

*V skladu s 30. članom Statuta Društva študentov invalidov Slovenije je Upravni odbor na svoji šesti seji dne 28.2.2008 sprejel naslednji:*

## **Pravilnik o izvajanju osebne asistenc**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik ureja izvajanje posebnega socialnega programa »Osebna asistenca za študente invalide«, ki se nudi tistim članom Društva študentov invalidov Slovenije, ki potrebujejo pomoč osebne asistenta.

#### **2. člen (namen programa)**

Namen programa je zagotavljanje fizične pomoči, s katero se uporabniku omogoči čim bolj neodvisno življenje pri vključevanju v študijski proces, socialna vključenost in posledično delna razbremenitev družinskih članov, ki sicer upravičencu nudijo stalno fizično pomoč.

#### **3. člen (cilji programa)**

Cilji programa so:

- neodvisno življenje uporabnikov
- socialna vključenost
- vzpodbujanje uporabnikov k samostojnem odločanju o lastnem življenju

#### **4. člen (kriteriji za vključitev v program)**

Kriteriji za vključitev uporabnika v program so naslednji:

- status študenta
- stopnja invalidnosti oziroma dejanske potrebe študenta invalida
- bivanje v študentskem domu

Zgornji kriteriji so podlaga pri odločanju Komisije za vključitev v program

## **5. člen (čas in kraj izvajanja programa)**

Program se odvija od nedelje od 19 ure do petka do 22 ure.

Med vikendi in prazniki se program ne izvaja.

V času študijskih počitnic se program odvija v omejenem obsegu po potrebi uporabnikov

Program se izvaja v tistih študentskih domovih, ki jih na predlog sekretarja društva s sklepom določi Upravni odbor.

Glede na kadrovske zmožnosti in potrebe uporabnikov se program odvija tudi na drugih lokacijah in terenu.

## **PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV**

### **6. člen (pravice uporabnika)**

Pravice uporabnikov, ki so vključeni v program so naslednje.

- da se vključi v program glede na kriterije
- da lahko kadarkoli izstopi iz programa
- da sam izbere prostovoljce, s katerimi želi sodelovati v programu, in jih po potrebi tudi lahko zamenja
- da se sam odloči o času spanja, vendar se pri tem ne sme pretirano obremenjevati nočnih asistentov
- da se pritoži na izvajanje programa.

### **7. člen (dolžnosti uporabnika)**

Dolžnosti uporabnika v času vključitve v program so:

- da bo osebnemu asistentu dal natančna navodila o načinu asistence
- da bo koordinatorja programa takoj obvestil o nastalih okoliščinah, ki vplivajo na izvajanje osebne asistence (npr. konflikti z osebnimi asistenti, odsotnost uporabnika ali osebnega asistenta, ipd.)
- da bo poskrbel za delovna sredstva, ki omogočajo nemoteno in varno izvajanje njegove osebne asistence (dvigalo, milo, čistila, ipd.)
- da bo koordinatorja programa obvestil o nesreči na delu

## **PRAVICE IN DOLŽNOSTI IZVAJALCA**

### **8. člen (pravice izvajalca)**

Pravice izvajalca so:

- da lahko prekine ta dogovor v primeru, da uporabnik krši ta dogovor ali etična načela
- da lahko prekine dogovor o vključitvi v program v primeru, če pride do zmanjšanja financiranja programa. O tem mora uporabnika programa obvestiti vsaj en mesec pred prekinitvijo dogovora
- da pri uporabniku preverja izpolnjevanje dogovora o vključitvi v program.
- da lahko prekine dogovor v primeru neresnega študija uporabnika

## **9. člen (dolžnosti izvajalca)**

Dolžnosti izvajalca:

Izvajalec je po tem programu zavezan, da v skladu z razpoložljivimi sredstvi zagotovi osebne asistente, ki izvajajo storitve.

Izvajalec vodi evidenco oz. bazo prostovoljcev in jih po potrebi priskrbi uporabniku.

## **POSTOPEK VKLJUČITVE V PROGRAM**

### **10. člen (predlog za vključitev)**

Predlog za vključitev v program poda uporabnik s pisno prošnjo na sedež Društva. O upravičenosti do vključitve odloča tri članska komisija v sestavi predsednik društva, organizator programa in koordinator programa, to je predstavnik Upravnega odbora zadolžen za osebno asistenco. Upravičenec v Predlogu za vključitev v program osebna asistenca opredeli obseg, trajanja in vrsto storitev, ki jo pričakuje od vključitve v program Društva ter obseg storitev, ki jih že koristi v okviru podobnih programov v okviru javne mreže socialnovarstvenih storitev in drugih nevladnih organizacij.

### **11. člen (vključitev v program)**

V kolikor so izpolnjeni pogoji za vključitev, se upravičenca o tem obvesti, in sicer:

- v primeru, da je možna takojšnja vključitev, se koordinator dogovori za uvodno srečanje,
- v primeru, da takojšnja vključitev ni mogoča, se kandidata uvrsti na listo čakajočih.

Po sprejemu v program izvajalec o tem obvesti upravičenca. Izvajanje storitev se prilagodi potrebam posameznega upravičenca, in sicer z izdelavo Individualnega načrta izvajanja osebne asistence, ki je sestavni del Dogovora o vključitvi v program.

Hkrati je na tem srečanju koordinator osebne asistence dolžan upravičenca seznaniti z vsemi informacijami oziroma navodili, ki so za upravičenca pomembne za izvajanje programa.

## **OBSEG IN POSTOPEK IZVAJANJA STORITEV**

### **12. člen (vrste storitev)**

Program osebne asistencije zajema naslednje sklope storitev:

- osebna nega: oblačenje, slačenje, WC, kopanje, asistenca pri umivanju
- namestitev na voziček, prestavljanje
- asistenca pri hranjenju in pitju
- asistenca pri jemanju zdravil (po navodilih uporabnika)
- nočno obračanje
- asistenca pri gibanju ter pri uporabi ortopedskih in tehničnih pripomočkov
- vodenje in asistenca pri orientaciji slepe osebe
- asistenca pri urejanju študijske literature (po navodilih uporabnika)
- asistenca gluhi osebi pri komuniciranju
- spremstvo po opravkih, nakupih, prosto časnih aktivnostih, na prireditve...
- pri slepih-, slabovidnih asistenca pri branju dnevnega časopisa, pošte...
- kuhanje (po navodilih uporabnika)
- pranje, likanje, zlaganje perila
- pospravljanje ob prisotnosti in navodilih uporabnika

Pred začetkom vstopa uporabnika v program izvajalec in uporabnik podpišeta Dogovor o vključitvi v program, v katerem določita vrsto in obseg storitev.

### **13. člen (izvajanje storitev)**

Storitev se začne izvajati z dnem, ki je določen v Dogovoru.

Upravičenec je dolžan ob začetku izvajanja storitve dati podatke o kontaktnih osebah, ki jih izvajalec lahko kontaktira v nujnih primerih.

### **14. člen (organizator osebne asistencije)**

Organizatorja osebne asistencije izmed članov strokovne službe imenuje sekretar društva

Naloge organizatorja so:

- da vodi in organizira program
- da skrbi za prijavo programa na javne razpise
- da pripravi poročila o izvajanju in skrbi za vso administracijo
- da vodi evidenco prisotnosti

**15. člen**  
**(koordinator programa)**

Koordinator programa je član Upravnega odbora, ki ga ta imenuje za čas trajanja mandata.

Naloge koordinatorja so naslednje:

- sestavlja mesečni razpored dela osebnih asistentov
- skupaj z organizatorjem vodi razgovore z novimi asistenti
- z organizatorjem pripravlja in vodi sestanke z uporabniki in sestanke z asistenti
- posreduje v sporih med uporabniki in asistenti

**PRITOŽBENI POSTOPEK**

**16. člen**  
**(pritožba uporabnika)**

Uporabnik programa se lahko ustno pritoži pri koordinatorju ali organizatorju programa, če ni zadovoljen z izvajanjem programa oz. s storitvami osebnih asistentov.

Uporabnik se lahko v zvezi z delom organizatorja oz. koordinatorja pisno pritoži na Upravni odbor.

**PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**17. člen**  
**(začetek veljavnosti)**

Pravilnik začne veljati trideseti dan po sprejemu na seji Upravnega odbora.

Ljubljana, 28.02.2008

Predsednica UO  
Tea Černigoj