

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА УЖИЦА

LVII

8. април 2022. године

Број 17/22

57. 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 ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана, 8.4. 2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ "ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ"

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин пружања услуге социјалне заштите "Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју" (у даљем тексту услуга), као дневне услуге у заједници.

Члан 2.

Пружалац услуге "Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју" је Градски центар за услуге социјалне заштите Ужице (у даљем тексту пружалац).

Овом услугом се пружа подршка појединцима и породици у циљу побољшања, односно очувања квалитета живота, отклањања и ублажавања ризика од неповољних животних околности и стварања могућности за самосталан живот у друштву.

Средства за финансирање услуге обезбеђена су у буџету града Ужица.

Члан 3.

Капацитет дневног боравка је 19 корисника и доступан је деци и младима узраста до 30 година са различитим развојним тешкоћама, сваког радног дана, у времену од 8 до 16 сати.

Активности

Члан 4.

Дневни боравак обезбеђује корисницима: исхрану, бригу о хигијени, здравствену заштиту за време трајања боравка, едукативни рад, стицање основних животних навика и вештина и оспособљавање за рад и радне активности.

Културно-забавне и спорско-рекреативне активности организују се у складу са способностима, склоностима и испољеном интересовању корисника.

У оквиру услуге реализује се групни-радионичарски рад и индивидуални рад у складу са индивидуалним плановима подршке.

Члан 5.

Стручни радници у пружању услуге ангажовани су у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

У пружању услуге ангажован је и медицински техничар.

Члан 6.

Ефекти стручног рада у Дневном боравку су следећи:

- задовољство корисника;
- социјализација;
- успостављање основних животних вештина и навика код корисника;
- подстицање и развијање психо-моторних способности;
- развијање хигијенских, радних и културних навика;
- развијање очуваних потенцијала;
- напредовање корисника у складу са потенцијалима;
- оспособљавање корисника за старање о својим непосредним, свакодневним потребама;
- оспособљавање за што самосталнији живот и рад;
- напредак у вербалном изражавању;
- савладавање школских садржаја;
- укључивање у инклузивни модел образовања, као и квалитетнија сарадња са васпитно-образовним и здравственим установама;
- корекција негативних образаца понашања кроз педагошко-корективни рад;
- квалитетнији односи на релацији родитељ - корисник, кроз саветодавни рад са родитељима.

Члан 7.

Базична услуга подразумева следеће:

1. групни рад који обухвата спортске активности (јутарња гимнастика, вежбе латерализованости, активности у сали), радионице са корисницима (едукативне, креативне, психосоцијалне, драмске, музичке, плесне, ликовне, кулинарске, ручни рад, групни рад на рачунару), психосоцијалне радионице са родитељима-старатељима;

2. индивидуални рад и то, индивидуални рад са корисницима који је у складу са претходно утврђеним индивидуалним плановима подршке и индивидуални рад са родитељима-старатељима.
3. здравствену заштиту, бригу о хигијени и безбедности корисника, помоћ приликом исхране и одласка у тоалет .

Простор

Члан 8.

Простор дневног боравка одговара намени, безбедан је и лако се одржава, а чине га:

- просторија за групни рад;
- просторија за рад на рачунарима;
- просторија за индивидуални рад;
- простор за јутарњу гимнастику;
- просторија за стручне раднике;
- просторија за медицинско особље;
- соба за одмор;
- кухиња;
- купатило за кориснике;
- тоалет за особље.

Просторија за едукативни рад, радне активности као и радно-окупациону терапију опремљена је одговарајућим средствима, дидактичким материјалима и прибором који је прилагођен узрасту и потенцијалима корисника.

Просторија за рад на рачунарима опремљена је са четири рачунара, адекватним столовима и столицама.

У просторији за индивидуални рад налазе се: прилагођен сто и столице, рачунар, телевизор, ДВД, помоћни столови.

У просторији за јутарњу гимнастику налазе се: струњача и три лејзи бега.

Соба за одмор има два лежаја и ормар.

Кухиња је опремљена столовима и столицама за обедовање, шпоретом, фрижидером, радним пултом, судопером са кухињским елементима, потребним бројем тањира, есцајга, чаша и другом опремом неопходном за сервирање хране, према санитарним прописима.

Просторија за стручне раднике има: радни пулт са рачунаром, ормар за документацију корисника, простор за пријем родитеља и телефон.

Просторија за медицинско особље има: медицински лежај, два ормарића за прву помоћ, радни сто, ормар за картотеку.

Корисници

Члан 9.

Дневни боравак могу користити деца и млади који имају следеће сметње у развоју: телесне, интелектуалне, менталне, сензорне, говорно-језичке, социо-емоционалне и вишеструке, уколико испуњавају следеће услове:

1. млађи су од тридесет година;
2. могу да прате програм и план рада боравка;
3. имају лаке и умерене тешкоће у интелектуалном функционисању;
4. не упадају у епи статус;
5. нису у тешком психичком стању;
6. имају основне хигијенске навике (контрола сфинктера);
7. сопственим понашањем не угрожавају свој живот и живот других;
8. немају хронично обољење које им може угрозити живот;
9. не испољавају висок степен агресивности;
10. имају или им је потребан II или III степен подршке.

Пријем корисника

Члан 10.

Пријем корисника се врши на основу решења Центра за социјални рад у Ужицу (у даљем тексту ЦСР) којим се признаје право на коришћење услуге, у складу са почетном проценом која се доноси на основу утврђених критеријума.

Приликом пријема родитељ корисника обавезно прилаже:

1. релевантну медицинску документацију;
2. лекарско уверење не старије од шест месеци;
3. информације о специфичностима детета или младе особе, које захтевају додатно, посебно ангажовање пружаоца услуге.

Поред наведене документације, током трајања услуге, а најмање једном годишње, неопходно је да родитељи доставе потврду о обављеним анализама у вези са хигијенско-епидемиолошким мерама (брис грла и носа).

Члан 11.

На основу решења о признавању права на коришћење услуге и процене ЦСР, медицинске документације, анкетирања родитеља потенцијалног корисника, стручни тим, на основу критеријума за пријем, доноси одлуку о пријему.

Уколико се процени да дете или млада особа може бити корисник услуге, одређује се период прилагођавања у трајању од најмање две недеље, током кога се, по потреби, може захтевати присуство родитеља.

Након реализације процедуре пријема родитељ/старатељ закључује са пружаоцем уговор о коришћењу услуге.

Критеријуми избора и приоритизације

Члан 12.

Приоритет на пријему има:

- корисник који није обухваћен васпитно-образовним системом
- корисник који не користи ниједну другу услугу у локалној заједници
- корисник коме пружалац услуге може обезбедити потребну подршку и задовољење потреба, а које не остварује на други начин
- корисник који има препоруку за приоритетан пријем од стране Центра за социјални рад
- корисник чије породично домаћинство има месечне приходе ниже од просечне зараде
- корисник чији су родитељи у радном односу.

Утврђени критеријуми за приоритет пријема корисника примењују се и у ситуацијама када се, због већег интересовања корисника, у току пружања услуге, формира Листа чекања.

Члан 13.

Корисницима се у дневном боравку обезбеђује један оброк–доручак, у периоду од 9 до 10 сати и у складу је са принципима здраве исхране.

Исхрана се прилагођава кориснику у зависности од његовог здравственог стања.

Запослени у Дневном боравку

Члан 14.

Активности обухваћене услугом „Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју“ реализују запослени стручни радници (педагог, дефектолог, социјални радник), стручни сарадник и сарадник (медицински техничар).

Члан 15.

Стручни радник на услугама социјалне заштите координира рад дневног боравка и задужен је за организацију свих активности обухваћених услугом (пријем нових корисника - анализа улазне документације у оквиру Стручног тима, праћење и контрола реализације планираних активности, организовање родитељских састанака, редовно одржавање радних састанака, предлагање мера за унапређење услуге, сарадња са свим релевантним установама, органима и организацијама и друго.).

Завршне одредбе

Члан 16.

Статус корисника престаје, односно пружалац прекида пружање услуге, уколико:

- дође до погоршања здравственог стања корисника које би могло да угрози живот и безбедност;
- дође до испољавања високог степена агресивности корисника;
- корисник без оправданог разлога често одсуствује односно не користи услугу преко два месеца непрекидно;
- корисник уништава имовину дневног боравка;
- није могуће успоставити сарадњу са родитељима/старатељима.

У наведеним случајевима координатор услуге обавља разговор са родитељима/старатељима и обавештава их о разлозима због којих престаје пружање услуге.

ЦСР доноси решење о престанку коришћења услуге на предлог стручног радника боравка.

Члан 17.

Родитељ/старатељ, који није задовољан квалитетом или начином пружања услуге, односом према кориснику или неким његовим поступком и понашањем, обраћа се стручном раднику или 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 18.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 55-106/22, 8.4. 2022.год.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**
Драгољуб Стојадиновић, с.р.

58. 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 ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13, 89/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана, 8.4. 2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
"ИНКЛУЗИВНИ ЦЕНТАР"**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин пружања услуге социјалне заштите "Инклузивни центар" (у даљем тексту услуга), као саветодавно– терапијска и социјално- едукативна услуга у заједници.

Члан 2.

Пружалац услуге "Инклузивни центар" је Градски центар за услуге социјалне заштите Ужице (у даљем тексту пружалац).

За услуге социјалне заштите из надлежности града Ужица, за којима постоји потреба, а које се не могу обезбедити у довољном обиму, пружалац услуге може, кроз поступак јавне набавке услуга социјалне заштите, ангажовати овлашћеног пружаоца услуге, у складу са законом.

Члан 3.

Услуга има за циљ развој и унапређење самосталности и сигурности, самопоуздања и психофизичког, односно здравственог стања, како би се деца и млади са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом, у што већој мери оспособили за самосталан живот.

Средства за финансирање услуге обезбеђена су у буџету града Ужица.

Поступак

Члан 4.

Поступак започиње тако што корисник или родитељ /старатељ корисника подноси захтев за коришћење услуге овлашћеном пружаоцу услуге уз који прилаже следеће доказе:

- релевантну медицинску документацију;
- попуњен упитник за пријем корисника;
- информације о специфичностима које захтевају додатно, посебно ангажовање пружаоца услуге.

Када се постигне сагласност између корисника и пружаоца услуге, они своја права и обавезе регулишу уговором о пружању услуге.

Члан 5.

Пријемна процена врши се пре коришћења услуге а након пријема захтева.

На основу непосредног разговора са корисником или родитељем/старатељем, лицима значајним за корисника и других извора, процењују се:

- 1) став корисника и других лица значајних за корисника и њихова очекивања од услуге;
- 2) подобност корисника за коришћење услуге;
- 3) капацитети пружаоца услуге да задовољи потребе корисника;
- 4) приоритет за пријем - датум коришћења услуге или уписивања на листу чекања;
- 5) способности и приоритетне потребе потенцијалног корисника;
- 6) могућност да друге услуге или службе у заједници на потпунији начин задовоље потребе корисника.

Члан 6.

У складу са резултатима процене, на основу идентификованих потреба, способности и ризика, за сваког корисника сачињава се индивидуални план услуге.

У изради индивидуалног плана услуге учествује стручни радник, корисник/старатељ/законски заступник, задужени запослени, а по потреби и други стручњаци у организацији и заједници.

Корисници

Члан 7.

Услуга Инклузивни центар намењена је деци и младима са сметњама у развоју и особама са инвалидитетом:

- са телесним инвалидитетом,
- са лаким и умереним интелектуалним сметњама,
- са вишеструким сметњама.

Члан 8.

Капацитет услуге је до 20 корисника.

Свакодневно се води евиденција о сваком кориснику (његовом доласку или одсуствовању).

Сачињавају се дневни извештаји у које се уписују се запажања и промене у понашању корисника, током активности, слободног времена и спонтане комуникације.

Карактеристичне промене у понашању или здравственом стању као напредак или стагнација корисника бележе се у листу праћења.

Члан 9.

Рад са корисницима се обавља радним данима од 8 до 16 сати као заштита отвореног типа, што значи да корисници живе у својим породицама, а у предвиђеном времену се пружа услуга у простору који је за то намењен у складу са индивидуалним планом услуге.

Активности

Члан 10.

Активности услуге усмерене су су на очување и унапређење здравственог и социјалног стања корисника и посебно су прилагођене могућностима корисника.

Услуга се пружа кроз два програма:

- Терапеутски програм (услуге физиотерапеута)
- Дефектолошки програм (услуге логопеда).

Члан 11.

Терапеутски програм се реализује максимално пет пута недељно, у трајању које је дефинисано индивидуалним планом услуге, применом различитих третмана који имају за циљ превенцију, лечење и функционално оспособљавање кориснике ове услуге, а у складу са терапијом прописаном од стране физијатра.

Програм реализује физиотерапеут сходно плану рада и то три пута недељно у наменском простру и два пута недељно у кући односно стану корисника.

Члан 12.

Дефектолошки програм се реализује кроз рад са корисницима - децом са сметњама у развоју, која имају различите облике говорних поремећаја, у складу са индивидуалним планом подршке.

Програм реализује логопед сходно плану рада у наменском простру овлашћеног пружаоца услуге који је адекватно опремљен и прилагођен за реализацију логопедског третмана.

Члан 13.

У складу са потребама и интересовањима корисника, као и расположивим стручним и техничким капацитетима овлашћеног пружаоца, могу се реализовати и друге програмске активности које обезбеђују: развој вештина и знања потребних за живот у заједници, развој комуникационих вештина, развијање метода рада који охрабрују учествовање корисника у активностима у заједници, развој вештина за препознавање и решавање проблема, саветодавне и терапијске активности усмерене на оснаживање чланова породице корисника и оснаживање веза унутар породице и слично.

Члан 14.

Проширење програмских активности може се извршити на предлог овлашћеног пружаоца који обухвата и предлог буџета програма уз сагласност надлежног органа Града Ужица.

Простор

Члан 15.

Услуга се пружа у простору који обезбеди овлашћени пружалац услуге, а који мора бити одговарајуће величине и адекватне опремљености коју захтевају активности које се у оквиру услуге пружају (опрема за рад физиотерапеута и логопеда).

Стручни радници

Члан 16.

На пружању услуге могу бити ангажоване особе које имају одређену образовну, стручну и квалификациону структуру у складу са потребама програма услуге:

- координатор услуге (основне академске и студије другог степена социјалног рада, психологије, дефектологије и специјалне педагогије) - један извршилац
- виши физиотерапеут - један извршилац
- логопед - један извршилац.

Члан 17.

Обезбеђивање стручних радника врши се путем конкурса/ јавног огласа а са изабраним кандидатима закључује се уговор о раду /обављању привремених и повремених послова / делу, у писменој форми у складу са законом.

Члан 18.

У случају проширења програмских активности за њихову реализацију могу се ангажовати особе са одговарајућом образовном, стручном и квалификационом структуром зависно од програма и на исти начин на који су ангажовани стручни радници за реализацију основних програма из члана 10. овог Правилника.

Завршне одредбе

Члан 19.

Родитељ/старатељ, који није задовољан квалитетом или начином пружања услуге, односом према кориснику или неким његовим поступком и понашањем, обраћа се стручном раднику или овлашћеном 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 20.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 55-113/22, 8.4.2022.год.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**
Драгољуб Стојадиновић, с.р.

59. 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 ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13, 89/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана, 8.4.2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
"ПОМОЋ У КУЋИ ЗА ДЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ОСОБЕ СА
ИНВАЛИДИТЕТОМ"**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин пружања услуге социјалне заштите "Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом" (у даљем тексту услуга), као дневне услуге у заједници.

Члан 2.

Пружалац услуге "Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом" је Градски центар за услуге социјалне заштите Ужице (у даљем тексту пружалац).

Услуга обезбеђује помоћ корисницима у задовољавању свакодневних, животних потреба у сопственим домовима у случајевима када је породична подршка недовољна или није расположива, у складу са идентификованим индивидуалним потребама корисника, у циљу одржавања и унапређење квалитета живота корисника и спречавања односно одлагања смештаја у институције.

Средства за финансирање услуге обезбеђена су буџетом града Ужица и учешћем корисника у трошковима услуге.

Корисници

Члан 3.

Услуга је намењена деци, младима са сметњама у развоју и одраслим особама са инвалидитетом, који имају:

- телесни инвалидитет
- вишеструке сметње у развоју

- тешке и теже облике недовољне менталне развијености
- аутизам
- тежа хронична обољења.

Члан 4.

Услугу могу користити деца са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом уколико:

- имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора;
- живе сами или живе у биолошким, старатељским и хранитељским породицама, при чему је породична подршка недовољна или није расположива;
- имају пребивалиште у граду Ужицу, у градском подручју;
- искажу вољу за коришћењем услуге (у име лица које се налази под старатељском заштитом, вољу исказује старатељ).

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 помоћи у кући за децу са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом.

Захтев може поднети: потенцијални корисник, његов законски заступник/старатељ, законски заступник/старатељ детета са сметњама у развоју, сродник потцијалног корисника са којим живи у заједничком домаћинству или пуномоћник лица коме је помоћ потребна.

Поступак за признавање права може по службеној дужности покренути и ЦСР, на иницијативу других органа, организација, установа или грађана, или ако у обављању својих послова дође до сазнања да је неком лицу потребна ова врста услуге.

Члан 6.

Када ЦСР решењем призна право на коришћење услуге, прослеђује га пружаоцу услуге.

Стручни радник, у року од десет дана од пријема решења, обавља разговора са корисником у његовом стану и врши пријемну процену која садржи: опште податке о кориснику (име и презиме, година рођења, брачно стање, породично стање, чланове домаћинства, степен образовања, раније обављани послови, адреса и др.), потом врши процену потреба корисника у погледу конкретне помоћи и временског трајања услуге и сачињава индивидуални план пружања услуге за корисника.

Заједно са изабраном неговатељицом, стручни радник одлази у домаћинство корисника ради упознавања и увида корисника у план пружања услуге.

Када се постигне сагласност између корисника и пружаоца услуге, они своја права и обавезе регулишу уговором о пружању услуге.

Члан 7.

Стручни радник пружаоца услуге сачињава индивидуални план услуге, на основу процене стања и потреба корисника, мишљења корисника као и на основу почетне процене коју је извршио Центар.

Индивидуални план услуге садржи:

- опште податке о кориснику;
- податке о социјалној комуникацији 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, или његовог законског заступника на индивидуални план подршке.

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.

Члан 8.

Коришћење услуге може престати уколико се у поступку праћења и евалуације пружених услуга утврди да су престали разлози због којих је право признато кориснику, по захтеву самог корисника или његовог законског заступника или у случају смрти корисника, о чему пружалац услуге обавештава ЦСР.

Критеријуми избора и приоритизације

Члан 9.

Критеријуми за избор корисника услуге су следећи:

- место становања у овиру градске подручја
- године старости - деца и млади до 18 односно 26 година за лица код којих је продужено родитељско старање или су лишена пословне способности, и одрасле особе које имају признати статус особа са инвалидитетом
- психофизичко стање - тежина и врста сметњи дефинисане у члану 3. и 4. овог Правилника.

Члан 10.

Приоритет код избора корисника имају корисници:

- који живе са једним родитељем,
- који у породичном домаћинству имају два или више чланова са инвалидитетом,
- који су у предходном периоду користили услугу,
- код којих су процењене умањене родитељске компетенције за бригу о детету,
- који су одрасле особе са инвалидитетом које живе саме или са са другим лицима неспособним за пружање помоћи,
- код којих је процењен висок ризик од емоционалног "сагоревања" члана/чланова породице,
- код којих је процењен висок ризик од институционализације.

Члан 11.

Уколико Пружалац не располаже са довољно капацитета за обезбеђивање услуге свим подносиоцима захтева за коришћење Услуге, обавезан је да формира листу чекања.

Активности

Члан 12.

Услуга "Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом" обухвата следеће активности:

- помоћ у обезбеђивању исхране, укључујући набавку намирница, обезбеђивање готових obroka, припрему лаких obroka и освежавајућих напитака;
- помоћ у одржавању хигијене стана, укључујући помоћ при прању и одржавању постелине, одеће и обуће, одржавање чистоће просторија, посуђа и уређаја у домаћинству;
- помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре и помоћ у набавци огрева;
- помоћ у одржавању личне хигијене, укључујући по потреби помоћ при облачењу и свлачењу, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију;
- пружање основне лаичке неге укључујући контролу узимања лекова, помоћ при кретању и одласку у тоалет, једноставну масажу, набавку узимања прописане терапије, одвођење на лекарске прегледе, а према потреби и обезбеђивање доступности основне здравствене неге;
- помоћ у плаћању комуналних услуга и других рачуна;
- помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, верских и других потреба, укључујући помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у локалној заједници, пружање подршке приликом посете верским и другим установама;
- посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући посредовање у поправци инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречењу стана и других услуга.

Члан 13.

Услуга не обухвата: прање тепиха, кречење просторија, ручно прање рубља, радове у врту и дворишту, цепање дрва, генерално чишћење стамбеног простора и друге теже физичке послове.

Члан 14.

Неговатељица проводи најмање два сата недељно у директном раду са корисником, реализујући садржаје предвиђене индивидуалним планом, при чему је минимално трајање једне посете један сат.

Неговатељица је у обавези да поштује утврђено време и распоред пружања услуге и не може их мењати самостално, већ само уз учешће стручног радника пружаоца услуге.

Члан 15.

Неговатељица свакодневно води евиденцију о броју сати ангажовања на прописаном обрасцу.

Корисник услуге или његов законски заступник, односно старатељ потврђује тачност унетих података на прописаном обрасцу, посебно за сваки дан пружања услуге.

Пружалац услуге не одговара за покретне ствари које се налазе у стану корисника, осим за штету коју кориснику причини неговатељица својом непажњом.

Члан 16.

Уколико наступи немогућност пружања услуге из објективних или субјективних разлога, обавеза је пружаоца да о томе обавести корисника и да у најкраћем року – три дана, успостави поновно пружање услуге.

Члан 17.

Неговатељица која непосредно пружа услугу дужна је да се са поштовањем и уважавањем односи према кориснику и да у пружању услуге поступа са пажњом доброг домаћина.

Члан 18.

Корисник услуге има обавезу да обезбеди неговатељици доступност и све потребне услове за пружање услуге.

Члан 19.

Стручни радник пружаоца најмање једном у току године спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника.

Стручни радник и неговатељице

Члан 20.

На пословима координатора услуге може бити ангажован стручни радник који има седми степен стручне спреме: педагог, андрагог, социјални радник, дефектолог, специјални педагог и психолог.

Пружалац услуге врши надзор над свим особама ангажованим на пружању услуге, најмање једном месечно.

Члан 21.

Неговатељица може бити лице које је испуњава следеће услове:

- да је држављанин Републике Србије;
- да има пребивалиште на територији Града Ужица најмање годину дана, пре ангажовања од стране пружаоца;
- да је незапослено лице, на евиденцији Националне службе за запошљавање – филијала Ужице или стручно лице са непуним радним временом;
- да није члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника;
- да је прошло акредитовану обуку за геронтодомаћице односно неговатељице;
- да има најмање трећи степен стручне спреме.

Члан 22.

Стручни радник пружаоца услуге врши одабир неговатељица које ће бити ангажоване на директном пружању услуге и за одабране неговатељице обезбеђује акредитовану обуку, у складу са прописима.

Члан 23.

Са ангажованом неговатељицом која је прошла акредитовану обуку и стекла сертификат- потврду, пружалац услуге закључује уговор о раду на привременим и повременим пословима, којим се ближе дефинишу међусобна права, обавезе и одговорности.

Члан 24.

Пружалац услуге у складу са уговором и планом има обавезу вођења службених евиденција за ангажоване раднике и кориснике, врши надзор над радом неговатељице, посредује у решавању неспоразума између корисника и неговатељице, прати извршење обавезе плаћања партиципације од стране корисника, 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.

Партиципација

Члан 25.

Цена услуге „Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом“ формира се на бази стварних трошкова у које улазе:

- зараде, накнаде и друга примања особа која су ангажована на пружању услуге складу са законом и другим прописима
- трошкови неопходних акредитованих обука
- трошкови превоза ангажованих особа
- организациони трошкови пружаоца услуге
- материјални трошкови
- непланирани трошкови.

Члан 26.

Висину партиципације односно ценовник за услугу утврђује надлежна служба Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности.

Партиципације су ослобођени корисници услуге који имају приходе који су нижи од двоструког износа новчане социјалне помоћи за исто породично домаћинство у складу са законом, док остали корисници плаћају партиципацију у складу са висином прихода.

Корисници услуге који су истовремено и корисници додатка за негу и помоћ другог лица, учествују у плаћању услуге у складу са Законом о социјалној заштити.

Члан 27.

Корисник услуге има обавезу да плати накнаду за пружену услугу утврђену решењем пружаоца услуге.

Плаћање је до десетог у текућем месецу, за услугу пружену у претходном месецу, тако што корисник плаћа непосредно неговатељици о чему она кориснику даје признаницу.

Обавеза је неговатељице да новац примљен од корисника на име партиципације уплати на одговарајући рачун Центра.

У зависности од споразума са пружаоцем уплату може вршити и друго лице овлашћено од стране корисника.

Члан 28.

У случају неизмирења обавеза од стране корисника у утврђеним роковима, пружање услуге се прекида, предузимају се мере за измирење дуга и доноси одлука о даљем пружању услуге.

Завршне одредбе

Члан 29.

Родитељ/старатељ/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 30.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 55-107/22, 8.4. 2022.год.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**
Драгољуб Стојадиновић, с.р.

60. 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 ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13, 89/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана 8.4. 2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
"ПОМОЋ У КУЋИ ЗА СТАРИЈЕ ОСОБЕ"**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и поступак пружања услуге социјалне заштите "Помоћ у кући за старије особе" (у даљем тексту услуга), као дневне услуге у заједници.

Члан 2.

Пружалац услуге "Помоћ у кући за старије особе" је Градски центар за услуге социјалне заштите Ужице (у даљем тексту пружалац).

Овом услугом се пружа подршка особама у старијем добу које имају ограничене психо-физичке способности услед којих нису у стању да самостално испуњавају своје потребе и обавезе неопходне за нормалан живот и несметано функционисање домаћинства.

Средства за финансирање услуге обезбеђена су буџетом града Ужица и учешћем корисника у трошковима услуге.

Корисници

Члан 3.

Помоћ у кући за старије особе пружа се у случајевима када је породична подршка недовољна или није расположива, у складу са идентификованим индивидуалним потребама корисника, у циљу одржавања и унапређење квалитета живота корисника и спречавања односно одлагања смештаја у институције.

Члан 4.

Корисници услуге помоћи у кући могу бити старија и одрасла лица која имају пребивалиште у граду Ужицу, у градском подручју и то:

- лица старија од 65 година која живе сама у домаћинству или са другим лицима неспособним за пружање помоћи;
- одрасла лица са хроничним обољењима која су теже или тешко покретна без обзира на старосну границу.

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 помоћи у кући за старије особе.

Када ЦСР решењем призна право на коришћење услуге, прослеђује га пружаоцу услуге.

Стручни радник обавља разговора са корисником у његовом стану, процењује његове потребе у погледу конкретне помоћи и временског трајања услуге, сачињава индивидуални план пружања услуге и заједно са изабраном геронтодомаћицом одлази у домаћинство корисника ради упознавања корисника са домаћицом и планом пружања услуге.

Када се постигне сагласност између корисника и пружаоца услуге, они своја права и обавезе регулишу уговором о пружању услуге "Помоћ у кући за старије особе".

Критеријуми избора и приоритизације

Члан 6.

Критеријуми за избор корисника услуге дефинисани су у складу са: годинама старости, психофизичком статусу и месту становања корисника.

Члан 7.

Приоритет приликом пријема имају:

- одрасла лица која живе сама и код којих постоји ризик смештаја у институцију због немогућности да самостално испуњавају све обавезе и своје потребе неопходне за нормалан живот и несметано функционисање домаћинства;
- лица старија од 65 година која живе сама а болују од хроничних обољењима услед чега су теже или тешко покретна.

Уколико пружалац услуге не располаже са довољно капацитета за обезбеђивање услуге свим подносиоцима захтева за коришћење услуге, обавезан је да формира листу чекања.

Активности

Члан 8.

Услуга "Помоћ у кући за старије" особе обухвата:

- помоћ у обезбеђивању исхране, укључујући набавку намирница, обезбеђивање готових obroka, припрема лаких obroka и освежавајућих напитака;
- помоћ у одржавању хигијене стана, укључујући помоћ при прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавање чистоће просторија, посуђа и уређаја у домаћинству;
- помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре и помоћ у набавци огрева;
- помоћ у одржавању личне хигијене, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију;
- пружање основне лаичке неге укључујући контролу узимања лекова, помоћ при кретању и одласку у тоалет, једноставну масажу, набавку узимања прописане терапије, одвођење на лекарске прегледе, а према потреби и обезбеђивање доступности основне здравствене неге;
- помоћ у плаћању комуналних услуга и других рачуна;
- помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, верских и других потреба, укључујући помоћ при кретању унутар и ван куће, набавка новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у локалној заједници, пружање подршке приликом посете верским и другим установама;
- посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући посредовање у поправци инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречењу стана и других услуга.

Члан 9.

Услуга помоћи у кући за старије особе не обухвата: прање тепиха, кречење, ручно прање рубља, радове у врту и дворишту, цепање дрва, генерално чишћење стамбеног простора и друге теже физичке послове.

Члан 10.

Геронтодомаћице проводе најмање два сата недељно у директном раду са корисником, реализујући садржаје предвиђене индивидуалним планом, при чему је минимално трајање једне посете је један сат.

Члан 11.

Геронтодомаћица је у обавези да поштује утврђено време и распоред пружања услуге и не може их мењати самостално, већ само уз учешће стручног радника на услугама у заједници, путем анекса уговора.

Члан 12.

Пружалац услуге не одговара за покретне ствари које се налазе у стану корисника, осим за штету коју кориснику причини геронтодомаћица својом непажњом.

Члан 13.

Уколико наступи немогућност пружања услуге из објективних или субјективних разлога, обавеза је пружаоца да о томе обавести корисника и да у најкраћем року – три дана, успостави поновно пружање услуге.

Члан 14.

Геронтодомаћица која непосредно пружа услугу дужна је да се са поштовањем и уважавањем односи према кориснику и да у пружању услуге поступа са пажњом доброг домаћина.

Члан 15.

Корисник услуге има обавезу да обезбеди пружаоцу доступност и све потребне услове за пружање услуге.

Члан 16.

Корисник је дужан да након дневног пружања услуге, геронтодомаћици потпише евиденцију о времену проведеном у пружању услуге.

Стручни радник и геронтодомаћице

Члан 17.

На пословима координатора пружања услуге може бити ангажован стручни радник који има седми степен стручне спреме: педагог, андрагог, социјални радник, дефектолог, специјални педагог и психолог.

Координатор - стручни радник на услугама у заједници задужен је за све активности неопходне за пружање услуге:

- спроводи поступак по захтеву за коришћење услуге (сачињава индивидуални план пружања услуге и др.)
- учествује у изради уговора у коме се прецизирају права и обавезе корисника и пружаоца услуге
- одређује геронтодомаћицу која ће бити ангажована за пружање услуге конкретном кориснику
- одговоран је за пружање услуге у складу са уговором и планом
- врши надзор над радом геронтодомаћица
- прави распоред рада и замена у ванредним случајевима
- посредује у решавању неспоразума између корисника и геронтодомаћица
- води службене евиденције корисника, ангажованих домаћица
- прати извршење обавезе плаћања партиципације од стране корисника
- 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 18.

Услугу пружају геронтодомаћице чији се број утврђује индивидуалним планом за сваког корисника.

Геронтодомаћица ангажована на пружању услуге мора:

- имати најмање завршену средњу школу (трећи/четврти степена стручне спреме), само изузетно може се ангажовати особа која има завршену основну школу уколико има радно искуство стечено на пословима које обухвата услуга помоћи у кући (искуство мора бити стечено до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места)
- поседовати сертификат о звршеној обуци за пружање услуге по акредитованом програму.

Пружалац услуге сачињава годишњи план за обуку геронтодомаћица на основу броја корисника и у складу са тим утврђене потребе о броју геронтодомаћица.

Члан 19.

Пружалац за услуге обезбеђује надзор над свим особама ангажованим на пружању услуге, најмање једном месечно.

Партиципација

Члан 20.

Висина учешћа у трошковима услуге – партиципација, изражена по цену сата услуге, утврђује се на основу економске цене услуге и прихода корисника у односу на износ најниже пензије (последњи објављен податак у моменту израде ценовника).

Корисници који немају прихода или су њихови приходи нижи или једнаки с износом најниже пензије ослобођени су партиципације, док остали корисници плаћају партиципацију у складу са висином прихода.

Члан 21.

Висину партиципације односно ценовник за услугу утврђује надлежна служба Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности.

Члан 22.

Корисник услуге има обавезу да плаћа партиципацију за коришћење услуге утврђену решењем пружаоца. Плаћање је до десетог у текућем месецу, за услугу пружену у претходном месецу, тако што корисник плаћа непосредно геронтодомаћици о чему она кориснику даје признаницу.

Обавеза је геронтодомаћице да новац примљен од корисника на име партиципације уплати на одговарајући рачун Центра.

У зависности од споразума са пружаоцем уплату може вршити и друго лице овлашћено од стране корисника.

Члан 23.

Уколико је корисник одсутан и не користи услугу односно ако се налази на болничком или бањском лечењу или рехабилитацији а не жели да раскине уговор, већ има намеру да настави коришћење услуге, дужан је да за време одсуства плаћа накнаду у висини од 30% од утврђене цене услуге.

Члан 24.

У случају неизмирења обавеза од стране корисника у утврђеним роковима, пружање услуге се прекида, предузимају се мере за измирење дуга и доноси одлука о даљем пружању услуге.

Завршне одредбе

Члан 25.

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 26.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 55-108/22, 8.4.2022.год.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**
Драгољуб Стојадиновић, с.р.

61. 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 ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13,89/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана, 8.4.2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
"ПРИЛАГОЂЕНИ ПРЕВОЗ ЗА КОРИСНИКЕ ДНЕВНОГ БОРАВКА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА
СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ"**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин пружања услуге социјалне заштите "Прилагођени превоз за кориснике дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју" (у даљем тексту услуга).

Члан 2.

Пружалац услуге "Прилагођени превоз за кориснике дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју" је Градски центар за услуге социјалне заштите Ужице (у даљем тексту Центар).

За услуге социјалне заштите из надлежности града Ужица, за којима постоји потреба, а које се не могу обезбедити у довољном обиму, Центар за услуге може, кроз поступак јавне набавке услуга социјалне заштите, ангажовати овлашћене пружаоце услуга, у складу са законом.

Након спроведеног поступка јавне набавке Центар закључује уговор са изабраним пружаоцем услуге (у даљем тексту пружалац).

Уговором се прецизирају права и обавезе уговорних страна.

Члан 3.

Уslugом прилагођеног превоза корисника дневног боравка обезбеђује се адекватан превоз деце и младих са сметњама у развоју на територији града Ужица, са циљем да им се обезбеди доступност услуге дневног боравка.

Услуга се обавља се помоћу специјалног комби возила, који је прилагођен уласку и превозу особа са инвалидитетом и на предметном возилу је уграђена механичка рампа за инвалиде и монтиране шине за фиксирање инвалидских колица.

Члан 4.

Средства за финансирање Услуге превоза обезбеђују се из буџета града Ужица, донација као и из других извора.

Плаћање извршене услуге врши се на основу уредно поднетог захтева са пратећом документацијом и достављених извештаја о пруженој услузи превоза.

Поступак

Члан 5.

Потенцијални корисник превоза или његов старатељ подноси пружаоцу услуге, захтев за коришћење услуге.

Пружалац на основу поднетог захтева процењује потребе и степен подршке потенцијалног корисника превоза и доноси решење о пружању услуге подносиоцу захтева.

Корисници

Члан 6.

Услуга Прилагођеног превоза је намењена деци, младима са сметњама у развоју (интелектуалним, физичким, менталним, сензорним или вишеструким – комбинованим) и одраслим особама са инвалидитетом, са пребивалиштем на територији града Ужица, под условом да им је решењем Центра за социјални рад "Ужице" у Ужицу, признато право на коришћење услуге дневног боравка у Ужицу.

Члан 7.

Пружалац услуге је дужан да благовремено обавести корисника превоза о сатници вожње као и о евентуалним променама или одлагањима вожње а такође и у случајевима немогућности да изврши превоз.

Члан 8.

Корисник превоза је дужан да благовремено закаже возњу код пружаоца услуге, поштује сатницу и предвиђени распоред вожње.

Корисник превоза не сме злоупотребљавати «добру вољу» возача; мора поштовати ред вожње и дестинацију која је договорена, што значи да не може самоиницијативно мењати релацију превоза и одредиште.

У случају отказивања недељне вожње корисник је дужан да о томе благовремено обавести пружаоца услуге. Под благовременим обавештењем сматра се обавештење о отказивању вожње, упућено најмање два сата пре планиране дневне вожње.

Члан 9.

У циљу личне и опште безбедности корисник превоза је дужан да се придржава правила и инструкција која му у ту сврху саопштава возач.

Корисник превоза је дужан да приликом уласка и изласка у возило следи инструкције возача који ће му помоћи да то учини на безбедан начин.

Корисник инвалидских колица не сме покушавати да сам уђе и изађе из возила.

Возило је опремљено сигурносним појасевима, корисник је дужан да га употреби на захтев возача а оним корисницима који нису у могућности да их самостално употребе возач фиксира појасеве.

Члан 10.

Корисник превоза је дужан да се у возилу пристojно понаша, да има коректан однос према возачу и осталим путницима.

Ометање возача, сугестијама и коментарима вожње строго су забрањени.

Возач неће возити корисника који је у алкохолисаном стању или под дејством наркотика.

У возилу је забрањено пушење, конзумирање пића и хране.

Корисници су у обавез да се старају о хигијени у возилу – не смеју прљати возило и остављати отпатке.

Критеријуми избора и приоритизације

Члан 11.

Избор корисника услуге врши се на основу следећих критеријума:

- покретљивост корисника,
- удаљеност места становања корисника од Дневног боравка
- социјални и материјални статус породице.

Члан 12.

Приоритет у коришћењу Услуге превоза према критеријуму “Покретљивост корисника” имају корисници по следећем редоследу:

- корисник који користи за кретање инвалидска колица,
- корисник који ће креће самостално уз помоћ помагала (штап, штаке, шеталица)
- корисник који се креће уз помоћ другог лица
- кокрисник који се креће без помагала самостално.

Члан 13.

Приоритет у коришћењу Услуге превоза према критеријуму “ Удаљеност места становања корисника од Дневног боравка” имају корисници који су на већој удаљености од дневног боравка, а при том немају могућност сопственог превоза јер не поседују аутомобил.

Члан 14.

Приоритет у коришћењу Услуге превоза према критеријуму “ Социјални и материјални статус породице ” имају корисници по следећем редоследу:

- корисник чија породица нема сталних прихода
- корисник чија породица има повремене приходе
- корисник чија породица има минималне приходе
- остали корисници према висини прихода породице.

Члан 15.

Уколико је број захтева за коришћење услуге већи од капацитета услуге, формира се листа чекања.

Организација превоза

Члан 16.

Превоз је организован на територији града Ужица, на релацијама на којима постоје објективни услови за безбедан превоз: асфалтни пут, безбедан прилаз, могућност маневрисања и окретања возила.

Превоз се не може вршити уколико по процени стручног тима Удружења постоје ризици да је угрожена безбедност путника и возила.

Члан 17.

Пружалац услуге формира стручни тим за реализацију услуге који чине: координатор, администратор и возач.

Тим сачињава детаљан план превоза, и то: недељни и дневни, који садржи маршруте и време у складу са идентификованим потребама корисника и капацитета услуге. Детаљан план превоза се сачињава у текућој седмици за наредну седмицу, о чему се корисници благовремено обавештавају.

Недељни план превоза и дневна маршрута комби возила су флексибилни и могу се мењати из оправданих разлога а сходно новонасталим потребама и проблемима као и непредвиђеним ситуацијама.

Члан 18.

Услуга превоза се обавља сваки радним даном у времену од 08,00 до 16 ,00 сати.

Превоз је организован по принципу «од врата до врата», што значи да сваки корисник превоза у случају потребе и уколико је то могуће, добије помоћ возача до улаза у зграду или кућу у којој станује и до улаза у објекат дневног боравка.

Члан 19.

Возилом управља возач који може бити у сталном радном односу, радном односу на одређено време, или ангажован по уговору о делу.

Возилом могу управљати и друга лица која испуњавају законом и другим прописима утврђене услове, али искључиво по претходном одобрењу координатора услуге, а у његовом одсуству лица које он одреди.

Возач комбија је дужан да обавести координатора који руководи услугом превоза уколико дође до немогућности превоза корисника из објективних разлога: временски услови, отежан прилаз, безбедоносне процена.

Члан 20.

Пре употребе возила, возач је дужан да попуни путни налог за возило који садржи следеће податке:

1. редни број налога и датум,
2. назив пружоца услуге
3. ознаку возила (марка возила, регистарски број и др.),
4. податке о возачу (име и презиме),
5. податке о релацији на којој се врши превоз,
6. време поласка,
7. стање километраже на возилу пре поласка,
8. време доласка са стањем пређених километара.
9. потпис лица овлашћеног за издавање налога.

Члан 21.

Администратор пружаоца услуге води евиденцију издатих налога и трошкове употребе возила.

Путне налоге за возило и евиденцију о пређеној километражи, времену употребе возила, количину утрошеног горива и мазива и др., води возач возила и исту предаје сваких седам дана.

Члан 22.

Возач је дужан пре укључивања возила у јавни саобраћај да утврди техничку исправност возила: проверу кочница, управљача, нивоа уља у мотору, течности за хлађење, нивоа уља за кочнице, снабдевеност алатом и обавезним прибором, као и чистоћу и подмазаност самог возила.

Возач је посебно дужан благовремено подмазивати и одржавати чистоћу возила.

Члан 23.

Администратор се стара о евиденцији: техничког прегледа, продужења регистрације возила, и дужан је најмање 15 дана пре наредне регистрације да изврши све административне припреме за исту.

У циљу благовременог обављања задатака из става 1. овог члана, возач је дужан да најмање 15 дана пре наредне регистрације изврши све потребне аутомеханичарске, аутоелектричарске и друге радове ради успешног обављања техничког прегледа возила и продужења регистрације.

Члан 24.

Возач се не може користити као пратилац корисника превоза.

Уколико је кориснику превоза потребан пратилац са истим мора ићи неко од његових родитеља или старатеља.

Члан 25.

По дневно пруженој услузи – обављеном превозу, возач је дужан да возило паркира на место које одреди пружалац услуге а саобраћајне исправе и кључ остави на место које одреди представник Пружоца услуге, или лице које га замењује.

Завршне одредбе

Члан 26.

Родитељ/старатељ/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 27.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 55-109/22, 8.4. 2022.год.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**
Драгољуб Стојадиновић, с.р.

62. 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 ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13, 89/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана 8.4. 2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
"САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА ПОРОДИЦУ"**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин пружања услуге социјалне заштите "Саветовалиште за породицу" (у даљем тексту услуга), као саветодавно-терапијске услуге у заједници.

Члан 2.

Пружалац услуге "Саветовалиште за породицу" је Градски центар за услуге социјалне заштите Ужице (у даљем тексту пружалац).

Услуга обезбеђује подршку породицама у социјалним ризицима, до којих долази у процесу транзиције друштва када су смањене могућности за остваривање заштитне функције породице.

Средства за финансирање услуге обезбеђена су буџетом града Ужица.

Корисници

Члан 3.

Услуга је намењена свим грађанима без обзира на узраст:

- супружницима са проблемима у брачном функционисању
- младима који намеравају да ступе у брак
- породицама са децом са сметњама у развоју
- породицама које имају децу са поремећајем у понашању
- породицама у којима постоји проблем зависности
- породицама у којима постоји насиље, злостављање и занемаривање
- деци, омладини и одраслим особама са проблемима на личном плану.

Члан 4.

Корисници могу користити услугу самоиницијативно или по препоруци других установа и организација: Центра за социјални рад, развојног саветовалишта, школске психо педагошке службе, организација цивилног друштва, основног јавног тужилаштва и и других.

Поступак

Члан 5.

Корисници добијају све информације о услузи код пружаоца, као што су радно време саветовалишта, распоред стручних радника, обавештење о слободним терминима, и на основу добијених информација заказују време коришћења услуге.

Члан 6.

Услуга се пружа три пута недељно: уторком, средом и четвртком у простору пружаоца, у времену од 17,00 до 20,00 сати.

Уколико дође до промене радног времена саветовалишта пружалац је у обавези да на одговарајући начин о томе обавести сва заинтересована лица односно потенцијалне кориснике.

Члан 7.

Трајање индивидуалног рада са корисником одређује стручни радник, на основу потреба и проблема корисника и одвија се кроз појединачне сеансе.

Појединачна сеанса траје најкраће 45 минута а најдуже сат времена према процени стручног радника.

Члан 8.

Уколико у току рада са корисником стручни радник закључи да је кориснику потребна још нека врста подршке у оквиру других услуга социјалне заштите, од стране здравствених установа (психијатријска помоћ, лечење од алкохолизма, лечење од болести зависности), у судском поступку и слично, препоручиће ће кориснику коме да се обрати ради обезбеђења потребне подршке.

Стручни радници

Члан 9.

На непосредном пружању услуге ангажована су три стручна радника.

Стручни радници морају имати седми степен стручне спреме: педагог, андрагог, социјални радник, дефектолог, специјални педагог и психолог.

Поред одговарајуће стручне спреме наведене у ставу један овог члана, услов за рад на непосредном пружању услуге саветовалишта је да стручни радник има завршену посебну специјализацију (едукацију) за психотерапију.

Члан 10.

Стручни радници се ангажују у складу са законом који регулише радне односе.

Уколико су за непосредно пружање услуге ангажовани стручни радници запослени у Центру за социјални рад који раде као водитељи случаја, правило је да у оквиру услуге не раде са лицима која су њихови корисници у пословима и поступцима центра.

Члан 11.

Стручни радници воде регистар корисника услуге који садржи податке о корисницима, датумима и трајању сеанси и друге битне податке о пруженој услузи.

Члан 12.

Стручни радници подносе пружаоцу услуге извештај о раду на пружању услуге на месечном нивоу, који садржи податке о броју корисника, начину на који су сазнали /упућени на услугу, структуру по полу и узрасту, учесталости проблема због кога се јављају и друго.

Члан 13.

Обавеза је стручних радника да поднесу извештај о раду са одређеним корисником уколико то тражи орган/установа/организација која је званично упутила корисника пружаоцу услуге.

Завршне одредбе

Члан 14.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 55-114/22, 8.4. 2022.год.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**
Драгољуб Стојадиновић, с.р.

63. 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 ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13, 89/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана 8.4. 2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ "СТАНОВАЊЕ УЗ ПОДРШКУ ЗА МЛАДЕ КОЈИ СЕ ОСАМОСТАЉУЈУ"

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин пружања услуге социјалне заштите "Становање уз подршку за младе који се осамостаљују" (у даљем тексту услуга), као услуге подршке за самосталан живот.

Члан 2.

Пружалац услуге "Становање уз подршку за младе који се осамостаљују" је Градски центар за услуге социјалне заштите Ужице (у даљем тексту пружалац).

Овом услугом се пружа индивидуална подршка младима који се осамостаљују по престанку смештаја у установи социјалне заштите или хранитељској породици, а не могу да се врате у биолошку или сродничку породицу нити су у могућности да започну самосталан живот, али је извесно да ће уз одговарајућу припрему и подршку моћи да преузму одговорност за самосталан живот.

Средства за финансирање услуге обезбеђена су у буџету града Ужица.

Члан 3.

Услуга се реализује у стану у Севојну, у Улици Вишеслава Бугариновића бр.14 - стан број 2 у власништву града Ужица, а носилац права коришћења на стану је је Градски центар за услуге социјалне заштите.

Корисници

Члан 4 .

Услуга становања уз подршку доступна је најдуже две године:

- 1) лицима узраста између 15 и 26 године, које по престанку смештаја у установи социјалне заштите или хранитељској породици, не могу или не желе да се врате у биолошку или сродничку породицу, нити су у могућности да започну самосталан живот;
- 2) лицима узраста између 15 и 26 година, које немају могућности да и даље живе у биолошким или сродничким породицама, као алтернатива смештају у установу социјалне заштите или хранитељску породицу, односно ради оспособљавања за самосталан живот.

Члан 5 .

Корисници услуге могу бити млади узраста од 15 до 26 година, које испуњавају следеће услове:

- да су претходно били на смештају у установи социјалне заштите или хранитељској породици;
- да не постоји могућност самосталног живота нити повратка у биолошку или сродничку породицу, па је алтернатива смештај у установи социјалне заштите или у хранитељској породици;
- да је оперативним планом отпуста утврђено да је становање уз подршку најцелисходнији облик заштите;
- да поседују потенцијале на основу којих се може очекивати да ће их подршка оспособити за самосталан живот;
- да постоји сагласност корисника.

Члан 6.

Услугу становање уз подршку за младе могу користити како млади који имају пребивалиште на територији града, тако и млади који нема пребивалиште на територији града Ужица, под условом да град/општина на којој корисник има пријављено пребивалиште учествује у трошковима услуге.

Висина учешћа у трошковима услуге и друга питања од значаја за коришћење услуге регулишу се уговором између града Ужица и града/општине пребивалишта корисника.

Члан 7.

Корисници услуге имају обавезу да:

- стан користе наменски;
- чувају опрему и намештај у стану;
- надокнаде евентуалну штету уколико је проузрокују неодговорним понашањем и немарним односом;
- благовремено пријаве све настале кварове у стану, нестанак опреме или предмета из стана;
- поштују правила кућног реда, негују добросуседске односе како са осталим корисницима услуге тако и другим станарима зграде.

Корисници услуге не могу примати друга лица у стан у својству сустанара.

Члан 8.

Кориснику се обезбеђује цепарац у износу од 50% износа новчане социјалне помоћи утврђеног за сваку наредну одраслу особу у породици према важећем решењу о износивању новчане социјалне помоћи ресорног министра.

Члан 9.

Услуга становање уз подршку за младе који се осамостаљују престаје истеком рока предвиђеног уговором о коришћењу услуге.

Услуга може престати и уколико:

- корисник стана изјави да је на други начин решио питање становања;
- корисник стана не поштује кућни ред;
- корисник стана не користи стан наменски;
- не одржава хигијену стана или оштећује опрему и намештај;
- омета друге кориснике у коришћењу стана;
- промени место пребивалишта.

Поступак

Члан 10.

На основу захтева за остваривање права на услугу поднетог од стране корисника, Центар за социјални рад „Ужице“ (у даљем тексту ЦСР) доноси решење о признавању права на коришћење услуге становање уз подршку за младе који се осамостаљују.

Стручни радник пружаоца доноси индивидуални план пружања услуге а на основу мишљења ЦСР, процене потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и уз сагласност корисника.

Пружалац услуге закључује уговор о пружању услуге са корисником којим се дефинишу међусобна права, обавезе и одговорности.

Активности

Члан 11.

Услуга обухвата:

1. Активности усмерене ка развијању и очувању потенцијала корисника, односно припреми корисника за одржив независан живот:

- подршка успостављању и одржавању позитивних односа са лицима у окружењу;
- овладавање практичним вештинама, које се користе у свакодневном животу, посебно оним вештинама које се односе на припрему исхране, одржавање личне хигијене и хигијене становања, вођења домаћинства, познавања и коришћења ресурса заједнице;
- подршка у развоју самосталности у доношењу одлука и преузимања одговорности;
- помоћ приликом одржавања станова и старања о личним стварима;
- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањима корисника;
- развој вештина за препознавање и решавање проблема;
- развој социјалних и комуникационих вештина;
- развој вештина за самозаштиту.

2. Активности усмерене на подршку при школовању и запошљавању корисника:

- помоћ у професионалној оријентацији, започињању и наставку школовања;
- подршка у стицању и развоју вештина потребних за проналажење и задржавање запослења или радног ангажовања;
- подршка у почетним данима новог запослења или радног ангажовања.

Стручни рад са корисницима

Члан 12.

Пружалац из реда запослених стручних радника одређује координатора услуге – саветника за осамостаљивање. Саветник за осамостаљивање мора поседовати сертификат о завршеној обуци по акредитованом програму.

Члан 13.

Саветник за осамостаљивање на почетку сваке календарске године доноси план коришћења услуге, одговоран је за пружање услуге у складу са уговором и планом, има обавезе: вођења службене евиденције и документације, чувања документације, сачињавања извештаја о пружању услуге, као и сарадње са надлежном службом Градске управе и по потреби са другим државним органима и јавним службама.

Члан 14.

Уколико пружалац не располаже са довољно капацитета за обезбеђивање услуге свим подносиоцима захтева за коришћење Услуге, обавезан је да формира листу чекања.

Завршне одредбе

Члан 15.

Корисник који није задовољан квалитетом или начином пружања услуге, односом саветника према кориснику или неким његовим поступком и понашањем, обраћа се пружаоцу услуге 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 16.

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

64. 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 ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13, 89/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана, 8.4. 2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ "ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА"

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови и начин пружања услуге социјалне заштите "Лични пратилац детета" (у даљем тексту услуга), као дневне услуге у заједници.

Члан 2.

Пружалац услуге "Лични пратилац детета" је Градски центар за услуге социјалне заштите Ужице (у даљем тексту пружалац).

Услуга обезбеђује личног пратиоца који корисницима пружа одговарајуће индивидуалне практичне подршке ради укључивања у редовно школовање и активности у заједници и ради успостављања што већег нивоа самосталности.

Средства за финансирање услуге обезбеђена су буџетом града Ужица и учешћем корисника у трошковима услуге.

Корисници

Члан 3.

Услуга личног пратиоца доступна је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Поступак

Члан 4.

Захтев за коришћење услуге личног пратиоца подноси родитељ/старатељ детета/ученика, Центру за социјални рад „Ужице“ (у даљем тексту ЦСР).

ЦСР доноси решење о признавању права на коришћење услуге које прослеђује пружаоцу услуге.

Пружалац услуге је обавезан да организује и пружа услугу у складу са националном и локалном регулативом уз примену прописаних стандарда за пружање услуге.

Члан 5.

Стручни радник пружаоца услуге врши процену потреба корисника услуге и сачињава индивидуални план пружања услуге за сваког корисника услуге.

Индивидуални план пружања услуге сачињава се у сарадњи са родитељима, водитељем случаја у ЦСР, стручним службама предшколске установе/школе и другим релевантним особама.

Индивидуални план подршке садржи:

- опште податке о детету/ученику;
- податке о здравственом статусу детета/ученика;
- податке о способностима детета/ученика;
- податке о социјалној комуникацији детета/ученика;
- податке о понашању детета/ученика;
- процену потреба детета/ученика;
- врсту услуге, садржај услуге, трајање услуге у току дана;
- учесталост и начин извештавања личног пратиоца о пруженим услугама;
- циљ који се жели постићи, и временски оквир пружања подршке;
- рок трајања индивидуалног плана подршке и начин евентуалног кориговања;
- сагласност родитеља/старатеља на индивидуални план подршке.

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 личног пратиоца.

Члан 6.

Пружалац услуге закључује уговор о пружању услуге са родитељем/старатељем детета/ученика, а којим се ближе дефинишу међусобна права, обавезе и одговорности.

Пружалац услуге писаним путем обавештава предшколску установу/школу да ће дете имати личног пратиоца, наводећи име и презиме детета, име и презиме пратиоца, трајање и динамика подршке, као и остале важне информације.

Лични пратиоци

Члан 7.

Стручни радник на услугама социјалне заштите врши одабир лица која ће бити ангажована на директном пружању услуге и за та лица обезбеђује обуку која је акредитована у складу са прописима.

Члан 8.

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

Члан 9.

Пружалац услуге има обавезу вођења службене евиденције и документације, комплетног администрирања додатне подршке кроз ангажовање личног пратиоца, као и пружање стручне, техничке и сваке друге врсте подршке и помоћи личним пратиоцима и родитељима/старатељима детета и ученика, а у складу са важећим прописима.

Члан 10.

Пружалац услуге најмање једном у току школске године спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника.

Извештај о евалуацији подноси се граду Ужицу.

Члан 11.

Лични пратилац детета/ ученика, може бити лице које је кумулативно испуњава следеће услове:

- да је држављанин Републике Србије;
- да има пребивалиште на територији града Ужица најмање годину дана;
- да је незапослено лице, на евиденцији Националне службе за запошљавање – филијала Ужице или стручно лице са непуним радним временом;
- да се против њега не води истрага, поступак, или да није осуђивано лице за кривична дела за која је предвиђена казна затвора од најмање шест месеци, односно да није осуђивано за дела које га чине неподобним за рад са децом, или боравку у дечијем окружењу;
- да има лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;
- да није члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника;
- да је прошао обуку за личног пратиоца/да односно да изјаву да ће проћи ту обуку, у року који му пружалац одреди.

Члан 12.

Пружалац услуге цени испуњеност услова сваког од кандидата за личне пратиоце и обезбеђује да са сваком од кандидата разговор обави стручни радник.

Члан 13.

Услуга личног пратиоца пружа се сваком кориснику по индивидуалном плану подршке који је за њега сачињен.

Члан 14.

Лични пратилац пружа услугу уз поштовање и уважавање личности детета/ученика, 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 детета/ученика у понижавајући положај.

Приликом пружања услуге, лични пратилац ће се руководити следећим принципима:

- индивидуализована подршке;
- поштовање права детета;
- поштовање породичних опредељења и стилова живота;
- сарадња са породицом и другим актерима у дететовом животу;
- поштовање приватности детета и породице;
- безбедности и сигурности детета.

Члан 15.

Лични пратилац је дужан да поштује сва прописана правила понашања и кретања унутар предшколске установе/школе.

Лични пратилац има право присуства у соби/учионици током извођења васпитно-образовног рада у складу са законским одредбама.

Лични пратилац детета нема право мешања у васпитно-образовни рад, давања сугестија или примедби васпитачу/наставнику, стручном сараднику директно али има обавезу да о евентуалним пропустима или проблемима обавести родитеља детета/ученика, пружаоца услуге и/или Центар одмах или у што краћем року.

Члан 16.

Лични пратилац је дужан да поштује личност, телесни интегритет и безбедност све деце у предшколској установи/школи у којој му је дозвољен приступ и кретање у својству личног пратиоца.

Најстроже је забрањено да улази у вербални или физички сукоб са другом децом/ученицима или запосленима у установи.

Лични пратилац је дужан да, ако приметити да се било какав вид дискриминације или насиља примењује над дететом/учеником коме је додељен, о томе одмах обавести директора, психолога или педагога предшколске установе/школе, родитеља детета/ученика, пружаоца услуге и Центар.

Члан 17.

Лични пратилац свакодневно води евиденцију о броју сати у којима је ангажован на прописаном обрасцу.

Учитељ/наставник детета личним потписом потврђује тачност унетих података на прописаном обрасцу за сваки дан ангажовања понаособ.

Обрачун накнаде на крају текућег месеца врши пружалац услуге на основу уредно попуњеног обрасца од стране личног пратиоца и потписаног од стране учитеља/наставника детета/ученика за сваки наведени дан.

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

Члан 18.

Права и обавезе личног пратиоца престају:

- престанком потребе за коришћење услуга
- раскидом уговора са пружаоцем услуга
- у другим случајевима у складу са законом.

Члан 19.

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

- писмено изјављене воље родитеља/старатеља;
- нарушеног поверења и личног односа између личног пратиоца и детета/ученика, или личног пратиоца и родитеља/старатеља детета;
- непружања или одбијања пружања услуга или дела услуге предвиђених индивидуалним планом подршке;

- неполагања или избегавања полагања акредитованог програма;
- насилног или непримереног понашања личног пратиоца према детету/ученику, другој деци, запосленима у васпитно-образовним установама или трећим лицима;
- занемаривања потреба детета, непослеђивања или прикривања информација, чињеничног стања, измењених околности родитељу/старатељу, пружаоцу услуге ;
- злоупотребе лекова, алкохола и других опојних средстава;
- уништавања, отуђивања и несавесног односа према имовини детета/ученика, његових родитеља или установе коју дете/ученик похађа или у којој борави у присуству личног пратиоца;
- распиривања националне, верске, полне, политичке или друге врсте мржње и нетрпељивости;
- покретања истраге или поступка против личног пратиоца за дела које га чине неподобним за рад са децом, или боравку у дечијем окружењу;
- и других оправданих разлога по оцени пружаоца услуге.

Члан 20.

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

Критеријуми избора и приоритизације

Члан 21.

Приоритет у коришћењу услуге се утврђује се на основу следећих критеријума:

- социјални и материјални статус породице корисника при чему предност имају деца корисника новчане социјалне помоћи, деца самохраних родитеља и деца чији су оба родитеља незапослене и немају сталне изворе прихода
- коришћење услуге у претходном периоду
- неопходност личног пратиоца за редовно школовање односно наставак редовног школовања
- статус редовног ученика.

Уколико Пружалац услуге не располаже са довољно капацитета за обезбеђивање услуге свим подносиоцима захтева за коришћење услуге, обавезан је да формира листу чекања.

Партиципација

Члан 22.

Висину партиципације односно ценовник за услугу утврђује надлежна служба Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности.

Учешће корисника, односно родитеља / старатеља корисника у плаћању цене услуге утврђује се у зависности од висине прихода породице.

Члан 23.

Партиципација корисника у трошковима услуге „Лични пратилац детета“ утврђује се на бази односа просечног месечног прихода по члану домаћинства корисника и висине новчане социјалне помоћи која би, у складу са законом, била конкретно утврђена за породицу корисника и на бази временског трајања услуге.

Корисник чији просечни месечни приход домаћинства мањи од двоструког износа новчане социјалне помоћи утврђене за исто домаћинство у складу са законом, у месецу који претходи месецу подношења захтева ослобођен је партиципације.

Члан 24.

Партиципација је утврђена је уговором о коришћењу услуге закљученог између пружаоца и родитеља / старатеља корисника услуге.

Партиципација се уплаћују на месечном нивоу на наменски текући рачун пружаоца, најкасније до 10. у текућем месецу за услуге пружене у претходном месецу.

Новац од партиципације корисника услуге пружалац услуге може користити за трошкове превоза ангажованих личних пратилаца, трошкове додатне акредитоване обуке личних пратилаца и непланиране трошкове.

Члан 25.

У случају неизмирења обавеза од стране корисника у уговором утврђеним роковима, пружање услуге се прекида, предузимају се мере за измирење дуга и доноси одлука о даљем пружању услуге.

Завршне одредбе

Члан 26.

Родитељ/старатељ или 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 27.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 55-111/22, 8.4.2022.год.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**
Драгољуб Стојадиновић, с.р.

65. 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 ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС, број 42/13, 89/18), Градско веће града Ужица, на седници одржаној дана 8.4. 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 пружити 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 информише 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 персоналне 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 оброка, храњење, одржавање хигијене просторија и итд),
- 3) подизање, премештање (трансфер) и помоћ при кретању унутар и изван корисничког 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 неприменог 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;
 - расприривања националне, верске, полне, политичке или друге врсте мржње и нетрпеливости;
 - 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".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 55-112/22, 8.4. 2022.год.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**
Драгољуб Стојадиновић, с.р.

САДРЖАЈ БРОЈ 17/22

Редни број		Страна
57.	Правилник о пружању услуге социјалне заштите "Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју".....	163
58.	Правилник о пружању услуге социјалне заштите "Инклузивни центар".....	165
59.	Правилник о пружању услуге социјалне заштите "Помоћ у кући за децу са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом".....	167
60.	Правилник о пружању услуге социјалне заштите "Помоћ у кући за старије особе".....	170
61.	Правилник о пружању услуге социјалне заштите "Прилагођени превоз за кориснике дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју".....	173
62.	Правилник о пружању услуге социјалне заштите "Саветовалиште за породицу".....	175
63.	Правилник о пружању услуге социјалне заштите "Становање уз подршку за младе који се осамостаљују".....	177
64.	Правилник о пружању услуге социјалне заштите "Лични пратилац детета".....	179
65.	Правилник о пружању услуге социјалне заштите "Персонална асистенција за особе са инвалидитетом".....	181

