

PRAVILNIK O IZVAJANJU OSEBNE ASISTENCE

ZVEZE PARAPLEGIKOV SLOVENIJE

(čistopis)¹

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.

¹ Besedilo čistopisa zajema:

- Pravilnik o izvajanju osebne asistencе Zveze paraplegikov Slovenije, ki ga je na podlagi 23. člena Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 57/18, 13/19 in 128/20) in sklepa št. 28 Upravnega odbora Zveze paraplegikov Slovenije z dne 28. 2. 2019 o pooblastilu predsednika Zveze paraplegikov Slovenije, po posvetu z osebni asistenti, drugimi delavci in uporabniki osebne asistencе pri Zvezi paraplegikov Slovenije, dne 1. 2. 2021 sprejel predsednik Zveze paraplegikov Slovenije,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnik o izvajanju osebne asistencе Zveze paraplegikov Slovenije, ki ga dne 12. 11. 2021 sprejel predsednik Zveze paraplegikov,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnik o izvajanju osebne asistencе Zveze paraplegikov Slovenije, ki ga dne 28. 12. 2022 sprejel predsednik Zveze paraplegikov,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnik o izvajanju osebne asistencе Zveze paraplegikov Slovenije, ki ga dne 23. 3. 2025 sprejel predsednik Zveze paraplegikov in
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnik o izvajanju osebne asistencе Zveze paraplegikov Slovenije, ki ga je ki ga je tudi na podlagi 4. člena Uredbe (EU) 2024/1689 (Akt o umetni inteligenci) dne 30. 6. 2026 ki ga je tudi na podlagi 4. člena Uredbe (EU) 2024/1689 (Akt o umetni inteligenci) dne 30. 6. 2026 sprejel predsednik Zveze paraplegikov.

(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 gospodinjska 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 aktivnost,
- 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 asistencе.

II. POSTOPEK PRED ZAČETKOM IZVAJANJA OSEBNE ASISTENCE

4. člen

(informiranje o osebni asistenci in uvodno srečanje)

(1) Oseba, ki želi postati uporabnik osebne asistencе pri ZPS, to sporoči ZPS pisno, po elektronski pošti, telefonsko ali osebno. ZPS takšni osebi poda informacije o izvajanju osebne asistencе pri ZPS, o pogojih za izvajanje ter pravicah in obveznostih pri izvajanju.

(2) ZPS z osebo, ki želi postati uporabnik osebne asistencе pri ZPS, organizira uvodno srečanje, če ta oseba izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima odločbo centra za socialno delo o pravici do osebne asistencе z vrednotnico za osebno asistenco,
- ima poravnane obveznosti do ZPS,
- izpolnjuje druge pogoje za uporabnika osebne asistencе, kot jih določajo ta pravilnik in predpisi s področja osebne asistencе.

(3) Na uvodnem srečanju:

- ZPS potencialnem uporabniku in drugim prisotnim pojasni tudi vrednote ZPS pri izvajanju osebne asistencije, pravice in obveznosti uporabnika, osebnega asistenta in ZPS kot izvajalca osebne asistencije ter posledice kršitev teh obveznosti,
- ZPS preveri, ali je dom potencialnega uporabnika, ki bo osnovno delovno okolje osebnega asistenta, higiensko primeren za izvajanje osebne asistencije, in
- potencialni uporabnik in ZPS določita konkretne okoliščine izvajanja osebne asistencije (npr. urnik dela, kraj opravljanja osebne asistencije, aktivnosti, pri katerih uporabnik potrebuje osebno asistenco, število osebnih asistentov, želene lastnosti osebnega asistenta itd.) in drugo, potrebno za sklenitev dogovora o izvajanju osebne asistencije 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 asistencije 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 asistencije 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 asistencije, pravice in obveznosti osebnega asistenta, uporabnika in ZPS kot izvajalca osebne asistencije 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 asistencije 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 asistencije 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 neskljenjene 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 asistencije)

(1) Ko uporabnik izbere svojega osebnega asistenta in ZPS z izborom soglaša, ZPS in uporabnik skleneta dogovor o izvajanju osebne asistencije ter izvedbeni načrt izvajanja osebne asistencije, kot ga opredeljujejo predpisi s področja osebne asistencije, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- ZPS ima zagotovljen kader za usklajevanje dela osebnega asistenta in
- ZPS izpolnjuje druge pogoje za izvajalca osebne asistencije, kot so določeni v tem pravilniku in predpisih s področja osebne asistencije.

(2) V dogovoru ZPS in uporabnik določita vsaj medsebojne pravice in obveznosti pri izvajanju osebne asistencije ter okvirni časovni načrt izvajanja osebne asistencije 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 asistencije,
- 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 asistencije 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 asistencije,
- druge pravice, kot so določene v tem pravilniku, aktih ZPS in predpisih s področja osebne asistencije.

8. člen **(obveznosti uporabnika)**

(1) Obveznosti uporabnika so:

Splošne obveznosti:

- izpolnjuje pogoje za uporabnika osebne asistencije, kot so določeni v tem pravilniku in predpisih s področja osebne asistencije,
- koristi storitve osebne asistencije ves čas trajanja dogovora in ko ima pravico do osebne asistencije ter v obsegu, kot je določen v odločbi o pravici do osebne asistencije, če se z ZPS iz utemeljenih razlogov ne dogovori drugače (npr. ker je odsoten zaradi dopusta ali iz zdravstvenih razlogov in v tem obdobju ne potrebuje osebne asistencije),
- na zahtevo ZPS pred začetkom izvajanja osebne asistencije 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 asistencije,
- 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 asistencije 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 asistencije in ki osebnemu asistentu omogočajo varno delo (npr. invalidski voziček, dvigalo, kopalniški stol, hoduljo),
- ZPS obvesti o večjih spremembah glede bivalnega okolja ali nadaljnje uporabe pripomočkov iz prejšnje alineje, ki vplivajo na izvajanje osebne asistencije (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 asistencije 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 asistencije,
- 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 asistencije, in njihove spremembe ter obvešča ZPS o vseh o okoliščinah, za katere ve in ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izvajanje osebne asistencije (npr. o spremembi pravice do osebne asistencije, 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 ali drugih stvari,
- osebnemu asistentu ne plačuje za nakup blaga ali za nudenje storitev in si od osebnega asistenta ne izposoja denarja ali drugih stvari,
- 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 prejetja 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 asistencije 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 do 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 asistencije.

11. člen (obveznosti osebnega asistenta)

Obveznosti osebnega asistenta so:

Splošne obveznosti:

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

Obveznosti glede izvajanja osebne asistencije:

- 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 asistencije 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 asistencije izključno svojemu uporabniku in ne opravlja dela za druge člane njegovega gospodinjstva ali druge osebe,
- zavrne izvajanje osebne asistencije, 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 asistencije in njihove spremembe, ter obvešča ZPS o vseh okoliščinah, za katere ve in ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izvajanje osebne asistencije (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 asistencije, 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 asistencije na kraju izvajanja osebne asistencije,
- 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 ali drugih stvari,
- uporabniku ali članu njegovega gospodinjstva ne plačuje za nakup blaga ali za nudenje storitev in si od njega ne izposoja denarja ali drugih stvari

- sodeluje v evalvacijah izvajanja osebne asistencije (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 asistencije.

12.člen

(pravice ZPS kot izvajalca osebne asistencije)

Pravice ZPS so:

- vodi in zagotavlja izvajanje osebne asistencije v skladu z razpoložljivimi sredstvi,
- v okviru organizacije izvajanja osebne asistencije razporeja osebne asistente in določa urnike njihovega dela,
- pri uporabniku spremlja, nadzira, vodi in evalvira izvajanje osebne asistencije,
- izobražuje in usposablja uporabnike, njihove zakonite zastopnike in osebne asistente,
- v skladu s tem pravilnikom lahko odstopi od dogovora in uporabniku preneha izvajanje osebne asistencije, če uporabnik krši dogovor, ta pravilnik, druge akta ZPS ali predpise s področja osebne asistencije,
- 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 asistencije.

13.člen

(dolžnosti ZPS kot izvajalca osebne asistencije)

Dolžnosti ZPS so:

- izvaja osebno asistenco odgovorno, kakovostno, v skladu s tem pravilnikom in predpisi s področja osebne asistencije,
- varuje osebne podatke uporabnikov, članov njegovega gospodinjstva in osebnih asistentov,
- redno obvešča uporabnike in osebne asistente o pomembnih zadevah glede izvajanja osebne asistencije 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 asistencije,
- 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 asistencije,
- da pri odločanju o nujenju storitev osebne asistencije določenemu uporabniku ne uporablja sistema umetne inteligence,
- v primeručasne prekinitve izvajanja osebne asistencije o tem vnaprej obvesti uporabnike in osebne asistente,
- skrbi za interese uporabnikov in osebnih asistentov pri pripravi politik in predpisov s področja osebne asistencije in
- druge obveznosti, kot so določene v tem pravilniku, aktih ZPS in predpisih s področja osebne asistencije.

14.člen

(prevozi z lastnim avtomobilom)

- (1) Uporabnika lahko osebni asistent v okviru izvajanja storitve osebne asistencije spremlja 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 asistencije)

- (1) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik lahko poda na ZPS pritožbo, če:

- meni, da je dogovor, ta pravilnik ali predpise s področja osebne asistencije kršil osebni asistent ali ZPS,
- je nezadovoljen z izvajanjem osebne asistencije pri uporabniku,
- je nezadovoljen z ureditvijo izvajanja osebne asistencije 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 asistencije, 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 vloži 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

(obravnavna pritožbe)

- (1) Pritožbo pri ZPS obravnava delavka oziroma delavec, ki opravlja naloge usklajevanja osebne asistencije (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 asistencije 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 asistencije (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 pooblaščen 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 asistencije 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 asistencije. Kot kršitev obveznosti iz dogovora, ki pomeni utemeljen razlog za odstop, se šteje predvsem, če uporabnik:
- ne izpolnjuje več pogojev za uporabnika osebne asistencije, kot so določeni v tem pravilniku in predpisih s področja osebne asistencije,
 - stori prekršek po zakonu, ki ureja pravico do osebne asistencije,
 - ZPS ne poroča o opravljenih urah in storitvah osebne asistencije na način, kot ga določi ZPS,
 - ZPS ne sporoči podatkov, pomembnih za izvajanje osebne asistencije, za katere ve in ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izvajanje osebne asistencije (npr. glede spremembe pravice do osebne asistencije, spremembe pravice do dodatka za pomoč in postrežbo),
 - ZPS sporoči zavajajoče ali neresnične podatke, pomembne za izvajanje osebne asistencije, 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 delovne okolje,
 - s svojim ravnanjem ali opustitvijo kako drugače krši dogovor, ta pravilnik ali druge akte ZPS ali predpise s področja osebne asistencije.
- (2) ZPS lahko odstopi od dogovora in uporabniku preneha izvajati osebno asistenco, če za izvajanje osebne asistencije ne prejme zadostnih državnih sredstev. ZPS se lahko namesto tega odloči, da uporabniku zmanjša obseg izvajanja osebne asistencije ali da enostransko spremeni urnik izvajanja osebne asistencije.
- (3) Odstop ZPS od dogovora pomeni tudi odstop ZPS od izvedbenega načrta izvajanja osebne asistencije, kot ga opredeljujejo predpisi s področja osebne asistencije.

- 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 asistence. Kot kršitev obveznosti iz dogovora, ki pomeni utemeljen razlog za odstop, se šteje predvsem, če uporabnik:

- ne izpolnjuje več pogojev za uporabnika osebne asistence, kot so določeni v tem pravilniku in predpisih s področja osebne asistence,
- stori prekršek po zakonu, ki ureja pravico do osebne asistence,
- ZPS ne poroča o opravljenih urah in storitvah osebne asistence na način, kot ga določi ZPS,
- ZPS ne sporoči podatkov, pomembnih za izvajanje osebne asistence, za katere ve in ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izvajanje osebne asistence (npr. glede spremembe pravice do osebne asistence, spremembe pravice do dodatka za pomoč in postrežbo),
- ZPS sporoči zavajajoče ali neresnične podatke, pomembne za izvajanje osebne asistence, 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 varnega delovnega okolja,
- s svojim ravnanjem ali opustitvijo kako drugače krši dogovor, ta pravilnik ali druge akte ZPS ali predpise s področja osebne asistence.

(2) ZPS lahko odstopi od dogovora in uporabniku preneha izvajati osebno asistenco, če za izvajanje osebne asistence ne prejme zadostnih državnih sredstev. ZPS se lahko namesto tega odloči, da uporabniku zmanjša obseg izvajanja osebne asistence ali da enostransko spremeni urnik izvajanja osebne asistence.

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

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 asistence, 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 asistence.

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)

Ta pravilnik začne veljati 1. 2. 2021.

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

Datum čistopisa: 30. 6. 2026

ZVEZA PARAPLEGIKOV SLOVENIJE

Dane KASTELIC

PREDSEDNIK

