

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA OSOBNE ASISTENCIJE UDRUGE OSOBA S INVALIDITETOM SPLIT

Opće odredbe

Članak 1

Ovim Pavilnikom se definiraju međusobna prava i obveze, odgovornosti i uvjeti za pružanje i primanje usluge osobne aistencije, a temeljem potписанog Ugovora između Udruge kao pružatelja Usluge i Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike Klase: 550-01/23-03/316.

Primatelj usluge osobne asistencije (Korisnik) je osoba kojoj je Zavod za socijalni rad (dalje: Zavod) izdao Rješenje kojim se priznaje pravo na uslugu osobne asistencije.

Osobni asistent je osoba zaposlena radi pružanja usluge osobne asistencije prema rješenju Zavoda koje je izdano korisniku.

Korisnici usluge i osobni asistenti su dužni poštovati odredbe Zakona o osobnoj asistenciji, Etičkog kodeksa za korisnika usluge i osobnog asistenta i ovog Pravilnika.

Svrha

Članak 2

Svrha pružanja usluge u Udrizi je osiguravanje pomoći i podrške osobi s invaliditetom u aktivnostima koje ne može izvoditi sama radi vrste i stupnja invaliditeta, a koje su joj svakodnevno potrebne u kući i izvan kuće te pomoći i podrška u komunikaciji i primanju informacija, a u svrhu većeg stupnja samostalnosti i uključenosti u zajednicu, zaštite i osiguravanja ljudskih prava osobe s invaliditetom, kao i ostvarivanja ravnopravnosti s drugima.

Dostupnost

Članak 3

Udruga može pružati uslugu do maksimalnog mjesечно broja sati koji je definiran Ugovorom iz Članka 1.

Udruga po primanju rješenja Zavoda obavlja razgovor s Korisnikom usluge osobne asistencije ili njegovim zastupnikom (dalje: Korisnik) te zatim raspisuje natječaj za zapošljavanje osobnog asistenta.

Ovisno o dostupnosti ili željama Korisnika, Korisnik može koristiti mjesечно manje sati od ukupnog broja odobrenog rješenjem Zavoda te o tome potpisuje Izjavu o broju korištenih sati.

Procjena kompatibilnosti korisnika i osobnog asistenta vrši se razgovorom među istima moderirano od strane Udruge.

Udruga je dužna poštivati volju korisnika prilikom odabira najprikladnijeg kandidata za zapošljavanje. Korisnik je dužan dati realno objašnjenje odbijanja angažiranja osobnog asistenta. Ako iz bilo kojeg razloga Korisnik dugotrajno ne prihvata angažiranje niti jednog osobnog asistenta upućenog na razgovor korisniku ili dugotrajno nema zainteresiranih osobnih asistenata koji se žele zaposliti kod korisnika, Udruga može korisnika uputiti na drugog Pružatelja Usluge osobne asistencije.

Udruga zapošjava osobnog asistenta u slučaju kad su zadovoljeni i svi drugi kriteriji sukladni članku 18 Zakona o osobnoj asistenciji.

Usluga osobne asistencija može biti raspoređena tjedno od ponедјeljka do petka u vremenskom rasponu od 7:00 do 22:00 sata. Zaposlenik po potrebi može u datom vremenskom razdoblju odraditi i prekovremene sate od ponедјeljka do petka, ali i subotom. U iznimno kriznim situacijama može odraditi sate nedjeljom i izvan vremenskog razdoblja.

Za sva ostala odstupanja u korištenju usluge osobnog asistentainicirana od strane korisnika u smislu mesta i obujma pružanja usluga, korisnik je dužan na vrijeme pisanim putem obavijestiti Udrugu te će Udruga pisanim odlukom obavijestiti korisnika o istom.

U slučaju kratkotrajne promjene boravište/prebivališta korisnika (do 30 dana), izvan Splitsko dalmatinske Županije, osobni asistent koristi dane godišnjeg odmora ili ga se odlukom/aneksom privremeno preusmjerava na pružanje usluge drugom korisniku.

U slučaju trajne ili dugotrajnije promjene boravišta/prebivališta izvan Splitsko dalmatinske Županije ili izvan Republike Hrvatske, Udruga će korisnika uputiti na drugog Pružatelja usluge, a osobnom asistentu ponuditi rad za drugog korisnika.

Ako ne postoji mogućnost rada za drugog korisnika Udruga će osobnom asistentu ponuditi poslovno uvjetovani otkaz Ugovora o radu.

Članak 4.

Uključivanje i isključivanje korisnika

Uključivanje korisnika u uslugu vrši se na temelju Rješenja Zavoda o priznavanju usluge osobne asistencije. Korisniku je u Rješenju Zavoda navedeno da će Udruga osoba s invaliditetom Split (dalje Udruga) pružati uslugu te se isto smatra jednakovrijedno Ugovoru o suradnji

Kriteriji koji trebaju biti ispunjeni su:

- Korisnik je član Udruge tj. predaje zahtjev za članstvo radi korištenja usluge
- Dostupan je osobni asistent za zapošljavanje

Korisnik može biti isključeni privremeno ili trajno iz usluge te ovakvu odluku donosi Upravni odbor Udruge na prijedlog voditelja Usluge.

Sljedeći su mogući razlozi:

- kada korisnik usluge i njegov asistent lažno prikazuju provedene aktivnosti i njihovo trajanje,
- kada se evidentiraju neprihvatljiva ponašanja korisnika (vrijeđanje, kršenja odredbi Etičkog kodeksa udruge, provođenje samovolje, prijetnji asistentima i sl.),
- neprihvaćanja predloženog osobnog asistenta od strane pružatelja više od dva puta,

- omalovažavanje organizacije rada, programa i tijeka usluge, radnika, članova tijela upravljanja, negativno prikazivanje usluge i djelatnosti udruge,
- težih povreda odredbi Etičkog kodeksa za korisnike i pružatelje usluge osobne asistencije, Statuta Udruge te odredbi članka ovoga Pravilnika, koji reguliraju obveze korisnika,
- dobrovoljno otkazivanje usluge od strane korisnika ili roditelja/zakonskog zastupnika pismenim putem,
- nesudjelovanja u aktivnostima usluge.

Članak 5.

Osobni asistenti

Aktivnosti osobne asistencije provode radnici stručne službe Udruge i osobni asistenti. Osobni asistenti se zapošljavanju prema uvjetima definiranim Zakonom o osobnoj asistenciji. Osobni asistent sklapa Ugovor o radu za konkretnog korisnika usluge, ali je dužan prihvatići rad kod drugog korisnika u slučaju privremene nemogućnosti rada kod ugovorenog korisnika ili trajnu zamjenu korisnika u slučaju isključenja ugovorenog korisnika iz usluge ili preseljenja korisnika. Osobni asistent se zapošljava na radno vrijeme ograničeno rješenjem Zavoda za korisnika ili dogовором korisnik-osobni asistent- Udruga, a u okviru rješenja.

Vrste poslova su definirane Procjenom Zavoda u listi A2, te je korisnik dužan uputiti osobnog asistent o istom.

Osobni asistent je dužan mjesečno dostavljati izvještaj o radnom vremenu i obavljenim aktivnostima, potvrđen potpisom od Korisnika.

Osobni asistent ne smije imati sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju s korisnikom.

Članak 6.

Prigovori

Svaki korisnik ili njegov zakonski zastupnik imaju pravo žaliti se na uključivanje u uslugu, isključivanje iz usluge, kršenje ljudskih prava, nezakonitosti, neadekvatnu uslugu i ostalo što utječe na kvalitetu usluge koju korisnik prima.

Sve ono što ulazi u područje rada, radnih odnosa, radnog vremena, strateških dokumenata udruge, sufinanciranja usluga, ograničenja u finansijskim, prostornim i ljudskim resursima te važećih odluka Upravnog odbora i drugih tijela Udruge ne može biti predmet žalbe ili prigovora. Prigovor mora biti jasan, potkrepšen i dostavljen u pisanoj formi.

O prigovorima raspravlja i odluku donosi Upravni odbor na prvoj sjednici koja se održava nakon primitka istog.



U Splitu, 20.02.2024

ETIČKI KODEKS

za osobnog asistenta i korisnika usluga

Etičkim kodeksom za osobnog asistenta i korisnika usluga (ili skrbnika korisnika) utvrđuju se načela i pravila ponašanja osobnih asistenata kojih su se oni dužni uvijek pridržavati s ciljem očuvanja i daljnog razvoja ljudskih prava i dostojanstva korisnika.

1. Osobni asistent svoje će dužnosti obavljati:

- a) sukladno Ustavu, zakonima i drugim propisima o radu te Statutu udruge i Pravilniku o pružanju osobne asistencije udruge, vodeći istodobno računa o pravilnom i pravodobnom obavljanju poslova koji su mu povjereni;
- b) pazeći posebno na poštivanje i zaštitu osnovnih ljudskih prava utvrđenih Ustavom, zakonom, Konvencijom o pravima osoba s invaliditetom UN-a i Konvencijom o zaštiti ljudskih prava i temeljnih sloboda;
- c) poštovanje uvijek dostojanstvo drugih, bez obzira na to o kojoj se osobi radi i bez obzira na njen status, kao i bez diskriminacije u pogledu vjere, spola, seksualnog određenja, nacionalnog i regionalnog porijekla, pripadanja etničkoj grupi, boji kože, dobi ili po bilo kojem drugom osnovu;
- d) objektivno, nepristrano i neovisno o izvanjskim stavovima i pritiscima;
- e) sukladno primjerenim postupcima koje zahtjeva korisnik;
- f) uz dužno poštivanje primjerenih pravila o prioritetima koje utvrđuje korisnik i
- g) ulažući svakodnevne napore u svoje stručno usavršavanje.

2. Osobni asistent:

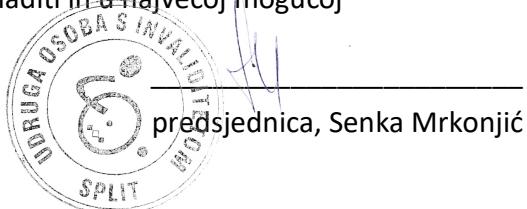
- a) će slijediti upute korisnika;
- b) će smatrati tajnom sve što je doznao o korisniku i njegovim pravima, obvezama i interesima, osim ako bi to predstavljalo kažnjivo djelo;
- c) ni na koji način neće se koristiti svojim položajem za ostvarivanje svojih osobnih interesa;
- d) će paziti da svojim ponašanjem na nanese štetu korisniku;
- e) će odgovarati za eventualnu štetu nastalu zbog nepoštivanja ovog Kodeksa, sukladno općim propisima o odgovornosti za štetu;
- f) će uvažavati korisnika i odnositi se prema njemu s poštovanjem;
- g) neće prihvati usluge koje bi dovele do kompromitirajućih situacija ili poremećaja odnosa s korisnikom i njegove zlouporabe;
- h) će se redovito obučavati, prihvatić će nadzor i ocjenu svog rada, kao i sudjelovanje u svim aktivnostima vezanim uz unapređenje rada osobnog asistenta.

3. Obavljanje poslova za korisnika:

- a) osobni asistent pružat će usluge sukladno primjerenim nalogima korisnika;
- b) osobni asistent će pružati usluge u vrijeme koje odredi korisnik;
- c) osobni asistent će voditi dnevnik rada po aktivnostima i to po danima i satima.

4. Odnos korisnika prema osobnom asistentu:

- a) korisnik će se u svakodnevnom radu prema osobnom asistentu odnositi primjerno i s uvažavanjem te biti pravedan;
- b) korisnik će se suzdržavati od privatiziranja odnosa te poticanja osobnog asistenta na djelovanje koje nije sukladno s ovim Kodeksom;
- c) korisnik će pravodobno obavijestiti osobnog asistenta o svim planiranim zadacima te mu osigurati potrebne informacije kako bi osobni asistent svoje dužnosti mogao dobro i ispravno obavljati;
- d) u organizaciji rada korisnik će definirati zadatke i uskladiti ih u najvećoj mogućoj



U Splitu, 20.02.2024