

Службени лист општине Пожега

БРОЈ 8/19, ПОЖЕГА, 14.08.2019. ГОДИНЕ.

На основу члана 3. и 136. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09,52/11,55/13, 35/15-аутентично тумачење и 68/15, 88/17), члана 2. и 4. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Службени гласник РС", број 80/18), члана 84. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Службени гласник РС", број 42/13), члана 4. и 34а. Одлуке о правима и услугама у социјалној заштити општине Пожега („Службени лист општине Пожега“ број 5/11 и 5/19) и члана 58. Статута општине Пожега („Службени лист општине Пожега“, број 1/19) Општинско веће општине Пожега, на седници одржаној дана 14.08.2019. године, донело је

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ОБЕЗБЕЂИВАЊА И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се ближи услови о праву на личног пратиоца детета коме је потребна додатна подршка, услови који морају бити испуњени да би једно лице било ангажовано као лични пратилац, начин финансирања и контроле рада личног пратиоца и друга питања од значаја за реализовање ове услуге социјалне заштите.

Члан 2.

Право на услугу личног пратиоца има дете 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 и то до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Члан 3.

Услуга личног пратиоца доступна је детету под условом да дете:

- има идентификовану потребу за услугом личног пратиоца и искаже вољу за коришћењем услуге (у име лица које се налази под старатељском заштитом, старатељ мора исказати вољу);
- је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе;
- да дете и родитељ /старатељ/ хранитељ са којим дете живи има пребивалиште на територији општине Пожега.

Интерресорна комисија општине Пожега (у даљем тексту: ИРК) идентификује потребу за услугом личног пратиоца и даје мишљење опотреби ангажовања личног пратиоца детету којем је због здравствених проблема, телесног инвалидитета, или вишеструких и сензорних потешкоћа, потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу.

Мишљење ИРК којим је предложена додатна подршка детету и ученику – лични пратилац је трајно важеће и није потребан контролни преглед сваке године, осим у случајевима када право на личног пратиоца да је због обољења или повреда које нису трајног карактера.

Процена потреба детета за пружањем додатне подршке врши се по захтеву родитеља, односно старатеља детета и по службеној дужности - на иницијативу образовне, здравствене или установе социјалне заштите, односно пружаоца услуга социјалне заштите, уз сагласност родитеља, односно старатеља детета.

Члан 4.

О праву на услугу личног пратиоца детету одлучује Центар за социјални рад општине Пожега доношењем решења.

Против решења Центра за социјални рад, странка има право на жалбу Општинском већу општине Пожега, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба се предаје првостепеном органу, Центру за социјални рад.

Члан 5.

Родитељ, старатељ или хранитељ детета подноси захтев за остваривање права на пружање услуге личног пратиоца детету/ученику, Центру за социјални рад општине Пожега и мишљење Интерресорнекомисије, којим је идентификована потреба за услугом личног пратиоца детета

Уз захтев лице из става 1. овог члана прилаже личну карту на увид или фотокопију личне карте карте родитеља, старатеља или хранитеља.

Центар за социјални рад је дужан да послужбеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање о коришћењу услуге личног пратиоца – чињенице уписане у матичну књигу рођених за дете и чињенице о пребивалишту детета, родитеља, старатеља или хранитеља.

На основу поднетог захтева за остваривање права на услугу личног пратиоца од стране родитеља/старатеља детета/ученика или школе Центар за социјални рад општине Пожега (у даљем тексту Центар) доноси решење, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 6.

Услуга личног пратиоца детета пружа сепочев од датума утврђеном у предлогу овлашћеног пружаоца услуге у временском оквиру одређеном Индивидуалним планом подршке детету.

Услуга личног пратиоца детета обезбеђује се у трајању до 40 часова недељно.

Услуга личног пратиоца не обезбеђује се за време трајања зимског и летњег распуста и државних и верских празника.

II НОРМАТИВИ И СТАНДАРДИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИЗБОР И АНГАЖОВАЊЕ ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА ДЕТЕТА

Члан 7.

Услуга личног пратиоца на подручју општине Пожега пружа се у складу са важећим законским прописима уз примену стандарда и других елемената прописаних Правилником о ближним условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Обезбеђивање и пружање услуге личног пратиоца детета за општину Пожега спроводи Општинска управа општине Пожега.

Члан 8.

Општинска управа општине Пожега услугу личног пратиоца детета набавља од пружаоца услуге у поступку јавне набавке услуга социјалне заштите у складу са Законом о јавним набавкама.

Услуга личног пратиоца детета набавља се од пружаоца услуге социјалне заштите који је за то лиценциран, односно који испуњава критеријуме, стандарде и услове прописане Законом о социјалној заштити и прописима донетим за његово спровођење и овим правилником.

Након спроведеног поступка јавне набавке, Општинска управа општине Пожега закључује уговор са одабраним пружаоцем услуге којим се обавезно уређује предмет уговора, начин плаћања, праћење и трајање пружања услуге социјалне заштите, као и начин извештавања и услови раскида уговора.

Члан 9.

Родитељ/старатељ детета коме је мишљењем ИРК предложена додатна подршка ангажовањем пратиоца за личну помоћ, даје сагласност за предложеног личног пратиоца са списка личних пратилаца детета пружаоца услуге.

Испуњеност услова за стицање статуса личног пратиоца, на основу поднете документације проверава пружалац услуге, у складу са критеријумима из овог правилника.

Члан 10.

Лични пратилац детета може бити лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је држављанин Републике Србије;
- 2) да има пребивалиште на територији општине Пожега;
- 3) да има завршену обуку по акредитованом програму за пружање услуге личног пратиоца;
- 4) да се против њега не води истрага, кривични поступак, или да није осуђивано лице за кривична дела за која је предвиђена казна затвора од најмање шест месеци;
- 5) да се против њега не води истрага, кривични поступак или да није осуђивано лице за дела које га чине неподобним за рад са децом, или боравак у дечијем окружењу;
- 6) да има лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- 7) 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;

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

Члан 11.

Пружалац услуге, односно реализатор програмских активности има најмање једног стручног радника.

Непосредну услугу личног пратиоца пружа сарадник- лични пратилац.

Стручни радник и сарадник-лични пратилац морају имати завршену обуку по акредитованом програму.

Пружалац услуге учествује у одабиру и задужен је за радно ангажовање личних пратилаца и стручног радника.

Пружалац услуге закључује уговор о радном ангажовању са личним пратиоцем и стручним радником којим се ближе дефинишу међусобна права, обавезе и одговорности.

За ангажоване личне пратиоце, пружалац услуге организује интерну основну обуку (индивидуалну или групну) и обезбеђује потребан материјал и литературу.

Члан 12.

Пружалац услуге закључује уговор са родитељем/старатељем детета коме је потребан лични пратилац за време за које је закључен уговор између Општинске управе општине Пожега и пружаоца услуге.

Уговором се дефинишу права, обавезе и одговорности свих учесника, а овај уговор нарочито садржи: број Мишљења ИРК, број Решења Центра за социјални рад којим се признаје право на личног пратиоца детету, принципе на којима се заснива ова врста додатне подршке, обавезе и

одговорности личног пратиоца, пружаоца услуге и родитеља/старатеља или хранитеља, као и ниво и интензитет подршке који лични пратилац обезбеђује.

Члан 13.

Пружалац услуге писаним путем обавештава предшколску установу/школу да ће дете имати личног пратиоца.

У обавештењу се наводи име и презиме детета, име и презиме пратиоца, трајање и динамика подршке, као и остале важне информације.

Уколико се за дете израђује индивидуални образовни план (ИОП), лични пратилац по потреби постаје члан тима за додатну подршку, о чему обавештава пружаоца услуге.

Члан 14.

Пружалац услуге има обавезу вођења неопходне 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 у складу са прописима.

Члан 15.

Пружалац услуге има обавезу да извештава Центар за социјални рад општине Пожега и Одељење за друштвене делатности Општинске управе општине Пожега о уговорима који су закључени на основу решења Центра за социјални рад којим се признаје право на ову услугу за свако дете појединачно, као и о начину на који се услуга реализује.

Пружалац услуге дужан је да месечно извештава писаним путем о пруженим услугама Одељење за друштвене делатности Општинске управе општине Пожега, а о утрошку средстава од стране корисника Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Пожега.

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

Извештај о евалуацији подноси се Одељењу за друштвене делатности Општинске управе општине Пожега.

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА

Члан 16.

Услуга личног пратиоца обавља се по индивидуалном плану подршке које стручно лице пружаоца услуге у сарадњи са родитељима, старатељем, изабраним лекаром детета, одговорним лицем, стручним службама предшколске установе/школе и васпитачем, учитељем, одељенским старешином, а у складу са Мишљењем ИРК, сачини појединачно за свако дете коме је овај вид подршке дат.

Активности личног пратиоца детета, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, што укључује:

1) помоћ код куће у облачењу, одржавању личне хигијене (умивање, чешљање, прање зуба), при храњењу (припрема и сервирање лакших оброка, храњење или помоћ у коришћењу прибора и сл.), припрему књига и опреме за вртић односно школу;

2) помоћ у заједници, што укључује:

(1) помоћ у коришћењу градског превоза (улазак и излазак из средстава превоза, куповина карте и сл.),

(2) помоћ у кретању (оријентација у простору уколико је дете са оштећењем вида, гурање колица или коришћење других помагала и сл.),

(3) одлазак на игралишта односно места за провођење слободног времена (подршка у игри, подршка и посредовање у комуникацији и сл.), укључујући културне или спортске активности и друге сервисе подршке.

Родитељ/старатељ својеручним потписом даје сагласност на индивидуални план подршке.
Надзор над радом личног пратиоца врши стручни радник пружаоца услуге.

Члан 17.

Индивидуални план подршке је обавезни документ који прати Мишљење ИРК и решење Центра за социјални рад, и мора да 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;
- име и презиме личног пратиоца детета/ученика;
- учесталост и начин извештавања личног пратиоца о пруженим услугама;
- циљ који се жели постићи, и временски оквир пружања подршке;
- рок трајања индивидуалног подршке, и потреба за кориговањем индивидуалног плана подршке,
- сагласност родитеља/ старатеља везану за 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 подршке детету/ученику, и о свему обавештава координатора ИРК.

Члан 18.

Услуга личног пратиоца се обавља уз сва поштовања и уважавања 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 строгу забрану довођења детета/ученика у понижавајући положај.

Приликом пружања услуге, лични пратилац ће се руководити и поступати у складу са следећим принципима:

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

Члан 19.

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

Лични пратилац нема право присуства у соби/учионици током извођења васпитно-образовног рада, сем на искључиви позив васпитача, учитеља, наставника.

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, пружаоца услуге и/или координатора ИРК одмах, или у што краћем року.

Члан 20.

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.

Лични пратилац је дужан да одмах обавести директора, психолога или педагога предшколске установе/школе, родитеља детета/ученика, пружаоца услуге и координатора ИРК ако примети да се било какав вид дискриминације, или насиља примењује над дететом.

Члан 21.

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

Родитељ/старатељ детета личним потписом потврђује тачност унешених података на прописаном обрасцу за сваки дан ангажовања понаособ.

У случају да не постоји уредно попуњено образац или овера истог потписом родитеља/старатеља сматраће се да тај дан у месецу, или месец лични пратилац није био ангажован.

Обрачун за извршену услугу врши пружаоц услуге на основу уредно попуњеног обрасца из става 1. овог члана попуњеног и потписаног од стране личног пратиоца и лица из става 2. овог члана најкасније до 5. у текућем за претходни месец.

V ПРЕСТАНАК ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА

Члан 22.

Права и обавезе личног пратиоца престају:

- доношењем новог, измењеног мишљења ИРК, и решења Центра за социјални рад којим се констатује престанак потребе за ангажовањем личног пратиоца;
- истеком рока на који је уговор са пружаоцем услуга закључен;
- раскидом уговора са пружаоцем услуга, и
- другим случајевима у складу са законом.

Члан 23.

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 личног пратиоца или родитеља/старатеља;
- нарушеног поверења и личног односа између личног пратиоца и детета/ученика, или личног пратиоца и родитеља/старатеља детета;
 - непружања или одбијања пружања услуге или дела услуге предвиђених индивидуалним планом подршке;
 - насилног или непримереног понашања личног пратиоца према детету/ученику, другој деци, запосленима у васпитно-образовним установама или трећим лицима;
 - занемаривања потреба детета, непрослеђивања или прикривања информација, чињенично стања, измењених околности родитељу/старатељу, пружаоцу услуге или координатору ИРК;
 - злоупотребе лекова, алкохола и других опојних средстава;
 - неполагању или избегавању полагања акредитованог програма;
 - 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;
 - распривања 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 или координатора ИРК.

По поднетом захтеву за престанак права на својство личног пратиоца одлучује Центар за социјални рад, у складу са одредбама овог Правилника.

У случају да до престанка својства личног пратиоца долази из разлога ст. 1. тачака 3-10. овог члана, пружалац услуге једужан да о томе води службену евиденцију, и да о овим разлозима раскида уговора обавезно обавести Центар за социјални рад, како би се таквом лицу онемогућило поновно именоване за личног пратиоца, у неком другом случају.

VI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА ОБРАЗОВНЕ УСТАНОВЕ

Члан 24.

Одговорно лице предшколске установе/школе - директор има право:

- да на основу Мишљења ИРК, покрене иницијативу за именоване личног пратиоца за свако дете/ученика које је на васпитно-образовном раду у предшколској установи/школи;
- да учествује у изради индивидуалног плана за свако дете којем је овај вид подршке дат, а које је на образовно-васпитном раду у установи/школи у којој је он одговорно лице;
- да надгледа спровођење и реализацију овог вида подршке;
- да даје сугестије и смернице како би се овај вид подршке побољшао у сваком појединачном случају;
- да ускрати право уласка и кретања личног пратиоца у кругу установе/школе у случају грубог кршења правила понашања и кретања личног пратиоца, до окончања процене надлежних државних органа, или заједничке оцене са координатором ИРК и пружаоцем услуге за прекршаје и дела које се не гоне по службеној дужности.

Члан 25.

Одговорно лице предшколске установе/школе- директор је у обавези да:

- омогући приступ личног пратиоцу детета просторијама установе/школе;
- да упозна личног пратиоца детета са донетим правилима понашања у предшколској установи/школи;
- да обавести колектив и лица ангажована на пословима обезбеђења предшколске установе/школе о именовану личног пратиоца, и правилима његовог боравка и кретања у предшколској установи/школи;
- да у сарадњи са запосленима школе прати поштовање правила понашања личног пратиоца детета, његов однос према детету, и свим лицима унутар простора предшколске установе/школе, и да о било каквим неправилностима одмах, или најкасније првог наредног радног дана обавести пружаоца услуге и координатора ИРК;
- да једном у три месеца обавести пружаоца услуге и координатора ИРК о постигнутим резултатима подршке, и да евентуалне сугестије како би се овај вид подршке побољшао у сваком конкретном случају.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 26.

Услуга личног пратиоца се финансира из средстава буџета општине Пожега у складу са одлуком о буџету општине Пожега, трансферних средстава Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Републике Србије и других извора у складу са законом.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о финансирању пратилаца за личну помоћ деци са сметњама у развоју 01 број 06-10/15 од 24.04.2015.године.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу општине Пожега“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА
02 број: 110-6/19

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ,
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Ђорђе Никитовић

Садржај:

стр.

- Правилник о условима и обезбеђивања пружања
услуге лични пратилац детета 1 - 9

Издавач: Скупштина општине Пожега

Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Пожега – Боривоје Неоричић

Штампа: Општинска управа Пожега