

Na podlagi Statuta Društva za pomoč in informiranje na področju sociale in zdravstva je Zbor članov Društva za pomoč in informiranje na področju sociale in zdravstva na predlog Upravnega odbora Društva na svoji 1. izredni dopisni seji z dne 6. 2. 2019 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK**

### **o izključitvi, zavrnitvi in prenehanju izvajanja osebne asistencije ter o ukrepih za primere zavajanja, neporočanja in neresničnega poročanja**

#### **I. SPLOŠNO**

##### **1. člen**

Pravilnik ureja:

- postopek in izrekanje ukrepov v primeru kršitev dogovora o vključitvi v program osebne asistencije (v nadaljevanju: dogovor) s strani uporabnikov ali njihovih zakonitih zastopnikov in izvajalca (v nadaljevanju: udeležencev),
- postopek izključitve uporabnika iz programa osebne asistencije (v nadaljevanju: program),
- prenehanje zagotavljanja osebne asistencije
- postopek zavrnitve izvajanja osebne asistencije
- postopek in ukrepe za primer zavajanja, navajanja neresničnih podatkov in neresničnega poročanja oziroma neporočanja.

##### **2. člen**

Za kršitve dogovora s strani udeležencev se šteje ravnanje, ki:

- povzroči materialno škodo izvajalcu,
- povzroči motnje pri izvajanju programa in
- škodi ugledu izvajalca.

Med hujše kršitve dogovora spadajo vsa ravnanja udeležencev, ki se nanašajo na:

- spolno in drugo nadlegovanje,
- trpinčenje na delovnem mestu in
- kršitev dostojanstva in integritete zaposlenih osebnih asistentov.

##### **3. člen**

Vodja programa skupaj tričlansko komisijo v primeru kršitev dogovora lahko izreče naslednje ukrepe:

- pisni opomin,
- sklep o izključitvi iz programa osebne asistencije in
- sklep o prenehanju zagotavljanja osebne asistencije.

## II. OBVEZNOST POROČANJA

### 4. člen

Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik mora izvajalcu podati resnične podatke in mu poročati o resničnih dejstvih. Izvajalca tudi ne sme zavajati in mu vsako spremembo osebnih podatkov in osebnih okoliščin sporočiti v roku 8 dni od nastanka spremembe.

V primeru zavajanja, neporočanja in neresničnega poročanja s strani uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika se izvede naslednje ukrepe:

- uporabniku ali njegovemu zakonitemu zastopniku se, ko se izve za kršitev, pošlje obvestilo oziroma pisni opomin o kršitvi. V njem se ga pozove tudi k spoštovanju obveznosti in obvesti se ga nadaljnjih ukrepov,
- če uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik v roku 8 dni od prejema opomina ne izpolni obveznosti, se ga izključi iz programa.

Uporabnik je materialno in kazensko odgovoren za resničnost podatkov in resnično poročanje in ob sklenitvi dogovora uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik podpiše tudi izjavo o resničnosti podatkov.

Zoper ukrep izključitve iz programa je mogoča pritožba na način kot to določa ta pravilnik in Pravilnik o pritožbenem postopku.

## III. PISNI OPOMIN

### 5. člen

Pisni opomin izreče vodja programa skupaj s tričlansko komisijo v primeru kršitve dogovora in pogodbenih obveznosti. Opomin pošlje priporočeno po pošti, obenem se vложи tudi v personalno mapo. V primeru, da se priporočena pošiljka ne prevzame v petnajstih dneh, velja vročitev za opravljeno z dnem pretoka tega roka.

Pisni opomin mora vsebovati naslednje sestavine:

- datum izreka opomina,
- razlog za izrek opomina in obrazložitev ter
- seznanitev uporabnika o posledicah pisnega opomina in nadaljnjih ukrepov.

### 6. člen

Udeleženec ima na pisni opomin možnost pisne pritožbe v roku 15 dni od prejema opomina. O pritožbi odloča Upravni odbor v roku 15 dni. V tem času pisno obvestijo udeleženca o odločitvi s sklepom.

## IV. POSTOPEK IZKLJUČITVE UPORABNIKA IZ PROGRAMA IZVAJANJA OSEBNE ASISTENCE

### 7. člen

Celoten postopek izključitve iz programa vodi vodja programa z Upravnim odborom.

Po končanem postopku izključitve se izda sklep o izključitvi.

V primeru hujših kršitev iz 2. člena tega pravilnika, ko je potrebno takoj ukrepati in odstraniti osebo iz neprimernega delovnega okolja in nemudoma prekiniti sporno ravnanje, lahko vodja programa skupaj z Upravnim odborom prekine zagotavljanje osebne asistence pri konkretnem uporabniku tudi brez predhodnega pisnega opomina.

Sklep o izključitvi mora vsebovati naslednje sestavine:

- datum izdaje sklepa,
- razloge za izdajo sklepa in obrazložitev,
- datum izključitve, ki ne sme biti krajši od 40 dni ter
- pouk o pravnem varstvu.

### 8. člen

Sklep o izključitvi je potrebno izročiti uporabniku osebno z vročilnico ali ga poslati s priporočeno pošto s povratnico na domači naslov. V primeru, da uporabnik priporočene pošte ne prevzame v petnajstih dneh, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka.

### 9. člen

Udeleženec ima v roku 15 dni od prejema sklepa pravico do pritožbe na prejeti sklep. Pritožbo obravnava Nadzorni odbor.

### 10. člen

Nadzorni odbor mora obravnavati pritožbo in izdati sklep v roku 15 dni od prejema pritožbe. Pred izdajo sklepa se mora Nadzorni odbor seznaniti z izjavami vodje programa ter uporabnika. Pridobiti in seznaniti se mora tudi z vso ustrezno dokumentacijo, povezano z izvajanjem osebne asistence pri obravnavanem uporabniku.

### 11. člen

Nadzorni odbor lahko s sklepom, ki mora vsebovati tudi obrazložitev:

- dokončno potrdi sprejeti sklep o izključitvi uporabnika iz programa,
- spremeni sklep glede izključitve uporabnika iz programa tako, da namesto izključitve določi prehodno obdobje, v katerem uporabniku določi pogoje koriščenja programa in izvajanja obveznosti,
- ugodi pritožbi uporabnika in ustavi postopek za izključitev.

## 12. člen

V primeru, ko udeleženec v prehodnem obdobju ne upošteva pogojev iz druge alineje tega člena, izda Nadzorni odbor ponoven sklep o izključitvi, ki pa je dokončen. Sklep o izključitvi postane dokončen:

- z dnem poteka pritožbenega roka, če zoper njega ni bila vložena pritožba ali če je pritožba zoper njega umaknjena,
- z dnem, ko se potrdi sklep o izključitvi,
- z dnem izdaje ponovnega sklepa o izključitvi.

## **V. POSTOPEK ZAVRNITVE IN PRENEHANJA ZAGOTAVLJANJA IZVAJANJA OSEBNE ASISTENCE**

### 13. člen

Vodja programa skupaj z Upravnim odborom lahko sprejme sklep o prenehanju zagotavljanja izvajanja osebne asistence pri posameznem uporabniku v primeru, ko:

- uporabnik postavlja zahteve, ki jih izvajalec ne more izpolniti,
- izvajalec iz objektivnih razlogov ne more več zagotavljati osebne asistence uporabniku,
- ima izvajalec pomanjkanje finančnih sredstev,
- izvajalcu kadrovska sestava ne omogoča nudenja storitve,
- se izvajalec izbriše iz registra izvajalcev osebne asistence,
- uporabnik ne izpolnjuje več kriterijev za vključitev v program osebne asistence,
- v primeru kršitev dogovora.

Vodja programa izda sklep o prenehanju zagotavljanja osebne asistence pri uporabniku in v njem individualno določi odpovedni rok, sicer pa se smiselno uporabljajo določbe 6. in 7. člena tega pravilnika.

### 14. člen

Uporabnik ima možnost pritožbe na sklep o prenehanju zagotavljanja osebne asistence po postopku, ki je opredeljen v določbah od 8. do 13. člena tega pravilnika. Smiselno se uporabljajo tudi določbe Pravilnika o pritožbenem postopku.

### 15. člen

Določbe 13. in 14. člena se smiselno uporabljajo tudi za zavrnitev izvajanja osebne asistence.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 16. člen

Spremembe Pravilnika o izključitvi, zavrnitvi in prenehanju izvajanja osebne asistencije ter o ukrepih za primere zavajanja, neporočanja in neresničnega poročanja sprejema Zbor članov Društva.

### 17. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Zbor članov Društva.

št. P2/2019

Nova Gorica, 6. 2. 2019

pridr. prof. dr. Marko Vudrag, dr. med.,  
predsednik Društva

