

FRACTALS, Zavod za družbene inovacije, Tabor 18,1380 Cerknica, matična številka 6873464000, na podlagi določil Zakona o osebni asistenci (ZOA) (Uradni list RS, št. 10/17 in 31/18) in 23. čl. Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 57/18 in 13/19), sprejme:

Pravilnik o izvajanju osebne asistence v Fractals, Zavoda za družbene inovacije

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja izvajanje osebne asistence za invalidne osebe, ter njihove pravice in obveznosti do osebne asistence (v nadaljevanju: uporabnik), osebnih asistentk oziroma asistentov (v nadaljevanju: osebni asistent) in pritožbeni postopek glede izvajanja osebne asistence pri izvajalcu osebne asistence Zavoda Fractals; matična številka: 6873464000 (v nadaljevanju: ZF).

Ta pravilnik ob enem določa pravice in obveznosti ZF kot izvajalca osebne asistence.

2. člen

(namen programa)

Namen programa je uporabnikom zagotoviti osebno asistenco, ki jim omogoča vzpostavljati lastno neodvisnost v odnosu do ožjega in širšega okolja, jim zagotavlja večjo samostojnost in avtonomnost na vseh področjih njihovega življenja.

Osebna asistenca je lahko fizična pomoč ali pomoč pri premagovanju senzornih ovir in je odvisna od stopnje oz. vrste invalidnosti ter potreb, ki jih posameznik ima. Osebna asistenca je zastavljena na način, da ima uporabnik kar se da največji vpliv nad izvajanjem storitve in s tem možnost uresničevanja svojih potreb in želja, interesov. Uporabniku omogoča opravljanje dela, študij, skrb za gospodinjstvo, aktivno vključevanje v družabno in družbeno življenje, vsakemu, ki potrebuje fizično pomoč druge osebe, zagotoviti tako pomoč kot jo želi.

3. člen
(načela osebne asistence)

Načela pri načrtovanju in izvajanju osebne asistence:

- zagotavljanje individualne storitve glede na stopnjo in vrsto invalidnosti,
- spoštovanje dostojanstva in neodvisnosti uporabnika;
- pravica do svobode izbire in odločanja med postopkom uveljavljanja pravice do osebne asistence in njenim izvajanjem;
- omogočanje vključenosti v družbo;
- individualna obravnava;
- zagotavljanje enakih možnosti ter dostopnosti.

II. IZVAJANJE OSEBNE ASISTENCE

4. člen
(pogoji za koriščenje osebne asistence)

Oseba lahko koristi osebno asistenco pri ZF, če so izpolnjeni sledeči pogoji:

- ima veljavno odločbo o pravici do osebne asistence, s katero ji je priznana osebna asistenca,
- zagotovila najmanj štiriurno praktično usposabljanje pred zaposlitvijo novega osebnega asistenta pri uporabniku,
- oseba poda izjavo, da je seznanjena in sprejema obveznosti in pravice uporabnika, osebne asistence, osebnega asistenta in ZF glede izvajanja osebne asistence,
- zagotovi do deset dnevno nadomeščanje odsotnosti osebnega asistenta,
- zagotovi in uporablja ustrezne tehnične in druge pripomočke za izvajanje osebne asistence in varno delo osebnega asistenta,
- podpiše ustrezno dokumentacijo v zvezi z izvajanjem osebne asistence,
- da zaradi invalidnosti potrebuje pomoč pri opravljanju aktivnosti, vezanih na samostojno osebno in družinsko življenje, vključevanje v okolje, izobraževanje in zaposlitev;
- da je državljan Republike Slovenije s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji ali tujec, ki ima stalno prebivališče v Republiki Sloveniji;
- da je star od 18 do 65 let;

- da živi ali bi želel živeti v samostojnem ali skupnem gospodinjstvu zunaj celodnevne institucionalne oskrbe;
- da potrebuje pomoč najmanj 30 ur tedensko.

Če je upravičena oseba uveljavila pravico do osebne asistencije pred dopolnjenim 65. letom starosti, je lahko upravičena do osebne asistencije tudi po tem, ko dopolni to starost. V tem primeru se ponovno oceni potreba po osebni asistenci in odloči o tej pravici.

5. člen

(čas in kraj izvajanja programa)

Osebna asistencija se izvaja na domovih, delovnih mestih uporabnikov in drugih prostorih, kjer uporabniki v vsakdanjem življenju potrebujejo pomoč ali spremstvo in sicer, na območju celotne Slovenije oz. v krajih, kjer živijo vključeni uporabniki.

Izvajalec izvaja koordinacijski in administrativni del programa v pisarni ZF, občasno pa se izvaja tudi na domovih uporabnikov, v primerih obiskov na domu ali opravljanja razgovorov, prav tako se na terenu občasno izvaja tudi zagovorništvo uporabnikov.

Osebna asistencija se glede na potrebe posameznega uporabnika ali uporabnice izvaja po vnaprej določenem urniku, tudi do 24 ur na dan in vse dni v tednu. Število ur osebne asistencije pri posameznem uporabniku je organizirano, glede na posameznikove potrebe oz. na stopnjo invalidnosti, razmere, v katerih živi in okolja, v katerem prebiva.

6. člen

(storitve osebne asistencije)

ZF izvaja osebno asistencijo, kot jo določa zakon, ki ureja osebno asistencijo in na njegovi podlagi sprejeti podzakonski akti in ki obsega:

- storitve, namenjene osebni pomoči uporabnika osebne asistencije,
- storitve, namenjene pomoči uporabniku v gospodinjstvu in pri drugih dnevni opravilih,

- spremstvo uporabnika,
- pomoč uporabniku na delovnem mestu in v izobraževalnem procesu in
- pomoč uporabniku pri komunikaciji.

III. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UPORABNIKOV

7. člen (pravice uporabnika)

Pravice uporabnikov so:

- da sam izrazi željo po koriščenju programa,
- da se vključi v program glede na kriterije,
- da ima možnost izbire osebnega asistenta in ga po potrebi tudi zamenja,
- da si skupaj s izvajalcem programa sestavi individualni načrt,
- da se pritoži na izvajanje programa,
- da lahko kadarkoli izstopi iz programa.

8. člen (obveznosti uporabnika)

Obveznosti uporabnikov so:

- da se vključuje v izobraževanja povezana s programom in se seznanja z Zakonom o delovnih razmerjih,
- da posreduje izvajalcem programa resnične podatke potrebne za izvajanje storitev v okviru programa,
- da upošteva zahteve izvajalcev programa glede administrativnih obveznosti:
 - a. posredovati koordinatorju programa urnik dela osebnih asistentov mesec vnaprej in mesečno evidenco prisotnosti na delu zadnjega v mesecu za tekoči mesec (za obračun plač),
 - b. da asistentom najmanj teden dni vnaprej posreduje urnik dela,
 - c. pazljivo in točno izpolnjuje evidenco prisotnosti na delu za osebne asistente,
 - d. da nemudoma obvesti izvajalce programa v primeru nesreče na delu,

- e. da obvesti izvajalce programa o nastopu bolniškega staleža in o koriščenju daljšega letnega dopusta osebnih asistentov,
 - f. da v primeru, ko osebni asistent uporablja uporabnikov avto, podpiše z osebnim asistentom izjavo o prevzemanju škodne odgovornosti.
- da obvešča izvajalce programa o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izvajanje dela (konflikti z asistenti, odsotnosti z mesta določenega za izvajanje osebne asistence, ...),
 - da poskrbi za delovna sredstva, ki omogočajo nemoteno izvajanje njegove osebne asistence (npr. zaščitne rokavice, čistila, dvigala za prestavljanje, če so potrebna...),
 - da se vključi v iskanje kandidatov za svoje osebne asistente glede na dane možnosti,
 - da je odgovoren in skrbi za svojo varnost, da omogoča varno delovno okolje na naslovu, ki ga je v dogovoru navedel kot kraj nudenja osebne asistence ter da sam poskrbi za lastno zavarovanje v primeru nesreče pri izvajanju osebne asistence,
 - da sprejme in upošteva pravice in obveznosti osebnih asistentov in izvajalcev programa,
 - da skrbi za varstvo osebnih podatkov zaposlenih osebnih asistentov, da jim zagotavlja varnost in zdravje pri delu in ščiti osebne asistente pred diskriminacijo ter vsemi vrstami trpinčenja in nadlegovanja na delovnem mestu,
 - da ščiti dobro ime programa in se vključuje v aktivnosti promoviranja in utemeljevanja vrednosti programa ter se vključuje v proces razvoja in politike programa,
 - da finančno pripomore pri zagotavljanju deleža za plačilo osebnih asistentov v dogovorjeni višini mesečno,
 - da se drži pravila, da v primeru udeležbe na obnovitveni rehabilitaciji ali sprejema v bolnišnici, osebne asistence ne koristi in to sporoči izvajalcem,
 - zagotovi do desetdnevno nadomeščanje odsotnosti osebnega asistenta letno,
 - se skupaj z zakonitim zastopnikom, če ga ima, udeleži osnovnega usposabljanja za uporabnike in zakonite zastopnike, ki ga organizira ZF v skladu z zakonom, in osebnemu asistentu omogoča udeležbo na letnih delovnih in izobraževalnih srečanjih, se skupaj z zakonitim zastopnikom, če ga ima, udeleži drugih usposabljanj za uporabnike in njihove zakonite zastopnike, ki jih organizira ZF,
 - osebnega asistenta razreši odgovornosti glede svojega zdravstvenega stanja oziroma poslabšanja zdravstvenega stanja ter materialne in kazenske odgovornosti v primeru nastale škode, ki je asistent ni povzročil namenoma ali zaradi hude malomarnosti,
 - upošteva, da lahko v primeru kršitve obveznosti ZF odpove dogovor in preneha z nudenjem osebne asistence.

- upošteva, da lahko v primeru kršitve obveznosti ZF odpove dogovor in preneha z nudenjem osebne asistencе,
- da pred pričetkom dela omogoči osebnim asistentom 4 urno praktično usposabljanje na delovnem mestu.

9. člen

(mesečni prispevek uporabnika)

Uporabnik asistencе je v skladu z odločbo o pravici do osebne asistencе dolžan ZF nakazati polovico dodatka za pomoč in postrežbo ali drugega denarnega prejemka zaradi potrebe po tuji negi in pomoči do osmega dne v mesecu za pretekli mesec.

Uporabnika se z višino mesečnega prispevka seznanijo ob vstopu v program.

Uporabnik je dolžan poravnati mesečni prispevek tudi v primeru, ko je njegov osebni asistent na dopustu ali bolniški, razen, če bolniška odsotnost traja daljše obdobje in je refundirana s strani ZZSZ.

IV. PRAVICE IN OBVEZNOSTI IZVAJALCEV

10. člen

(pravice izvajalcev)

Pravice izvajalcev so:

- da se glede na pogoje vstopa v program, individualne okoliščine invalidnosti posameznika, finančne in organizacijske zmožnosti programa, na osnovi strokovnosti izvajalcev odločijo za vključitev invalidne osebe v program,
- da glede na pogoje vstopa v program, individualne okoliščine invalidnega posameznika, glede na finančne in organizacijske zmožnosti programa, na osnovi strokovnosti izvajalcev zavrnejo vključitev invalidne osebe v program,
- da preverjajo izpolnjevanje obveznosti in pravic uporabnikov,
- da preverjajo izpolnjevanje obveznosti in pravic osebnih asistentov,
- da v primeru neizpolnjevanja obveznosti osebnega asistenta, le-tega odpustijo,
- da v primeru neizpolnjevanja obveznosti uporabnika, le-tega izključijo iz programa.

11. člen
(obveznosti izvajalcev)

Obveznosti izvajalcev so:

- da skrbijo za administrativno, računovodsko in vsebinsko izvajanje programa in nemoteno finančno poslovanje:
 - a. obračun in izplačilo plač zaposlenih,
 - b. vodenje računovodskih in drugih evidenc,
 - c. pisanje finančnih in vsebinskih poročil sofinancerjev programa,
 - d. izpolnjevanje pogodbenih obveznosti – tako v programih subvencioniranih zaposlitev kot tudi pri pogodbah o izvajanju programa.
- da izvajajo izobraževanja za osebne asistente,
- da izvajajo izobraževanja za uporabnike,
- da skrbijo in odgovarjajo za namensko porabo sredstev programa,
- da nudijo uporabnikom pomoč pri organiziranju njihove osebne asistence (planiranje urnika dela, način vodenje evidence prisotnosti...),
- da uporabnikom svetujejo in pomagajo pri urejanju formalnosti ali izpolnjevanja obrazcev glede (urejanja stanovanjskega vprašanja, izobraževanje, urejanje statusa invalidnosti...),
- da po potrebi izvajajo predizbor in razgovore s kandidati za osebne asistente ter primerne osebe napotujejo na preizkus k uporabnikom programa glede na dane možnosti,
- da skrbijo za redno vrednotenje programa.

V. PRAVICE IN OBVEZNOSTI OSEBNEGA ASISTENTA

12. člen
(pravice osebnega asistenta)

Pravice osebnega asistenta so:

- da za svoje delo prejme plačilo v skladu s pogodbo o zaposlitvi,
- da glede na pravilnik o delovnih razmerjih in sistemizaciji delovnih mest ter odločbo o določitvi trajanja letnega dopusta koristi letni dopust,
- da ima med delovnim časom 30 min odmora, če dela polni delavnik oz. proporcionalni delež tega časa, če dela krajši čas,

- da ima v obdobju sedmih zaporednih dni pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur – tedenski počitek,
- da se mu zagotavlja delo, za katero se je dogovoril z izvajalci programa v pogodbi o zaposlitvi,
- da ima na voljo vsa potrebna delovna sredstva za nemoteno izvajanje svojega dela,
- da izvajalci programa in uporabniki spoštujejo njegovo osebnost ter ščitijo njegovo zasebnost,
- da ima glede na pravilnik o pritožbenem postopku pravico do vložitve pisne ali ustne pritožbe, predloga, pobude ali mnenja, ki kaže na njegovo nezadovoljstvo in ki se nanaša na kršitev dolžnosti in obveznosti izvajalcev programov in vodstva društva, uresničevanje pravic deležnikov, dostop do informacij in storitev ter drugo.

Osebni asistent ima kot zaposlena oseba tudi druge pravice določene v Zakonu o delovnih razmerjih in kolektivni pogodbi, ki niso tu posebej omenjene.

13. člen

(obveznosti osebnega asistenta)

Obveznosti osebnega asistenta so:

- da vestno opravlja delo na delovnem mestu osebnega asistenta pri uporabniku, ki ga je izbral za svojega osebnega asistenta, v času, ki ga določi uporabnik, pri katerem je asistent zaposlen ter na kraju, ki je določen za izvajanje dela,
- da spremlja uporabnikovo beleženje prisotnosti na delu ter ob morebitni napaki opozori uporabnika,
- da v nujnih primerih nadomešča druge asistente ali asistenta pri drugih uporabnikih programa,
- da upošteva zahteve izvajalcev programa v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja,
- da spoštuje in izvaja predpise o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravlja svoje delo,
- da spoštuje osebnost uporabnika,
- da obvešča izvajalce programa o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izvajanje dela (npr. tudi o sporu z uporabnikom),
- da takoj obvesti izvajalce programa ob nastopu prvega dneva bolniške odsotnosti ter zadnji dan prinese bolniški list,
- da ob primeru nesreče na delu takoj obvesti izvajalce programa, da se opravi zapisnik delovne nesreče in opravijo drugi potrebni ukrepi,

- da ne izdaja podatkov o zavodu, ki so mu bile zaupane ali s katerimi je bil seznanjen ter ne izdaja podatkov o uporabniku programa ter spoštuje zasebnost uporabnika,
- da se udeležuje izobraževanj in drugih obveznosti,
- brez vednosti in odobritve ZF ne spreminja urnika svojega dela,
- si v primeru, ko opravlja prevoz uporabnika z lastnim avtomobilom, v sodelovanju z uporabnikom predhodno priskrbi ustrezen potni nalog, ki ga izda ZF,
- sodeluje pri evalvaciji asistence,
- natančno in pazljivo beleži evidenco ur prisotnosti na delu in jo skupaj z vsebinskim poročilom odda ZF do datuma in na način, kot ga določi ZF.

14. člen

(kršitev obveznosti osebnega asistenta)

V primeru, da osebni asistent ZF ne odda evidence ur prisotnosti na delu, vsebinskega poročila o izvajanju osebne asistence, če odda neresnične podatke ali če ZF zavede z nepravilnimi ali neresničnimi podatki, pomembnimi za izvajanje osebne asistence, to šteje za kršitev delovnih obveznosti in ZF lahko ukrepa v skladu z akti.

VI. POSTOPEK VKLJUČITVE V PROGRAM

15. člen

(predlog za vključitev)

Vsak invalidni posameznik, ki želi in potrebuje osebno asistenco, se obrne na izvajalce programa, ki mu podajo prve informacije o načinu delovanja programa, o postopku vključevanja in izvedbe programa ter ga seznanijo s pravicami in obveznostmi vseh akterjev programa.

Nato se vsakemu zainteresiranemu kandidatu pošlje v izpolnitev Vprašalnik za uvrstitev na čakalno listo (v nadaljevanju: vprašalnik).

Ko uporabnik vrne izpolnjen Vprašalnik in če izpolnjuje pogoje za vključitev v program, se upravičenca o tem obvesti, in sicer:

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

16. člen
(vključitev v program)

O upravičenosti do vključitve odločajo vodja programa in koordinatorji programa na tedenskih rednih sestankih glede na kadrovske in finančne zmožnosti programa.

Ob vključitvi v program se z uporabnikom sklene Dogovor o izvajanju storitve, v katerem koordinatorji programa skupaj z uporabnikom določijo vrsto in obseg storitev.

Vsakemu novemu uporabniku se določi koordinatorja programa, ki je njegova kontaktna oseba na zavodu in se nanj obrača v zvezi z vsem, kar se tiče izvajanja osebne asistencence.

VII. OBSEG IN POSTOPEK IZVAJANJA STORITEV

17. člen
(vrste storitev)

Storitev osebne asistencence zajema naslednje naloge:

- izvajanje osebne nege in druga osebna pomoč uporabniku
 - a. pomoč pri oblačenju in slačenju,
 - b. pomoč pri uporabi stranišča oziroma pri odvajanju,
 - c. kopanje in pomoč pri umivanju ter vzdrževanju osebne higijene,
 - d. pomoč pri hranjenju in pitju,
 - e. pomoč pri jemanju zdravil, pri oskrbi površinskih ran, pri kateteriziranju, pri čiščenju dihalnih poti in pri namestitvi in vzdrževanju medicinskotehničnih pripomočkov,
 - f. pomoč pri vstajanju in namestitvi na in z vozička (pri težjih osebah s pomočjo dvigala),
 - g. pomoč pri obračanju v postelji in spreminjanju položaja telesa,
 - h. pomoč pri urejanju osebne dokumentacije;
- pomoč v gospodinjstvu
 - a. pomoč pri pripravljanju hrane in kuhanju,
 - b. pomoč pri čiščenju in vzdrževanju bivalnih prostorov (sesanje, pranje perila, likanje, brisanje prahu, čiščenje oken in tal, opravljanje drobnih hišnih opravil, idr.),
 - c. pomoč pri oskrbi in negi otroka uporabnika/starša ob njegovi prisotnosti in navodilih,

- d. pomoč pri oskrbi hišnih ljubljencev;
- pomoč pri komunikaciji
 - a. prenašanje sporočil uporabnika (na njegovo zahtevo oz. s privoljenjem) širši okolici,
 - b. posredovanje pri komunikaciji z okolico v primeru težav z govorom ali sprejemanjem sporočil;
- spremstvo
 - a. spremstvo pri različnih vsakdanjih opravkih, spremstvo na delo in pri delu, spremstvo v šolo, spremstvo pri nakupih, v prostem času, spremstvo na prireditve, na potovanja, spremstvo pri udeležbi na različnih družbenih in družabnih dogodkih,
 - b. pomoč pri gibanju: vožnja vozička, pomoč pri namestitvi, upravljanju in uporabi ortopedskih in tehničnih pripomočkov, vodenje in pomoč pri orientaciji slepe osebe;
 - c. opisovanje prostora in dogajanja v prostoru na zahtevo uporabnika,
 - d. vožnja avtomobila uporabnika ob njegovi prisotnosti, pomoč pri vstopu in izstopu iz vozila;
- pomoč na delovnem mestu in v izobraževalnem procesu
 - a. namestitve opreme in pripomočkov ter delovnih in študijskih sredstev,
 - b. tipkanje po nareku, urejanje dokumentacije in zapiskov, fotokopiranje, zapisovanje, pomoč pri iskanju literature,
 - c. spremljanje na šolske in izvenšolske aktivnosti ter spremljanje na izobraževanja in druge aktivnosti v okviru izobraževalnega ali delovnega procesa,
 - d. pomoč pri uporabi informacijskokomunikacijske tehnologije,
 - e. druga pomoč, ki se nanaša na delovni proces oziroma študij, ki ga opravlja uporabnik;
- obvezna prisotnost v primerih najtežje vrste invalidnosti
 - a. obvezna prisotnost zajema čas, v katerem osebni asistent ni neposredno angažiran pri kateri od zgoraj opisanih aktivnosti, je pa njegova prisotnost nujna.

18. člen

(izvajanje storitev)

Storitev se začne izvajati z dnem, ko se podpiše Dogovor z ZF. Uporabnik je dolžan sodelovati in se aktivno vključevati v sam izbor osebnega asistenta in kasneje v njegovo usposabljanje na delovnem mestu.

Vsaka daljša odsotnost uporabnika se mora sporočiti koordinatorjem programa. Koriščenje osebne asistencije v času bivanja v zdraviliščih na obnovitveni rehabilitaciji ni dovoljeno, v primeru, da je

uporabnik sprejet v bolnico, pa se osebna asistenca dovoli le izjemoma in v dogovoru s koordinatorji programa za vsak primer posebej.

VIII. PRITOŽBENI POSTOPEK

19. člen

(pritožba uporabnika)

Vsak uporabnik ima pravico do vložitve pisne ali ustne pritožbe, predloga, pobude ali mnenja, ki kaže na njegovo nezadovoljstvo in ki se nanaša na kršitev dolžnosti in obveznosti izvajalcev programov in vodstva društva, uresničevanje pravic deležnikov, dostop do informacij in storitev ter drugo.

Kadar je uporabnik nezadovoljen z delom osebnega asistenta ali kadar v zvezi delom prihaja med njima do nesporazumov, je dolžan pravočasno v zvezi s tem obvestiti svojega koordinatorja programa. Nesporazume in spore med uporabnikom in osebnim asistentom vedno rešujeta koordinator, ki je njegova kontaktna oseba in vodja programa na osebni sestanku z uporabnikom in osebnim asistentom, na katerem se sooči njune poglede na nesporazum. Glede na težo nesporazuma se poskuša iskati možne rešitve.

IX. PRENEHANJE IZVAJANJA OSEBNE ASISTENCE PRI UPORABNIKU

20. člen

(izključitev uporabnika)

Izključitev uporabnika in prenehanje izvajanja storitve osebne asistence pri uporabniku, lahko nastopi zaradi kršitev 8. in 9. člena in v primeru hujših kaznivih dejanj zoper osebnega asistenta ali izvajalca osebne asistence.

21. člen

(izstop iz programa)

Uporabnik mora v primeru, da želi izstopiti iz programa, najmanj tri mesece prej obvestiti svojega koordinatorja programa ter podpisati obrazec Izjava o izstopu iz programa.

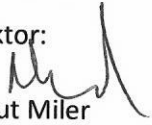
X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen (začetek veljavnosti)

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na seji zavoda ZF in podpisom direktorja.

Cerknica, 27.5.2019

Direktor:


Borut Miler