



на основу шифре од 07.11.24.
од



РЕПУБЛИКА СРПСКА
Град Бијељина

Јавна установа Центар за социјални рад Бијељина

Потпоручника Смајића 18, 76300 Бијељина, тел.055 201 090, факс: 055 207 546, email csrbn@teol.net

Број: 01-014.6-2/24

Датум: 7.11.2024. године

На основу члана 23. Статута Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина, члана 11. Закона о социјалној заштити (Службени гласник Републике Српске“ број 37/12, 90/16, 94/19, 42/20 и 36/22) и члана 27. Одлуке о проширеним правима и услугама у области социјалне заштите („Службени гласник града Бијељина“ број 8/24) управни одбор Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина дана 7.11.2024. године доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима и начину пружања услуге персоналне асистенције (у даљем тексту Правилник) уређују се услови и начини пружања услуге персоналне асистенције лицима са инвалидитетом на подручју Града Бијељина.

Члан 2.

Право на услугу персоналне асистенције корисници остварују у складу са одредбама Закона о социјалној заштити, Одлуке о проширеним правима и услугама у области социјалне заштите, Закона о општем управном поступку и одредбама овог правилника.

Члан 3.

Сврха персоналне асистенције је пружање одговарајуће индивидуалне практичне подршке која је кориснику неопходна за задовољавање личних потреба и укључивања у образовне, радне и друштвене активности у заједници ради успостављања што већег нивоа самосталности, равноправности, независности и укључености у заједницу.

Члан 4.

Услуга персоналне асистенције се организује у сарадњи јавног, приватног и невладиног сектора на начин да ЈУ Центар за социјални рад Бијељина задржава право да

плаћање услуга уговори са најповољнијим понуђачем, али не на штету квалитета услуге.

Члан 5.

Обим персоналне асистенције се огледа у броју сати пружања услуге, а сама услуга дефинише се и описује у индивидуалном плану за сваког корисника посебно. Саставни дио индивидуалног плана је стручна процјена потреба корисника коју сачињава социјални радник у сарадњи са корисником. Индивидуални план се сачињава на основу коначне процјене и приједлога Стручног тима, Бартел теста, исказаних потребе корисника а у зависности од финансијских средстава.

УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

Члан 6.

Право на услуге персоналне асистенције остварују пунољетна лица са инвалидитетом:

1. Са сензорним и тјелесним оштећењима, очуваних интелектуалних способности која су потпуно зависна од помоћи и њега другог лица у складу са Законом о социјалној заштити и Правилником о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и процјене функционалног стања корисника (прва група корисника)
2. Лица која живе сами (индивидуални породични смјештај) или чији чланови породице нису у могућности да им помогну у активностима свакодневног живота (стари родитељи-партнери, запослени родитељи-партнери...),
3. Код којих је обављена процјена социјалног статуса, социјалне улоге и потребе корисника.

Напријед набројани услови морају бити кумулативно испуњени.

Коначну процјену социјалног статуса, социјалне улоге и потреба корисника врши Стручни тим Центра који чине дипломирани дефектолог, дипломирани социјални радник, дипломирани психолог и дипломирани правник. Стручни тим Центра сачињава процјену и приједлог стручног тима за пружање услуге персоналне асистенције. Образац стручне процјене и приједлог стручног тима (прилог број 1) се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

Приликом утврђивања потребе о обезбјеђењу услуге персоналне асистенције (тачка 3.), Центар је дужан нарочито да цијени да ли је лице коме се пружа ова услуга ангажовано у некој врсти активности (образовање, друштвено или радно ангажовање, запосленост и сл.) за коју је потребна физичка подршка другог лица која се обезбјеђује на различитим мјестима и у различитом времену, а која омогућава активан и самосталан живот корисника, који друге врсте услуга не могу да му обезбиједе.

Члан 7.

Корисници права на смјештај, услуге организованог становања и дневног збрињавања не могу бити корисници услуга персоналне асистенције.

Члан 8.

Уз захтјев за остваривање услуге персоналне асистенције подносилац захтјева је дужан доставити следећу документацију:

1. копија личне карте,
2. овјерена изјава о заједничком домаћинству
3. копију налаза и мишљења Првостепене стручне комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивања функционалног стања корисника и другу медицинску документацију по потреби,
4. потврду одговарајуће организације о радном или друштвеном ангажовању лица (уговор о раду, потврда о школовању, потврда о друштвеном ангажману и сл.).

УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ

Члан 9.

Услуге персоналне асистенције чине активности усмјерене ка одржавању и унапређењу квалитета живота корисника у зависности од исказаних потреба и капацитета лица са инвалидитетом као и капацитета породице и доступних ресурса и по потреби могу укључити:

-подршка у одржавању личне хигијене (подршка при купању, прању косе, бријању, облачењу, свлачењу, обављању физиолошких потреба).

-храњење, подизање, премјештање (трансфер) и подршка при кретању унутар домаћинства,

-подршка приликом кретања изван домаћинства (радног мјеста и мјеста гдје се одвијају друштвене и образовне активности, подршка у коришћењу превоза),

-подршка у омогућавању коришћења терапеутских и здравствених услуга.

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

Члан 10.

Степен подршке одређује се с обзиром на цјелокупно индивидуално функционисање корисника и врсте потребне помоћи, у односу на :

- способност непосредне бриге о себи
- учествовања у радним, образовним и другим друштвеним активностима.

Члан 11.

Непосредну услугу персоналне асистенције пружа персонални асистент ангажован путем изабраног пружаоца услуге.

Корисник услуге, ангажовани персонални асистент и Стручни тим Центра сачињавају Индивидуални план активности са дефинисаним описом и обимом активности (садржај услуге, број сати и сл.).

Члан 12.

Услуге персоналне асистенције се једном кориснику могу признати максимално 100 сати мјесечно.

ОДАБИР КОРИСНИКА

Члан 13.

Да би лице остварило услугу персоналне асистенције мора истовремено испунити све услове из члана 23. Одлуке о проширеним правима и услугама у области социјалне заштите и овог правилника.

Додатни критеријум може бити и процјена материјалне и породичне ситуације. Предност је потребно дати лицима која не могу властитим средствима обезбједити помоћ других лица.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

Члан 14.

Пружалац услуге персоналне асистенције може бити установа социјалне заштите, удружење грађана или друго правно лице.

Избор пружаоца услуге персоналне асистенције у складу са овим правилником врши се на основу јавног конкурса, који расписује Центар у складу са средствима обезбјеђеним за ове намјене.

Центар и изабрани пружалац/и услуге закључују уговор о сарадњи којим се регулишу међусобни односи и цијена коштања услуге.

Цијену коштања одређује управни одбор Центра на почетку сваке календарске године.

Члан 15.

Право учешћа на јавном конкурсима има организација која испуњава следеће услове:

1. Да је регистрована за пружање услуга персоналне асистенције у складу са законом и уписана у одговарајући регистар код надлежног органа
2. Да има обучена најмање 2 персонална асистента
3. Да има сједиште на територији града Бијељина.

Члан 16.

Непосредну услугу персоналне асистенције пружа персонални асистент.

Персонални асистент може бити лице које је прошло основну обуку за пружање услуге персоналне асистенције.

Корисник услуге, ангажовани персонални асистент и Стручни тим Центра сачињавају индивидуални план активности са дефинисаним описом и обимом активности (садржај услуге, број сати).

ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Члан 17.

Стручни тим Центра одабраном пружаоцу услуге издаје налог у којем су дефинисане услуге појединачно и укупно вријеме ангажовања.

Члан 18.

Пружалац услуге сачињава образац који између осталог садржи податке о кориснику, податке о персоналном асистенту, врсти услуге и трајању исте. Образац као потврду извршених услуга потписују корисник и персонални асистент и чине саставни дио испостављене фактуре.

Образац мора садржавати могућност корисника да упише своје коментаре у виду примједби или приједлога.

Члан 19.

Обрачунски период за извршене услуге је календарски мјесец дана и обавеза пружаоца услуге је да фактуру за претходни мјесец достави до 05-ог у наредном мјесецу.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана након објављивања на огласној табли ЈУ Центра за социјални рад Бијељина.

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Мирослав Петковић

