

Na podlagi 30. člena Statuta Društva študentov invalidov Slovenije je Upravni odbor društva na svoji redni seji dne 19.11..2018 sprejel naslednji:

PRAVILNIK O OSEBNI ASISTENCI

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen pravilnika)

Ta pravilnik ureja vsebino in izvajanje osebne asistencije, postopek vključitve v osebno asistenco, pravice in obveznosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalca osebne asistencije, pritožbeni postopek ter ukrepe za primere neporočanja, zavajanja ali neresničnega poročanja.

POMEN IZRAZOV

2. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

Izvajalec: Izvajalec osebne asistencije po tem pravilniku je Društvo študentov invalidov Slovenije (v nadaljevanju društvo).

1. Prosilec: invalidna oseba (študent s posebnimi potrebami ali drug invalid), ki na društvo poda predlog za vključitev v osebno asistenco.
2. Uporabnik: invalidna oseba (študent s posebnimi potrebami ali drug invalid) , ki je po kriterijih tega pravilnika vključen v osebno asistenco.
3. Osebni asistent: fizična oseba, ki neposredno izvaja storitve osebne asistencije.
4. Strokovni vodja: strokovni vodja je odgovorna oseba za izvajanje osebne asistencije pri izvajalcu.
5. Usklajevalec: usklajevalec osebne asistencije je strokovni delavec, ki usklajuje delo osebnih asistentov pri izvajalcu.
6. Koordinator invalidskega varstva: koordinator je strokovni delavec centra za socialno delo z dodatnimi znanji s področja invalidskega varstva (v nadaljevanju koordinator).

II. OSEBNA ASISTENCA

3. člen (definicija osebne asistencije)

Osebna asistenca po tem pravilniku je pomoč uporabniku pri vseh tistih opravilih in dejavnostih, ki jih uporabnik ne more izvajati sam zaradi vrste in stopnje invalidnosti, a jih vsakodnevno potrebuje doma in izven doma, da lahko živi neodvisno, aktivno in je enakopravno vključen v družbo.

Obseg in vrsta storitev osebne asistencije se za posameznega upravičenca izvaja v skladu z odločbo o priznanju pravice do osebne asistencije ter z izvedbenim načrtom iz 6. člena tega pravilnika.

Sredstva za financiranje osebne asistencije po tem pravilniku se v skladu s 26. členom Zakona o osebni asistenci (ZOA) zagotovijo iz proračunu Republike Slovenije.

4. člen (upravičenci)

Osebna asistencija po tem pravilniku se zagotavlja študentu s posebnimi potrebami ali drugemu invalidu, ki v skladu z Zakonom o osebni asistenci (ZOA) z odločbo pridobi pravico do osebne asistencije.

Upravičenec na društvo poda predlog za vključitev v osebno asistenco ter skupaj z njim pripravi in sklene izvedbeni načrt in dogovor o izvajanju osebne asistencije (v nadaljevanju dogovor).

5. člen (storitve osebne asistencije)

(1) Storitve osebne asistencije v skladu s 7. členom Zakona o osebni asistenci (ZOA) so:

- a) storitve, namenjene osebni pomoči uporabnika:
 - pomoč pri oblačenju in slačenju ter zagotavljanju ustrezne telesne temperature;
 - pomoč pri uporabi stranišča oziroma pri odvajanju;
 - kopanje in pomoč pri umivanju ter vzdrževanju osebne higiene;
 - pomoč pri hranjenju in pitju;
 - pomoč pri gibanju, posedanju, premeščanju, vstajanju ali nameščanju v ustrezen položaj;
 - pomoč pri namestitvi, upravljanju in uporabi ortopedskih in tehničnih pripomočkov, vodenje in pomoč pri orientaciji slepe in gluhoslepe osebe;
 - obvezna prisotnost pri uporabniku v primerih najtežje invalidnosti, ki zajema čas, v katerem osebni asistent ni neposredno angažiran pri katerih od zgoraj opisanih aktivnosti, je pa njegova prisotnost nujna;
 - pomoč pri jemanju zdravil in opravljanju drugih aktivnosti v zvezi z zdravjem, za katere bi se lahko usposobil uporabnik sam in jih tudi opravljal, če ne bi potreboval osebne asistencije, saj se za opravljanje storitve ne zahteva posebnih znanj;
 - druge storitve, namenjene pomoči pri opravljanju opravil, namenjenih osebni pomoči, določene s predpisom iz drugega odstavka tega člena,
- b) storitve, namenjene pomoči v gospodinjstvu in drugih dnevnih opravilih:
 - pomoč pri pripravljanju hrane in kuhanju;
 - pomoč pri čiščenju in vzdrževanju bivalnih prostorov (sesanje, pranje perila, likanje, brisanje prahu, čiščenje oken in tal, opravljanje drobnih hišnih opravil, idr.);
 - pomoč pri oskrbi in negi otroka uporabnika/starša ob njegovi prisotnosti in navodilih;
 - pomoč pri urejanju osebne dokumentacije;
 - pomoč pri oskrbi hišnih ljubljencev;
 - pomoč pri vsakodnevnih nakupih in nakupih predmetov trajne rabe;
 - druge storitve, namenjene pomoči pri opravljanju podpornih dnevnih opravil, določene s predpisom iz drugega odstavka tega člena,
- c) spremstvo:

- vodenje in pomoč pri orientaciji v prostoru;
 - vožnja avtomobila (osebno spremstvo in osebni prevoz);
 - pri vključevanju v športne, rekreacijsko športne in kulturne dejavnosti;
 - pri ohranjanju zdravja v zdraviliščih in na drugih krajih;
 - druga pomoč, ki se nanaša na spremstvo v situacijah, kjer uporabnik pri spremstvu potrebuje pomoč;
 - druga pomoč, določena v predpisu iz drugega odstavka tega člena,
- d) pomoč na delovnem mestu in v izobraževalnem procesu:
- namestitvev opreme in pripomočkov ter delovnih in študijskih sredstev;
 - pri urejanju in vodenju dokumentacije, branju in pisanju, spremljanje na šolske in izven šolske aktivnosti ter spremljanje na izobraževanja in druge aktivnosti v okviru izobraževalnega ali delovnega procesa;
 - pomoč pri uporabi informacijsko komunikacijske tehnologije;
 - druga pomoč, ki se nanaša na delovni proces oziroma izobraževanje, ki ga opravlja uporabnik, določena v drugem odstavku tega člena,
- e) pomoč pri komunikaciji:
- pri branju besedil v prilagojenih načinih sporazumevanja (knjig, strokovne literature, časopisov, literature po izboru uporabnika);
 - pri komunikaciji preko različnih informacijsko komunikacijskih tehnologij na zahtevo uporabnika;
 - prenos vseh informacij iz in v okolje na zahtevo uporabnika;
 - tolmačenje in prenos informacij uporabniku na podlagi slikovnega materiala.

(2) Izvajalec zagotavlja osebno asistenco v skladu z odločbo o priznanju pravice do osebne asistencе, izvedbenim načrtom in dogovorom, ki ga sklene z uporabnikom.

6. člen (izvedbeni načrt)

(1) Uporabnik in izvajalec osebne asistencе na podlagi odločbe o pravici do osebne asistencе pripravita izvedbeni načrt.

(2) Izvedbeni načrt vsebuje:

1. podatke o uporabniku,
2. podatke o zakonitem zastopniku, če ga uporabnik ima,
3. podatke o izbranem izvajalcu osebne asistencе,
4. z odločbo o pravici do osebne asistencе priznано število ur osebne asistencе,
5. sklope storitev osebne asistencе, ki se bodo izvajali v skladu s 7. členom zakona,
6. opredelitev izvajanja osebne asistencе (uporabnik bo pri izbranem izvajalcu uveljavljal celoten obseg ur, uporabnik pri izbranem izvajalcu ne bo uveljavljal celotnega obsega ur – koliko ur bo uveljavljal, kako bo zagotavljal preostanek ur osebne asistencе in morebitne kombinacije z drugimi socialnovarstvenimi storitvami),
7. predvideno število osebnih asistentov, ki jih uporabnik potrebuje,
8. začetek izvajanja osebne asistencе,
9. zavezo uporabnika, da bo polovico denarnega prejemka namenil za sofinanciranje osebne asistencе izbranemu izvajalcu osebne asistencе in
10. morebitne dogovorjene posebnosti in opombe.

(3) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencе ob vsaki spremembi, ki bi vplivala na izvajanje osebne asistencе, pripravita nov izvedbeni načrt.

POSTOPEK VKLJUČITVE

7. člen (postopek vključitve v program)

Prosilec na društvo poda pisno vlogo za vključitev v osebno asistenco. V vlogi navede ime in naslov prosilca, podatke o obsegu in vrsti storitev osebne asistence, ki jo potrebuje, ter druge podatke, potrebne za izvajanje osebne asistence v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo osebno asistenco. Obvezna priloga vloge sta odločba o priznanju pravice do osebne asistence in vrednotnica, ki je priloga odločbe. V primeru nepopolne vloge izvajalec prosilca pozove, da jo dopolni.

Izvajalec uporabnika najkasneje v 5 delovnih dneh po prejemu popolne vloge pozove k izdelavi izvedbenega načrta.

8. člen (dogovor o izvajanju osebne asistence)

Na podlagi izvedbenega načrta uporabnik in izvajalec skleneta dogovor o izvajanju osebne asistence, ki vsebuje časovni načrt izvajanja osebne asistence, načrt nadomeščanja osebnih asistentov s strani uporabnika ali izvajalca osebne asistence, podatke o osebnem asistentu ali osebnih asistentih, ki bodo izvajali storitve osebne asistence pri uporabniku (podatke o osebnem imenu in kontaktne podatke), dolžnost sporočanja vseh sprememb, ki vplivajo na izvajanje osebne asistence, medsebojne pravice, obveznosti in odgovornosti, ukrepe zaradi kršitev dogovora ter morebitne druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistence pri uporabniku.

Uporabnik in izvajalec osebne asistence skupaj izbereta osebnega asistenta. Dogovor iz prejšnjega odstavka, ki sta ga sklenila uporabnik in izvajalec, podpiše tudi osebni asistent, ki bo uporabniku nudil osebno asistenco.

PRAVICE IN OBVEZNOSTI

9. člen (pravice in obveznosti uporabnikov)

Uporabnik osebne asistence ima pravico:

- do zaščite osebnega dostojanstva in zasebnosti,
- do individualne obravnave ob upoštevanju načela enakosti;
- koristiti storitve osebne asistence v skladu z izvedbenim načrtom in dogovorom, sklenjenim z izvajalcem,
- izbrati osebnega asistenta v sodelovanju z izvajalcem,
- zamenjati osebnega asistenta oziroma izvajalca osebne asistence, če osebni asistent ne izvaja del in nalog iz v odločbi določenih storitev osebne asistence in izvedbenega načrta,
- izvajalcu posredovati predloge, ki bi pripomogli k izboljšanju prakse izvajanja osebne asistence.

Uporabnik osebne asistence je dolžan:

- posredovati izvajalcu celovite in resnične podatke, ki so potrebni za pripravo izvedbenega načrta, sklenitev dogovora in uspešno izvajanje osebne asistence,
- sodelovati pri izbiri in uvajanju kandidata oziroma osebnega asistenta,
- sodelovati pri pripravi izvedbenega načrta in dogovora o izvajanju osebne asistence,

- sprejemati in upoštevati pravice in obveznosti osebnih asistentov ter spoštovati njihovo dostojanstvo in zasebnost,
- sprejemati in upoštevati pravice in obveznosti izvajalca programa,
- upoštevati navodila izvajalca osebne asistencije,
- pravočasno obvestiti izvajalca, če osebnega asistenta ne potrebuje v dogovorjenem obsegu (npr. v času odsotnosti) vsaj tri delovne dni pred nastopom spremembe,
- izvajalca takoj obvestiti o vseh okoliščinah, ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izvajanje osebne asistencije (npr. konflikti z osebnimi asistenti, nenadna odsotnost uporabnika ali osebnega asistenta ipd.) ter o vseh spremembah podatkov, ki vplivajo na izvajanje osebne asistencije,
- osebnemu asistentu zagotavljati varno in zdravo delovno okolje, kjer se izvaja osebna asistencija,
- zagotavljati potreben zaščitni in delovni material ter delovna sredstva, ki jih osebni asistent potrebuje za varno in nemoteno izvajanje svojega dela (npr. higienske in zaščitne rokavice, tehnični pripomočki za invalide, ustrezne gospodinjske pripomočke),
- dajati jasna navodila osebnemu asistentu,
- ravnati odgovorno in skrbeti za svojo varnost in zdravje (npr. sam poskrbeti za redno jemanje zdravil in obiske zdravnika),
- osebnega asistenta izven delovnega časa klicati na njegov telefon le v nujnih primerih (npr. da mu sporoči morebitno odsotnost ali spremembo prihoda na delo).
- izvajalcu posredovati povratne informacije o izvajanju osebne asistencije in delu osebnega asistenta,
- dopustiti preverjanje izvajanja osebne asistencije,
- udeležiti se izobraževanja ali usposabljanja za uporabnike osebne asistencije, na katerega ga napoti izvajalec,
- sproti voditi evidenco in izvajalcu mesečno pisno poročati o izvajanju osebne asistencije najkasneje do tretjega dne v mesecu za pretekli mesec. Mesečno poročilo podpišeta uporabnik in osebni asistent.

10. člen

(pravice in obveznosti osebnih asistentov)

Osebni asistent, ki je zaposlen pri izvajalcu, ima pravice in obveznosti iz delovnega razmerja v skladu z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja, kolektivno pogodbo dejavnosti, ki velja za delodajalca, z Zakonom o osebni asistenci in podzakonskimi akti, ki podrobneje urejajo to področje ter v skladu z internimi akti delodajalca.

Osebni asistent, ki izvaja storitve osebne asistencije na podlagi drugega pogodbenega razmerja, ima pravice in obveznosti, določene v pogodbi ali drugem dogovoru, sklenjenem med osebnim asistentom in izvajalcem, ter s predpisi, ki urejajo osebno asistenco.

Osebni asistent ima pravico:

- da izvajalci in uporabniki osebne asistencije spoštujejo asistentovo osebnost ter ščitijo njegovo zasebnost
- da mu uporabnik zagotovi vsa potrebna delovna sredstva za nemoteno izvajanje svojega dela
- da ima med 8 urnim delovnim časom 30 minutni odmor za malico. V primeru krajšega delovnega časa se trajanje odmora odmeri v sorazmernem deležu. V času odmora lahko osebni asistent zapusti delovno mesto, lahko pa v soglasju z uporabnikom malica tudi pri uporabniku. Malico (hrana, pijača) si osebni asistent zagotovi sam in ne je hrane, ki je last uporabnika, razen, če mu jo le ta izrecno ponudi.

Osebni asistent je dolžan:

- vestno in odgovorno izvajati dela, pri uporabniku, ki ga je izbral za svojega osebnega asistenta ali h kateremu ga je razporedil izvajalec osebne asistence, kot so opredeljena v pogodbi o zaposlitvi, drugi pogodbi o delu in dogovoru o izvajanju osebne asistence,
- sprejemati in upoštevati pravice in obveznosti uporabnika in izvajalca
- spoštovati in izvajati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter v primeru nesreče pri delu takoj obvestiti izvajalca osebne asistence, da se opravi zapisnik delovne nesreče in opravijo drugi potrebni ukrepi,
- spoštovati dostojanstvo in zasebnost uporabnika ter njegovih družinskih članov,
- upoštevati poklicno molčečnost in varovati osebne in poslovne podatke, s katerimi se seznanj pri svojem delu ali so mu bili zaupani, ter preprečiti njihovo razkritje tretjim osebam,
- takoj obvestiti uporabnika in izvajalca o nezmožnosti opravljanja dela zaradi bolezni ali poškodbe ter zadnji dan bolniške odsotnosti posredovati bolniški list na sedež delodajalca,
- obveščati izvajalca osebne asistence o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izvajanje dela (npr. spor z uporabnikom ali svojci uporabnika, ...),
- upoštevati zahteve izvajalca osebne asistence v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega oziroma pogodbenega razmerja, ter navodila uporabnika o načinu izvedbe storitev osebne asistence,
- udeležiti se izobraževanja ali usposabljanja, na katerega ga napoti izvajalec.

11. člen (obveznosti izvajalca)

Izvajalec je dolžan:

- sprejemati in upoštevati pravice in obveznosti uporabnikov in osebnih asistentov,
- za uporabnika izvajati storitve osebne asistence, opredeljene v 7. členu Zakona o osebni asistenci, v obsegu, določenem z odločbo o pravici do osebne asistence in pripadajočo vrednotnico ter v skladu z izvedbenim načrtom, dogovorom o izvajanju osebne asistence in internimi akti izvajalca,
- osebno asistenco izvajati odgovorno, strokovno in v skladu s Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu,
- osebnim asistentom zagotavljati plačilo za delo in druge pravice, ki izhajajo iz delovnega razmerja ali drugega pogodbenega razmerja,
- pri izboru osebnega asistenta in izvajanju osebne asistence upoštevati želje uporabnika glede na razpoložljive kadrovske možnosti izvajalca,
- organizirati izobraževanja ali usposabljanja za uporabnike, njihove zakonite zastopnike in osebne asistente,
- voditi evidenco o izvajanju osebne asistence,
- obdelovati in varovati osebne podatke uporabnikov in osebnih asistentov v skladu z veljavnimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov,
- koordinatorju invalidskega varstva, zaposlenemu na centru za socialno delo, ministrstvu in Inštitutu enkrat letno poročati o izvajanju osebne asistence pri uporabniku.

12. člen (odstop od izvajanja osebne asistence)

Če uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik glede osebnega asistenta postavlja zahteve, ki jih izvajalec osebne asistence ne more izpolniti in v odnosu do asistenta ne ravna v skladu z izvedbenim načrtom ali krši delovno ali kazensko zakonodajo, lahko izvajalec osebne

asistence odstopi od izvajanja izvedbenega načrta in skupaj z uporabnikom ter koordinаторjem na centru za socialno delo poišče drugega izvajalca.

13. člen (pritožbeni postopek)

Morebitne spore glede izvajanja osebne asistence skušajo udeleženci reševati po mirni poti in na sporazumen način.

Kadar spora ni mogoče rešiti na način iz prvega odstavka tega člena, lahko uporabnik ali osebni asistent vloži pisno pritožbo strokovnemu vodji, ki preveri njeno utemeljenost ter predlaga izvedbo ustreznih ukrepov za odpravo vzrokov pritožbe. Rok za preverbo pritožbe je 8 delovnih dni od prejema.

V kolikor uporabnik ni zadovoljen s predlaganimi ukrepi, strokovni vodja odstopi pritožbo v reševanje upravnemu odboru društva, ki o njej odloči na prvi naslednji seji upravnega odbora. Odločitev upravnega odbora je dokončna.

14. člen (ukrepi v primeru neporočanja ali posredovanja neresničnih podatkov)

V primeru, da uporabnik ne poroča o izvajanju osebne asistence v skladu s trinajsto alinejo 9. člena tega pravilnika, ter v primeru zavajanja ali neresničnega poročanja o izvajanju osebne asistence, je uporabnik odškodninsko odgovoren izvajalcu za vso škodo, ki bi mu zaradi tega nastala.

O neporočanju, zavajajočem ali neresničnem poročanju uporabnika izvajalec obvesti koordinatorja na pristojnem centru za socialno delo.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

15. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme upravni odbor društva.

Jakob Škantelj
Predsednik društva