

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGE OSOBNE ASISTENCIJE

Društva osoba s invaliditetom Varaždin

SADRŽAJ:

1. OPĆE ODREDBE.....	1
2. DOSTUPNOST INFORMACIJA.....	2
3. DOSTUPNOST USLUGE.....	2
4. SURADNJA S PRUŽATELJIMA USLUGA I DRUGIM DIONICIMA.....	3
5. KRITERIJI UKLJUČIVANJA I ISKLJUČIVANJA IZ USLUGE.....	4
6. POSTUPAK PRIGOVORA KORISNIKA.....	6
7. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA.....	7
8. OSOBNİ ASISTENTI.....	8
9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	9



1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1.) Ovim Pravilnikom se definiraju međusobna prava i obveze, odgovornosti i uvjeti za pružanje i primanje usluge osobne asistencije, a temeljem potpisanog Ugovora između Udruge kao pružatelja Usluge i Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike Klase: 550-01/23-03/383.

(2.) Pravilnik o pružanju usluge osobne asistencije donosi Upravni odbor (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

(3.) Svrha ovog Pravilnika je precizno definirati uvjete pružanja usluge osobne asistencije krajnjim korisnicima u cilju unaprjeđenja postupaka i procedura u pružanju usluge članovima Udruge i ostalim korisnicima na području djelovanja Udruge, u Varaždinskoj županiji.

(4.) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku i ostalim dokumentima, koji se donose na temelju njega ili su njegov sastavni dio, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

(5.) Pravilnik može služiti i za potrebe detaljnijeg informiranja korisnika i/ili njihovih zastupnika, zaposlenika, suradničkih i partnerskih organizacija Udruge, te drugih pružatelja socijalnih usluga, posebno Područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad koji su nadležni na području Varaždinske županije te lokalne samouprave s kojima Udruga razvija uspješnu suradnju.

Svrha pružanja usluge osobne asistencije

Članak 2.

(1.) Svrha pružanja usluge osobne asistencije u Udruzi je osiguravanje pomoći i podrške korisniku u aktivnostima koje ne može izvoditi sam radi vrste i stupnja invaliditeta, a koje su mu svakodnevno potrebne u kući i izvan kuće te pomoć i podrška u komunikaciji i primanju informacija u svrhu većeg stupnja samostalnosti i uključenosti u zajednicu, zaštite i osiguravanja ljudskih prava osobe s invaliditetom kao i ostvarivanja ravnopravnosti s drugima.

(2.) Provedba usluge osobne asistencije temelji se na Zakonu o osobnoj asistenciji (NN, br. 71/23), te temeljem Pravilnika o Standardima kvalitete za pružanje usluge osobne asistencije (NN, br. 96/23).

Načela pružanja usluge

Članak 3.

Usluga osobne asistencije provodi se u skladu sa Zakonom o osobnoj asistenciji (NN, br. 71/23), vodeći se osnovnim načelima:

- načelom najboljeg interesa korisnika,
- poštivanjem ljudskih prava i dostojanstva korisnika,
- poštivanjem različitosti i ravnopravnosti,
- razvojem i zaštitom korisnika,
- pravom na slobodan i informiran izbor,
- prilagođavanjem usluga i individualnim pristupom potrebama korisnika,
- pravom na socijalnu uključenost i aktivnu participaciju korisnika u lokalnoj zajednici,
- kontrolom kvalitete pružene usluge.



2. DOSTUPNOST INFORMACIJA

Članak 4.

(1.) Sve relevantne informacije o usluzi osobne asistencije, njenom sadržaju, trajanju, uvjetima i postupku ostvarivanja, prijemu i otpustu iz usluge, nalaze se na mrežnim stranicama udruge www.ddvz.hr - „Pravilnik o pružanju usluge osobne asistencije Društva osoba s invaliditetom Varaždin „.

(2.) Uz internetsku dostupnost informacija, udruga će korisnicima, njihovim obiteljima i drugim relevantnim dionicima omogućiti pristup informacijama usmenim putem u prostoru sjedišta Udruge na adresi Kralja Petra Krešimira IV 6, Varaždin ili Pavlinska 6, Varaždin te telefonskim kontaktom na broj 042 214 393 i 042 351 911.

(3.) Sve relevantne informacije vezane uz uslugu osobne asistencije redovno će se ažurirati i objavljivati na mrežnoj stranici Udruge kao i na stranicama društvenih mreža kojima Udruga upravlja.

3. DOSTUPNOST USLUGE

Raspoloživi resursi

Članak 5.

(1.) Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje Varaždinske županije izdaje Udruzi Rješenje o ispunjavanju mjerila za pružanje usluge osobne asistencije na razdoblje od tri godine.

(2.) Temeljem prijave na Javni poziv kojega raspisuje Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, a temeljem Rješenja Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, Udruga sa MROSP zaključuje Ugovor o pružanju usluge osobne asistencije do maksimalnog mjesečnog broja sati usluge koje Udruga može osigurati ugovaranjem sa korisnicima kojima je usluga priznata rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

(3.) Udruga osigurava kapacitete i ljudske resurse za pružanje usluge osobne asistencije prvenstveno osobama s tjelesnim oštećenjem na temelju Liste procjene potreba korisnika (Lista A1 i Lista A2), koje je utvrdila Komisija pri Područnom uredu HZSR, te je korisniku izdano Rješenje kojim se priznaje pravo na uslugu i količinu usluge osobnog asistenta do određenog broja usluga mjesečno.

(4.) Korisnici i/ili njihovi zakonski zastupnici trebaju se javiti u Udrugu nakon zaprimanja Liste procjene potreba te dogovoriti termin dolaska. U Udruzi će biti upućeni u provedbu usluge, popuniti će Prijavnicu za uključivanje u uslugu osobne asistencije, potpisati Izjavu o obradi osobnih podataka, i Izjavu o broju sati usluge, te preuzeti Etički kodeks za osobnog asistenta, komunikacijskog posrednika, videćeg pratitelja i korisnika usluga koji je propisan člankom 63. Zakona o osobnoj asistenciji, Prilog II. Pravilnika o standardima kvalitete za pružanje usluge osobne asistencije (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).

Ukoliko korisnik nije u mogućnosti osobno doći u Udrugu zbog svojih fizičkih i/ili kognitivnih sposobnosti, za njega to može obaviti član obitelji ili zakonski zastupnik, a ako korisnik nema članova obitelji ili zakonskog zastupnika tada budući korisnik usluge treba sa voditeljem usluge telefonom ili e-mailom dogovoriti kućnu posjetu pri čemu će se izvršiti ispunjavanje prethodno navedene dokumentacije.



(5.) Osobe s tjelesnim oštećenjem koje imaju Rješenje nadležnog Područnog ureda HZSR, a kojima Udruga nije u mogućnosti osigurati potrebnu uslugu osobne asistencije iz objektivnih razloga, upućuju se na druge licencirane pružatelje usluge osobne asistencije.

(6.) O razlozima za uskraćivanje usluge osobne asistencije, voditelj usluge će o istom osobu s tjelesnim oštećenjem i/ili njegovoga zakonskog zastupnika informirati u pisanom obliku ili putem e-pošte.

(7.) Plan pružanja usluge svakom pojedinom korisniku radi se prilikom popunjavanja Prijavnice za uključivanje u uslugu, a plan se temelji na osnovu procijene učestalosti potrebne podrške (Listi A2), na osnovu koje je i Komisija pri HZSR donijela odluku o količini potrebne usluge. Plan aktivnosti redovito se prati kroz evidenciju rada osobnog asistenta, te se revidira svaka tri mjeseca, a po potrebi i češće.

(8.) Ukoliko Udruga popuni odobreni kapacitet usluge osobne asistencije, a jave se zainteresirani budući korisnici kojima nije moguće pružiti uslugu zbog popunjenosti mjesečnog limita ugovorenog s MROSP, budući korisnik se po vlastitom zahtjevu (ukoliko ne želi ići kod drugog pružatelja usluge) stavlja na Listu čekanja za uslugu osobne asistencije.

Radno vrijeme pružatelja usluge

Članak 6.

(1.) Sukladno organizacijskim kapacitetima i ljudskim resursima Udruge, usluga osobne asistencije može biti raspoređena od ponedjeljka do petka, sukladno potrebama i vremenu potrebne usluge, a pri tome vodeći računa da se poštuju sve odredbe Zakona o radu i Pravilnika o radu Udruge za osobnog asistenta koji će uslugu pružati korisniku. Iznimno radi prijeke potrebe ili krizne situacije, usluga se može pružati subotom ili nedjeljom.

(2.) Korisnik odnosno njegov zakonski skrbnik trebaju sa Udrugom dogovoriti vrijeme primanja usluge, vodeći računa o procijeni učestalosti potrebne podrške (Listi A2).

(3.) Osobni asistent sa Udrugom zaključuje Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme u punom ili nepunom radnom vremenu poštujući odredbe Zakona o radu i Pravilnika o radu. Osobni asistent se Odlukom raspoređuje na radno mjesto kod korisnika kojemu će uslugu pružati sukladno planu pružanja usluge i planu aktivnosti korisnika.

4. SURADNJA S PRUŽATELJIMA USLUGA I DRUGIM DIONICIMA

Suradnja

Članak 7.

(1.) Suradnja s drugim pružateljima usluga provodi se sa svrhom razmjene znanja, unapređenja kvalitete usluge i pružanja međusobne pomoći i podrške.

(2.) U svrhu pružanja kvalitetne usluge korisnicima, Udruga surađuje s drugim pružateljima socijalnih usluga kroz međusobnu komunikaciju, koordinaciju i međusobno upućivanje korisnika, te osiguravanjem usluge koristeći ljudske potencijale sklapanjem partnerskih sporazuma s drugim licenciranim pružateljima.



Upućivanje korisnika drugim pružateljima usluga

Članak 8.

- (1.) Dužnost je voditelja usluge osobne asistencije u Udruzi prepoznati potrebu korisnika za dodatnim uslugama ili potrebu za premještanjem korisnika drugim licenciranim pružateljima, te o istom razgovarati s korisnikom i/ili njegovim zakonskim zastupnikom.
- (2.) Ukoliko korisnik koji temeljem Rješenja HZSR koristi uslugu osobne asistencije u Udruzi, zatraži korištenje usluge izvan svog mjesta prebivališta/boravišta, voditelj usluge dužan je ispitati mogućnosti uključivanja kod drugih pružatelja usluge, te o tome informirati korisnika.

Suradnja Udruga s obitelji korisnika ili zakonskim zastupnicima

Članak 9.

- (1.) Uvažavajući pozitivne propise koji se odnose na prava na samoodređenje osoba, osobe s invaliditetom, koje su korisnici usluge osobne asistencije, voditelj je dužan da članovima obitelji korisnika (roditelji, braći/ sestrama ili zakonski zastupnicima) kontinuirano ističe da je usluga osobne asistencije usmjerena na postizanje što veće uključenosti korisnika u zajednicu i na njegovo osamostaljivanje u donošenju odluka, planiranju vlastitog vremena i aktivnosti u najvećoj mogućoj mjeri.
- (2.) Dužnost je voditelja usluge biti u kontaktu s korisnikom i/ili zakonskim zastupnikom, davati informacije o eventualnim promjenama u načinu provedbe usluge, komunicirati o eventualnim poteškoćama u provedbi usluge, te dogovarati periodične terenske posjete.
- (3.) Dužnost je korisnika i/ ili zakonskog zastupnika pravovremeno i jasno informirati, obrazložiti i dokazima potkrijepiti svaku promjenu u statusu korisnika usluge osobne asistencije.

5. KRITERIJI UKLJUČIVANJA I ISKLJUČIVANJA IZ USLUGE

Uključivanje korisnika u uslugu

Članak 10.

- (1.) Uključivanje korisnika u uslugu vrši se temeljem ispunjene Prijavnice za uključivanje u uslugu osobne asistencije, koja se popunjava osobno u Udruzi i ostale dokumentacije iz stavka 3. ovog članka, a temeljem raspoloživog kapaciteta i dostupnosti osobnog asistenta za zapošljavanje.
- (2.) Prijavnicu popunjavaju budući korisnik i/ili zakonski zastupnik koji je osoba s tjelesnim oštećenjem kojemu je ispunjena Lista procjene potrebe korisnika o usluzi osobne asistencije te potpisuje Izjavu o broju sati korištenja mjesečne usluge.
- (3.) Uz Prijavnicu je potrebno dostaviti i slijedeću dokumentaciju:
 - Obrazac liste procjene potreba – ovjeren od članova Komisije pri HZSR
 - Barthelov indeks (ukoliko ga imaju)
 - Nalaz i mišljenje tijela vještačenja ZOSI-a (ukoliko ga imaju)
 - Osobnu iskaznicu
- (4.) Nakon zaprimljene prijavnice i popratne dokumentacije, Udruga izdaje suglasnost za uključivanjem korisnika u uslugu temeljem raspoloživog kapaciteta i o tome obavještava korisnika i nadležni PU Zavoda za socijalni rad koji izdaje Rješenje o priznavanju usluge osobne asistencije.



Izdano Rješenje u kojem je navedeno da korisniku DOSI Varaždin pruža uslugu osobne asistencije jednakovrijedno je Ugovoru o suradnji.

(4.) Pri uključivanju korisnika u uslugu osobne asistencije korisnik i/ili njegov zakonski zastupnik od Udruge:

- bude upućen od strane voditelja usluge u ovaj Pravilnik
- preuzima Etički kodeks
- preuzima presliku Prijavnice sa Izjavom koju je potpisao
- preuzima presliku Izjave o korištenju mj. broja sati usluge

Isključivanje korisnika iz usluge

Članak 11.

(1.) Isključivanje korisnika iz usluge može biti privremeno i trajno.

(2.) Odluku o privremenom isključenju, te vremenskom trajanju takovog isključenja i/ili trajnom isključenju iz usluge donosi Upravni odbor po prijedlogu voditelja usluge osobne asistencije.

(3.) Voditelj usluge ima pravo zatražiti Upravni odbor pokretanje postupka privremenog isključenja korisnika iz usluge u slučajevima:

. kada se temeljem terenske provjere ili razgovora s neposrednim dionicima ustanovi da korisnik usluge istu ne koristi na način i u vrijeme definirano sukladno planu pružanja usluge i planu aktivnosti,

. kada korisnik usluge i njegov asistent lažno prikazuju provedene aktivnosti i njihovo trajanje,

. kada se evidentiraju neprihvatljiva ponašanja korisnika (vrijeđanje zaposlenika Udruge, kršenja odredbi Etičkog kodeksa, provođenje samovolje, prijetnji asistentima i sl.),

. neprihvatanja predloženog osobnog asistenta od strane Udruge više od dva puta,

. promjena u zdravstvenom stanju zbog kojega je korisnik na dugotrajnom liječenju ili je eventualno smješten u ustanovu za dugotrajnu skrb (dom, udomiteljstvo ili palijativna skrb),

. u slučaju da je korisnik upućen u istražni zatvor ili na izdržavanju kazne zatvora.

(4.) Odluku o privremenom isključenju korisnika iz usluge donosi Upravni odbor Udruge.

(5.) Voditelj usluge ima pravo zatražiti Upravni odbor pokretanje postupka trajnog isključivanja korisnika u slučajevima:

1. ponavljanja ponašanja iz stavka 3. članka 11. ovog Pravilnika,

2. omalovažavanje organizacije rada, programa i tijeka usluge, zaposlenika, članova tijela upravljanja, negativno prikazivanje usluge i djelatnosti Udruge,

3. znatne promjene stanja i funkcionalnosti korisnika usluge te s tog osnova ne mogućnosti organiziranja adekvatne usluge korisniku s obzirom na njegove promijenjene sposobnosti i svrhu usluge,

4. težih povreda odredbi Etičkog kodeksa, Statuta Udruge te odredbi članka 15. ovoga Pravilnika koji regulira obveze korisnika.

(6.) Odluku o trajnom isključenju donosi Upravni odbor Udruge.

(7.) Dobrovoljno otkazivanje usluge od strane korisnika ili zakonskog zastupnika provodi se na temelju pisane izjave/zahtjeva korisnika ili zakonskog zastupnika. Danom navedenim u izjavi/zahtjevu prestaju sva prava i obveze nastale temeljem pružanja usluge osobne asistencije između korisnika i Udruge.



Članak 12.

- (1.) Voditelj usluge osobne asistencije u slučajevima navedenim u članku 11., stavka 3. i stavka 4., mora obaviti razgovor s korisnikom i/ili zakonskog zastupnikom, te upozoriti na mogućnost privremenog ili trajnog isključivanja iz usluge ukoliko se ponovi takovo ponašanje.
- (2.) Voditelj usluge osobne asistencije o postupanju iz stavka 1. ovoga članka, dužan je napraviti službenu zabilješku, koja obavezno mora sadržavati datum i vrijeme razgovora, prisutne osobe, sažetak problema i poduzete postupke te o istom obavijestiti osobu ovlaštenu za zastupanje Udruge .
- (3.) Ispunjavanjem odredbi stavaka 1. i 2. ovoga članka, te ukoliko postoje temelji za privremeno ili trajno isključivanje korisnika iz usluge, voditelj usluge dužan je Upravnom odboru uputiti pisani Zahtjev za isključenje, te Upravni odbor donosi konačnu Odluku o privremenom ili trajnom isključenju korisnika iz usluge, a voditelj usluge je obavezan pisanim putem istu dostaviti preporučeno s povratnicom korisniku i/ili njegovom zakonskom zastupniku.

6. POSTUPAK PRIGOVORA KORISNIKA

Članak 13.

- (1.) Svaki korisnik i/ili njegov zakonski zastupnik imaju pravo podnijeti žalbu na isključivanje iz usluge, na kršenje njegovih ljudskih prava, nezakonitosti vezane uz pružanje uslugu, neadekvatno primanje usluge i sve ostalo što može utjecati na kvalitetu usluge koju korisnik prima.
- (2.) Svaki korisnik usluge i/ili njegov zakonski zastupnik ima pravo prigovoriti i žaliti se na:
 - . diskriminacijski odnos i neravnopravnost u postupanju,
 - . nedosljednost u provođenju danih uputama osobnom asistentu,
 - . neobjektivnost i pristranost,
 - . nepoštivanje osobnosti,
 - . agresivnost, diskriminaciju, klevetanje i zlostavljanje,
 - . ponašanja koja vode zastrašivanju i ponižavanju,
 - . iznošenja povjerljivih informacija i zaštićenih podataka,
 - . neprimjerenu komunikaciju sa dionicima koji pružaju uslugu,
 - . uključivanje/isključivanje u/iz usluge, tesve ostalo što se smatra kršenjem Etičkog kodeksa, kršenjem ljudskih prava i sl.
- (3.) Sve ono što ulazi u područje rada, radnih odnosa, radnog vremena, strateških dokumenata Udruge, sufinanciranja usluga, ograničenja u financijskim, prostornim i ljudskim resursima te važećih odluka Upravnog odbora i drugih tijela Udruge ne može biti predmet žalbe ili prigovora. Primjedbe ili prijedloge po gore navedenom može se kao prijedlog za poboljšanjem usluge ili donošenja nove odluke Upravnog odbora i drugih tijela Udruge podnijeti Udruzi.
- (4.) Žalba, prigovor ili prijedlog mora biti jasan, potkrepljen i dostavljen u pisanoj formi. Žalbe, prigovori ili prijedlozi šalju se pisanim preporučenom poštom s povratnicom na adresu: Društvo osoba s invaliditetom Varaždin, Kralja Petra Krešimira IV 6, Varaždin ili Pavlinska 6, Varaždin ili elektronskom poštom na e- mail: ddvz@ddvz.hr. Zaprimiteljne žalbe, prigovori ili prijedlozi stavljaju se kao obvezna točka Dnevnog reda na prvu sjednicu Upravnog odbora koja slijedi nakon zaprimanja navedenog, te se na sjednici raspravlja u vezi pristiglih žalbi, prigovora ili prijedloga i Upravni odbor donosi natpolovičnom većinom Odluke o navedenom, koje se u pisanom obliku dostavlja pošiljatelju i voditelju usluge osobne asistencije. Odluke Upravnog odbora o postupanju je obvezna i mora se poštivati u potpunosti.



7. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Prava korisnika usluge osobne asistencije

Članak 14.

- (1.) Korisnik ima pravo na jasnu i primjerenu komunikaciju kako bi se upoznao sa svrhom i ciljem usluge osobne asistencije.
- (2.) U slučaju minimalnih mogućnosti korisnika, odredbe iz stavka 1. ovoga članka odnose se na članove obitelji i/ili zakonske zastupnike korisnika.
- (3.) Korisnik ima mogućnost reguliranja ukupno odobrenog broja sati usluge temeljem pravomoćnog Rješenja nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad na način da koristi manji broj sati usluge. U tom slučaju korisnik i/ili zakonski zastupnik ima mogućnost popunjavanja Izjave o broju sati usluge kod pružatelja usluge.
- (4.) Korisnik ima pravo na samostalan odabir osobnog asistenta, na način:
 - a) da predloži osobu koja bi obavljala poslove osobne asistencije, a koja zadovoljava kriterije propisane Zakonom o osobnoj asistenciji.
 - b) U slučaju da nema takvu osobu, Udruga šalje kandidata za asistenta kod korisnika na upoznavanje. Korisnik je dužan obavijestiti Udrugu o prihvaćanju/odbijanju osobe za obavljanje poslova osobne asistencije, a po primljenoj obavijesti, ukoliko Korisnik prihvaća kandidata, Udruga sa kandidatom za radno mjesto osobnog asistenta zaključuje Ugovor o radu, te istog raspoređuje korisniku Odlukom na radno mjesto u okviru koje je definirano vrijeme i mjesto pružanja usluge osobne asistencije te vrsta aktivnosti sukladno planu potrebnih aktivnosti korisnika.
 - c) u slučaju nesporazuma između korisnika i osobnog asistenta, Udruga, odnosno voditelj usluge posreduje u rješavanju istoga i o tome se vodi evidencija u Udruzi.
- (5.) Korisnik ima pravo na osobno dostojanstvo, autonomiju i individualnost, ima pravo na poštivanje svoje kulture i vrijednosti, uvažavanje načina komunikacije, pravo na osobno uvažavanje i pravo na osobno određenje, odnosno biti drugačiji.
- (6.) Korisnik ima pravo na privatnost, povjerljivost i poštovanje drugih dionika prema njemu osobno i njegovim članovima obitelji i kućanstva u kojem živi.
- (7.) Korisnik ima pravo da mu se pravilno i pravodobno obavljaju poslovi koji se temelje na njegovim potrebama i definirani su u planu pružanja usluge i planu aktivnosti u Udruzi.
- (8.) Korisnik ima pravo utvrđivati osobne prioritete pri obavljanju radnih aktivnosti osobnog asistenta.
- (9.) U slučaju kršenja prava iz ovoga Članka, korisnik ima pravo uputiti pritužbu voditelju usluge.

2. Obveze korisnika

Članak 15.

- (1.) Obveza je korisnika poštivati odredbe Etičkog kodeksa i ovoga Pravilnika.
- (2.) Obveza je korisnika da se u svakodnevnom radu prema osobnom asistentu odnosi primjereno i s uvažavanjem te da bude pravedan.
- (3.) Obveza je korisnika da se suzdržava od privatiziranja odnosa, te poticanja osobnog asistenta na djelovanje koje nije sukladno s odredbama Etičkog kodeksa .



(4.) Obveza je korisnika pravodobno obavijestiti osobnog asistenta o svim planiranim zadacima te mu osigurati sve potrebne informacije kako bi osobni asistent mogao svoje dužnosti dobro i ispravno obavljati.

(5.) Obveza je korisnika da u organizaciji rada definira zadatke i uskladi ih u najvećoj mogućoj mjeri s mogućnostima, sposobnostima i vještinama svojeg osobnog asistenta, te za rad osigura potrebna sredstva, alate i uređaje kojima osobni asistent može i treba obaviti zadano.

(6.) Obveza je korisnika da u suradnji s voditeljem usluge, Udrugom, utvrdi realne potrebe i aktivnosti sukladno planu pružanja usluge i planu aktivnosti.

(7.) Obveza je korisnika poštivati dogovorene rokove pružanja usluge osobne asistencije, te poštivati odredbe Odluke o rasporedu osobnog asistenta kod njega kao korisnika, a istom se određuje vrsta posla koja je definirana osobnim potrebama korisnika (Lista A2). Odluka za osobnog asistenta donosi se nakon zaključivanja Ugovora o radu s Udrugom kao poslodavcem- pružateljem usluge.

8. OSOBNİ ASISTENTI

Članak 16.

(1.) Aktivnosti usluge osobne asistencije provode zaposlene osobe koje udovoljavaju propisanim uvjetima za radno mjesto osobnog asistenta.

(2.) Uvjeti za zapošljavanje osobnog asistenta propisani su člankom 18. (stavak 1., 2. i 3.) Zakona o osobnoj asistenciji (NN, br. 71/23), te člankom 6. (stavak 1., 2. i 3. točka 1.) Pravilnika o mjerilima za pružanje usluge osobne asistencije, utvrđivanju cijene, sadržaju obrasca za podnošenje prijave na Javni poziv te načinu i uvjetima sklapanja ugovora (NN, br. 96/23).

(3.) Udruga kao pružatelj usluge sklapa Ugovor o radu kojim se reguliraju uvjeti rada sukladno Zakonu o radu sa radno sposobnom osobom za radno mjesto osobni asistent, regulira se sadržaj osobne asistencije sukladno članku 8. (stavak 1) Zakona o osobnoj asistenciji (NN, br. 71/23) te sukladno Zakonu o radu tjedno radno vrijeme i bruto osnovica za plaću radnika.

(4.) Udruga nakon zaključivanja Ugovora o radu Odlukom raspoređuje osobnog asistenta kod jednog ili više korisnika usluge osobne asistencije, te se određuje vrsta posla, odnosno aktivnosti koje se provode za imenovanog korisnika temeljem individualnog plana aktivnosti za svakog korisnika (sukladno Listi A2).

(5.) Svaki osobni asistent:

a) dužan je voditi Izvještaj o radu u koji evidentira radno vrijeme, te obavljene dnevne aktivnosti kod korisnika,

b) dužan je Izvještaj o radu predati voditelju usluge zadnji radni dan u mjesecu obavljanja rada ili 1. radni dan mjeseca koji je prethodio mjesecu obavljanja rada

Izvješće osobni asistent može dostaviti osobno, poslati preporučenom žurnom poštom ili na e-mail ddvz@ddvz.hr.

Ukoliko osobni asistent Izvješće o radu ne preda u zadanom roku, za osobnog asistenta neće biti moguće obračunati plaća i ostali primici za prethodni mjesec rada, niti će se moći od MROSP potraživati naplata za korisnika kojemu je osobni asistent pružao uslugu u prethodnom mjesecu,

c) dužan je držati se svojih zadataka koji su utvrđeni Ugovorom o radu sa poslodavcem, te Odluci o rasporedu na radno mjesto za imenovanog korisnika sa rasporedom aktivnosti,



- d) ima pravo odbiti obaviti zadatak koji nije definiran Odlukom o rasporedu na radno mjesto i o tome žurno obavijestiti voditelja usluge,
- e) ima pravo predložiti korisniku ideje za lakše i efikasnije provođenje radnih zadataka koje obavlja za toga korisnika,
- (6.) Osobni asistent ne smije imati sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju s korisnikom.
- (7.) Zaposleni osobni asistenti dužni su poštivati odredbe Etičkog kodeksa.
- (8.) Povreda iz odredbi iz st. 5., 6. i 7. ovog članka predstavljaju povredu iz radnog odnosa radi koje je Poslodavac ovlašten raskinuti ugovor o radu.

Članak 15.

Osobni asistenti i voditelj usluge u svom radu su obvezni poštivati sve važeće zakonske propise RH i propise kojima se regulira provedba usluge osobne asistencije, te su dužni održavati najviši stupanj profesionalnosti i profesionalnih vještina pohađanjem edukacija i tečajeva, samostalnim istraživanjem literature i prisustvovanjem vanjskim ili internim edukacijama radi unapređenja rada i radnih vještina.

Članak 16.

Udruga u okviru svog poslovanja zbog unapređenja i jačanja kapaciteta Udruge, te zbog potreba provedbe određenih projekata/programa i/ili pružanja socijalnih usluga po potrebi organizira i provodi interne i vanjske edukacije i usavršavanja te iste može financirati, a zaposlenike upućivati radi stručnog usavršavanja.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1.) Prijedloge za izmjene i dopune ovog Pravilnika Upravnom odboru dostavit će voditelj usluge ukoliko dođe do nekih značajnih promjena zakonskim propisima.
- (2.) Upravni odbor na svojoj sjednici donijeti će Odluku o mogućim dopunama i/ili izmjeni Pravilnika za pružanje usluge osobne asistencije.
- (3.) Pravilnik stupa na snagu s danom njegova donošenja na sjednici Upravnog odbora 27.03.2025.

U Varaždinu, 27.03.2025. godine

Predsjednik:

