 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.).

Поступак

Члан 5.

Поступак започиње тако што се Центру за социјални рад у Ужицу (у даљем тексту ЦСР) подноси захтев за признавање права на коришћење услуге персоналне асистенције за особе са инвалидитетом.

На основу захтева за остваривање права на услугу персонална асистенција, ЦСР доноси решење о признавању права на коришћење услуге које прослеђује пружаоцу услуге.

Стручни радник пружаоца услуге врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и сачињава Индивидуални план пружања услуге у сарадњи са корисником и другим релевантним особама.

Индивидуални план подршке садржи:

- опште податке о кориснику;
- податке о здравственом статусу корисника;
- податке о способностима корисника;
- податке о социјалној комуникацији корисника;
- податке о понашању корисника;
- процену потреба корисника;
- врсту услуге, садржај услуге, трајање услуге у току дана;
- циљ који се жели постићи, и временски оквир пружања подршке;
- рок трајања индивидуалног плана подршке и начин евентуалног кориговања;
- сагласност корисника везану за индивидуални план подршке;
- учесталост и начин извештавања о пруженој услузи.

Поред обавезних података, пружалац услуге у индивидуални план подршке може да унесе и друге податке за које сматра да су од значаја за праћење и унапређење услуге персоналног асистента.

Критеријуми избора и приоритизације

Члан 6.

Приоритет приликом пријема имају:

- корисници који су у предходном периоду корисили услугу „Персонална асистенција“;
- корисници која нису у могућности да похађају редовно школу или би без подршке прекинули школовање;
- корисници који нису у могућности да се ангажују или би прекинули ангажовање у раду различитих удружења, спортских друштва, политичких партија и других организација, уколико немају подршку и помоћ персоналног асистента.

Члан 7.

Пружалац услуге води листу чекања и редовно информисе потенцијалне кориснике о почетку коришћења услуге.

Активности

Члан 8.

Услуга се пружа унутар и изван куће корисника.

Члан 9.

Активностима услуге обезбеђује се подршка кориснику ради унапређење квалитета живота кроз задовољавање потреба, које корисник физички није у стању да задовољи без помоћи која је истовремено лична и практична.

Корисницима се пружа могућност избора активности које би им иначе биле недоступне.

Члан 10.

Активности услуге персонална асистенције укључују:

- 1) помоћ у одржавању личне хигијене и задовољавању основних личних потреба (помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба итд),
- 2) помоћ у одржавању хигијене стана, обављању свакодневних активности и задовољавању основних животних потреба (обезбеђивању исхране, набавку намирница, спремање obroка, храњење, одржавање хигијене просторија и итд),

- 3) подизање, премештање (трансфер) и помоћ при кретању унутар и изван корисниковог стамбеног простора, 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,
- 6) помоћ при обављању различитих радних, образовних и друштвених активности.

Члан 11.

На основу идентификованих потреба и процене доступних ресурса, одређује се обим и врста ангажовања персоналног асистента, односно корисник може користити све или само неке од наведених активности услуге из члана 10. овог Правилника.

Посебни минимални структурални и функционални стандарди услуге остварују се у складу са законом и подзаконским актима којима се прописују и ближе уређују услови и стандарди пружања услуга социјалне заштите.

Члан 12.

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

Члан 13.

Координатор услуге, корисник услуге и ангажовани персонални асистент сачињавају индивидуални месечни план рада. У изради месечног плана рада може учествовати и друга особа значајна за корисника.

Члан 14.

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга и на свака три месеца спроводи интерну евалуацију задовољства корисника пруженим услугама.

Стручни радник и персонални асистенти

Члан 15.

Пружалац услуге из реда запослених стручних радника одређује координатора услуге.

Стручни радник – координатор услуге:

- одговоран је за пружање услуге у складу са уговором и планом,
- има обавезу вођења службене евиденције и документације,
- врши надзор над радом персоналних асистената,
- посредује у решавању неспоразума између корисника и персоналних асистената,
- води службене евиденције о корисницима и ангажованим радницима,
- води рачуна о чувању документације,
- сачињава извештаје о пружању услуге,
- сарађује са надлежном службом Градске управе и по потреби са другим државним органима и јавним службама.

Члан 16.

Сарадник - персонални асистент непосредно пружа услугу, по правилу једном кориснику.

Персонални асистент може бити лице које испуњава следеће услове :

- има завршену обуку за пружање персоналне асистенције по акредитованом програму,
- држављанин је Републике Србије;
- има пребивалиште на територији града Ужица најмање годину дана пре ангажовања;
- незапослен је и води се на евиденцији Националне службе за запошљавање – филијала Ужице или је стручно лице са непуним радним временом;
- против њега се не води истрага, кривични поступак нити је осуђиван за кривична дела за која је предвиђена казна затвора од најмање шест месеци односно није осуђиван за дела која га чине неподобним за пружање услуге;
- поседује лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад;
- није 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.

Члан 17.

Пружалац услуге сачињава листу потенцијалних персоналних асистената, састављену од лица која испуњавају услове за ангажовање.

Корисник уз подршку стручног радника, са листе бира свог персоналног асистента у складу са својим потребама.

За одабрана лица пружалац услуге обезбеђује обуку која је акредитована у складу са прописима.

Члан 18.

Са лицем које је прошло обуку за персоналног асистента и стекло сертификат, пружалац услуге закључује уговор о раду/делу/ привременим и повременим пословима, којим се ближе дефинишу међусобна права, обавезе и одговорности.

Члан 19.

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 законским одредбама.

Пружалац, корисник 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 20.

Услуга персоналног асистента се пружа уз поштовање и уважавање личности корисника, уз строгу забрану било ког вида насиља или дискриминације, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, имовног стања, културе, језика, старости, психичког или физичког инвалидитета и уз строгу забрану довођења корисника у понижавајући положај.

Приликом пружања услуге, персонални асистент руководи се следећим принципима:

- индивидуализована подршке;
- поштовање права корисника и његових опредељења;
- сарадња са особама блиским кориснику;
- поштовање приватности и безбедности корисника.

Члан 21.

Персонални асистент свакодневно води евиденцију о броју сати у којима је ангажован на прописаном обрасцу.

Корисник потписом потврђује тачност унетих података на прописаном обрасцу, посебно за сваки дан ангажовања.

Обрачун накнаде на крају текућег месеца врши пружалац услуге на основу уредно попуњеног обрасца од стране персоналног асистента и потписаног од стране корисника за сваки наведени дан.

У случају да образац није уредно попуњен или није потписан, накнада за ангажовање персоналног асистента, дневна односно месечна, неће бити обрачуната.

Члан 22.

Права и обавезе персоналног асистента престају:

- престанком потребе за ангажовањем персоналног асистента;
- раскидом уговора корисника/персоналног асистента са пружаоцем услуга,
- у другим случајевима у складу са законом.

Члан 23.

Права и обавезе персоналног асистента могу престати и пре истека рока на који је уговор са пружаоцем закључен и то у случајевима:

- нарушеног поверења и личног односа између персоналног асистента и корисника;
- непружања или одбијања пружања услуге или дела услуге предвиђених индивидуалним планом подршке;
- насилног или непримереног понашања персоналног асистента према кориснику;

- занемаривања потреба корисника, непрослеђивања или прикривања информација, чињеничног стања, измењених околности кориснику/ пружаоцу услуге;
- неполагања или избегавању полагања акредитованог програма;
- злоупотребе лекова, алкохола и других опојних средстава;
- уништавања, отуђивања и несавесног односа према имовини корисника;
- распривања националне, верске, полне, политичке или друге врсте мржње и нетрпељивости;
- покретања истраге или поступка против персоналног асистента за дела које га чине неподобним за рад са корисником;
- и других оправданих разлога по оцени пружаоца услуге .

О престанку пружања услуге и о престанку ангажовања личног пратиоца, решењем одлучује пружалац услуге.

Завршне одредбе

Члан 24.

Корисник који није задовољан квалитетом пружене услуге, начином пружања услуге, односом пружаоца услуге према кориснику или неким његовим поступком и понашањем у пружању услуге, обраћа се пружаоцу ради споразумног решења проблема, а уколико то није могуће, може поднети приговор Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности, непосредно или преко пружаоца услуге.

Члан 25.

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

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Заменик градоначелнице
Драгољуб Стојадиновић

