

PRAVILNIK O IZVAJANJU OSEBNE ASISTENCE ZVEZE PARAPLEGIKOV SLOVENIJE (čistopis 28. 2. 2022)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet urejanja)

- (1) Ta pravilnik ureja način izvajanja osebne asistencе, pravice in obveznosti uporabnic oziroma uporabnikov osebne asistencе (v nadaljevanju uporabnik), pravice in obveznosti osebnih asistentk oziroma asistentov, ne glede na podlago po kateri opravljajo naloge osebne asistencе (v nadaljevanju osebni asistent), pritožbeni postopek glede izvajanja osebne asistencе ter ukrepe za primere neporočanja, zavajanja ali neresničnega poročanja pri izvajalcu osebne asistencе Zvezi paraplegikov Slovenije; matična številka: 5195411000 (v nadaljevanju ZPS).
- (2) Ta pravilnik določa tudi pravice in obveznosti ZPS kot izvajalca osebne asistencе.

2. člen (opredelitev osebne asistencе)

- (1) Osebna asistencа pri ZPS pomeni osebno asistenco, kot jo določajo predpisi, ki urejajo pravico do osebne asistencе, in obsega pomoč uporabniku pri vsakodnevnih opravilih in pri vključevanju v različne aktivnosti.
- (2) Osebna asistencа pri ZPS obsega vse storitve, kot jih za storitve osebne asistencе določajo predpisi, ki urejajo pravico do osebne asistencе.
- (3) Osebna asistencа pri ZPS se izvaja na domu uporabnika ali na drugi lokaciji, kjer se nahaja uporabnik (npr. spremstvo uporabnika na delovnem mestu ali na lokaciji obnovitvene rehabilitacije), kar je lahko v Sloveniji ali v tujini. Izjemoma, če to opravičujejo zdravstveni razlogi na strani uporabnika, se lahko osebna asistencа v soglasju z ZPS izvaja določen čas tudi na lokaciji, kjer ni uporabnika (npr. nakupi v trgovini ali druga gospodinjstva opravila za uporabnika).

3. člen (vrednote ZPS pri opravljanju osebne asistencе)

ZPS, osebni asistenti in drugi delavci ZPS ter uporabniki pri izvajanju osebne asistencе spoštujejo naslednje ključne vrednote ZPS:

- samostojnost uporabnika: uporabnika se spodbuja in se mu pomaga k čim večji samostojnosti pri opravljanju vsakodnevnih in drugih aktivnosti,
- zagotavljanje enakih možnosti: osebna asistencа se nudi vsem uporabnikom ne glede na njihove lastnosti ali okoliščine,
- strokovnost: organizacija osebne asistencе poteka strokovno in ZPS stremi k razvoju storitev osebne asistencе,
- spoštovanje: uporabnik, osebni asistent in ZPS vzdržujejo medsebojno spoštljiv odnos in skrbijo za dostojno delovno okolje,

- prevzemanje odgovornosti: uporabnik, osebni asistent in ZPS upoštevajo, da vsak od njih nosi svoj del odgovornosti za uspešno izvajanje osebne asistence.

II. POSTOPEK PRED ZAČETKOM IZVAJANJA OSEBNE ASISTENCE

4. člen

(informiranje o osebni asistenci in uvodno srečanje)

- (1) Oseba, ki želi postati uporabnik osebne asistence pri ZPS, to sporoči ZPS pisno, po elektronski pošti, telefonsko ali osebno. ZPS takšni osebi poda informacije o izvajanju osebne asistence pri ZPS, o pogojih za izvajanje ter pravicah in obveznostih pri izvajanju.
- (2) ZPS z osebo, ki želi postati uporabnik osebne asistence pri ZPS, organizira uvodno srečanje, če ta oseba izpolnjuje naslednje pogoje:
 - ima odločbo centra za socialno delo o pravici do osebne asistence z vrednotnico za osebno asistenco,
 - ima poravnane obveznosti do ZPS,
 - izpolnjuje druge pogoje za uporabnika osebne asistence, kot jih določajo ta pravilnik in predpisi s področja osebne asistence.
- (3) Na uvodnem srečanju:
 - ZPS potencialnem uporabniku in drugim prisotnim pojasni tudi vrednote ZPS pri izvajanju osebne asistence, pravice in obveznosti uporabnika, osebnega asistenta in ZPS kot izvajalca osebne asistence ter posledice kršitev teh obveznosti,
 - ZPS preveri, ali je dom potencialnega uporabnika, ki bo osnovno delovno okolje osebnega asistenta, higiensko primeren za izvajanje osebne asistence, in
 - potencialni uporabnik in ZPS določita konkretne okoliščine izvajanja osebne asistence (npr. urnik dela, kraj opravljanja osebne asistence, aktivnosti, pri katerih uporabnik potrebuje osebno asistenco, število osebnih asistentov, želene lastnosti osebnega asistenta itd.) in drugo, potrebno za sklenitev dogovora o izvajanju osebne asistence iz 6. člena tega pravilnika (v nadaljevanju dogovor).
- (4) Uvodnega srečanja se poleg potencialnega uporabnika udeleži tudi osebni asistent, če je že izbran, in če je mogoče, tudi drugi člani gospodinjstva potencialnega uporabnika.
- (5) Ne glede na drugi in tretji odstavek tega člena ZPS uvodnega srečanja ne organizira, če oceni, da to ni potrebno (npr. ker že pozna potrebe uporabnika), ali če oceni, da uporabnik ne izpolnjuje pogojev za izvajanje osebne asistence pri ZPS (npr. ker je ZPS s potencialnim uporabnikom v preteklosti že sodelovala in je ta kršil svoje obveznosti).

5. člen

(zagotovitev osebnega asistenta)

- (1) Če oseba, ki želi postati uporabnik osebne asistence pri ZPS, nima izbranega osebnega asistenta, s katerim ZPS soglaša, ZPS izpelje postopke, da ji osebnega asistenta zagotovi (npr. izpelje postopek iskanja kandidatov za zaposlitev, opravi razgovore itd.).
- (2) ZPS v postopku izbora kandidatov za osebnega asistenta pojasni kandidatom tudi vrednote ZPS pri izvajanju osebne asistence, pravice in obveznosti osebnega asistenta, uporabnika in ZPS kot izvajalca

osebne asistence ter posledice kršitev teh obveznosti. Po opravljenem postopku izbora ZPS posreduje potencialnemu uporabniku seznam primernih kandidatov, da z njimi opravi razgovor in po potrebi tudi delovni preizkus ter ZPS sporoči, katerega je izbral za svojega osebnega asistenta.

- (3) Ko uporabnik sporoči ZPS, katerega kandidata je izbral, se kandidata za zaposlitev napoti na zdravniški pregled v skladu s predpisi s področja varstva in zdravja pri delu. Če se ZPS in kandidat dogovorita, da bo slednji storitve osebne asistence opravljal kot samostojni podjetnik posameznik, kandidat sam poskrbi za obveznosti iz naslova varstva in zdravja pri delu.
- (4) Po izpolnitvi obveznosti iz prejšnjega odstavka in ugotovitvi, da je kandidat za zaposlitev zmožen za delo, ter po sklenitvi dogovora o izvajanju osebne asistence iz 6. člena tega pravilnika, ZPS z izbranim osebnim asistentom sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma drugo ustrezno pisno pogodbo.
- (5) Če ima uporabnik več osebnih asistentov, sta lahko največ dva osebna asistenta njegova družinska člana. Za družinskega člana uporabnika se šteje njegov:
 - zakonec ali zunajzakonski partner, partner partnerske zveze ali nesklenjene partnerske zveze,
 - otrok ali otrok osebe iz prejšnje alineje,
 - starš ali starš osebe iz prve alineje tega odstavka,
 - brat ali sestra,
 - vnuk ali vnukinja in
 - sorodnik po svaštvu do vštetega drugega kolena (npr. svak, zet, tast).

6. člen

(sklenitev dogovora o izvajanju osebne asistence)

- (1) Ko uporabnik izbere svojega osebnega asistenta in ZPS z izborom soglaša, ZPS in uporabnik skleneta dogovor o izvajanju osebne asistence ter izvedbeni načrt izvajanja osebne asistence, kot ga opredeljujejo predpisi s področja osebne asistence, če so izpolnjeni naslednji pogoji:
 - ZPS ima zagotovljen kader za usklajevanje dela osebnega asistenta in
 - ZPS izpolnjuje druge pogoje za izvajalca osebne asistence, kot so določeni v tem pravilniku in predpisih s področja osebne asistence.
- (2) V dogovoru ZPS in uporabnik določita vsaj medsebojne pravice in obveznosti pri izvajanju osebne asistence ter okvirni časovni načrt izvajanja osebne asistence in določita osebe za nadomeščanje osebnih asistentov, ki jih na zahtevo ZPS zagotovi uporabnik (npr. sorodnik ali znanec uporabnika). Dogovor se pri določanju pravic in obveznosti lahko sklicuje na ta pravilnik.

III. PRAVICE IN OBVEZNOSTI PRI IZVAJANJU OSEBNE ASISTENCE

7. člen

(pravice uporabnika)

Pravice uporabnika so:

- podati ZPS pobudo ali predlog glede izvajanja osebne asistencе,
- prejeti odgovor na pobudo ali predlog iz prejšnje alineje, razen je pobuda šikanozna ali če je odgovor na podobno pobudo ali predlog že prejel,
- sodelovanje pri oblikovanju dogovora,
- sodelovanje pri oblikovanju izvedbenega načrta izvajanja osebne asistencе pri ZPS,
- da osebni asistent in ZPS spoštujeta njegovo dostojanstvo in samostojnost,
- sodelovanje pri izbiri svojega osebnega asistenta,
- udeležba na usposabljanjih za uporabnike, ki jih organizira ZPS,
- da opozori osebnega asistenta na kršitev, če oceni, da osebni asistent krši svoje obveznosti do uporabnika ali do ZPS,
- obvestiti ZPS, če oceni, da osebni asistent krši svoje obveznosti do uporabnika ali do ZPS,
- da zamenja osebnega asistenta, za katerega ZPS ugotovi, da ne izvaja del in nalog iz odločbe o pravici do osebne asistencе,
- druge pravice, kot so določene v tem pravilniku, aktih ZPS in predpisih s področja osebne asistencе.

8. člen (obveznosti uporabnika)

(1) Obveznosti uporabnika so:

Splošne obveznosti:

- izpolnjuje pogoje za uporabnika osebne asistencе, kot so določeni v tem pravilniku in predpisih s področja osebne asistencе,
- koristi storitve osebne asistencе ves čas trajanja dogovora in ko ima pravico do osebne asistencе ter v obsegu, kot je določen v odločbi o pravici do osebne asistencе, če se z ZPS iz utemeljenih razlogov ne dogovori drugače (npr. ker je odsoten zaradi dopusta ali iz zdravstveni razlogov in v tem obdobju ne potrebuje osebne asistencе),
- na zahtevo ZPS pred začetkom izvajanja osebne asistencе s strani določenega osebnega asistenta temu omogoči vsaj štiri ure praktičnega usposabljanja,
- poda ZPS v potrditev predlog urnika dela osebnega asistenta v roku in na način, kot ga določi ZPS, ali sporoči ZPS okvirne potrebe glede urnika izvajanja osebne asistencе,
- zagotovi in uporablja ustrezne tehnične in druge pripomočke, s katerimi lahko v čim večji meri samostojno opravlja aktivnosti (npr. invalidski voziček, dvigalo, kopalniški stol, hoduljo),
- ZPS poroča o opravljenih urah in storitvah osebne asistencе na način, kot ga določi ZPS,
- ZPS vnaprej sporoči, če bo osebni asistent več kot dva dni izvajal osebno asistenco izven njegovega doma.

Obveznosti zagotavljanja ustreznega delovnega okolja in glede odrejanja dela:

- zagotovi in uporablja ustrezne tehnične in druge pripomočke ter delovno opremo, ki omogočajo izvajanje osebne asistencе in ki osebnemu asistentu omogočajo varno delo (npr. invalidski voziček, dvigalo, kopalniški stol, hoduljo),
- ZPS obvesti o večjih spremembe glede bivalnega okolja ali nadaljnje uporabe pripomočkov iz prejšnje alineje, ki vplivajo na izvajanje osebne asistencе (npr. o namestitvi ali okvari dvigala, o prejemu invalidskega vozička itd.),
- skrbi za lastno higieno in s tem za ustrezno delovno okolje,
- zagotovi na svojem domu, kjer osebni asistent opravlja delo, gasilni aparat, opremo za prvo pomoč in razmere, ki omogočajo delo v skladu s predpisi s področja varstva in zdravja pri delu,

- zagotovi osebnemu asistentu varno delovno okolje, v katerem ni podvržen nasilju, nadlegovanju, trpinčenju ali drugim podobnim ravnanjem,
- zagotovi osebnemu asistentu varnostno opremo (npr. zaščitne rokavice, razkužilo), če iz razlogov na strani uporabnika obseg te opreme, ki jo enotno za vse osebne asistente zagotovi ZPS, ne zadošča za varno delo,
- takoj obvesti osebnega asistenta in ZPS o vsaki okoliščini, ki bi pri izvajanju osebne asistence lahko ogrozile zdravje uporabnika, osebnega asistenta ali druge osebe (npr. sum na okužbo z zdravju škodljivim in prenosljivim virusom); vodi osebnega asistenta pri delu in mu daje natančne in jasne zahteve ter navodila glede izvajanja osebne asistence,
- pri podajanju zahtev ZPS in navodil osebnemu asistentu upošteva pravice in obveznosti osebnega asistenta iz delovnega razmerja oziroma drugega pogodbenega razmerja z ZPS (npr. upošteva, da osebni asistent opravlja samo naloge, kot mu jih določa pogodba ali zakon, spoštuje njegovo pravico do odmora in počitka itd.),
- z osebnim asistentom in drugimi delavci ZPS komunicira na spoštljiv in pozitiven način,
- vzdrži se intimnega čustvenega razmerja z osebnim asistentom ali kakršnih koli dejanj, ki bi lahko pripeljala do takšnega razmerja, razen če je bil z osebnim asistentom v takšnem razmerju že pred sklenitvijo dogovora,
- vzdrži se vsiljevanja religioznih, političnih ali drugih prepričanj osebnemu asistentu in drugim delavcem ZPS,
- upošteva in se zaveda, da mu osebni asistent nudi laično pomoč,
- osebnemu asistentu za delo, za katero mu osebni asistent sporoči, da je zanj fizično prezahtevno, zagotovi pomoč druge osebe in od osebnega asistenta takšnega dela ne zahteva,
- upošteva, da osebni asistent nudi asistenco izključno njemu in ne članom njegovega gospodinjstva ali drugim osebam,
- varuje dostojanstvo, spolno nedotakljivost in druge osebnostne pravice osebnega asistenta in drugih delavcev ZPS,
- obvesti ZPS najmanj 14 dni pred predvideno odsotnostjo (npr. zaradi dopusta),
- posreduje ZPS resnične podatke, potrebne za izvajanje osebne asistence, in njihove spremembe ter obvešča ZPS o vseh o okoliščinah, za katere ve in ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izvajanje osebne asistence (npr. o spremembi pravice do osebne asistence, o spremembi pravice do dodatka za pomoč in postrežbo, konfliktu z osebnim asistentom, o svoji odsotnosti ali odsotnosti osebnega asistenta itd.),
- brez odobritve ZPS ne spreminja urnika dela osebnega asistenta, čeprav osebni asistent s tem soglaša,
- takoj, ko je to mogoče in najkasneje v 12 urah, obvesti ZPS o nesreči pri delu.

Obveznost usposabljanja:

- udeleži se osnovnega usposabljanja za uporabnike in njihove zakonite zastopnike v obsegu vsaj šest ur, dodatnega usposabljanja v obsegu vsaj šest ur vsako leto in drugih usposabljanj za uporabnike, ki jih organizira ZPS ali na katere ga napoti ZPS.

Obveznost zagotavljanja nadomeščanja:

- na zahtevo ZPS zagotovi nadomeščanje izbranega osebnega asistenta s strani osebe, določene v dogovoru, če ZPS nadomeščanja ne more zagotoviti z drugimi osebnimi asistenti.

Obveznosti varovanja podatkov in interesov ZPS:

- varuje osebne podatke osebnega asistenta in drugih delavcev ZPS,
- varuje poslovne skrivnosti ZPS in spoštuje avtorske pravice ZPS,

- dovoli ZPS nenapovedano spremljanje izvajanja osebne asistencije na kraju izvajanja osebne asistencije,
- skrbi za ugled ZPS,
- redno izpolnjuje svoje finančne obveznosti do ZPS, ki izhajajo iz izvajanja osebne asistencije.

Druge obveznosti:

- osebnemu asistentu ne prodaja blaga ali storitev in ne posoja denarja,
- pisna obvestila ZPS prejema na el. naslov, ki ga sporoči ZPS, ali po pošti na naslov izvajanja osebne asistencije ali jih sprejme od osebnega asistenta,
- sodeluje v evalvacijah izvajanja osebne asistencije (npr. izpolnjuje ankete o zadovoljstvu s storitvami ZPS itd.),
- druge obveznosti, kot so določene v tem pravilniku, aktih ZPS in predpisih s področja osebne asistencije.

9. člen

(finančne obveznosti uporabnika)

- (1) Uporabnik za mesec, za katerega je upravičen do prejemanja dodatka za pomoč in postrežbo oziroma do drugega denarnega prejemka zaradi potrebe po tuji negi in pomoči in za katerega ima sklenjen dogovor z ZPS, nakaže ZPS polovico tega dodatka oziroma prejemka v osmih dneh od izdaje računa, ki mu ga ZPS izda do petega v mesecu za pretekli takšen mesec. Ne glede na to je rok nakazila za uporabnika, ki takšen dodatek ali prejemek nakazuje prek trajnika, do 18. dne v mesecu za pretekli mesec. Če je rok plačila po tem odstavku sobota, nedelja ali po zakonu dela prost dan, je rok nakazila za prvi naslednji delovni dan.
- (2) Ob začetku izvajanja osebne asistencije obveznost uporabnika iz prejšnjega odstavka nastane za mesec, za katerega ima uporabnik sklenjen tudi dogovor z ZPS in v katerem je ZPS tudi dejansko pričela z izvajanjem osebne asistencije ne glede na obseg izvedene osebne asistencije v tem mesecu.
- (3) Če ZPS v primeru iz prejšnjega odstavka dejansko prične z izvajanjem osebne asistencije med mesecem, se obveznosti uporabnika iz prvega odstavka tega člena sorazmerno zmanjša glede na število dni v mesecu in število dni od pričetka izvajanja do konca meseca ne glede na obseg izvedene osebne asistencije v tem mesecu.
- (4) Če dogovor preneha med mesecem, se obveznost uporabnika iz prvega odstavka tega člena sorazmerno zmanjša glede na število dni v mesecu in število dni od začetka meseca do dneva prenehanja dogovora ne glede na obseg izvedene osebne asistencije v tem mesecu.
- (5) Če je uporabniku, za katerega ZPS že izvaja osebno asistenco, za nazaj priznana pravica do dodatka za pomoč in postrežbo oziroma do drugega denarnega prejemka zaradi potrebe po tuji negi in pomoči, uporabnik do osmega dne v naslednjem mesecu nakaže polovico tega dodatka oziroma prejemka za nazaj in za celotno obdobje, za katerega je imel z ZPS sklenjen dogovor, ne glede na obseg izvedene osebne asistencije v tem obdobju. Pri tem se smiselno uporabljajo pravila tega člena o sorazmernem zmanjšanju obveznosti uporabnika.

10. člen

(pravice osebnega asistenta)

Pravice osebnega asistenta so:

- lahko ZPS poda pobudo ali predlog glede izvajanja osebne asistencе ali opravljanja dela osebnega asistenta in prejme odziv,
- lahko se udeleži usposabljanj za osebne asistente, ki jih organizira ZPS,
- sodelovanje pri sestavi urnika svojega dela, tako da poda svoje predloge in želje,
- da opozori uporabnika, če oceni, da uporabnik krši svoje obveznosti do osebnega asistenta ali do ZPS,
- da obvesti ZPS, če oceni, da uporabnik krši svoje obveznosti do osebnega asistenta ali do ZPS,
- lahko zavrne delo, ki mu ga naloži uporabnik, če je zanj fizično prezahtevno,
- druge pravice, kot so določene v pogodbi o zaposlitvi in zakonu, ki ureja delovna razmerja, če je osebni asistent zaposlen pri ZPS, oziroma druge pravice, kot so določene v pogodbi, ki jo ima osebni asistent z ZPS,
- druge pravice, kot so določene v tem pravilniku, aktih ZPS in predpisih s področja osebne asistencе.

11. člen

(obveznosti osebnega asistenta)

Obveznosti osebnega asistenta so:

Splošne obveznosti:

- izpolnjuje pogoje za osebnega asistenta, kot so določeni v tem pravilniku in predpisih s področja osebne asistencе,
- na zahtevo ZPS se pred začetkom opravljanja osebne asistencе pri določenemu uporabniku pri temu uporabniku udeleži vsaj štiri ure praktičnega usposabljanja,
- upošteva pravice in obveznosti ZPS in uporabnikov.

Obveznosti glede izvajanja osebne asistencе:

- pri delu uporablja ustrezne tehnične in druge pripomočke, zaščitni material in delovno opremo, ki mu omogočajo varno delo,
- ažurno evidentira svojo prisotnost na delu na način, kot ga določi ZPS,
- poroča ZPS o svojem delu v rokih in na način, kot ga določi ZPS,
- z uporabnikom, člani njegovega gospodinjstva in z drugimi delavci ZPS komunicira na spoštljiv in pozitiven način,
- skrbi za lastno higieno in s tem za ustrezno delovno okolje,
- takoj obvesti uporabnika in ZPS o vseh okoliščinah, ki bi pri izvajanju osebne asistencе lahko ogrozile varnost oziroma zdravje osebnega asistenta, uporabnika, njegovega družinskega člana ali druge osebe (npr. sum na okužbo z zdravju škodljivim in prenosljivim virusom),
- vzdrži se intimnega čustvenega razmerja z uporabnikom ali kakršnih koli dejanj, ki bi lahko pripeljala do takšnega razmerja, razen če je z uporabnikom v takšnem razmerju že pred sklenitvijo dogovora,
- vzdrži se vsiljevanja religioznih, političnih ali drugih prepričanj uporabniku, članom njegovega gospodinjstva in drugim delavcem ZPS,
- upošteva svoj delovni čas ter pravico do odmora in počitka in s tem zagotavlja kakovost svojega dela,
- brez vednosti in odobritve ZPS ne spreminja urnika svojega dela, čeprav uporabnik s spremembo soglaša,
- uporabniku sporoči, če je odrejeno delo zanj fizično prezahtevno,
- izvaja storitve osebne asistencе izključno svojemu uporabniku in ne opravlja dela za druge člane njegovega gospodinjstva ali druge osebe,

- zavrne izvajanje osebne asistencе, če bi to pomenilo izvedbo prekrška ali kaznivega dejanja ali pomoč ali sotorilstvo pri izvedbi prekrška ali kaznivega dejanja,
- varuje dostojanstvo, spolno nedotakljivost in druge osebnostne pravice uporabnika, članov njegovega gospodinjstva in drugih delavcev ZPS,
- posreduje ZPS resnične podatke, potrebne za izvajanje osebne asistencе in njihove spremembe, ter obvešča ZPS o vseh okoliščinah, za katere ve in ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izvajanje osebne asistencе (npr. o konfliktu z uporabnikom, o svoji odsotnosti ali odsotnosti uporabnika itd.),
- takoj, ko je to mogoče in najkasneje v 12 urah, obvesti ZPS o nesreči pri delu.

Obveznosti usposabljanja:

- udeleži se osnovnega usposabljanja za osebne asistente v obsegu vsaj šest ur, ki ga organizira ZPS ali na katerega ga napoti ZPS, ter praktičnega usposabljanja za delo pri uporabniku v obsegu vsaj štiri ure,
- udeleži se dodatnega usposabljanja za osebne asistente v obsegu vsaj enega delovnega dne vsako leto in drugih usposabljanj z osebne asistente, ki jih organizira ZPS ali na katere ga napoti ZPS.

Obveznosti varovanja podatkov in interesov ZPS:

- varuje osebne podatke uporabnika, članov njegovega gospodinjstva in drugih delavcev ZPS,
- varuje poslovne skrivnosti ZPS in spoštuje avtorske pravice ZPS,
- dovoli ZPS nenapovedano spremljanje izvajanja osebne asistencе na kraju izvajanja osebne asistencе,
- skrbi za ugled ZPS,
- s svojim ravnanjem ZPS ne povzroča škode.

Druge obveznosti:

- uporabniku ali članom njegovega gospodinjstva ne prodaja blaga ali storitev in ne posoja denarja,
- sodeluje v evalvacijah izvajanja osebne asistencе (npr. izpolnjuje ankete o zadovoljstvu s delom pri ZPS itd.),
- druge obveznosti, kot so določene v pogodbi o zaposlitvi, aktih ZPS in zakonu, ki ureja delovna razmerja, če je osebni asistent zaposlen pri ZPS, oziroma druge pravice, kot so določene v pogodbi, ki jo ima osebni asistent z ZPS,
- druge obveznosti, kot so določene v tem pravilniku, aktih ZPS in predpisih s področja osebne asistencе.

12. člen

(pravice ZPS kot izvajalca osebne asistencе)

Pravice ZPS so:

- vodi in zagotavlja izvajanje osebne asistencе v skladu z razpoložljivimi sredstvi,
- v okviru organizacije izvajanja osebne asistencе razporeja osebne asistente in določa urnike njihovega dela,
- pri uporabniku spremlja, nadzira, vodi in evalvira izvajanje osebne asistencе,
- izobražuje in usposablja uporabnike, njihove zakonite zastopnike in osebne asistente,
- v skladu s tem pravilnikom lahko odstopi od dogovora in uporabniku preneha izvajanje osebne asistencе, če uporabnik krši dogovor, ta pravilnik, druge akta ZPS ali predpise s področja osebne asistencе,
- lahko prekine pogodbo o zaposlitvi z osebnim asistentom oziroma drugo pogodbo, ki jo ima sklenjeno z osebnim asistentom, v skladu s predpisi in

- druge pravice, kot so določene s tem pravilnikom, akti ZPS in predpisi s področja osebne asistencce.

13. člen **(dolžnosti ZPS kot izvajalca osebne asistencce)**

Dolžnosti ZPS so:

- izvaja osebno asistenco odgovorno, kakovostno, v skladu s tem pravilnikom in predpisi s področja osebne asistencce,
- varuje osebne podatke uporabnikov, članov njegovega gospodinjstva in osebnih asistentov,
- redno obvešča uporabnike in osebne asistente o pomembnih zadevah glede izvajanja osebne asistencce pri ZPS,
- organizira ali zagotovi osnovna, dodatna in praktična usposabljanja za uporabnike, njihove zakonite zastopnike in osebne asistente v skladu s predpisi s področja osebne asistencce,
- osebnim asistentom zagotavlja varnostno opremo, obseg katere se enotno določi za vse osebne asistente in ki se lahko spreminja glede na vsakokratne razmere (npr. zaščitne rokavice, razkužilo),
- skrbi za ustrezno evalvacijo in razvoj osebne asistencce,
- v primeru začasne prekinitve izvajanja osebne asistencce o tem vnaprej obvesti uporabnike in osebne asistente,
- skrbi za interese uporabnikov in osebnih asistentov pri pripravi politik in predpisov s področja osebne asistencce in
- druge obveznosti, kot so določene v tem pravilniku, aktih ZPS in predpisih s področja osebne asistencce.

14. člen **(prevozi z lastnim avtomobilom)**

- (1) Uporabnika lahko osebni asistent v okviru izvajanja storitve osebne asistencce spremstva prevaža zgolj z avtomobilom, ki je last uporabnika ali ki ga zagotovi uporabnik. Stroške, povezane s takšnim prevozom, krije uporabnik.
- (2) Če osebni asistent prevaža uporabnika v tujini, pred tem pridobi potni nalog.

IV. PRITOŽBENI POSTOPEK GLEDE IZVAJANJA OSEBNE ASISTENCE

15. člen **(vložitev pritožbe zoper izvajanje osebne asistencce)**

- (1) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik lahko poda na ZPS pritožbo, če:
 - meni, da je dogovor, ta pravilnik ali predpise s področja osebne asistencce kršil osebni asistent ali ZPS,
 - je nezadovoljen z izvajanjem osebne asistencce pri uporabniku,
 - je nezadovoljen z ureditvijo izvajanja osebne asistencce na splošno (npr. glede vsebine tega pravilnika),
 - je nezadovoljen z delom ali odnosom osebnega asistenta,
 - je nezadovoljen z delom, odnosom ali odločitvijo drugega delavca ZPS ali
 - meni, da izrečen opomin (18. člen tega pravilnika) ali odstop ZPS od dogovora (17. člen tega pravilnika) ni skladen s tem pravilnikom ali predpisi.

- (2) Osebni asistent lahko poda na ZPS pritožbo, če meni, da je uporabnik, njegov zakoniti zastopnik ali ZPS kršil dogovor, ta pravilnik ali predpise s področja osebne asistencе, ali če je nezadovoljen z odnosom uporabnika ali drugih delavcev ZPS. Pravica do pritožbe po tem odstavku ne velja za uveljavljanje pravic iz delovnega razmerja.
- (3) Upravičena oseba lahko vloží pritožbo po tem členu pisno, po elektronski pošti, po telefonu ali osebno v 15 dneh od nastanka okoliščin, ki so podlaga za pritožbo. Pritožba mora vsebovati vsaj ime in priimek pritožnika ter obrazložitev pritožbe.

16. člen

(obravnavá pritožbe)

- (1) Pritožbo pri ZPS obravnava delavka oziroma delavec, ki opravlja naloge usklajevanja osebne asistencе (v nadaljevanju usklajevalec), ki tudi zbere podatke, potrebne za obravnavo pritožbe (npr. pridobi listine, o okoliščinah dodatno povpraša uporabnika ali osebnega asistenta). Usklajevalec omogoči osebi, na katero se pritožba nanaša, da se do nje opredeli, pri čemer ji ne razkrije osebnih podatkov pritožnika, če to ni potrebno za obravnavo pritožbe. Če usklajevalec ugotovi, da je pritožba utemeljena, sprejeme ustrezne ukrepe, da se nepravilnosti odpravijo ali da do njih ne bi več prihajalo.
- (2) Usklajevalec o svoji odločitvi o pritožbi in morebitnih sprejetih ukrepih čim prej, a najkasneje v 15 dneh od prejema pritožbe, obvesti pritožnika.
- (3) Ne glede na prvi odstavek tega člena pritožbo, ki se nanaša na ureditev izvajanja osebne asistencе na splošno ali ki se nanaša na nezadovoljstvo z delom, odnosom ali odločitvijo drugega delavca ZPS, ki ni osebni asistent, obravnava in o njej dokončno odloči delavka oziroma delavec, ki opravlja naloge strokovnega vodje za izvajanje osebne asistencе (v nadaljevanju strokovni vodja). Strokovni vodja pritožbo obravnava, kot je določeno v prvem odstavku tega člena, ter o svoji odločitvi in morebitnih sprejetih ukrepih obvesti pritožnika najkasneje v 30 dneh od prejema pritožbe.
- (4) Ne glede na prvi odstavek tega člena pritožbo, ki se nanaša na delo, odnos ali odločitev strokovnega vodje, obravnava predsednica oziroma predsednik ZPS ali druga od njega pooblaščena oseba, ki pritožbo obravnava, kot je določeno v prvem odstavku tega člena, ter o svoji odločitvi in morebitnih sprejetih ukrepih obvesti pritožnika najkasneje v 30 dneh od prejema pritožbe.
- (5) Strokovni vodja za namen preverjanja in zagotavljanja kakovosti pri izvajanju osebne asistencе vodi evidenco vseh pritožb iz tretjega in četrtega odstavka, ki vsebuje najmanj:
- datum prejema pritožbe,
 - ime in priimek pritožnika,
 - ime in priimek osebe, na katero se pritožba nanaša,
 - kratko navedbo pritožbenih razlogov,
 - kratko navedbo odločitve o utemeljenosti pritožbe in morebitnih sprejetih ukrepih in
 - datum rešitve pritožbe.

V. PRENEHANJE IZVAJANJA OSEBNE ASISTENCE

17. člen

(razlogi za odstop ZPS od dogovora)

- (1) ZPS lahko odstopi od dogovora in uporabniku preneha izvajati osebno asistenco, če uporabnik krši obveznosti iz dogovora in gre pri tem za utemeljen razlog, ki onemogoča nadaljnje izvajanje osebne asistencence. Kot kršitev obveznosti iz dogovora, ki pomeni utemeljen razlog za odstop, se šteje predvsem, če uporabnik:
 - ne izpolnjuje več pogojev za uporabnika osebne asistencence, kot so določeni v tem pravilniku in predpisih s področja osebne asistencence,
 - stori prekršek po zakonu, ki ureja pravico do osebne asistencence,
 - ZPS ne poroča o opravljenih urah in storitvah osebne asistencence na način, kot ga določi ZPS,
 - ZPS ne sporoči podatkov, pomembnih za izvajanje osebne asistencence, za katere ve in ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izvajanje osebne asistencence (npr. glede spremembe pravice do osebne asistencence, spremembe pravice do dodatka za pomoč in postrežbo),
 - ZPS sporoči zavajajoče ali neresnične podatke, pomembne za izvajanje osebne asistencence, za katere ve, da so zavajajoči ali neresnični,
 - krši dostojanstvo ali osebnostne pravice osebnega asistenta ali drugega delavca ZPS (npr. če osebnega asistenta spolno ali kako drugače nadleguje ali trpinči),
 - redno ne poravnava svoje morebitne finančne obveznosti do ZPS,
 - s svojim ravnanjem ali opustitvijo ravnanja povzroči, da osebni asistent nima primerne ali varne delovnega okolja,
 - s svojim ravnanjem ali opustitvijo kako drugače krši dogovor, ta pravilnik ali druge akte ZPS ali predpise s področja osebne asistencence.
- (2) ZPS lahko odstopi od dogovora in uporabniku preneha izvajati osebno asistenco, če za izvajanje osebne asistencence ne prejme zadostnih državnih sredstev. ZPS se lahko namesto tega odloči, da uporabniku zmanjša obseg izvajanja osebne asistencence ali da enostransko spremeni urnik izvajanja osebne asistencence.
- (3) Odstop ZPS od dogovora pomeni tudi odstop ZPS od izvedbenega načrta izvajanja osebne asistencence, kot ga opredeljujejo predpisi s področja osebne asistencence.

18. člen

(postopek pred odstopom ZPS od dogovora)

- (1) ZPS pred odstopom od dogovora uporabniku izda pisno opozorilo, ki vsebuje najmanj opis kršitve in opozorilo, da lahko ZPS odstopi od dogovora in izvedbenega načrta ter preneha z izvajanjem osebne asistencence, če bo uporabnik v enem letu od prejema opozorila ponovno kršil obveznosti do ZPS.
- (2) Če po izdaji opozorila na strani uporabnika ponovno pride do kršitve dogovora, lahko ZPS odstopi od dogovora z odpovednim rokom vsaj dveh mesecev. Pred odstopom ZPS pridobi pozitivno mnenje koordinatorja invalidskega varstva pri centru za socialno delo. V času odpovednega roka ZPS nudi uporabniku osebno asistenco in mu pomaga pri iskanju drugega izvajalca osebne asistencence.

19. člen

(odstop uporabnika od dogovora)

- (1) Uporabnik lahko kadar koli odstopi od dogovora z odpovednim rokom najmanj 30 dni, tako da o tem po navadni ali elektronski pošti obvesti ZPS.

(2) Če nudi ZPS uporabniku osebno asistenco neprekinjeno več kot dve leti, se odpovedni rok uporabnika podaljša za dva dni za vsako izpolnjeno leto izvajanja osebne asistence nad dvema letoma ne glede na obseg izvedene osebne asistence letno.

(3) Odstop uporabnika od dogovora pomeni tudi odstop uporabnika od izvedbenega načrta izvajanja osebne asistence, kot ga opredeljujejo predpisi s področja osebne asistence.

VI. KONČNE DOLOČBE

20. člen

(razveljavitev in začetek veljavnosti)

(1) Ta pravilnik začne veljati 1. 2. 2021.

(2) Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izvajanju osebne asistence Zveze paraplegikov Slovenije z dne 21. 12. 2018

Zadnje spremembe, sprejete dne 28. 2. 2022 pričnejo veljati 1. 3. 2022

Datum čistopisa: **28. 2. 2022**

ZVEZA PARAPLEGIKOV SLOVENIJE

Dane KASTELIC
PREDSEDNIK

