

На основу члана 209, 210, 212 и 213. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Србије", број 24/2011), члана 18. Одлуке о социјалној заштити на територији општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 3/2014), члана 68. Статута општине Темерин – пречишћен текст ("Службени лист општине Темерин", број 6/2014 и 14/2014),

Општинско веће општине Темерин, на 68. седници одржаној дана 22.03. 2016. године, донело је следећи

ПРАВИЛНИК ЗА ПОМОЋ У КУЋИ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНА УСЛУГА И УЧЕШЋА КОРИСНИКА У ТРОШКОВИМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се нормативи и стандарди за обављање послова помоћи у кући, критеријуми и мерила за утврђивање цене услуга и учешћа корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима.

СВРХА УСЛУГЕ

Члан 2.

Сврха помоћи у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба у сопственим домовима, како би се унапредио и одржао квалитет живота и спречио или одложио смештај у институције.

КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

Члан 3.

Право на услугу помоћи и неге у кући обезбеђује се деци, младима, одраслима и старијима, који имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, при чему је породична подршка недовољна или није расположива, а у складу са њиховим идентификованим индивидуалним потребама.

У оквиру ове услуге може се реализовати и програмска активност личног пратиоца детета. Нормативи и стандарди за пружање ове услуге регулисаће се засебним правилником.

Центар је у обавези да пружаоцу услуге проследи и све информације значајне за пружање услуге.

Ако Центар за социјални рад процени да нема потребу за услугом помоћ у кући захтев за коришћење тражене услуге социјалне заштите одбиће се решењем.

Пружаоц услуге може мимо Центра за социјални рад склопити Уговор о вршењу услуга помоћи и неге у кући са корисником услуга или његовим сродником, односно законским заступником, само у случају када се услуге у целости наплаћују од корисника услуга, односно његових сродника и када су задовољени приоритети дефинисани од стране Центра за социјални рад, а по цени која је утврђена чл. 31. став 2. овог Правилника.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА УСЛУГЕ

Члан 7.

Критеријуми за избор корисника помоћ и неге у кући дефинисани су према:

1. месту боравка корисника;
2. годинама старости;
3. психофизичком статусу и здравственом стању корисника

1. Место боравка

Корисници ове услуге су лица која имају пребивалиште на територији општине Темерин.

2. Године старости

Услуга подразумева кориснике свих узрасних категорија.

3. Психофизички статус и здравствено стање корисника

Право на услугу помоћ у кући имају лица са ограничењем физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима, при чему је породична подршка недовољна или није расположива.

ПРИЈЕМ КОРИСНИКА КОД ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

Члан 8.

Кориснику се, током пријема код пружаоца услуге обезбеђују информације о његовим правима и обавезама. Пријемну процену обавља стручни радник пружаоца услуге.

На основу непосредног разговора са корисником, значајним особама из окружења и других извора, овлашћени пружалац услуга обезбеђује преглед података који треба да одреди:

- ставове и очекивања потенцијалних корисника и других значајних особа, од услуге помоћ у кући,
- да ли и у којој мери овлашћени пружалац услуга може да задовољи потребе потенцијалног корисника, укључујући и условност дома корисника за пружање услуге (да ли је могуће обезбедити воду, загревање простора,

СТЕПЕНИ ПОДРШКЕ

Члан 11.

Подршка I степена - значи да корисник није способен да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници, због чега му је потребно физичко присуство и континуирана помоћ другог лица.

Подршка II степена - значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз физичко присуство и помоћ другог лица.

Подршка III степена - значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници, али му је услед недовољно развијених знања и вештина потребан надзор и подршка другог лица.

Подршка IV степена - значи да корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности.

ПЛАНИРАЊЕ

Члан 12.

Планирање је усмерено ка унапређењу и одржавању што већег квалитета живота у складу са идентификованим потребама и способностима корисника. На основу идентификованих потреба, способности и ризика, за сваког корисника се сачињава индивидуални план услуга.

Индивидуални план услуге сачињава се након процене, у складу са посебним стандардима за конкретну услугу.

Индивидуални план услуга обавезно садржи:

1. циљеве који се желе постићи;
2. очекиване исходе;
3. конкретизоване активности које ће се предузимати;
4. временски рок у којем се план реализује;
5. рок за поновни преглед индивидуалног плана услуга
6. одговорне особе за реализацију плана услуга.

У изради индивидуалног плана услуге учествује стручни радник пружаоца услуге, корисник или његов законски заступник, задужени запослени, а по потреби и други стручњаци у организацији и заједници. У изради индивидуалног плана услуге учествује и водитељ случаја Центра за социјални рад, ако је корисник упућен преко Центра за социјални рад.

Корисник, односно његов законски заступник добијају примерак индивидуалног плана услуге. Кориснику, односно његовом законском заступнику обезбеђује се одговарајућа помоћ приликом учествовања у изради индивидуалног плана услуге.

ПОНОВНИ ПРЕГЛЕД

Члан 13.

Поновни преглед, врши се у складу са роковима наведеним у индивидуалном плану услуге, процењеним интензитетом подршке, дефинисаним

ОПИС УСЛУГЕ

Члан 17.

Услуге помоћи и неге у кући обухватају:

1. **Помоћ у обезбеђивању исхране**, укључујући по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових obroka, припрема лаких obroka, припрема освежавајућих напитака;
2. **Помоћ у одржавању личне хигијене и стана**, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;
3. **Помоћ у загревању просторија**, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
4. **Помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба**, укључујући по потреби: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у локалној заједници, старање о плаћању ел. енергије, телефона, комуналија и сл;
5. **Пружање подршке приликом транспорта ради одласка у здравствене, образовне, верске и друге установе;**
6. **Посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга**, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречењу стана и других услуга;
7. **Пружање основне здравствене неге**, укључујући по потреби: контрола узимања лекова, контрола виталних функција (мерење крвног притиска, температуре, пулса, нивоа шећера у крви), помоћ при кретању, одласку и коришћењу тоалета, једноставна масажа, давање лекова у очи/уши/нос, нега декубитуса, набавка лекова преписаних од стране квалификованих медицинских стручњака, одвођење на лекарске прегледе;
8. **Санирање и негу мањих повреда;**
9. **Услуге стручног радника:** саветодавни рад, помоћ и остваривање одређених права из области социјално-здравствене заштите, психосоцијална подршка.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Члан 18.

За организацију и реализацију стручног рада на пружању услуга помоћи и неге у кући потребан је:

1. **један стручни радник**
2. **домаћица-неговатељица** (број ангажованих домаћица-неговатељица се утврђује у односу на број корисника услуге помоћ и нега у кући, број радних сати у директном раду са корисником и специфичности индивидуалног плана корисника, као и у односу на расположиви буџет пружаоца услуге).

Све новозапослене неговатељице - домаћице проћи ће најмање 2 недеље увођења у пружање услуга уз супервизијску обуку од стране неговатељице – домаћице са радним искуством.

ЕФЕКТИВНИ РАД ДОМАЋИЦА-НЕГОВАТЕЉИЦА И ЛИЧНИХ ПРАТИЛАЦА ДЕТЕТА

Члан 22.

Ефективни рад код корисника износи по неговатељици - домаћици на дневном нивоу највише 8 сати.

Рад неговатељица - домаћица се одвија радним данима.

Неговатељице - домаћице се могу изузетно ангажовати и током викенда и празника за кориснике тешко нарушеног здравственог стања, али под условом да укупна недељна сатница истих не прелази 40 сати радног времена.

Неговатељица - домаћица код једног корисника дневно не може пружати услугу дуже од 2 сата.

Изузетно, у случају пратње до здравствене и друге установе одредница из претходног става овог члана се не примењује.

ДРУГА АНГАЖОВАНА ЛИЦА КОД ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

Члан 23.

Пружалац услуге по потреби, а у складу са законом, уговором са општином Темерин и расположивим буџетом може да ангажује и додатне раднике (радник за обављање административно - финансијских послова, техничког радника и друге сараднике) искључиво у циљу подизања квалитета, одрживости и функционалности услуге помоћ у кући.

ОПРЕМА

Члан 24.

Пружалац услуге који обавља послове помоћи у кући треба да обезбеди опрему за извршиоца који непосредно пружа услугу (радни прслук, ПВЦ рукавице, заштитне маске за лице, апарат за мерење притиска и другу неопходну опрему).

ПРИГОВОРИ И ПРИТУЖБЕ КОРИСНИКА

Члан 25.

Корисник услуге или његов заступник има право на подношење приговора и притужби на квалитет пружене услуге.

Приговор се подноси Центру за социјални рад у писаној форми.

ТРАНСПАРЕНТНОСТ РАДА

Члан 30.

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

Информисање се врши путем локалних медија, у надлежној служби Дома здравља, у просторијама Центра за социјални рад и на друге начине, у складу са потребама.

Пружалац услуге усваја Годишњи план активности. Припрема Годишњег плана активности обавезно се ради уз консултацију са корисницима. Годишњи план активности је доступан корисницима и особљу, као и информације о делокругу рада пружаоца услуге, услугама које обезбеђује и правилима понашања ангажованих лица. Наведене информације пружалац услуге је дужан да достави у писаној форми.

Ради информисања стручне и шире јавности о свом раду и услугама које пружа, пружалац услуге усваја дефинисан годишњи план.

УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНЕ УСЛУГЕ ПОМОЋИ И НЕГЕ У КУЋИ

Члан 31.

Цена услуге помоћи и неге у кући утврђује се по радном часу.

Цену услуге утврђује Општинско веће општине Темерин закључком, на образложени предлог пружаоца услуге.

Пружаоц услуге при формирању предлога цене мора да води рачуна о реалним трошковима услуге.

ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА УСЛУГЕ

Члан 32.

Средства за финансирање обављања послова помоћи у кући обезбеђују се у висини планираних средстава у буџету општине Темерин, учешћем корисника и његових сродника обавезних на издржавање и из других извора у складу са законом.

КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА УСЛУГЕ ПОМОЋ У КУЋИ

Члан 33.

Право на регресирање цене часа и учешће корисника у цени услуге помоћ у кући утврђује се у зависности од односа укупног прихода по члану породичног домаћинства корисника и нивоа социјалне сигурности за породицу утврђеног Законом, за месец у ком се пружа услуга, према следећој скали:

Члан 38.

Учешће у трошковима помоћ и нега у кући корисници односно њихови сродници уплаћују на наменски жиро рачун пружаоца услуге најкасније до 20 наредног месеца.

За дане у којима корисник због личних разлога, без претходне најаве пружаоцу услуге, не користи услуге, плаћа 50 % од цене услуге помоћ и нега у кући.

У случају неизмирења обавеза у утврђеним роковима зарачунава се законска затезна камата.

Средства остварена на овакав начин, користе се за подизање квалитета услуге помоћ и нега у кући.

УЗАЈАМНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА И КОРИСНИКА УСЛУГА

Члан 39.

Обавезе корисника услуга:

- приказивање здравственог стања и остварених примања;
- коректно понашање према извршиоцу посла;
- обезбеђивање минимума услова за обављање посла.

Члан 40.

Обавезе пружаоца услуга:

- коректно одрађивање радних обавеза;
- коректан однос према кориснику и сродницима;
- обавештавање корисника услуга о изостанку услуге;
- организација радника у замену за одсутног када је то могуће.

ПРЕСТАНАК УСЛУГЕ

Члан 41.

Пружање услуга помоћи у кући може да престане:

- отказом корисника услуга;
- отказом пружаоца услуга;
- истеком рока уговорне обавезе;
- уколико кориснику обезбеди други облик заштите (смештај у установу социјалне заштите и сл.)
- смрћу корисника услуга.

У случају отказа, отказни рок је 8 дана.

Члан 42.

Пружалац услуге помоћ у кући може отказати даље пружање услуга:

- ако не постоји минимални ниво хигијенско-техничких услова за пружање услуга;
- уколико се констатује прикривање информација од стране корисника или сродника који су од утицаја на формирање цена;
- уколико се корисник или члан домаћинства некоректно понаша према извршиоцу посла;
- уколико дође до било каквих промена које могу угрожавајуће деловати на извршиоца посла;
- уколико се рачуни за извршене услуге не плаћају у предвиђеном року у складу са уговором.

Члан 43.

За лица која су у тренутку усвајања овог Правилника била корисници услуге помоћи и неге у кући и имају важећи уговор, ниво учешћа у цени услуге се неће мењати за текућу календарску годину.

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник за услугу помоћ у кући и критеријумима за утврђивање цена услуга и учешћа корисника у трошковима ,број 06-1/2014-55-4-01 од дана 04.06.2014. године.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АП ВОЈВОДИНА
 ОПШТИНА ТЕМЕРИН
 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
 Број:06-1/2016-38-2-01
 Дана:22.03.2016. године
 Т Е М Е Р И Н



Ред. бр.	Месечни приход по члану домаћинства	% учешћа корисника	% учешћа буџета општине
1.	До нивоа социјалне сигурности за породицу	0%	100%
2.	Од 1 - 2 нивоа социјалне сигурности за породицу	30%	70%
3.	Од 2 - 3 нивоа социјалне сигурности за породицу	50%	50%
4.	Од 3 - 4 нивоа социјалне сигурности за породицу	80%	20%
5.	Преко 4 нивоа социјалне сигурности за породицу	100%	0%

Право на бесплатну услугу помоћ у кући имају лица чији су укупни приходи остварени у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев, испод и у висини минималног нивоа социјалне сигурности за остваривање права на новчану социјалну помоћ према величини домаћинства и који немају сроднике обавезне на издржавање по Породичном закону и Закону о социјалној заштити.

Укупан приход породице и ниво социјалне сигурности за породицу утврђују се на начин предвиђен одредбама Закона о социјалној заштити.

Члан 34.

Уколико корисник услуге помоћи у кући нема прихода или су његови приходи недовољни за измирење трошкова пружених услуга, а има сроднике који су по Породичном закону обавезни да учествују у његовом издржавању учешће сродника утврђује се на исти начин као и за корисника.

Члан 35.

Уколико је корисник услуге помоћ у кући склопио уговор о доживотном издржавању или другом облику издржавања и помоћи, обавеза учешћа у финансирању трошкова услуга преноси се на даваоца издржавања у 100% износу.

Давалац издржавања преузима обавезу корисника на основу уговора са пружаоцем услуге.

Члан 36.

У укупан приход породице рачуна се и додатак за негу и помоћ другог лица.

Члан 37.

Лица која не прикажу своје приходе, плаћају цену часа услуге у износу од 100% цене услуге.

Центар за социјални рад одлучује решењем у року од 15 дана од дана пријема приговора.

О жалби на решење из претходног става одлучује Општинско веће општине Темерин.

ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА

Члан 26.

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга; најмање једном годишње, пружалац услуге спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга.

Евалуација ће се вршити на основу спроведеног анкетирања корисника и њихових сродника.

МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

Члан 27.

Пружалац услуге је у обавези једном годишње, а на писани образложен захтев и чешће, подноси извештај о свом раду Општинском већу у складу са уговором и добијеним упутствима.

Пружалац услуге је у обавези да обезбеди увид и доступност информација о свом раду овлашћеном лицу јединице локалне самоуправе.

РАЗВОЈ ОСОБЉА

Члан 28.

Пружалац услуге сачињава годишњи план о потребама за професионалним усавршавањем/обуком ангажованих за наредну годину.

Пружалац услуге обезбеђује супервизију свим особама ангажованим на пружању услуга, у складу са стандардима.

МЕЂУСЕКТОРСKE УСЛУГЕ

Члан 29.

Зависно од потреба корисника, услуга помоћи у кући може се пружати истовремено и комбиновано са услугама које пружају образовне, здравствене и друге установе (у даљем тексту: међусекторске услуге).

Усклађено пружање међусекторских услуга обезбеђује се закључивањем протокола о сарадњи.

Одговорно лице пружаоца услуге је задужено за именовање и ангажовање извршилаца наведених послова.

СТРУЧНИ РАДНИК

Члан 19.

Обавезе стручног радника пружаоца услуге су :

- Пријем корисника
- Процена потреба корисника
- Планирање и поновни преглад
- Праћење и координација рада неговатељица – домаћица
- Периодично организовање стручних састанака целокупног састава или дела састава пружаоца услуге
- Одређује домаћицу-неговатељицу која ће пружати услуге конкретном кориснику
- Планирање и праћење едукације неговатељица - домаћица
- Вођење евиденције о броју и структури корисника и пруженим услугама
- Израда годишњих и периодичних извештаја о реализованим активностима на пружању услуге
- Вођење евиденције о свом раду
- Редовна сарадња са установама у локалној заједници (Дом здравља, школе, ПС Темерин...)

САРАДНИЦИ

Члан 20.

Права и обавезе неговатељица - домаћица се регулишу уговором у складу са Законом и индивидуалним планом за кориснике услуга помоћ и нега у кући.

Рад неговатељица – домаћица мора бити у складу са важећим Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Број неговатељица - домаћица које су ангажоване код пружаоца услуге, а које финансира локална самоуправа утврђиваће се Уговором између пружаоца услуге и општине Темерин.

Члан 21.

За обављање послова домаћица-неговатељица предвиђени су следећи услови:

- старост изнад 18 година;
- завршена најмање основна школа;
- сертификат о похађању акредитованог програма социјалне заштите, пре почетка пружања услуге.

циљевима и исходима, и омогућава прилагођавање активности потребама и циљевима корисника и оствареним ефектима услуге.

Поновни преглед сваког индивидуалног плана услуге врши се најмање:

1. једном у шест месеци, за децу и младе;
2. једном у дванаест месеци, за одрасле и старије кориснике.

У поновном прегледу учествују стручни радник пружаоца услуге, корисник, односно његов законски заступник и задужени запослени (домаћица-неговатељица), а по потреби и други стручњаци пружаоца услуге и стручњаци из заједнице.

У поновном прегледу учествује и водитељ случаја уколико је корисник упућен преко Центра за социјални рад.

Пружалац услуге може утврдити и краћи рок од рока прописаног ставом 2. овог члана за поновни преглед, у складу са индивидуалним планом услуге и посебним прописима.

Извештај о реализацији индивидуалног плана услуге доставља се надлежном водитељу случаја, ако је корисник упућен преко Центра за социјални рад, у складу са роковима утврђеним у ст. 1, 2. и 5. овог члана.

УГОВОР

Члан 14.

Пружалац услуге, пре почетка услуге, са корисником или законским заступником потписује уговор којим су садржана права и обавезе пружаоца, односно корисника.

ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ

Члан 15.

Сваком кориснику обезбеђује се услуга у складу са индивидуалним планом услуге, у минималном трајању од 1 сат недељно.

Услуга се пружа у природном окружењу корисника, односно у у стану корисника.

Минимално трајање посете у кући корисника је 1 сат.

ЛИСТА ЧЕКАЊА И ЛИЧНИ ДОСИЈЕ

Члан 16.

Пружалац услуге за помоћ у кући дужан је да води листу чекања потенцијалних корисника коју ће редовно ажурирати.

Уколико је корисник стављен на листу чекања пружалац услуге је дужан да о томе у писаној форми обавести Центар за социјални рад.

Пружалац услуге за помоћ у кући дужан је да води лични досије за сваког корисника који ће садржати, поред докумената прибављених при подношењу захтева, документацију прибављену од Центра за социјални рад, уколико је корисник упућен преко Центра и индивидуални план услуга.

одношење отпадних вода и смећа, да ли су обезбеђени елементарни услови за одржавање хигијене простора),

- које услуге ће бити на располагању кориснику и у којем року,
- које особе имају приоритет у односу на ургентне потребе и ситуације,
- листу чекања, уколико је неопходно.

Ургентни пријем обезбеђује се у ситуацијама када је значајно угрожено свакодневно функционисање корисника услед здравственог и социјалног стања и нефункционисања уобичајених система подршке.

Пријемна процена се обавља пре отпочињања коришћења услуга, како би се утврдило да ли пружалац услуге са својим капацитетима може да одговори на потребе корисника, односно утврдило неопходне чињенице за доношење одлуке о отпочињању пружања услуге.

Пружалац услуге ће у периоду од седам дана обавестити подносиоца захтева о исходу пријемне процене, што укључује информације о почетку коришћења услуге, стављању на листу чекања, или разлозима за евентуално одбијање пријема корисника.

ПРОЦЕНА ПОТРЕБА

Члан 9.

Процена се врши након пријема и периодично током пружања услуге уз највеће могуће учешће корисника или старатеља.

Процена обухвата идентификацију и процену потреба, способности, интересовања, капацитета пружаоца да одговори на идентификоване потребе, комуникационих способности, ризика којима је корисник изложен. Процена уважава културолошке и личне посебности (географско и етничко порекло, матерњи језик, религију, старосна доб, пол, комуникационе способности).

Процена представља утврђивање приоритетних потреба које треба задовољити.

Пружалац услуге примењује стручне поступке који омогућавају остваривање циља процене.

Процена се обавља у року од 7 дана по пријему корисника и ослања се на пријемну процену и процену упутног Центра за социјални рад, уколико је корисник упућен из Центра за социјални рад.

Процену потреба врши стручни радник, а према потреби укључују се стручњаци различитих специјалности из локалне заједнице.

ОДРЕЂИВАЊЕ СТЕПЕНА ПОДРШКЕ

Члан 10.

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

1. способност непосредне бриге о себи;
2. учествовање у активностима живота у заједници.

ПРУЖАОЦ УСЛУГЕ

Члан 4.

Пружање услуге помоћи и неге у кући врше пружаоци услуга социјалне заштите у складу са законом.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 5.

Захтев за помоћ и негу у кући подноси се Центру за социјални рад Темерин са следећом *обавезном документацијом*:

- Фотокопија личне карте подносиоца захтева;
- Уверење МУП-а о пребивалишту;
- извод из матичне књиге, рођених, венчаних и умрлих;
- Доказ о редовним месечним примањима чланова породице и сродника обавезних на издржавање, оставареним у три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев;
- Уверење из националне службе за запошљавање, за незапослена лица,
- Изјаву о сагласности за пружање услуге помоћ и неге у кући;
- Остала документација по захтеву Центра за социјални рад.

Остала документација по захтеву Центра за социјални рад може бити:

- Изјава сродника/заступника да ће у потпуности сносити трошкове услуге
- уверење у имовном стању за подносиоца захтева и сроднике обавезне на издржавање (Републички геодетски завод и Пореска управа) из места рођења и места пребивалишта;
- налаз и мишљење лекара специјалисте;
- оверене фотокопије здравствених књижица свих чланова домаћинства се на захтев Центра за социјални рад, доставља у складу са специфичностима социопородичног статуса подносиоца захтева;
- Уговор о доживотном издржавању;
- Решење суда о обавези издржавања сродника;
- Потврда од образовне установе;
- Мишљење Интерресорне комисије;
- и друга документа по процени стручног радника.

ПРОЦЕНА ПОТРЕБА И УПУТ ЗА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГЕ

Члан 6.

Центар за социјални рад процењује потребе корисника и одлучује о коришћењу услуге.

Ако Центар за социјални рад процени да корисник има потребу за услугом помоћ у кући издаје кориснику *Упут за коришћење услуге код пружаоца услуге*.