Črtovje, društvo za kulturo bivanja
Kotnikova ulica 5
1000 Ljubljana, Slovenija
+386 70 731 808
crtovje@gmail.com

ČRTOVJE

ČRTOVJE, društvo za kulturo bivanja
(krajši naziv: Društvo ČRTOVJE)

Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana,
ki ga zastopa David Pavliha
(v nadaljevanju: izvajalec DČ)

na podlagi zadnjega veljavnega Zakona o osebni asistenci – ZOA (Uradni list RS, št.: 10/17, 31/18 in 172/21), aktualnega Pravilnika o izvajanju osebne asistence, Zakona o delovnih razmerjih ZDR-1, obligacijskega zakona in sklepa zbora članov društva z dne 01.02.2026, sprejme:

PRAVILNIK O IZVAJANJU OSEBNE ASISTENCE DRUŠTVA ČRTOVJE

Ta pravilnik ureja izvajanje osebne asistence pri izvajalcu osebne asistence Društvu ČRTOVJE.
V njem smo opredelili namen in načela programa. Definira osnovne pojme, odnose med deležniki v programu izvajanja osebne asistence ter določa njihove pravice in obveznosti. Pravilnik podrobneje določa način izdelave urnikov in način mesečnega poročanja. Določa tudi protokol ukrepov v primeru nenapovedane odsotnosti asistenta, pritožbene postopke in ukrepe za primere ne poročanja, zavajanja ali neresničnega poročanja. Ta pravilnik ni samo skupek pravil, ampak za razumevanje nekaterih določb navaja razloge in razlage. Vsa pravila, pravice in dolžnosti, ki se nanašajo na uporabnika, se nanašajo tudi na njegovega zakonitega zastopnika (ZZ).

1.člen

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

2.člen

Načela pri načrtovanju in izvajanju osebne asistence:

- zagotavljanje individualne obravnave ter načela enakih možnosti in dostopnosti
- spoštovanje dostojanstva in neodvisnosti uporabnika
- pravica do svobodne izbire in soodločanja med postopkom uveljavljanja pravice do osebne asistence in njenim izvajanjem
- omogočanje vključenosti v družbo
- kakovostno in strokovno izvajanje dodeljene pravice do osebne asistence

3. člen (udeleženci v programu)

Izvajalci osebne asistence so lahko humanitarne organizacije in invalidske organizacije ter zavodi in društva, ki imajo poleg ostalih predpisanih pogojev priznan status v javnem interesu na področju invalidskega ali socialnega varstva ter so vpisana v register izvajalcev osebne asistence, ki ga vodi MDDSZ. Za izpolnjevanje izvajalčevih pravic in obveznosti, ki so opredeljene v tem pravilniku, skrbijo vodstvo društva, strokovni vodja ter usklajevalci, vsak v okviru svojih nalog in pristojnosti.

Uporabnik osebne asistence (v nadaljevanju: uporabnik) je upravičenec, ki izpolnjuje veljavne zakonsko določene pogoje upravičenosti do osebne asistence, ima veljavno pravnomočno odločbo o upravičenosti do osebne asistence in mu izvajalec, na osnovi podpisanega dogovora o izvajanju osebne asistence ter na osnovi izvedbenega načrta, izvaja osebno asistenco. Vsak uporabnik ima v tem pravilniku opredeljene svoje pravice in obveznosti.

Osebni asistenti (v nadaljevanju: asistenti) so lahko fizične osebe, ki so z izvajalcem osebne asistence sklenile pogodbo za opravljaje osebne asistence pri uporabnikih osebne asistence. Pogoj je, da so polnoletni, poslovno sposobni in iz kazenske evidence ne izhaja, da so bili pravnomočno obsojeni za kazniva dejanja na področju nasilja, spolne nedotakljivosti oziroma diskriminatornega ravnanja na podlagi invalidnosti po drugih predpisih. Asistenti lahko delo opravljajo na podlagi pogodbe o zaposlitvi po zakonu, ki ureja delovna razmerja, po pogodbi civilnega prava ali kot samostojni podjetniki posamezniki. Kot podjetnik posameznik lahko osebni asistent opravlja osebno asistenco največ v obsegu, kot velja za zaposlene na podlagi zakona, ki ureja delovna razmerja. V omejenem obsegu največ 20 ur na mesec lahko asistenti delo opravljajo tudi kot popoldanski s.p.-ji.

Po pogodbi civilnega prava, to je po podjemni pogodbi, ali kot začasno ali občasno delo dijakov in študentov, ali kot začasno ali občasno delo upokojencev, lahko osebni asistenti samo nadomeščajo redno zaposlene osebne asistente (iz prejšnjega odstavka), vendar največ 720 ur v koledarskem letu.

Skladno z veljavno novelo ZOA lahko osebno asistenco uporabniku opravljata največ dva družinska člana, ki delata polni delovni čas. Kdo je družinski član, ki lahko opravlja delo osebnega asistenta, je opredeljeno v veljavnem zakonu o osebni asistenci.

Osebnega asistenta, ki je družinski član uporabnika, v času bolniške odsotnosti ali dopusta lahko nadomešča drugi osebni asistent ali drugi družinski član uporabnika, ne glede na sorodstveno razmerje. V primeru bolniške odsotnosti ali dopusta asistenta, ki ni družinski član uporabnika, nadomestni asistent ne sme biti tretji družinski član, če sta pri uporabniku zaposlena že dva družinska člana.

Pravice in obveznosti osebnih asistentov, ki so opredeljene v tem pravilniku, veljajo za vse asistente, ne glede na vrsto pogodbe, po kateri opravljajo delo osebnega asistenta.

4. člen (kriteriji za vključitev v program, zavrnitev uporabnika in postopki v zvezi s tem)

Vsak upravičenec, ki izpolnjuje zakonsko določene pogoje in je prejel odločbo o upravičenosti do osebne asistence, lahko izkaže interes in željo, da ga izvajalec DČ vključi v svoj program osebne asistence.
Izvajalec DČ v tem primeru pretehta svoje trenutne zmožnosti, nakar na dogovorjenem predhodnem obisku pri upravičencu oceni ustreznost prostorov, kjer bi bodočemu uporabniku pretežno izvajali osebno asistenco. Prostori morajo izpolnjevati minimalne standarde, saj predstavljajo delovni prostor osebnih asistentov.
V primeru, da prostori ne dosegajo zahtevanih standardov, jih je pred pričetkom izvajanja osebne asistence potrebno urediti skladno s predpisi. Ureditev prostorov je naloga in obveza uporabnika, pri čemer lahko izvajalec DČ nudi nasvete in usmeritve.
Izvajalec DČ in upravičenec v naslednji fazi pretehtata možnosti za formiranja potrebne ekipe asistentov.

Izvajalec ima v vseh fazah postopka pravico zavrniti sprejem novega upravičenca v program OA, ali zadržati pričetek izvajanja OA. Razlogi za zavrnitev uporabnika ali zadržanje pričetka izvajanja OA pri izvajalcu DČ so:

- neustrezni prostori uporabnika
- če uporabnik ne podpiše izjave, da bo uporabljal ustrezne tehnične pripomočke, ki jih lahko uveljavlja na podlagi veljavnih predpisov, s čimer se bodo zagotavljali varnost pri delu in varovanje zdravja osebnega asistenta ter varnost uporabnika, oziroma dokler ne nabavi pripadajočih in potrebnih pripomočkov.

Če so prostori ustrezni ter vsi kriteriji in pogoji za sprejem novega uporabnika izpolnjeni, morata izvajalec in uporabnik izdelati plan za izbor in določitev individualne ekipe osebnih asistentov.
V tej točki je lahko razlog za zavrnitev novega uporabnika:

- če se pri formiranju ekipe asistentov izkaže, da izvajalec, kljub prizadevanjem, zaradi uporabnikovih individualnih zahtev in/ali pomanjkanja ustreznih kadrov na trgu, ne more zagotoviti dovolj številčne ekipe asistentov in nadomestnih asistentov,
- če uporabnik ne pristane na začetno okrnjeno ekipo, ki bi jo kasneje skušali dopolniti
- če izvajalec ne more ugoditi vsem zahtevanim potrebam novega upravičenca (uporabnika), ker npr. noben od potencialnih asistentov ne more ali ne želi delati nočnih ur, opravljati posebne obremenitve, zahtevnejše nege, ali dopustne storitev spremstva v obliki vožnje avtomobila.

Skladno z ZOA mora imeti izvajalec OA vsaj 10 uporabnikov. Ker nekateri uporabniki potrebujejo samo dnevne ure z manj dodatki, minimalno število uporabnikov v povprečju omogoči, da lahko izvajalec sprejme tudi uporabnika z maksimalnim številom ur OA/teden in z več dodatki na plače njegovih asistentov. Glede na vrednost ure OA ter glede na vrsto in količino dodatkov mora izvajalec ves čas preračunavati, da ostane znotraj razpoložljivih finančnih okvirjev.
Zato obstaja tudi finančni razlog, za zavrnitev novega uporabnika:

- če bi se v danem trenutku izkazalo, da izvajalec zaradi dodatnega zahtevnejšega uporabnika ne bi mogel več izpolniti svojih finančnih obveznosti do obstoječih in novih asistentov (plačila vseh dodatkov in pogodbenih obveznosti).
- če zaradi novega uporabnika in dodatnih ur OA ob doseženi predpisani kvoti ne bi mogel zaposliti dodatnega usklajevalca, saj v tem primeru tudi plača novega usklajevalca lahko poruši finančno vzdržnost izvajalčevega proračuna.

Izvajalec lahko zavrne tudi uporabnika, ki mu je v preteklosti že izvajal osebno asistenco,, če je bil razlog za razhod ugotovljena nepravilnosti pri poročanju ali druga ponavljajoča se kršitev obveznosti.

Ker so finančni razlogi za zavrnitev uporabnika s strani izvajalca praviloma »trenutne« narave, gre v tem primeru večinoma za zamik možnega roka pričetka izvajanja OA. Na osnovi izvajalčevega pisnega pojasnila se bodoči uporabnik odloči, ali ga izvajalec DČ uvrsti na svojo čakalno listo, ali pa si bo izbral drugega izvajalca.

Izvajalec DČ mora čakajočega uporabnika - upravičenca v najkrajšem času obvesti, če so osnovni kriteriji za vključitev v program OA izpolnjeni, ali če niso izpolnjeni.

V primeru, ko so izpolnjeni, z bodočim uporabnikom

- določita časovnico za pripravo potrebne dokumentacije,
- določitita datum pričetka izvajanja osebne asistence,

Pred pričetkom izvajanja OA je potrebno opraviti vsa predpisana usposabljanja in izobraževanja uporabnika, njegovega morebitnega zastopnika ter vseh uporabnikovih asistentov.

Izvajalec DČ in upravičenec pretehtata možnosti za oblikovanje potrebne ekipe osebnih asistentov. Izvajalec DČ ima pravico zavrniti sprejem novega upravičenca v program osebne asistence ali zadržati pričetek izvajanja osebne asistence iz naslednjih razlogov:

- neustrezni prostori uporabnika;
- neizpolnjevanje obveznosti glede uporabe ustreznih tehničnih pripomočkov, ki zagotavljajo varnost pri delu in zdravje asistentov ter uporabnika;
- nezmožnost oblikovanja ustrezne ekipe asistentov zaradi pomanjkanja kadrov ali specifičnih zahtev uporabnika;
- zavrnitev uporabnika glede začasne okrnjene ekipe asistentov, ki bi se kasneje dopolnila;
- nejasna ali sporna pravna ali družinska situacija, ki bi lahko vplivala na stabilnost izvajanja osebne asistence (npr. Nerešeni skrbniški spori, konflikti z družinskimi člani, ki bi lahko vplivali

na delo asistentov)
- nezmožnost izvajalca, da izpolni vse specifične potrebe uporabnika (npr. delo v nočnih urah, posebne obremenitve, zahtevnejša nega, prevozi uporabnika);
- finančni razlogi, ki bi lahko vplivali na izpolnjevanje pogodbenih obveznosti do obstoječih in novih asistentov;
- pretekle ugotovljene nepravilnosti pri poročanju ali ponavljajoče se kršitve obveznosti uporabnika.

V primeru finančnih razlogov za zavrnitev uporabnika gre praviloma za zamik pričetka izvajanja osebne asistence. Na podlagi pisnega pojasnila izvajalca se bodoči uporabnik odloči, ali bo uvrščen na čakalno listo ali bo izbral drugega izvajalca.
Izvajalec DČ mora čakajočega uporabnika v najkrajšem možnem času obvestiti o izpolnjevanju osnovnih kriterijev za vključitev v program osebne asistence. V primeru pozitivne odločitve izvajalec in uporabnik:
- določita časovnico za pripravo potrebne dokumentacije;
- določita datum pričetka izvajanja osebne asistence.

Pred pričetkom izvajanja osebne asistence je potrebno opraviti vsa predpisana usposabljanja in izobraževanja uporabnika, njegovega zastopnika ter osebnih asistentov

5. člen izvedbeni načrt, (obseg, čas in kraj izvajanja programa)

Pravnomočna odločba CSD, kjer je določeno število ur osebne asistence na teden, ter sklopi pomoči, do katerih je uporabnik upravičen, je podlaga za **izvedbeni načrt**.
V izvedbenem načrtu stranki določita, koliko ur osebne asistence bo uporabniku dejansko nudil izvajalec, število osebnih asistentov, ki jih bo imel pri izvajalcu ter kje in v kakšnem obsegu bo uporabnik koristil morebitne preostale pripadajoče ure OA. Izvedbeni načrt vsebuje tudi izjavo uporabnika, da bo uporabljal ustrezne tehnične pripomočke, ki jih lahko uveljavlja na podlagi veljavnih predpisov, s čimer se bodo zagotavljali varnost pri delu in varovanje zdravja osebnega asistenta ter varnosti uporabnika. Uporaba ustreznih tehničnih pripomočkov se zapiše v **individualni načrt** uporabnika, kjer se našteje vse pripomočke in morebitne posebnosti pri uporabi..
Izvedbeni načrt vsebuje tudi določbo, da je dopustna storitev spremstva v obliki vožnje avtomobila (osebni prevoz) zgolj z uporabnikovim vozilom in na njegove stroške. V primeru prometne nesreče izvajalec in osebni asistent, ki prostovoljno prevaža uporabnika, nista odškodninsko in kazensko odgovorna.

Z dnem podpisa **dogovora o izvajanju osebne asistence** bo upravičenec postal uporabnik osebne asistence pri izvajalcu DČ. Dejanski pričetek izvajanja osebne asistence se bo pričel na dan, ko bodo izpolnjene vse zahteve. Ta datum stranki uskladita in zapišeta v izvedbenem načrtu, ki je sestavni del dogovora o izvajanju osebne asistence. Če vsi pogoji do tega datuma še ne bodo izpolnjeni, je potrebno spremeniti izvedbeni načrt in določiti novi datum pričetka izvajanja osebne asistence.
Količine, navedene v izvedbenem načrtu, se lahko spreminjajo. V primeru spremembe števila ur, vključitvijo/izključitvijo uporabnika v druge storitve po 9. členu ZOA in/ali spremembe števila osebnih asistentov, je potrebno pripraviti novi izvedbeni načrt. Izvedbene načrte je potrebno številčiti (za vsakega uporabnika posebej po sistemu 01/2022, 02/2022...01/2023...). Vsakokratni zadnji podpisani izvedbeni načrt je sestavni del dogovora o izvajanju osebne asistence. Vsak novi izvedbeni načrt mora izvajalec do datuma pričetka izvajanja posredovati pristojni enoti CSD ter vnesti v aplikacijo MDDSZ.
Izvajalec in uporabnik bosta tedenske ure razporedila skladno z uporabnikovimi potrebami, pri čemer je istočasno treba upoštevati smotrno razporeditev delovnega časa osebnih asistentov in omejitve v zvezi z dodatki k plači.
Osnovna pravila smernice glede smotrne porazdelitve delovnega časa osebnega asistenta pri uporabniku:
- pri uporabnikih, ki imajo odločbo za 40 ur/teden osebne asistence, se delo osebnega asistenta praviloma porazdeli v dopoldanskem času, oziroma podnevi;
- pri uporabnikih, ki koristijo do vključno 110 ur osebne asistence, se delo osebnih asistentov praviloma porazdeli v dve izmeni, v dopoldanskem in popoldanskem času;
- pri uporabnikih, ki koristijo 120 ur ali več osebne asistence, se delo osebnih asistentov praviloma porazdeli v tri izmene, v dopoldanskem, popoldanskem ter nočnem času.

Dopoldanska izmena praviloma traja od 06.00 do 14.00. Popoldanska izmena traja od 14.00 do 22.00. Nočna izmena traja od 22:00 do 06:00. Pri določitvi izmen je po potrebi možen zamik, npr za eno uro.

Interni dogovor je, da se urnike praviloma planira s pričetkom ob polnih urah (npr. ob 14:00) ter v celournih intervalih. Izjemoma se lahko uporabi krajši interval, ki naj bo zaokrožen na kvartale (na 15 minut).

Pri gornji porazdelitvi delovnega časa so zaradi specifičnih potreb uporabnika možna odstopanja. Razlogi za odstopanja so npr. vključenost v vzgojno izobraževalni program/varstveno delovni center, zaposlitev uporabnika, ali npr. posebne zdravstvene zahteve uporabnika, kar je potrebno opredeliti v individualnem načrtu. V takšnem primeru se urnik oziroma plan dela prilagodi tako, da se prva izmena prične takoj, ko uporabnik zaključi z storitvijo, v katero je vključen.

Sredstva za financiranje osebne asistence so omejena, zato se mora izvajalec držati smernic, ki omogočajo celoletno izvedbo programa osebne asistence. Masa plač ter ostalih dovoljenih stroškov povezanih z izvajanjem programa osebne asistence namreč ne sme preseči celoletnih prihodkov.
Pri snovanju plana dela je potrebno spoštovati naravne omejitve, ki omogočajo finančno vzdržnost programa (npr.: nedelja je 1/7 tedna, zato število nedeljskih ur naj praviloma ne presega 1/7 od vseh predvidenih ali vseh opravljenih mesečnih ur; noč je 1/3 dneva, zato pri tistih, ki lahko koristijo OA v nočnem času, število nočnih ur naj praviloma ne presega 1/3 od vseh predvidenih ali vseh opravljenih mesečnih ur OA pri uporabniku). Prav tako moramo upoštevati delo na praznični dan, ki naj ne presega 1/7 tedensko planiranih/opravljenih ur.
Na porabo sredstev vpliva tudi zakonsko povišanje osnovnih plač asistentov, obseg bolniških odsotnosti, starostna struktura asistentov, ne planirane odsotnosti uporabnika itd., zaradi česar lahko izvajalec začasno prilagodi omejitve, ki vplivajo na maso sredstev za dodatke k plači.

Čeprav je po potrebi delo asistentov lahko neenakomerno, morajo biti izmene definirane, tako da bodo urniki asistentov čim bolj predvidljivi in ciklični. Urnike se pripravlja za vsakega uporabnika posebej. Na osnovi gornjih smernic in omejitev uporabnik in asistenti sami ali s pomočjo izvajalca pripravijo tedenski, dvotedenski ali drugačen plan dela, ki se nato ciklično in predvidljivo ponavlja. Na podlagi usklajenega cikla nato izvajalec pripravi dolgoročni plan dela ter do vsakega 25. v mesecu uporabniku in njegovim asistentom razpošlje urnike za naslednji mesec. Pred tem datumom se mesečne urnike lahko prilagodi, se npr. uskladi in določi morebitne dopuste in nadomeščanje dopustov.
V kolikor pri posameznem uporabniku in njegovih asistentih pride do sprememb, je glede na okoliščine možna sprememba usklajenega cikla in dolgotrajnega plana dela – urnikov. Vsak sprememba mora biti usklajena in pismeno potrjena pred izdajo urnika za naslednji mesec. Izjema so seveda nepredvideni dogodki, kot. npr bolniška.
Urniki – plani dela, ki jih izvajalec pošlje na vnaprej določen elektronski naslov uporabnika in asistentov se smatrajo za vročene in so podlaga za prijavljanje - registracijo dela asistentov v aplikacijo.
Pri realizaciji plana vsi asistenti dnevno evidentirajo začetek in konec dela. Dnevne evidence posameznih asistentov se morajo skladati s prijavljenim časom v aplikacijo MDDSZ in končnim mesečnim poročilom uporabnika.
Osebno asistenco je obvezno potrebno izvajati v prisotnosti in po navodilih uporabnika, ki s podpisom mesečnega poročila tudi jamči za resničnost podatkov.
Osebno asistenco bodo osebni asistenti praviloma izvajali na domu uporabnika ter izven doma, ko bodo uporabnika spremljali pri vsakodnevnih opravilih oziroma aktivnostih izven doma. Pri vsakodnevnem izvajanju se menjava asistenta praviloma vrši na domu uporabnika, seveda so pa možne tudi izjeme.
V primeru, da bo izvajanje osebne asistence potekalo izven kraja bivališča uporabnika (npr. na domu asistenta, na izletu ali na dopustu uporabnika), je kraj in obdobje izvajanja v drugem kraju ter prisotne asistente predhodno potrebno pismeno javiti na e-naslov izvajalca urniki.crtovje@gmail.com. V primeru spremembe urnike je potrebna pisna uskladitev in potrditev izvajalca.
Takšni izleti, dopusti in potovanja so eden izmed namenov in ciljev osebne asistence. Vendar uporabnikova pravica do svobodnega gibanja v primeru izvajanja osebne asistence trči v pravico in dolžnost izvajalca, ki mora vedeti, kje so med delovnem časom pri njem zaposleni in pogodbeni asistenti. V primeru zunanjega nadzora mora izvajalec te podatke posredovati npr. CSD-ju ali delavski inšpekciji. Podatek o kraju je za izvajalca pomemben tudi zato, ker npr. v primeru poškodbe pri delu mora v javni aplikaciji v najkrajšem času izpolniti zapisnik s podatki o zaposlenem ter kraju, času in okoliščinah nezgode. V tem primeru mora izvajalec priložiti tudi urnik dela, iz katerega se med drugim tudi vidi, če so bile upoštevane zakonsko predpisane pavze za počitek. To je še en pomemben razlog,

da je asistent na delo prijavljen izključno v prisotnosti uporabnika.

6. člen (mesečni prispevek uporabnika)

Skladno z zakonom o osebni asistenci je dolžnost uporabnika, da bo polovico zneska denarnih prejemkov zaradi potrebe po tuji negi in pomoči (DPP), ki jih prejema, ali jih bo prejemal, nakazal izbranemu izvajalcu osebne asistence.
Izvajalec bo uporabniku za vsak tekoči mesec izvajanja osebne asistence izstavil fakturo za 50% prejetega DPP, uporabnik pa mora ta račun plačal do 8. naslednji mesec na izvajalčev bančni račun, ki bo naveden na fakturi. Uporabnik je dolžan izvajalcu javiti vsako spremembo v zvezi z DPP (pričetek prejemanja, prenehanje prejemanja ali spremembo zneska DPP).
Prejemniki DPP, ki bodo v določenem mesecu prvič koristili pravico do osebne asistence, morajo izvajalcu prvi mesec plačati 50 % DPP, tudi če v tem mesecu osebno asistenco prejmejo za samo en dan (prvič ni sorazmernosti). Zato je s pričetkom koriščenja pravice do OA smiselno pričeti v začetku meseca.
V primeru menjave izvajalca sredi meseca pa pri določitvi zneska plačila DPP za posameznega izvajalca velja sorazmernost.

Uzakonjeno je, da je izvajanje osebne asistence neprofitna dejavnost. Vsa morebitna presežna prejeta sredstva mora izvajalec vrniti v proračun. Da ne bi prišlo do dileme, če izvajalec prejeti DPP vrača v proračun, zakon določa, da izvajalci morajo prejeti DPP v celoti in najprej porabiti za upravičene stroške OA, npr. za plače asistentov.

7. člen (pravice uporabnika)

Uporabnikove pravice bodo na osnovi splošnih moralnih vrednot in kodeksa zastopali vsi izbrani osebni asistenti ter strokovno vodstvo izvajalca.
Pravice uporabnika so:

1. da sam izrazi željo po koriščenju programa,
2. da se vključi v program glede na uveljavljene kriterije,
3. da zahteva in dobi vse informacije o samem izvajanju programa,
4. da skupaj z izvajalcem programa sooblikuje individualni načrt - svoj model osebne asistence: pri izbiri svojih asistentov, izbiri potrebnih storitev OA, urniku dela – skladno s smernicami...), kar je podlaga za opravljanje dela osebnih asistentov.
5. da trajno in aktivno sodeluje pri vseh dejavnostih glede individualnega načrta OA in ima možnost soodločanja pri oblikovanja strategije razvoja svojega programa,
6. da ima pravico do vložitve pisne pritožbe, predloga, pobude ali mnenja, ki kaže na njegovo nezadovoljstvo in ki se nanaša na morebitno kršitev dolžnosti in obveznosti izvajalca programa ali osebnega asistenta,
7. da odloča o izbiri asistentov, saj izvajalec za vsakega uporabnika formira osebno ekipo asistentov
8. da lahko kadarkoli izstopi iz programa OA ter zamenja izvajalca

8. člen (obveznosti uporabnika)

Obveznosti (in pravica) uporabnika so:

1. da se seznani z Zakonom o osebni asistenci, Pravilnikom o osebni asistenci, z Zakonom o delovnih razmerjih ter s tem pravilnikom,
2. da se na poziv izvajalca vključuje v dodatna izobraževanja, kot to zahtevajo predpisi,
3. da posreduje izvajalcu programa osebne asistence resnične podatke, potrebne za izvajanje storitev v okviru programa OA in mu sproti posreduje kraj izvajanja OA,
4. da upošteva zahteve izvajalca programa glede administrativnih obveznosti:
    a. da ob začetku izvajanja OA z izvajalcem in asistenti sodeluje pri izdelavi dolgoročnega planu dela, ki bo veljal, dokler ne bo novih mesečnih sprememb
    b. da v primeru potrebe po spremembi dolgoročnega plana do 20. v mesecu za

naslednji mesec izvajalcu predložil novi predlog plana ali izvajalca pozove, da to stori zanj. Novi predlog urnika vstopi v veljavo šele po uskladitvi in pisni potrditvi, nakar do 25. v mesecu izvajalec pripravi urnik za naslednji mesec,

c. da preverja, če program OA poteka v skladu s potrjenim nim planom dela - urnikom ter natančno vodil evidenco prisotnosti asistentov na delu, pri čemer je bistveno, da je v aplikacijo prijavljen prisotni asistent, skladno z urnikom
d. da izvajalca nemudoma obvesti o nenapovedanih dnevnih spremembah urnika ali dnevnem neizpolnjevanju plana dela – zamujanju asistentov, neprisotnosti asistentov ali medsebojni menjavi izmen med asistenti,
e. da bo izvajalcu na predpisani način, najkasneje do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec, poslal mesečno poročilo o opravljenih urah; po potrebi pri tem uporabniku pomaga osebni asistent in izvajalec
f. da izvajalcu, skladno z navodili, pošlje delno mesečno poročilo (npr. do 20. v mesecu),
g. da obvesti izvajalce programa o nastopu bolniškega staleža in o koriščenju daljšega letnega dopusta osebnih asistentov – skladno s planom dopusta,
h. da izvajalca in asistente čim prej, oziroma pravočasno obvesti o svojem planiranem dopustu, ali odobreni obnovitveni rehabilitaciji, saj bodo v tem času ne spremljajoči asistenti morali koristiti svoj dopust
i. da v primeru, ko osebni asistent za potrebe OA prostovoljno uporablja uporabnikov avto, ali uporabnik s svojim avtom prevaža asistenta, podpiše z osebnim asistentom Dogovor o osebnem prevozu uporabnika z izjavo o prevzemanju škodne odgovornosti. Ta dogovor mora v vednost posredovati izvajalcu DČ. Smatra se, da so takšni prevozi prostovoljni, zato takšen prevoz ne šteje za službeno pot asistenta. Praviloma se namreč pri spremstvu, ki je storitev osebne asistence, koristi javni prevoz. Posledično izvajalec niti za uporabnika, niti za asistenta ne more prevzeti nikakršnih krivdnih in škodnih zahtevkov iz naslova nezgod pri prevozih.

5. da obvešča izvajalce programa o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo, oziroma bi lahko vplivale na izvajanje dela,
6. da izvajalca pravočasno obvešča o potrebi za dopolnitev zalog zaščitnih sredstev, kot so rokavice, razkužila, zaščitne maske in podobno,
7. da zagotovi delovna sredstva in pripomočke , ki omogočajo nemoteno izvajanje svoje osebne asistence (npr. dvigalo za prestavljanje, respirator, komunikator, plenice, prirejeno vozilo, ali drugo potrebno opremo),
8. da od asistenta zahteva uporabo dvigal in ostalih pripomočkov, ki olajšajo delo in preprečujejo poškodbe obeh (sebe in asistenta), oziroma asistentu dovoli uporabo teh naprav
9. da asistenta opomni in poduči, če ta pripomočkov ne uporablja pravilno in v primeru ponovitve napake o tem obvesti izvajalca, da se asistenta lahko ustrezno usposobi
10. da je odgovoren in skrbi za svojo varnost, da asistentom omogoča varno in ustrezno delovno okolje na naslovu, ki ga je v dogovoru o izvajanju osebne asistence navedel kot kraj nudenja osebne asistence ter da sam poskrbi za lastno zavarovalno polico,
11. da v primeru nezgode pri delu takoj, ko je možno in varno, o tem obvesti izvajalca DČ,
12. da sprejme in upošteva pravice in obveznosti osebnih asistentov in izvajalcev programa,
13. da asistentom zagotavlja varnost in zdravje pri delu (urejeno delovno okolje, korekten medsebojni odnos), jih ščiti pred diskriminacijo ter vsemi vrstami trpinčenja in nadlegovanja na delovnem mestu, ter da v primeru odstopanj od zahtev te točke obvesti izvajalca (enako velja za asistente in njihove medsebojne odnose)
14. da skrbi za varstvo osebnih podatkov zaposlenih osebnih asistentov,
15. da ščiti dobro ime programa in se vključuje v aktivnosti promoviranja in utemeljevanja vrednosti programa,
16. da izvajalca v roku 8 dni od nastanka obvešča o spremembah, kot so kontaktni podatki, sprememba stalnega/začasnega naslova ter o drugih spremembah, ki bi lahko vplivale na proces dela,

17. da redno (dnevno) spremlja prejeto elektronsko pošto in nanjo v najkrajšem času odgovarja
18. da izvajalčeva sporočila in dokumente poslane na dogovorjeni elektronski naslov priznava kot vročene,
19. da je izvajalcu in asistentom dosegljiv po elektronski pošti in preko telefona – in se pravočasno odziva na sporočila, da lahko proces priprave urnika, sprememb urnika ter mesečnega poročanja teče nemoteno glede na datumske zahteve tega pravilnika.
20. da aktivno sodeluje v postopku uvajanja in usposabljanja vsakega novega osebnega asistenta
21. da, v kolikor se z novim asistentom “ne ujameta”, izvajalcu, vsaj 10 dni **pred iztekom poskusnega dela tega asistenta, poda pisno izjavo**, da novo zaposlenega asistenta iz osebnih razlogov ne želi imeti. Na osnovi izjave uporabnika lahko izvajalec asistentu izda sklep o prenehanju delovnega razmerja zaradi neuspešnega poskusnega dela. Po pretekli poskusni dobi je namreč zamenjava asistenta zahtevnejši in dolgotrajni postopek, ki je povezana tudi z dodatnimi stroški za izvajalca. Čeprav ima uporabnik pravico do izbire svojih asistentov, imajo skladno z ZDR-1 tudi asistenti svoje pravice. Zato je odpuščanje asistentov smiselno le v izjemnih primerih. Potrebno se je zavedati, da je na trgu delovne sile pomanjkanje asistentov, ter razmisliti, če ni zbližanje stališč z asistentom boljša rešitev.
22. da izvajalcu v sklopu mesečnega poročila vsak mesec posreduje podatke o višini prejetega zneska dodatka za pomoč in postrežbo (DPP) ter mu na osnovi prejetega računa do 8. v mesecu za pretekli mesec plača 50% tega zneska, kot je predpisano,
23. da v delovnem času asistentov, ko se mu skladno s planom dela izvaja OA, izvajalcu, koordinatorju CSD in drugim uradnim inšpekcijskim službam dovoli napovedano ali nenapovedano kontrolo prisotnosti asistenta in delovnega procesa,
24. da izvajalca obvesti glede napovedane ponovne ocene za dodelitev ur OA
25. da v primeru dodeljenega novega števila ur osebne asistence, novo odločbo o priznanju pravice do storitev osebne asistence nemudoma posreduje izvajalcu (da tako lahko pripravi novi izvedbeni načrt in izvede potrebne aktivnostjo v zvezi z zaposlitvijo novih, ali odpustitvijo obstoječih asistentov)
26. če pride do spremembe vključenosti/izključenosti v druge storitve uporabnik oz. njegov ZZ nemudoma obvesti svojega izvajalca osebne asistence. To uporabnik stori še pred vključitvijo v drugo storitev ali izpisa iz storitve oziroma preden je sprejet/odpuščen v/iz bolnico – da se lahko pravočasno pripravi novi izvedbeni načrt osebne asistence pri uporabniku in temu ustrezno zmanjša/poveča obseg ur izvajanj osebne asistence, skladno z ZOA in pravilnikom o osebni asistenci.
27. Da ob zamenjavi izvajalca odide s svojo celotno individualno ekipo asistentov
28. da sprejmejo in priznavajo morebitne spremembe tega pravilnika, ali opozorijo na morebitno nejasnost ali napake v pravilniku

Uporabniku ni dovoljeno dajati daril, ali denarja osebnim asistentom, prav tako jim ne sme kupovati ali posojati drugih predmetov in/ali denarja. Za omenjena dejanja izvajalec ne odgovarja.
V primeru, da ima uporabnik osebne asistence zakonitega zastopnika, se pravice in dolžnosti uporabnika prenašajo nanj.

9. člen (pravice izvajalcev)

Pravice izvajalcev so:

1. da se o vključitvi upravičenca do OA odloči glede na pogoje vstopa v program, kot so individualne okoliščine upravičenca do OA, glede na kadrovske, organizacijske in finančne zmožnosti programa pri izvajalcu ter na osnovi strokovne presoje,
2. da skladno s 1. točko tega člena lahko zavrnejo vključitev upravičenca v program,
3. da preverjajo izpolnjevanje obveznosti in pravic uporabnikov,
4. da preverjajo izpolnjevanje obveznosti in pravic osebnih asistentov,
5. da v primeru neizpolnjevanja obveznosti osebnega asistenta, le-tega lahko odpustijo,
6. da v primeru lažnega poročanja, ali neizpolnjevanja obveznosti uporabnika, le-tega lahko

izključijo iz programa in o tem obvestijo CSD.

10. člen (obveznosti izvajalcev)

Obveznosti izvajalcev so:

1. da skrbijo za administrativno, računovodsko in vsebinsko izvajanje programa in nemoteno finančno poslovanje:
    - obračun in izplačilo plač zaposlenim,
    - vodenje računovodskih in drugih evidenc,
    - pisanje finančnih in vsebinskih poročil za MDDSZ,
    - izpolnjevanje pogodbenih obveznostih pri pogodbah o izvajanju programa,
    - skrbijo za redno vrednotenje programa in sprejemajo ustrezne ukrepe,
2. da skladno s predpisi organizirajo ali izvajajo izobraževanja za osebne asistente in ostale zaposlene, ter
3. da organizirajo ali izvajajo izobraževanja za uporabnike oz. njegove zakonite zastopnike,
4. da skrbijo in odgovarjajo za namensko porabo sredstev programa,
5. da glede na kadrovske, finančne in organizacijske zmožnosti uporabnikom, ki so vključeni v program, nudijo storitve skladno z dogovorom o izvajanju osebne asistence, skladno z izvedbenim načrtom in skladno z individualnim načrtom, če obstaja,
6. da nudijo uporabnikom pomoč pri organiziranju njihove osebne asistence (planiranje urnika dela, v zvezi z načinom vodenja evidence prisotnosti asistentov...),
7. da sporočila in dokumente, ki jih je od asistenta ali uporabnika prejel na svoj elektronski naslov, ki jim ga je posredoval, priznava kot vročene,
8. da vsem osebnim asistentom zagotavljajo zaščitna sredstva kot so npr. rokavice, zaščitne maske, razkužila (zagotavlja se zgolj sredstva, ki jih MDDSZ priznava kot upravičen strošek),
9. da uporabnikom svetujejo in pomagajo pri urejanju formalnosti ali izpolnjevanju obrazcev (glede urejanja stanovanjskega vprašanja, izobraževanje, urejanje statusa invalidnosti...),
10. da po potrebi izvajajo pred izbor in razgovore s kandidati za osebne asistente ter
11. da skrbijo za regularnost izvajanja programa osebne asistence,
12. da po potrebi osveži vsebino tega pravilnika, jo uskladi z najnovejšimi predpisi ter vsako zadnjo verzijo posreduje vsem deležnikom programa,
13. da v primeru ustne pritožbe uporabnika ali asistenta pripravi zapisnik in ga pošlje pritožniku in vsem vpletenim deležnikom, ter zadevo arhivira.

11. člen (pravice osebnega asistenta)

Delovno mesto osebnega asistenta je vezano na delo pri uporabniku, ki ga je potrdil in pri katerem je asistent opravil obvezno praktično usposabljanje. Praviloma izvajalec DČ vsakemu uporabniku formira svojo ekipo asistentov. Izjemoma, v primeru, da so izpolnjeni vsi predpisani pogoji, lahko asistent svoje delo opravlja pri več različnih uporabnikih.

Dejavnost osebne asistence ni vezana na nobeno kolektivno pogodbo, zato so pravice asistenta vezane na ZDR-1, na zakon in pravilnik o osebni asistenci ter na ta pravilnik. Pravice asistenta so:

1. da pisno brez navedbe razloga poda odpoved v času poskusnega dela (odpovedni rok je 7 dni)
2. da za svoje delo prejme plačilo, v skladu s pogodbo o zaposlitvi,
3. da glede na določbe ZDR-1, določbe tega pravilnika ter Odločbo o določitvi trajanja letnega dopusta koristi letni dopust,
4. da ima med delovnim časom 30 minut odmora, če dela polni delavnik oz. proporcionalni delež tega časa, če dela krajši čas
5. da ima v obdobju sedmih zaporednih dni pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur – tedenski počitek,
6. da se mu zagotavlja delo, za katero se je v pogodbi o zaposlitvi dogovoril z izvajalci programa
7. da v primeru odsotnosti uporabnika, v kolikor pripadojočega dopusta več nima, prejme ustrezno nadomestilo,

8. da ima na voljo vsa potrebna delovna sredstva za nemoteno izvajanje svojega dela,
9. da izvajalec programa in uporabnik spoštujejo njegovo osebnost ter ščitita njegovo zasebnost
10. da zavrne izvršitev uporabnikovega navodila, v kolikor ta predstavlja grožnjo za zdravje in varnost, je v nasprotju z zakonodajo, ter o tem obvesti izvajalca DČ
11. da ima pravico do odklopa, kot to določata zakon in interni akt izvajalca DČ
12. da ima pravico do vložitve pisne ali ustne pritožbe, predloga, pobude ali mnenja, ki kaže na njegovo nezadovoljstvo, in ki se nanaša na kršitev dolžnosti izvajalca programa, dostopa do informacij ter drugo (v primeru ustne pritožbe izvajalec pripravi zapisnik in ga pošlje vsem vpletenim).

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

12. člen (obveznosti osebnega asistenta)

Obveznosti osebnega asistenta so:

1. da delo osebnega asistenta opravlja vestno ter v prisotnosti in po navodilih uporabnika,
2. da je glavna skrb osebnega asistenta uporabnik, pri katerem dela in opravljanje storitev OA
3. da je posebej pozoren na naloge, ki so navedene v individualnem načrtu uporabnika,
4. da spremlja uporabnikov plan dela in mesečno poročilo ter ob morebitni napaki o tej opozori uporabnika in izvajalca,
5. da po potrebi uporabniku pomaga pri usklajevanju in planiranju delovnega časa ter pri izdelavi in oddaji obveznega mesečnega poročila,
6. da **podpisuje usklajeni plan dela** in njegove spremembe, s čimer potrjuje njegovo prejetje,
7. da uporablja aplikacijo MDDZS ter skladno z navodili ministrstva in izvajalca DČ evidentira pričetek in konec delovnega časa,
8. da s podpisom potrjuje vsako mesečno poročilo uporabnika, s čimer potrjuje njegovo resničnost,
9. da v nujnih primerih nadomešča druge osebne asistente pri svojem uporabniku,
10. da nadomešča osebnega asistenta pri drugih uporabnikih programa, v kolikor so za to izpolnjeni vsi pogoji,
11. da je dosegljiv in se na podlagi poziva na nadomeščanje v čimprejšnjem možnem času odzove preko telefonske številke ali elektronske pošte uporabniku (zaradi pravice do odklopa ta člen velja na nadomestne osebne asistente)
12. da je za ustrezno komuniciranje in reševanje nastalih situacij med njim in uporabnikom ter morebitnih nesoglasij s kolegi asistenti dosegljiv po telefonu in elektronski pošti (ko ni v odklopu)
13. da izvajalčeva sporočila in dokumente, ki jih je prejel na svoj elektronski naslov, ki ga je posredoval izvajalcu, priznava kot vročene,
14. da upošteva zahteve izvajalcev programa v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja,
15. da spoštuje in izvaja predpise o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravlja svoje delo,
16. da vsa dela opravlja premišljeno, vedno oceni morebitne nevarnosti ter sebe, uporabnika in prisotne preventivno ščiti pred poškodbami ali za zdravje nevarnimi vplivi,
17. da ima enak preventivni odnos tudi pri rokovanju in uporabi aparatov, pripomočkov in ostale opreme, ki jo med delom uporablja,
18. da v primeru, če zazna nevarnost ali možnost nesreče, uporabnikovo navodilo zavrne, se o tem z njim pogovori ter po presoji o zadevi preventivno obvesti izvajalca,
19. da spoštuje osebnost in dostojanstvo uporabnika,
20. da obvešča izvajalce programa o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo, oziroma bi lahko vplivale na izvajanje dela (npr. tudi o sporu z uporabnikom),
21. da takoj obvesti uporabnika in izvajalca DČ ob nastopu prvega dneva bolniške odsotnosti – osebni asistent poroča izvajalcu vsako spremembo glede bolniškega staleža pisno na e-naslov izvajalca urniki.crtovje@gmail.com;
22. da v primeru, dolgotrajne bolniške (več kot 30 dni) to čim prej javi izvajalcu, saj v tem primeru nadomeščanje po podjemni pogodbi ni dovoljeno,
23. da pred zaključkom bolniške obvesti vse deležnike, da se lahko prekine nadomeščanje
24. da pri zdravniku preveri, če je konec vsakega meseca izdal e-bolniški list in poskrbi, da

delodajalec bolniški list prejme
25. da obvesti uporabnika in izvajalca pred pričetkom in ob koncu koriščenja porodniškega oziroma materinskega/starševskega dopusta pisno na e-naslov izvajalca urniki.crtovje@gmail.com.
26. da v primeru nesreče pri delu takoj, ko je možno in varno, obvesti izvajalce programa DČ, da se opravi zapisnik delovne nesreče in opravijo drugi potrebni ukrepi,
27. da v primeru ogroženosti nudi prvo pomoč in pred tem obvesti 112, 113,
28. da izvajalca obvešča o morebitnih spremembah, kot so kontaktni podatki, sprememba stalnega/začasnega naslova ter o drugih spremembah, ki bi lahko vplivale na proces dela.
29. da ne izdaja podatkov o društvu, ki so mu bili zaupani ali s katerimi je bil seznanjen,
30. da ne izdaja podatkov o uporabniku programa ter spoštuje zasebnost uporabnika,
31. da se udeležuje brezplačnih izobraževanj in drugih obveznosti,
32. da sprejme morebitne spremembe tega pravilnika.

13. člen (storitve osebne asistence)

Uporabnik je upravičen do osebne asistence, v skladu z izvedbenim načrtom in skladno z individualnim načrtom, v kolikor ga stranki izdelata. V individualnem načrtu se iz celotnega nabora sklopov pomoči in storitev osebne asistence izbrane tiste storitve, ki jih uporabnik dejansko potrebuje, ter izpostavljene posebnosti. Kasneje v procesu izvajanja OA lahko uporabnik od asistenta zahteva tudi storitev, ki ni navedena v njegovem individualnem načrtu, a spada med storitve osebne asistence po zakonu. To je lahko tudi razlog za spremembo individualnega načrta.
Storitve osebne asistence in upoštevanje posebnosti iz individualnega načrta so istočasno tudi osnovne naloge osebnih asistentov.
V nadaljevanju so naštete vse storitve osebne asistence, kot jih predvideva zakon (v primeru spremebe ZOA se upošteva zakonske določbe – nabor storitev):

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, tudi intimnih predelov;
   - 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 za slepe in 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 asistence, saj se za opravljanje storitve ne zahteva posebnih znanj;
   - druge storitve, namenjene pomoči pri opravljanju opravil, namenjenih osebni pomoči, določene s predpisi;
b) storitve, namenjene pomoči v gospodinjstvu in drugih dnevnih 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 hišnih ljubljenčkov;
   - pomoč pri vsakodnevnih nakupih in nakupih predmetov trajne rabe;
   - druge storitve, namenjene pomoči pri opravljanju podpornih dnevnih opravil;
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 ohranjevanju 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 s predpisi;

d) pomoč na delovnem mestu in v izobraževalnem procesu:
- namestitev 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 materiala.

14. člen (pogojno izvajanje storitev, omejitve izvajanja)

Izvajalec uporabniku začne osebno asistenco izvajati z dnem in v obsegu, ki sta ga določila v zadnjem izvedbenem načrtu. V posebnih primerih obstajajo omejitve pri izvajanju osebne asistence.

1. Institucionalno varstvo, družinski pomočnik in bolnišnična obravnava, v skladu s predpisi, ki urejajo področje socialnega in zdravstvenega varstva, se izključujejo s storitvami osebne asistence. Dodatno se storitve osebne asistence izključujejo z institucionalnim varstvom po predpisih, ki urejajo šolsko zakonodajo. Prav tako se osebna asistenca izključuje s storitvijo socialnega vključevanja bivanje s podporo skladno z zakonom, ki ureja socialno vključevanje invalidov. Osebna asistenca se izključuje tudi s prestajanjem zaporne kazni.
2. V nekaterih primerih, omenjenih v 1. točki tega člena, je potrebno obseg izvajanja osebne asistence pri izvajalcu opredeliti v izvedbenem načrtu ter vsako daljšo odsotnost uporabnika sporočiti koordinatorju programa na pristojni CSD.
3. Koriščenje osebne asistence na obnovitveni rehabilitaciji se določa za vsak primer posebej, skladno z navodili izvajalca obnovitvene rehabilitacije.
4. V primeru, da je uporabnik sprejet v bolnico, se osebna asistenca dovoli le v dogovoru s koordinatorji programa (s CSD) in bolnišnico, za vsak primer posebej.
5. V primeru, ko zaradi odsotnosti uporabnika osebne asistence ni možno izvajati, njegovi osebni asistenti najprej koristijo preostali letni dopust.
6. V primeru daljše uporabnikove odsotnosti, ko osebni asistenti nimajo več razpoložljivega dopusta, se redno zaposlenim osebnim asistentom odredi čakanje na delo iz poslovnega razloga. V tem času bodo prejemali nadomestilo skladno z zakonom.
7. Kljub temu, da ima vsak uporabnik svojo izbrano ekipo asistentov, ki so pri njem opravili predpisano praktično usposabljanje, je, v primeru čakanja na delo, možno asistenta premestiti k drugemu uporabniku. S tem se mora strinjati novi uporabnik, asistent pa mora pri drugem uporabniku opraviti praktično usposabljanje. Zaradi omejitve stroška za prihod na delo mora biti izpolnjen tudi pogoj ustrezne razdalje do nove lokacije asistentovega delovnega mesta, skladno z veljavnim pravilnikom o osebni asistenci. V kolikor bodo izpolnjeni vsi pogoji za premestitev asistenta, morata izvajalec in asistent pred pričetkom dela pri novem uporabniku spremembo kraja delovnega mesto ustrezno urediti.

15. člen (registracija delovnega časa, osnovna plača in višine dodatkov k plači)

Interna aplikativna tabela za planiranje delovnega časa in poročanje
Plane dela bomo še naprej izdelovali v naši Excelovi razpredelnici, ki omogoča pregledno planiranje urnikov. Vsak uporabnik in asistent lahko sodelujejo pri izdelavi plana dela (pri oblikovanju izmen, ki se

ciklično ponavljajo). Na osnovi tega cikla bo nato izvajalec vsak mesec uporabniku in asistentom poslal urnik za naslednji mesec, ki bo vseboval tudi morebitne naknadne in usklajene spremembe.

Aplikacija za registracijo delovnega časa
Ministrstvo MDDSZ je pripravilo aplikacijo za osebno asistenco, ki ima poleg drugih funkcij tudi dnevno evidentiranje pričetka in konca posameznikovega dela. Uporaba aplikacije je obvezna.

Asistenti morajo v prisotnosti uporabnika registrirali svoj delovni čas v aplikaciji (»start« oz. »začetek« ali »stop« oz. »konec«).
Vsak zaposleni bo prejel navodila za dostop do aplikacije, ki se nahaja na strežniku MDDSZ (ne na telefonu delavca) ter bo dnevno, skladno z veljavnim planom dela – urnikom, registriral svoj pričetek in konec dela - vse skladno z navodili ministrstva in izvajalca DČ. Dovoljena je samo prijava, ko je asistent dejansko v prisotnosti uporabnika.

Po zagotovilih ministrstva MDDSZ, aplikacija nima funkcije sledenja lokacije. Je pa registracija delovnega časa obvezna, saj MDDSZ na osnovi registriranih ur in ostalih podatkov, ki jih izvajalec mora sproti vnašati, v realnem času dobiva podatke o aktivnostih v programu osebne asistence in izvaja nadzor v zvezi s prisotnostjo asistenta na delu, ko asistent dela opravlja v prisotnosti uporabnika. Zaposleni mora na delo priti malo pred pričetkom svoje planirane izmene in delo zapustiti po končani svoji izmeni, prihod in odhod z dela pa prijavi v aplikacijo, s čimer potrjuje prisotnost na delu. Viške ur aplikacija samodejno »poreže«, izvajalec pa bo po potrebi naknadno moral opraviti korekcijo, saj se bodo obračunavale in priznavale samo ure, ki so bile določene z urnikom. Čeprav bo delavec prisoten npr. 8 ur in 5 minut, bo obračunski čas korigiran na okroglih 8 ur. Ker v naših planih predvidevamo maksimalno število pripadajočih ur uporabnika in asistenta, bi v nasprotnem primeru prekoračili število tedenskih ur, ki pripadajo uporabniku ali število ur, ki jih delavec na osnovi svoje pogodbe lahko opravi na tedenskem in mesečnem nivoju.

Naloga izvajalca je tudi, da v aplikacijo sproti vnaša podatke o vseh uporabnikih in zaposlenih, ter sproti vnaša elektronske izvedbene načrte. Tako bo izvajalec z vnosom podatkov v aplikacijo na MDDSZ sproti javljal, kateri asistenti so pri posameznem uporabniku aktivni, kdo je odsoten zaradi dopusta, bolniške ali drugega razloga ter kdo ga nadomešča.
Trenutno sta izvedbeni načrt v aplikaciji in izvedbeni načrt, ki ga pošiljamo na CSD dva različna dokumenta.

Plače in dodatki k plači
Osnovne plače zaposlenih, ki veljajo od 01.01.2025, so določene z 28. členom veljavnega pravilnika o osebni asistenci in Pravilnika o spremembah Pravilnika o osebni asistenci. Tam so določeni tudi maksimalne vrednosti dodatkov, ki delavcem pripadajo za dejansko opravljene ure. Dejansko višino dodatkov v okviru predpisanih omejitev določijo izvajalci osebne asistence. Naloga izvajalca je, da na podlagi spreminjajočih se parametrov na letni ravni uravnoteži prihodke in izdatke. Prihodki so določeni z vrednostjo ure OA, ki jo določi minister. Izdatki za plače so zaradi dodatkov variabilni in nepredvidljivi, saj nanje vpliva starostna struktura asistentov, potrebe asistentov (nočne, nedeljske ...ure), višina plačnega razreda, cene povračil za prevoz na delo in malico, količina odsotnosti in nadomeščanj zaradi bolniške asistenta, ali čakanja na delo zaradi odsotnosti uporabnika (npr. zaradi obnovitvene rehabilitacije). Orodje izvajalca je, da spremlja stanje, izdeluje simulacije in po potrebi proti koncu leta višino dodatkov začasno spremeni.

Višina dodatkov pri izvajalcu DČ, ki velja od 01.07.2023 je sledeča:
- dodatek na delovno dobo: 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe,
- dodatek za nočno delo (od 22:00 do 6:00 ure): v višini 50 % urne postavke osnovne plače,
- dodatek za delo v nedeljo: v višini 100 % urne postavke osnovne plače,
- dodatek za delo na praznike in dela proste dneve: 110 % urne postavke osnovne plače,
- vrednost nadure 130 %,
- dodatek za izmensko delo v nočnem času (od 22:00 do 6:00 ure): 7 % urne postavke osnovne plače – za izmensko delo v nočnem času šteje, v kolikor 8-urno nočno delo traja vsaj 3 dni v tednu.
- dodatek za izmensko delo v popoldanskem času (od 18:00 do 22:00 ure): 10 % urne postavke osnovne plače,

ali
dodatek za delo v deljenem delovnem času v višini 12 % od urne postavke osnovne plače, če prekinitev delovnega časa traja enko ali več kot dve uri,
- dodatek za posebne obremenitve in odgovornosti: 12% urne postavke osnovne plače za osebne asistente za čas, ko izvajajo storitve osebne asistence z uporabniki, ki z zdravstveno dokumentacijo izvajalcu osebne asistence izkažejo, da imajo diagnosticirano amiotrofično lateralno sklerozo (ALS), ali se hranijo preko perkutane endoskopske gastrostome ali preko nazogastrične sonde, ali imajo traheosto- mo, ali potrebujejo dihalni aparat 24 ur na dan, ali komunicirajo neverbalno preko komunikatorja.

Dodatki pripadajo osebnemu asistentu samo za dejansko opravljene ure osebne asistence, pod pogojem, da je delo potekalo po vnaprej dogovorjenem in usklajenem urniku.
Urno postavko osnovne plače se za posamezni mesec izračuna tako, da se osnovno bruto plačo deli s številom mesečnih ur. Število mesečnih ur za polni delovni čas se določi tako, da se v posameznem mesecu seštevek delovnih dni od ponedeljka do petka (brez vikendov) pomnoži z 8 ur/dan.
V kolikor nočno delo poteka v prehodu iz enega v drugi dan ali mesec, izvajalec priznava malico, potne stroške in dodatek za telefon, na dan, ko delavec dela vsaj 4 ure (npr. v nočni izmeni, ki se prvi dan prične ob 22:00 in drugi dan konča ob 6:00, malico in potne stroške in nadomestilo za uporabo lastnega telefona pišemo na drugi dan, saj je prvi dan delal samo 2 uri)
Izvajalec ima v okviru, ki ga določa pravilnik o osebni asistenci, pravico spreminjati višino dodatkov.
Povračila, jubilejne nagrade in odpravnine so definirane v pravilniku o osebni asistenci in v ZDR-1.

Na osnovi Pravilnika o spremembah pravilnika o osebni asistenci, objavljenega v Uradem lisut RS, št.6/2026, ki prične veljati 01.02.2026, je maksimalni strošek urne postavke asistentov, ki delajo po podjemni pogodbi, ali po pogodbi o sodelovanju (s.p. in popol. s.p), ali kot študentsko delo, omejen na **13,90 €** (znesek vključuje vse dajatve)

Na gornji osnovi imamo pri izvajalcu DČ nove vrednosti urnih postavk:
- vrednost urne postavke za delo po pogodbi o sodelovanju (za samostojne podjetnike in popoldanske samostojne podjetnike) je **13,90 €,**
- vrednost urne postavke za delo po podjemni pogodbi je bruto **10,34 €,**
- Vrednost urne postavke za študentsko delo je bruto **9,90 €.**

Nove urne postavke izvajalca DČ, ki so določene v tem odstavku, **veljajo od 01.02.2026** (za delo, ki bo opravljeno februarja in ga bomo plačali marca 2026)

Skladno z 28. členom pravilnika o osebni asistenci ter skladno s Pravilnikom o spremembah Pravilnika o osebni asistenci z dne 19.12.2024, **s pričetkom veljavnosti na dan 01.01.2025**, se osnovna plača osebnemu asistentu določi v višini **1,02-kratnika minimalne plače**, kot jo določa zakon, ki ureja minimalno plačo (v nadaljevanju: minimalna plača).
Asistentu, ki od 1. januarja 2019 tri leta neprekinjeno dela pri izvajalcih osebne asistence, se **lahko** določi osnovna plača v višini **1,06-kratnika minimalne plače**.
Če gre za zaposlitev osebnega asistenta za manj kot 40-urni delovni čas na teden, se osnovna plača sorazmerno zniža.

Skladno z 29. členom pravilnika o osebni asistenci ter skladno s Pravilnikom o spremembah Pravilnika o osebni asistenci z dne 19.12.2024, s pričetkom veljavnosti na dan 01.01.2025, osnovna plača strokovnega vodje OA ne sme biti nižja od **1,44-kratnika minimalne plače** in ne višja od **2,31-kratnika minimalne plače.**
Osnovna plača usklajevalca OA ne sme biti nižja od **1,19-kratnika minimalne plače** in ne višja od **1,90-kratnika minimalne plače.**
Če gre za zaposlitev strokovnega vodje ali usklajevalca za manj kot 40-urni delovni čas na teden, se osnovna plača sorazmerno zniža.

Postopek za prehod asistenta v 1,06-kratnika minimalne plače
1) Ko redno zaposleni osebni asistent, ki ima pogodbo za polni ali skrajšani delovni čas, ali asistent, ki dela po pogodbi za dopolnilno delo, dopolni tri leta neprekinjene zaposlitve kot osebni asistent, mora to sam pisno sporočiti izvajalcu DČ na e-naslov: info.crtovje@gmail.com

V kolikor je asistent delal tri leta neprekinjeno pri različnih izvajalcih OA, po potrebi priloži ustrezno dokazilo (npr ZPIZ-ov izpis delovne dobe).
2) Izvajalec DČ osebnemu asistentu na podlagi prejete dokumentacije pripravi aneks k pogodbi o zaposlitvi in mu ga pošlje v podpis preko elektronske pošte;
3) v primeru, da je osebni asistent zaposlitev pričel z delom na prvi dan v mesecu, se mu prizna vstop v višji plačni razred v istem mesecu, sicer pa s prvim dnem naslednjega meseca – sredi meseca prestop ni možen.

16. člen (dopust in dodatni dnevi dopusta, regres za letni dopust)

Izvajanje osebne asistence je reguliran poklic, ki ga nadzira in financira Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (**MDDSZ**). Skladno s trenutnimi predpisi osebna asistenca ni vključena v nobeno od kolektivnih pogodb, ki sicer definirajo kriterije za določitev števila dni dopusta, zato smo vam dolžni pripadajoči dopust izračunati skladno z ZDR-1.
Kriteriji za določitev dolžine letnega dopusta so opredeljeni v 159. in 160. členu ZDR ter delno v tem pravilniku, kjer so določeni dodatni dnevi dopusta skladno s 3. odstavkom 159. člena ZDR-1.
Delavcem zaposlenim pri izvajalcu DČ do spremembe pravilnika pripada sledeče število dodatnih dni dopusta:

- za dopolnjenih 55 let starosti, se letni dopust poveča za 5 dni
- invalidu za 3 dni
- delavcu z najmanj 60 odstotno telesno okvaro za 3 dni
- za otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo za 3 dni
- nočno delo* za 3 dni.

(se doda v zadnji četrtini leta, ko iz statistike delovnega časa izvajalca razbere, kateri osebni asistent je pretežno nočni delavec, ki dela najmanj ali več kot **1/3 opravljenih nočnih ur v letu)*

Osebnemu asistentu izvajalec DČ se prizna večje število dni dopusta, kot je določeno v ZDR-1 in sicer 1 dan.
Osnova za določitev dopusta je od 01.01.2024 naprej tako **21 dni dopusta** za osebnega asistenta, ne glede na število pogodbenih ur dela na teden.

Usklajevalcem osebne asistence in strokovni vodji osebne asistence se prizna večje število dni dopusta v obsegu: 5 dni, zaradi umsko intenzivnega in stresnega dela.
Osnova za določitev letnega dopusta za usklajevalce osebne asistence in strokovno vodjo osebne asistence je od 01.01.2024 naprej **25 dni dopusta**.

ZDR-1 v 165. členu predvideva tudi plačano odsotnost zaradi osebnih okoliščin.
Za vsak posamezni primer ima delavec v društvu Črtovje opravičeno in plačano odsotnost za:

– lastno poroko – **3 dni**
– smrt zakonca ali zunajzakonskega partnerja ali smrti otroka, posvojenca ali otroka zakonca ali zunajzakonskega partnerja – **3 dni**
– smrt staršev – oče, mati, zakonec ali zunajzakonski partner starša, posvojitelj – **2 dni**
– hujše nesreče, ki zadane delavca – **2 dni**

Pomembno je opozoriti, da ima delavec pravico do plačane odsotnosti z dela **do skupaj največ sedem (7) delovnih dni** v posameznem koledarskem letu zaradi osebnih okoliščin.

Izkoristek dopusta osebnih asistentov v primeru odpovedi oziroma sporazumne prekinitve pogodbe
Delavec, ki poda redno odpoved oziroma z izvajalcem sporazumno prekinite pogodbo o zaposlitvi, mora pravočasno sporočiti izvajalcu namero o koriščenju sorazmernega dela dopusta. To je še pred 20. v mesecu, ko se zaključi izdelava urnika za naslednji mesec. Če delavec to sporoči pravočasno se mu omogoči oziroma zagotoviti izkoristek sorazmernega dela dopusta. Nikakor pa delavcu ne pripada plačilo za neizkoriščeni dopust, če prekinitev delovnega razmerja napove prepozno, ko ni več možno urediti nadomeščanja.

Zaradi nepredvidenih odsotnosti uporabnika (rehabilitacija, hospitalizacija itd.) je delavec primoran prihraniti **pet (5) delovnih dni** letnega dopusta do **zadnjega trimesečja koledarskega leta**.

Delavec mora pravočasno pisno obvestiti izvajalca oziroma delodajalca glede koriščenja sorazmernega dela dopusta na e-naslov: **urniki.crtovje@gmail.com**

Izračun regresa in zimskega regresa
Višina regresa in zimskega regresa za tekoče leto se usklajuje z minimalno plačo in je sorazmerno odvisna od:

- pogodbe o zaposlitvi (pogodbenega števila ur dela na teden)
- ter dolžine zaposlitve pri izvajalcu DČ- števila mesecev in delovnih dni.

Pripadajoči dopust, regres in obvezni zimski regres izračunavamo glede na dejansko trajanje zaposlitve pri izvajalcu DČ. Za vsak polni mesec zaposlitve delavcu pripada 1/12 letnega dopusta in regresa, za nepolni prvi ali zadnji mesec dela pri izvajalcu DČ pa sorazmerno glede na število delovnih dni v tem mesecu.
Pri pogodbi za skrajšani delovni čas se izračun dopusta in regresa sorazmerno prilagodi.

17. člen (nadomeščanje osebnega asistenta)

Primarni asistenti
Praviloma osebno asistenco izvajajo pri izvajalcu redno zaposleni osebni asistenti po pogodbi o delu, pogodbi o dopolnilnem delu in/ali samostojni podjetniki po pogodbi o sodelovanju. Vsi našteti so »redni – primarni« osebni asistenti. Primarni asistenti lahko skupaj opravljajo toliko ur OA na teden, kot je določeno z zadnjim Izvedbenim načrtom uporabnika.
Primarni asistent lahko v okviru svojega razpoložljivega fonda ur (npr. z nadurami) nadomešča odsotnost drugega primarnega asistenta.
Nadomestni – (Sekundarni asistenti)
Ko so primarni asistenti, ki so zaposleni po pogodbi o zaposlitvi, odsotni zaradi dopusta, bolniškega staleža, izobraževanja, ali v primeru krvodajalstva (vsi razlogi opravičenega nadomeščanja so podrobno definirani v veljavnem pravilniku o osebni asistenci), jih lahko nadomeščajo nadomestni osebni asistenti, to so osebe, ki imajo z izvajalcem podpisano pogodbo civilnega prava (podjemno pogodbo, pogodbo o dopolnilnem delu upokojencev, študentsko delo..).
Sekundarni (nadomestni asistenti) ne morejo nadomeščati primarnih asistentov, ki delajo po pogodbi o sodelovanju (kot samostojni podjetnik), saj strošek za tako nadomeščanje ni upravičen.
Nadomestni osebni (sekundarni) asistenti lahko zgolj nadomeščajo primarne asistente, ne morejo pa delati primarnih ur - morebitnih neizkoriščenih ur določenih v izvedbenem načrtu.
Tudi nadomestni asistenti (sekundarni asistenti), ki nadomeščajo odsotne primarne osebne asistente, morajo imeti opravljeno usposabljanje skladno z ZOA.
Termina »primarni« in »sekundarni« asistent smo uporabili za lažje razumevanje, saj nista uradna.
Planiranje dopusta primarnih asistentov
Pod vodstvom ali v vednosti izvajalca se uporabnik, osebni asistenti in nadomestni asistenti morajo v naprej uskladiti pri planiranju glavnine dopusta za vse primarne asistente. To velja tudi za asistente, ki delajo kot s.p.-ji ali po pogodbi o dopolnilnem delu, saj bi uporabnik sicer v času njihove odsotnosti ostal brez asistence.
Pri planiranju dopusta morajo obvezno sodelovati sekundarni asistenti, ki bodo primarne asistente nadomeščali. Vsak nadomestni asistent lahko opravi do 720 ur nadomeščanja v koledarskem letu.

Dopust uporabnika
Tudi uporabnik ima pravico do dopusta, vendar lahko na dopustu koristi storitve osebne asistence le, če za asistente sam krije stroške bivanja, hrane in poti na dopust. Izvajalec lahko asistentu plača zgolj delo ter dodatke, ki so navedeni v pogodbi o delu in so skladni s tem pravilnikom. Pomembno je, da se v naprej uskladi, kateri asistenti bodo uporabnika spremljali na njegovem dopustu. Tistim primarnim asistentom, ki uporabnika ne bodo spremljali na njegov dopust, obvezno planiramo njihov lasten dopust v istem terminu, ko dopust koristi uporabnik. Uporabniku lahko na dopustu izvajajo asistenco nadomestni osebni asistenti, v kolikor nadomeščajo primarnega asistenta, ki med tem koristi svoj dopust (ne velja za s.p-je in zaposlene po pogodbi o dopolnilnem delu).

Plan dopustov in vseh sprememb
Usklajeni plan dopustov se zapiše v dolgoročni plan dela za posameznega uporabnika.
Stranke lahko že usklajene termine dopusta kasneje spremenijo, v kolikor je možno urediti ustrezno nadomeščanje.
V primeru, da posamezni asistent želi koristiti ne planirani krajši dopust, se morajo vse stranke prav tako predčasno uskladiti, spremembo je potrebno pred koriščenjem vnesti v plan – urnik dela ter na koncu meseca ustrezno poročati. Dopuste in vse vrste odsotnosti asistentov mora izvajalec osebne asistence skladno z navodili vnašati v aplikacijo ministrstva za evidentiranje prisotnosti.

Različne državne nadzorne službe (npr. koordinator OA s CSD) imajo pravico in dolžnost kontrolirati proces izvajanja OA, zato mora imeti vsak uporabnik »vedno pri roki« veljaven usklajeni plan dela – urnik, iz katerega je razviden delovni čas asistentov, oziroma kateri asistenti bi v času kontrole moral biti z uporabnikom. Zato je tako pomemben predčasni vnos vseh usklajenih sprememb v urnik.

Drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregledi osebnih asistentov, usklajevalcev osebne asistence in strokovnih vodij osebne asistence
Na podlagi Strokovne zdravstvene ocene v sklopu ocene tveganja za varnost in zdravje pri delu (Evid. št.: 012/22–OT) navajamo periodiko preventivnih zdravstvenih pregledov za deležnike v osebni asistenci.

PERIODIKA PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH PREGLEDOV:
Prvi – predhodni zdravstveni pregled medicine dela morajo delavci praviloma opraviti pred podpisom pogodbe o delu.

Drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregledi (DUPZP) TDM	**Naziv delovnega mesta**	**Roki rednih zdravniških pregledov - (DUPZP)**
01	STROKOVNI VODJA OSEBNE ASISTENCE	36 mesecev (3 leta)
02	KOORDNATOR OSEBNE ASISTENCE (usklajevalec)	36 mesecev (3 leta)
03	OSEBNI ASISTENT	48 mesecev (4 leta)

Osebni asistenti, stari nad 80. let morajo ponovno opraviti zdravniški pregled za opravljanje dela.

Zasebni zdravniški pregledi asistentov, ki niso pregledi medicine dela
Ker imajo asistenti v naprej določen plan dela, lahko planirajo svoje zdravniške preglede, različne terapije, zobozdravnika itd izven svojega rednega delovnega časa. Če drugače ni možno, lahko zaradi tega za tisti dan zamenjajo izmeno dela – v kolikor dobijo zamenjavo.
V primeru, da se pregled nepričakovano zavleče in pride do zamude na delo, mora zamudnik o tem nemudoma obvestiti uporabnika in izvajalca. V kolikor asistent za planirane zahtevnejše preglede dobi bolniško, je to potrebno predčasno sporočiti, da se lahko angažira nadomestnega asistenta.
Javljanje zamude na delo
Asistenti morajo praviloma prihajati na delo toliko prej, da se do pričetka svoje izmene lahko ustrezno pripravijo in registrirajo svoj prihod na delo. Upoštevati morajo običajne prometne zastoje, delo na cesti ter podobne situacije, da lahko pravočasno pridejo na delo.
Protokol v primeru zamude
V primeru vsake zamude na delo, kot npr. v primeru nepričakovanega prometnega zastoja (npr. zaradi nesreče), mora zamudnik o tem nemudoma obvestiti uporabnika in izvajalca.
V nobenem primeru pri uporabniku prisotni asistent, čeprav je končal s svojo izmeno, ne sme zapustiti dela, oziroma pustiti uporabnika samega, dokler ne dobi zamenjave, oziroma dokler ne prejme drugačnih navodil od izvajalca in uporabnika. Odhod od uporabnika asistent registrira v aplikaciji.
Ker ostali deležniki ne vedo, zakaj nekdo manjka, sta v primeru zamude javljanje in komunikacija obvezna. Le tako bodo ostali vedeli, ali naj urejajo zamenjavo za manjkajočega asistenta, ali naj zgolj počakajo, ker gre za zamudo.
Vse zamude je kasneje potrebno zavesti v mesečno poročilo, po potrebi pa je treba korigirati tudi plan dela, da se uravnoteži posledice nadomeščenih ur.
Protokol v primeru bolniške

Redni osebni asistenti se obvezujejo, da bodo takoj, ko bodo izvedeli, da bodo odsotni zaradi bolezni, to telefonsko javili uporabniku, kolegom asistentom, nadomestnemu osebnemu asistentu in seveda pismeno po elektronski pošti izvajalcu. V primeru, da tega ne storijo, se to smatra za kršitev pogodbe o delu in kršitev tega pravilnika. V primeru, da asistent neopravičeno ali zaradi nezmožnosti ne javi svoje odsotnosti, je naloga uporabnika, da sproži postopek za ugotovitev stanja in morebitno organizacijo nadomeščanja. Zato se protokol za izredno organizacijo nadomeščanje zaključi šele, ko je nadomestilo urejeno in medsebojno potrjeno. V tem primeru je potrebno vse ustne dogovore nemudoma jedrnato zapisati in jih vsem dotičnim po mailu poslati v potrditev. Skladno s temi navodili se morajo nadomestni osebni asistenti ali redno zaposleni osebni asistenti odzvati izvajalcu, uporabniku ali kolegu takoj, ko dobijo obvestilo preko elektronske pošte ali telefonskega klica. Pri tem je potrebno zdravorazumsko uravnovesiti odgovornost do uporabnika s pravico do odklopa. Zaradi izvajanja tega protokola za hitro zagotovitev nadomeščanja se vsi deležniki obvezujejo, da bodo dosegljivi na svoji telefonski številki in bodo redno spremljali elektronska sporočila. Skrbeti morajo tudi, da imajo napolnjeno baterijo telefona.
Ker lahko zboli tudi nadomestni osebni asistent, enaki protokol velja tudi zanj. Zato je pomembno, da ima uporabnik več nadomestnih asistentov.
Npr. v primeru epidemije je možno, da bodo pri posameznem uporabniku zboleli vsi zunanji asistenti. V takšnem izrednem primeru uporabnikovo nujno oskrbo zagotovijo svojci ali prostovoljci, kar uporabnik in izvajalec dogovorita v individualnem načrtu osebne asistence.
Ob podpisu tega dogovora sta kontaktni osebi izvajalca za realizacijo protokola za nadomeščanje:
Sašo Verčko, mobilni telefon: 064 171 505, e-mail: urniki.crtovje@gmail.com in
Simon Pavliha, mobilni telefon: 070 731 808, e-mail: crtovje@gmail.com.

Postopek zaposlitve osebnega asistenta, ki nadomešča dolgotrajno bolniško odsotnost redno zaposlenega osebnega asistenta

Primarnega osebnega asistenta, ki opravlja redno delo pri uporabniku in je ali bo zaradi dolgotrajne bolniške z dela odsoten več kot 30 delovnih dni, ni možno nadomeščati po podjemni pogodbi ali po pogodbah začasnega in občasnega dela dijakov in študentov v skladu z zakonom, ki ureja zaposlovanje in zavarovanje za primer brezposelnosti, ali kot začasnega ali občasnega dela upokojencev v skladu z zakonom, ki ureja trg dela. V primeru dolgotrajne bolniške se asistenta nadomesti s primarnim asistentom s pogodbo za **določen čas**. Ta pogodba za nadomeščanja dolgotrajne bolniške odsotnosti primarnega osebnega asistenta se konča na dan, ko primarni osebni asistent zaključi z dolgotrajno bolniško odsotnostjo, kar je potrebno zapisati v pogodbo za določen čas. V primeru bolniške in dolgotrajne bolniške posameznega redno zaposlenega asistenta se njegovo nadomeščanje lahko uredi tudi v okviru dovoljenih nadur ostalih asistentov in v okviru dovoljenih ur samostojnega podjetnika, ki je del ekipe obstoječih asistentov posameznega uporabnika.

18. člen (pritožba uporabnika)

Pri izvajanju osebne asistence obstaja med vsemi deležniki pravilo, da najprej skušajo problematiko ali nesoglasja rešiti medsebojno. Ker v mnogih primerih prihaja do nesoglasja zaradi pomanjkanja komunikacuje in informacij, je nujno, da se stranke pred naslednjim korakom najprej informirajo in se posvetujejo s strokovno službo izvajalca.
Kadar je uporabnik nezadovoljen z delom osebnega asistenta in so kršene njegove pravice (ali obratno), ali kadar v zvezi delom prihaja med njima do nesporazumov, je uporabnik dolžan pravočasno v zvezi s tem obvestiti izvajalca osebne asistence.
Če posameznik kljub poskusom sporazumne ureditve nesoglasij smatra, da so mu kršene pravice, sproži pritožbeni postopek, ki pa naj poteka večstopenjsko, od nižje do višje instance. Pri resnejših ali ponavljajočih se razlogih mora biti pritožba pismena. Tudi v primeru ustne pritožbe mora izvajalec narediti uradni zaznamek, ki ga v vednost pošlje pritožniku. Izvajalec v nadaljevanju pripravi postopek za rešitev situacije ter vodi zapisnik skozi vse faze postopka. Če želimo, da bo proces izvajanja osebne asistence potekal kvalitetno in regularno, je treba vsak pritožbeni postopek končati s sklepi - ukrepi za njegovo rešitev ter roki za izvedbo in kontrolo teh sklepov. Zapisnik in sklepe postopka morajo podpisati vsi udeleženci. Določiti je potrebno tudi, kako bo potekalo spremljanje izvrševanja dogovorjenih sklepov.

Če uporabnik, osebni asistent ter izvajalec osebne asistence ne najdejo zadovoljujoče interne rešitve,

v reševanje situacije vključijo pristojnega koordinatorja programa s centra za socialno delo.
Če uporabnik programa ni zadovoljen z izvajanjem programa ali s storitvami osebnih asistentov ter v internih postopkih z izvajalcem niso našli pričakovanih rešitev, se lahko sam ustno ali pisno pritoži koordinatorju, pri katerem se sooči različne poglede in skuša najti ustrezne rešitve.
Sklepi usklajevanja s koordinatorjem so dokončni.
V slednjem primeru je seveda možna tudi zamenjava izvajalca.
V kolikor gre za sum kaznivega dejanja, oškodovanec o tem nemudoma obvesti izvajalca in koordinatorja CSD, v pimeru ogroženosti pa najprej 113.

19. člen (izstop iz programa)

Uporabnik mora v primeru, da želi izstopiti iz programa izvajanja OA pri Društvu ČRTOVJE, prej obvestiti svojega koordinatorja programa ter izvajalcu poslati podpisano Izjavo o izstopu iz programa.
Rok za izstop iz programa je minimalno 30 dni.
Ker ima vsak uporabnik svojo ekipo osebnih asistentov, mora v primeru izstopa iz programa in prestopu k drugega izvajalcu, k njemu prestopiti s svojo celotno ekipo asistentov, k čemer so obvezani tudi vsi njegovi asistenti, ki so sopodpisniki uporabnikovega dogovora o izvajanju osebne asistence.
V roku za izstop iz programa bo izvajalec za uporabnika pripravil sporazum o prekinitvi dogovora in za vse njegove asistente sporazume o prekinitvi delovnih pogodb.
Izvajalec je dolžan uporabniku izvajati osebno asistenco do zadnjega dogovorjenega dne. V prestopnem roku imajo asistenti pravico izkoristiti morebitni preostali sorazmerni del dopusta.
Pred odhodom uporabnika k drugemu izvajalcu morajo biti poravnane vse obstoječe obveznosti do izvajalca oz. DČ.

Uporabnik je dolžan hraniti potrdila plačanih dodatkov za pomoč in postrežbo do pet let v lastnem arhivu.

20. člen (Ukrepi za primer neporočanja, zavajanja ali lažnega poročanja s strani uporabnika)

Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik imata poleg pravic tudi obveznosti, ki so opredeljene v dogovoru o izvajanju osebne asistence in v tem pravilniku. Ena poglavitnih obveznosti je, da sodeluje pri izdelavi urnikov, beleži vsakodnevne evidence opravljenih ur, nemudoma sporoča spremembe in odsotnost asistentov ter izvajalcu do dogovorjenega roka ter na predpisani način pošilja mesečna poročila o opravljenih urah svojih asistentov.
V kolikor s strani uporabnika pride do neporočanja, zavajanja, neresničnega poročanja, ali do drugega nespoštovanja obveznosti, izvajalec z uporabnikom skuša razjasniti razloge za takšno početje.
Če obstaja objektivni razlog za neporočanje mora-jo osebni asistent(i) uporabniku pomagati pri izpolnjevanju poročil in dopolnjevanju manjkajočih podatkov (s pomočjo svojih evidenc) in skuša(jo) vzpostaviti stanje, da v bodoče ne bo prihajalo do neporočanja ali zamud pri poročanju.
Kljub uvedbi aplikacije s poročanjem v pisni obliki nadaljujemo, kot doslej. Poročilo na koncu morajo podpisati uporabnik in vsi asistenti, tako da je verodostojna listina, ki jo je možno uporabiti pri ugotavljanju morabitnih nepravilnosti v zvezi z registracijo delovnega časa v aplikaciji.
Neporočanje je možno razumeti, kot da delo ni bilo opravljeno, zato posledično ni plačila s strani MDDSZ in za obdobje neporočanja tudi ni plač za asistente.
Če za neporočanje, zavajanja ali neresnično poročanje s strani uporabnika ni objektivnega ali opravičljivega razloga, mu izvajalec osebne asistence poda pismeni poziv (po elektronski pošti) za redno ali točno poročanje ali izpolnjevanje drugih obveznosti iz tega pravilnika. V kolikor uporabnik ne upošteva pisnega poziva ali ni zadovoljivega odziva ter s kršitvami nadaljuje, mora izvajalec osebne asistence o tem nemudoma obvestiti koordinatorja na CSD in ga vključiti v reševanje situacije. V primeru neizpolnjevanja obveznosti uporabnika, ima izvajalec pravico le-tega izključiti iz programa, saj je ustrezno poročanje osnova za nemoteno izvajanje programa.
Vsi sklepi, ki jih sprejmejo deležniki skupaj s koordinatorjem na CSD (tudi o izključitvi) so dokončni.

21. člen (Postopek za izključitev uporabnika iz programa)

Izvajalec osebne asistence si pridržuje pravico, da v primeru neupoštevanja sklenjenega dogovora s strani uporabnika, odstopi od izvajanja osebne asistence. To velja v sledečih primerih:

- neupoštevanje obveznosti iz 8. člena tega pravilnika,
- ponavljajoče neprimerno izvajanje storitev osebne asistence iz 13. člena (zahteve uporabnika do pretiranega fizičnega dela osebnega asistenta – košnja trave, pleskanje prostorov in ostala fizična dela, ki spadajo npr. med storitveno dejavnost uporabnika kot npr. kmetovanje, ali pogojno med storitve OA),
- hujše kršitve, kot je kršenje moralnih vrednot in kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu in
- drugih kršitev, ki niso v skladu z dogovorom in pravilnikom o izvajanju osebne asistence.

V prvi fazi se strokovno vodstvo izvajalca posvetuje z vsemi vpletenimi osebami in skupaj z njimi na sestanku poišče rešitve za neupoštevanje obveznosti oz. kršitve uporabnika. Strokovni vodja zapiše pisni zapisnik sestanka, v katerega navede ugotovitve, dogovore oz. sklepe ter časovne roke za odpravo kršitev, ki ga podpišejo vsi prisotni.
V kolikor se dogovorov in določenih časovnih rokov za odpravo problema iz prve faze ne upošteva, izvajalec poda uporabniku pisni opomin pred izključitvijo in hkrati obvesti koordinatorja na CSD.
V kolikor uporabnik v roku, ki je naveden v pisnem opominu, ne popravi stanja oziroma spremeni vedenja ali svojih dejanj, mu izvajalec poda izjavo o izstopu iz programa (z datumom prekinitve).
Izvajalec se zavezuje, da bo, do dneva izključitve uporabnika iz programa, zanj izvajal osebno asistenco skladno z ZOA. Istočasno je obveza uporabnika, da do konca spoštujejo svoje obveznosti in ustrezno mesečno poroča.

22. člen (kršitve obveznosti osebnega asistenta)

V primeru, da osebni asistent v aplikaciji ne registrira svojega začetka in konca delovnega dne, ne odda evidence ur prisotnosti na delu, oziroma ne podpiše uporabnikovega mesečnega poročila, s čimer potrjuje resničnost podatkov, ali če odda neresnične podatke, oziroma drugače zavaja izvajalca, se to šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti, kar je osnova za ukrepanje izvajalca ter prekinitev delovnega razmerja, skladno z delovno zakonodajo. Hujša kršitev je tudi, če se asistent registrira v aplikacijo, čeprav ni prisoten pri uporabniku. Asistent, ki se je pravilno, ob uri in v prisotnosti uporabnika prijavil v aplikacijo, mora ves čas trajanja izmene, vse do odjave iz aplikacije, ostati v prisotnosti uporabnika.
V primeru, da osebni asistent krši svoje obveznosti iz 12. In 13. člena tega pravilnika ter kljub ustnim in pisnim opominom svojega početja ne spremeni, je to lahko osnova za prekinitev delovnega razmerja iz krivdnega razloga.

23. člen (končne določbe)

Ta pravilnik začne veljati dne 01.02.2026.
S prejetjem tega - novega pravilnika št.10 bo istočasno prenehal veljati prejšnji pravilnik št.9.
Čeprav se dokument, ki ga stranka prejme na vnaprej dogovorjeni elektronski naslov smatra za vročenega, vse prejmnike (uporabnike, njihove zakonite zastopnike in vse asistente) prosimo, da nam vrnejo priloženo pismeno izjavo, s katero potrjujejo, da so novi pravilnik prejeli, razumeli in da ga sprejemajo.
V primeru nerazumevanja imate pravico do obrazložitve.
Ker je ta pravilnik pripravljen na osnovi spremenjenih veljavnih predpisov v zvezi z izvajanjem osebne asistence in je **sestavni del dogovora o izvajanju osebne asistence,** je njegovo sprejetje s strani uporabnikov in asistentov pogoj za nadaljnje sodelovanje v programu osebne asistence.

V primeru novih sprememb zakonodaje mora izvajalec pravilnik po potrebi popraviti ter vsako novo verzijo poslati vsem uporabnikom in asistentom.
Izvajalec Društvo ČRTOVJE si pridržuje pravico do spremembe ali dopolnitve tega pravilnika o izvajanju osebne asistence.DUŠTVA ČRTOVJE.

Društvo ČRTOVJE, ki ga zastopa: David Pavliha

