

Na podlagi drugega odstavka 23. člena Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 57/2018) ter 28. in 30. člena Pravil Medobčinskega društva slepih in slabovidnih Nova Gorica, je Izvršni odbor Medobčinskega društva slepih in slabovidnih Nova Gorica kot izvršni organ tega društva na 10. redni seji dne 15. 11. 2019 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O OSEBNI ASISTENCI**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja vsebino in izvajanje osebne asistencije, postopek vključitve v osebno asistenco oz. koriščenje komunikacijskega dodatka, 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**

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

Izvajalec: Izvajalec osebne asistencije po tem pravilniku je Medobčinsko društvo slepih in slabovidnih Nova Gorica (v nadaljevanju društvo).

1. Prosilec: slepa ali slabovidna oseba ali drug invalid, ki na društvo poda predlog za vključitev v osebno asistenco.
2. Uporabnik: slepa ali slabovidna oseba ali drug invalid, ki je po kriterijih tega pravilnika vključen v osebno asistenco pri izvajalcu.
3. Osebni asistent: fizična oseba, ki v imenu izvajalca 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 asistencija 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 izvajata v skladu z odločbo o priznanju pravice do osebne asistencije ter z izvedbenim načrtom iz 6. člena tega pravilnika.

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

#### 4. člen (upravičenci)

Osebna asistencija po tem pravilniku se zagotavlja slepi ali slabovidni osebi ali drugemu invalidu, ki v skladu z Zakonom o osebni asistenci (ZOA) z odločbo pridobi pravico do osebne asistencije, na društvo poda predlog za vključitev v program osebne asistencije, z društvom pripravi izvedbeni načrt in z njo sklene 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, slabovidne ali 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 dnevni 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 psa vodnika ali pomočnika ali drugih 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:
- namestitve 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 in taktilnega 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 ali njegov zakoniti zastopnik in izvajalec osebne asistencе na podlagi odločbe o pravici do osebne asistencе pripravita izvedbeni načrt. Izvedbeni načrt pripravita tudi, če je uporabniku priznana pravica do osebne asistencе 30 ur na mesec.

(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 priznano število ur osebne asistencе,
5. sklope storitev osebne asistencе, ki se bodo izvajali v skladu s 7. členom tega pravilnika,
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 asistence in morebitne kombinacije z drugimi socialnovarstvenimi storitvami),

7. predvideno število osebnih asistentov, ki jih uporabnik potrebuje,
8. začetek izvajanja osebne asistence,
9. zavezo uporabnika, da bo polovico denarnega prejemka, ki ga prejema zaradi potrebe po tuji negi in pomoči namenil za sofinanciranje osebne asistence izbranemu izvajalcu osebne asistence in
10. morebitne dogovorjene posebnosti in opombe.

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

## POSTOPEK VKLJUČITVE

### 7. člen

(postopek vključitve v program)

Prosilec ali njegov zakoniti zastopnik na društvo poda pisno vlogo (obr.INT-OA1) 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 10 delovnih dneh po prejemu popolne vloge pozove k izdelavi izvedbenega načrta ali ga obvesti, da mu storitve osebne asistence ne more zagotoviti (npr. ker ni na voljo osebnih asistentov).

### 8. člen

(dogovor o izvajanju osebne asistence)

Na podlagi izvedbenega načrta uporabnik in izvajalec skleneta dogovor o izvajanju osebne asistence (obr.INT-OA2) ki vsebuje časovni načrt izvajanja osebne asistence, načrt nadomeščanja osebnih asistentov s strani uporabnika ali izvajalca, podatke o osebnem asistentu ali osebnih asistentih, ki bodo izvajali osebno asistenco 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 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 dogovoru z izvajalcem (glede na osebne asistente, ki so pri izvajalcu na voljo),
- 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 asistence,
- 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 asistence (npr. konflikti z osebnimi asistenti, nenadna odsotnost uporabnika ali osebnega asistenta ipd.) ter o vseh spremembah podatkov, ki vplivajo na izvajanje osebne asistence,
- osebnemu asistentu zagotavljati varno in zdravo delovno okolje, kjer se izvaja osebna asistenca,
- 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 asistence in delu osebnega asistenta,
- dopustiti preverjanje izvajanja osebne asistence,
- udeležiti se izobraževanja ali usposabljanja za uporabnike osebne asistence, na katerega ga napoti izvajalec,
- sproti voditi evidenco (obr.INT-OA3) in izvajalcu mesečno pisno poročati o izvajanju osebne asistence najkasneje do tretjega dne v mesecu za pretekli mesec. Mesečno poročilo podpišeta uporabnik in osebni asistent.

Uporabniku ni dovoljeno dajati daril ali denarja osebnim asistentom, prav tako jim ne sme kupovati ali posojati denarja in drugih predmetov. Za omenjena sredstva izvajalec ne odgovarja.

V primeru, da ima uporabnik osebne asistence zakonitega zastopnika, se pravice in dolžnosti uporabnika nanašajo tudi nanj.

## 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 asistence 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 asistence 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 asistencе v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega oziroma pogodbenega razmerja, ter navodila uporabnika o načinu izvedbe storitev osebne asistencе,
- 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 asistencе, opredeljene v 7. členu Zakona o osebni asistenci, v obsegu, določenem z odločbo o pravici do osebne asistencе in pripadajočo vrednotnico ter v skladu z izvedbenim načrtom, dogovorom o izvajanju osebne asistencе 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 asistencе 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 asistencе,
- 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, pristojnemu ministrstvu in Inštitutu Republike Slovenije za socialno varstvo enkrat letno poročati o izvajanju osebne asistencе pri uporabniku.
- 

#### 12. člen (odstop od izvajanja osebne asistencе)

Izvajalec ali uporabnik OA lahko odstopita od izvajanja OA brez navedbe razlogov, pri čemer morata odstop napovedati najmanj 60 dni prej.

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, lahko izvajalec osebne asistencе odstopi od izvajanja izvedbenega načrta in skupaj z uporabnikom ter koordinatorjem na centru za socialno delo poišče drugega izvajalca.

#### 13. člen (pritožbeni postopek)

Morebitne spore glede izvajanja osebne asistencе 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 izvajalcu v 15 dneh od dogodka ali spora zoper katerega se pritožuje. Strokovni delavec izvajalca preveri njeno utemeljenost ter po potrebi predlaga izvedbo ustreznih ukrepov za odpravo vzrokov pritožbe. Rok za preverbo pritožbe je 15 delovnih dni od prejema.

V kolikor uporabnik ni zadovoljen s predlaganimi ukrepi, se pritoži predsedniku društva, ki mora o pritožbi odločiti v 15 dneh. Odločitev predsednika društva 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 sedemnajsto alinejo drugega odstavka 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 izvršni odbor društva.

Igor Miljavec, predsednik