

Na podlagi Zakona o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/2017 z dne 27. 2. 2017 in št. 31/2018 z dne 4. 5. 2018), Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS št. 57/2018 z dne 24. 8. 2018) ter 31. člena in v povezavi z 13. in 14. členom Statuta Društva gluhih in naglušnih Podravja Maribor in je Upravni odbor na 1. konstitutivni seji dne 4. 8. 2020 sprejel

PRAVILNIK O IZVAJANJU OSEBNE ASISTENCE V DRUŠTVU GLUHIH IN NAGLUŠNIH PODRAVJA MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja izvajanje osebne asistencije za potrebe oseb z okvaro sluha, ki za neodvisno življenje potrebujejo pomoč oziroma osebno asistenco.

Pravilnik določa pravice in dolžnosti uporabnika, izvajalca in osebnih asistentov ter pritožbeni postopek in ukrepe v primeru neporočanja, zavajanja ali neresničnega poročanja.

2. člen

(namen)

Namen osebne asistencije je zagotavljanje storitev in pomoči uporabniku pri vseh tistih opravilih in dejavnostih, ki jih uporabnik ne more izvajati sam zaradi invalidnosti, a jih vsakodnevno potrebuje doma in izven doma, da lahko živi neodvisno in enakopravno življenje v družbi.

3. člen

(cilji)

Cilji osebne asistencije so:

- zagotavljanje enakih možnosti in enakopravnosti v odnosu z drugimi državljani,
- zagotavljanje možnosti za aktivno vključevanje v običajno okolje oziroma socialno vključenost ter odločanje o lastnem življenju,
- zagotavljanje možnosti izbire in življenja v skupnosti,
- zagotavljanje pomoči za neodvisno življenje izven institucij.

4. člen

(opredelitev pojmov)

Osebna asistencija - je pomoč uporabniku pri vseh tistih opravilih in dejavnostih, ki jih uporabnik zaradi invalidnosti ne more izvajati sam in je lahko fizična pomoč ali pomoč pri premagovanju senzornih ali intelektualnih ovir in je odvisna od stopnje invalidnosti ter potreb, ki jih ima posameznik;

- Uporabnik - je oseba, ki sam ali z zakonitim zastopnikom upravlja osebno asistenco zaradi invalidnosti zaradi katere potrebuje pomoč pri izvajanju opravil in aktivnosti, vezanih na samostojno osebno in družinsko življenje, enakopravno vključevanje v družbo, izobraževanje in zaposlitev;
- Zakoniti zastopnik - je oseba, ki zastopa uporabnika pri uveljavljanju pravice do osebne asistencije in njenem izvajanju v primeru nezmožnosti upravljanja z lastno asistenco;
- Izvajalec - društvo, ki sprejme in uporablja ta pravilnik;

- Osebni asistent - je fizična oseba, ki izvaja storitev osebne asistencije in neposredno izvaja fizično in drugo pomoč uporabniku;
- Izvedbeni načrt – je pisni dogovor o storitvah osebne asistencije iz 7. člena zakona in 12. člena Pravilnika o osebni asistenci, ki jih uporabnik potrebuje glede na odločbo centra za socialno delo o pravici do osebne asistencije. Pripravita ga uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije.
- Dogovor – je pisni dokument v skladu s 13. členom Pravilnika o osebni asistenci s katerim se uporabnik in izvajalec dogovorita o vrsti, obsegu in drugih zadevah izvajanja osebne asistencije katerega podpišejo tudi osebni asistenti.

5. člen (upravičenci)

Do osebne asistencije je pod enakimi pogoji upravičen uporabnik, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- 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 ne glede na tretjo alinejo prejšnjega odstavka upravičena do osebne asistencije tudi potem, ko dopolni to starost. V tem primeru se ponovno oceni potreba po osebni asistenci.

6. člen (čas in kraj izvajanja)

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

Izvajalec izvaja koordinacijske, finančne, administrativne, kadrovske naloge osebne asistencije in usposabljanja v poslovnih prostorih izvajalca ali najetih prostorih, neposredne naloge osebne asistencije pa na krajih zadrževanja uporabnika.

Osebna asistenca se glede na potrebe posameznega uporabnika izvaja po vnaprej določenem urniku do 24 ur na dan in vse dni v tednu.

Izvaja se v mejah odločbe in izvedbenega načrta.

7. člen (sofinanciranje osebne asistencije)

Če je uporabnik upravičen do prejemanja dodatka za pomoč in postrežbo oziroma do drugih denarnih prejemkov zaradi potrebe po tuji negi in pomoči (v nadaljnjem besedilu: denarni prejemek), uporabnik sofinancira osebno asistenco pri izbranem izvajalcu osebne asistencije v višini polovice navedenega prejemka.

Uporabnik se s podpisom Izvedbenega načrta osebne asistencije in Dogovora zaveže nakazovati polovico denarnega prejema izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV

8. člen

(pravice uporabnika)

Pravice uporabnika so da:

- sodeluje pri oblikovanju Izvedbenega načrta osebne asistencije in Dogovora ter spremembah,
- izbere osebnega asistenta,
- sodeluje pri oblikovanju urnika osebne asistencije v skladu z izvedbenim načrtom in pravicami zaposlenih osebnih asistentov,
- zavrne neustreznega osebnega asistenta, ki ne opravlja del in nalog za katere je bil zaposlen, neopravičeno zamuja ali izostaja z dela, krši pogodbene in druge obveznosti določene s pogodbo o zaposlitvi, in dobi ustrezno nadomestitev,
- vloga pisne ali ustne pritožbe, predloge, pobude ali mnenja,
- zahteva zamenjavo osebnega asistenta, če le ta ne izvaja del in nalog v skladu z izvedbenim načrtom osebne asistencije in dogovorom
- izvajalcu osebne asistencije odpove osebno asistenco z dvomesečnim odpovednim rokom.

9. člen

(dolžnosti uporabnika)

Dolžnosti uporabnika so, da:

- posreduje izvajalcu resnične podatke potrebne za izvajanje osebne asistencije,
- posreduje izvajalcu informacije o možnih nasprotjih interesov med uporabnikom, zakonitim zastopnikom in osebnim asistentom,
- posreduje osebnemu asistentu natančna navodila,
- izvajalcu redno mesečno plačuje polovico denarnega prejema,
- upošteva zahteve izvajalca osebne asistencije glede administrativnih oziroma delovnopравниh obveznosti,
- vodi mesečno evidenco prisotnosti na delu in jo posreduje izvajalcu prvi delovni dan naslednjega meseca,
- osebnim asistentom posreduje urnik dela za najmanj teden dni vnaprej,
- se udeležuje usposabljanj izvajalca osebne asistencije in je seznanjen s predpisi s področja delovnih razmerij in varstva pri delu,
- da nemudoma obvesti izvajalca v primeru nesreče na delu,
- da obvesti izvajalca o potrebi in načinu nadomeščanja osebne asistencije zaradi bolniške odsotnosti in o koriščenju letnega dopusta osebnih asistentov,
- da v primeru, ko osebni asistent upravlja uporabnikovo prevozno sredstvo, podpiše z osebnim asistentom izjavo o prevzemanju škodne odgovornosti,
- obvešča izvajalca programa o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izvajanje dela,
- zagotovi delovna sredstva in pogoje, ki omogočajo varno in nemoteno izvajanje osebne asistencije,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov zaposlenih osebnih asistentov.

III. PRAVICE IN OBVEZNOSTI IZVAJALCA

10. člen (pravice izvajalca)

Pravice izvajalca so, da:

- sprejema vloge uporabnikov osebne asistence,
- preverja izpolnjevanje obveznosti in pravic uporabnikov,
- preverja izpolnjevanje obveznosti in pravic osebnih asistentov,
- odpove pogodbo o zaposlitvi osebnemu asistentu, ki dela ne opravlja v skladu s pogodbo o zaposlitvi ali njegovo delo ni več potrebno,
- uporabniku oziroma njegovemu zakonitemu zastopniku zavrne izvajanje osebne asistence, če uporabnik postavlja zahteve, ki jih izvajalec ne more izpolniti in presegajo storitve osebne asistence,
- odpove izvajanje osebne asistence uporabniku, če uporabnik ali zakoniti zastopnik postavlja zahteve glede osebnega asistenta v neskladju z izvedbenim načrtom ali krši delovno ali kazensko zakonodajo,
- preprečuje nasprotje interesov uporabnikov, zakonitih zastopnikov in osebnih asistentov.

11. člen (dolžnosti izvajalca)

Dolžnosti izvajalca so, da:

- zagotavlja osebne asistente in izvaja izbor in razgovore s kandidati po dogovoru z uporabnikom ter primerne osebe napotujejo na preizkus dela,
- sklepa zakonite pogodbe o zaposlitvi in druge pogodbe za izvajanje osebne asistence,
- v okviru možnosti in izvedbenega načrta zagotavlja izpade in nadomeščanje osebnih asistentov,
- zagotavlja vsebinsko izvajanje osebne asistence in finančno poslovanje,
- opravlja administrativno, računovodske naloge z obračunom in izplačilom plač in pogodbenih obveznosti,
- pripravlja finančna in vsebinska poročila v skladu z zakonom,
- izpolnjuje pogodbene obveznosti,
- izvaja izobraževanja za osebne asistente,
- izvaja izobraževanja za uporabnike,
- nudi uporabnikom pomoč pri organiziranju osebne asistence,
- varuje vse osebne podatke,
- vodi z zakonom predpisane evidence.

IV. PRAVICE IN OBVEZNOSTI OSEBNEGA ASISTENTA

12. člen (pravice osebnega asistenta)

Pravice osebnega asistenta so, da:

- prejme plačilo za delo v skladu s pogodbo,
- ima druge pravice po zakonu o delovnih razmerjih ali pravice po drugih pogodbenih razmerjih,
- ima na voljo delovna sredstva in pogoje za nemoteno in varno izvajanje svojega dela,
- izvajalec osebne asistence in uporabnik spoštujejo njegovo osebnost ter ščitijo njegovo zasebnost.

13. člen
(dolžnosti osebnega asistenta)

Dolžnosti osebnega asistenta so, da:

- vestno opravlja delo na delovnem mestu osebnega asistenta pri uporabniku,
- spremlja uporabnikovo beleženje prisotnosti na delu ter ob morebitni napaki opozori uporabnika in izvajalca,
- v nujnih primerih nadomešča drugega osebnega asistenta,
- upošteva zahteve izvajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti,
- spoštuje in izvaja predpise o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravlja svoje delo.
- spoštuje osebnost in zasebnost uporabnika,
- obvešča izvajalca o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izvajanje dela, in izvaja ter spoštuje vse določbe internih aktov, ki veljajo za zaposlene.

V. POSTOPEK ZA IZVAJANJE OSEBNE ASISTENCE

14. člen
(vloga za osebno asistenco)

Uporabnik posreduje vlogo za izvajanje osebne asistence izvajalcu skupaj s fotokopijo odločbe o pravici do osebne asistence in vrednotnico.

Uporabnik z vlogo posreduje tudi odločbo ali drugo dokazilo o višini denarnega prejemka.

15. člen
(izdelava izvedbenega načrta)

Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistence na podlagi odločbe o pravici do osebne asistence pripravita izvedbeni načrt, ki vsebuje;

- podatke o uporabniku,
- podatke o zakonitem zastopniku, če ga uporabnik ima,
- podatke o izbranem izvajalcu osebne asistence,
- z odločbo o pravici do osebne asistence priznано število ur osebne asistence,
- sklope storitev osebne asistence, ki se bodo izvajali v skladu s 7. členom zakona,
- opredelitev izvajanja osebne asistence
- predvideno število osebnih asistentov, ki jih uporabnik potrebuje,
- začetek izvajanja osebne asistence,
- zavezo uporabnika, da bo polovico denarnega prejemka namenil za sofinanciranje osebne asistence izbranemu izvajalcu osebne asistence in
- morebitne dogovorjene posebnosti in opombe.

Uporabnik in izvajalec ob vsaki spremembi, ki vpliva na izvajanje osebne asistence pripravita nov izvedbeni načrt.

16. člen
(dogovor o izvajanju osebne asistence)

Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistence 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 osebno asistenco (podatke o osebnem imenu in kontaktne podatke),

- dolžnost sporočanja vseh sprememb, ki vplivajo na izvajanje osebne asistencе,
- določitev medsebojnih pravic in odgovornosti in ukrepe zaradi kršitev dogovora,
- druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistencе.

Dogovor podpišejo tudi osebni asistenti, ki bodo uporabniku nudili osebno asistenco.

VI. PRITOŽBENI POSTOPEK

17. člen

(pritožba uporabnika)

Če uporabnik ni zadovoljen z delom in storitvami osebnega asistenta lahko v 15 dneh od nastanka okoliščin poda ustno ali pisno pritožbo koordinatorju ali drugi odgovorni osebi izvajalca, na katero mora izvajalec odgovoriti v 30 dneh.

Nesporazume in spore med uporabnikom in osebnim asistentom rešuje komisija dveh neodvisnih oseb, ki jih za reševanje spora imenuje in pooblasti odgovorna oseba izvajalca.

Če se uporabnik ne strinja z odgovorom imenovane komisije, se lahko pisno ali ustno pritoži na organ upravljanja izvajalca, kateri mora dogovoriti na prejeto pritožbo v 30 dneh.

Uporabnik, ki ni zadovoljen z rešitvijo organa upravljanja izvajalca, se lahko pritoži na pristojni direktorat ministrstva pristojnega za socialne zadeve.

V primeru kršitev etičnih načel v socialnem varstvu se lahko uporabnik pritoži na Socialno zbornico Slovenije.

VII. ZAMENJAVA OSEBNEGA ASISTENTA ALI IZVAJALCA OSEBNE ASISTENCE

18. člen

(odpoved uporabnika)

Če osebni asistent ne izvaja del in nalog iz v odločbi določenih storitev osebne asistencе in izvedbenega načrta, lahko uporabnik zamenja osebnega asistenta oziroma izvajalca osebne asistencе.

Uporabnik lahko odpove osebno asistenco s dvomesečnim odpovednim rokom.

V primeru krivdnih razlogov na strani osebnega asistenta ali izvajalca osebne asistencе je lahko odpoved brez odpovednega roka.

19. člen

(odstop izvajalca)

Če uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik glede osebnega asistenta postavlja zahteve, ki jih izvajalec osebne asistencе ne more izpolniti in v odnosu do asistenta ne ravna v skladu z izvedbenim načrtom ali krši delovno ali kazensko zakonodajo ali ne izpolnjuje svojih dolžnosti, lahko izvajalec osebne asistencе odstopi od izvajanja izvedbenega načrta.

Izvajalec osebne asistencije lahko odstopi od izvajanja osebne asistencije tudi v primerih nepravočasnega poročanja, zavajanja ali neresničnega poročanja uporabnika o izvajanju storitve.

V primerih iz prvega in drugega odstavka je izvajalec osebne asistencije dolžan zagotoviti izvajanje osebne asistencije, dokler se ne zagotovi njeno izvajanje z drugim izvajalcem osebne asistencije.

20. člen
(prenehanje osebne asistencije)

Osebna asistencija preneha s smrtjo uporabnika.

VII. POSEBNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen
(začetek veljavnosti)

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na seji Upravnega odbora Društva gluhih in naglušnih Podravja Maribor.

Maribor, 4.8.2020



Ernestina Savski
predsednica društva