



VODNIK PO ZAKONU O OSEBNI ASISTENCI



DRUŽBA
B R E Z
DISKRIMI
NACIJE



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**

Projekt ZaVse/4ALL sofinancirata Republika Slovenija in
Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.

KAJ JE ZAKON O OSEBNI ASISTENCI?

Leta 2019 smo dobili nov zakon.

Imenuje se **Zakon o osebni asistenci**.

V zakonu piše vse o pravici do osebne asistencence.

Piše tudi,

kako človek osebno asistenco dobi.

Ta knjiga vam bo zakon pomagala razumeti.



KAJ JE OSEBNA ASISTENCA?

Osebna asistenca je pomoč ljudem.

Ljudem omogoča enake možnosti.

Ljudem daje možnost,
da so neodvisni.

Pomaga jim,
da so aktivni.

Pomaga jim,
da sodelujejo v družbi.
Tako kot vsi ostali ljudje.





Namen osebne asistence je,
da vsi ljudje polno in učinkovito
sodelujejo v družbi.

Polno in učinkovito pomeni, da:

- je človek del družbe,
- ima v družbi pomembno vlogo,
- doseže, kar si želi,
- je zadovoljen in vesel.

To je pravica,
ki je zapisana tudi v
Konvenciji o pravicah invalidov.

Pomembno je,
da ljudje konvencijo poznamo.
Če svojih pravic ne poznamo,
jih ne moremo zahtevati.

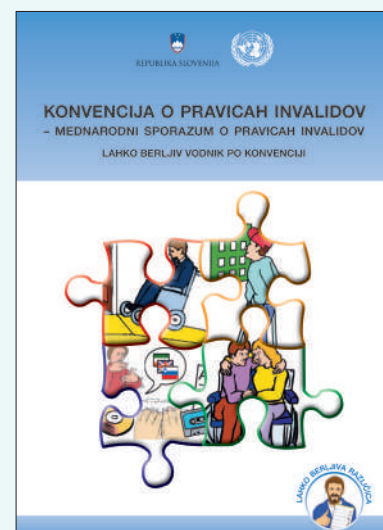
Konvencija je pomemben dokument.

Napisana je tudi v lahkem branju.

Najdemo jo na spletu:

[https://www.gov.si/assets/ministrstva/
MDDSZ/Invalidi/Konvencija/
Konvencija_LB.pdf](https://www.gov.si/assets/ministrstva/MDDSZ/Invalidi/Konvencija/Konvencija_LB.pdf)

Izgleda tako:



KAKO BEREMO TO KNJIGO?

Ta knjiga je priročnik.

V njem pišemo o Zakonu o osebni asistenci.

Pišemo tudi o Pravilniku o osebni asistenci.

LAHKO BRANJE

Knjiga je napisana v **lahkem branju**.

To pomeni,

da jo lažje beremo in razumemo.

SLIKE

Zraven besedila so **slike**.

Slike pomagajo,

da stvari še bolje razumemo.

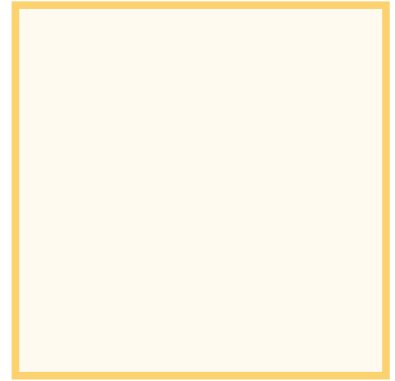
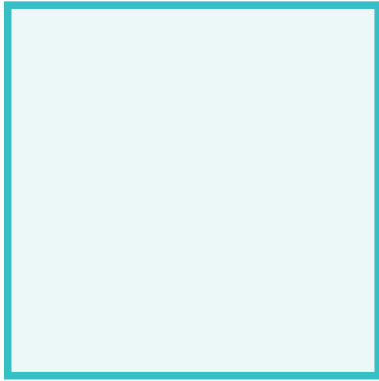
Spoznali boste na primer različne ljudi.

Tako smo na primer narisali Oskarja in Tino:



OKVIRJI

V okvirjih so različni nasveti.



POMEMBNE STVARI

V knjigi so napisane tiste stvari,
ki zanimajo človeka,
ki potrebuje osebno asistenco.
O tem, kaj je potrebno vedeti,
smo vprašali različne ljudi:
uporabnike, strokovnjake in druge.

Knjiga je razdeljena na **3 DELE**:



1. V prvem delu knjige so **GLAVNA POGLAVJA**.
Tam so napisane najpomembnejše stvari.
2. V drugem delu knjige so **DODATNA POGLAVJA**.
Tam razlagamo različne stvari,
ki jih omenja Zakon o osebni asistenci.

Vseh stvari morda ne boste brali.

Veliko ljudi ne bo bralo dodatnih poglavij.

Nič hudega.

Izberite stvari,

ki so za vas pomembne.

3. Na koncu knjige je **originalni Zakon o osebni asistenci**.

KRATICE

V knjigi sta 2 **kratici**.



Prva kratica je ZOA.

ZOA pomeni Zakon o osebni asistenci.

ZOA je kratica za:

Zakon o

Osebni

Asistenci.

Zapomnite si jo.

V knjigi jo bomo večkrat uporabili.

Vsakič,

ko v knjigi napišemo ZOA,

govorimo o Zakonu o osebni asistenci.

V knjigi je tudi kratica **POS**.

POS pomeni Pravilnik o osebni asistenci.

Pravilnik o

Osebni

Asistenci.

Vsakič,

ko v knjigi napišemo POS,

govorimo o Pravilniku o osebni asistenci.

ORIGINALNI ZAKON

Na koncu knjige je **originalni ZOA**.

Čisto tak,

kot so ga napisali strokovnjaki.

V originalnem zakonu so členi.

Členi so različni deli zakona.

Označeni so s številkami.

Številke členov so tudi zraven

besedila v lahkem branju.

Povedo nam,

v katerem členu ZOA dobimo še več informacij.

ZOA pomeni Zakon o osebni asistenci.

PRIMER:

Če nas zanimajo storitve

in o njih želimo izvedeti več,

poiščemo 7. člen originalnega ZOA.

V kateri člen moramo pogledati,

piše zraven besedila v lahkem branju.

Številka člena je napisana na rumeni podlagi.

Takole:

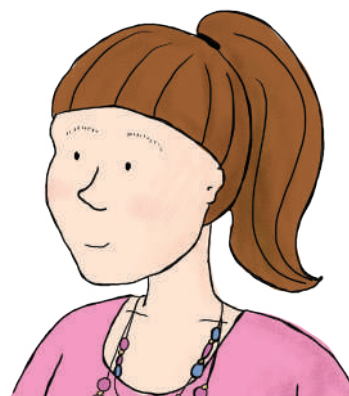
6. člen ZOA

Če moramo pogledati v POS,
je številka člena POS na modri podlagi.
Številke členov na rumeni in modri podlagi
naj vas ne motijo.
Lahko jih preskočite.

POS pomeni Pravilnik o osebni asistenci.

SPOL

V knjigi uporabljamo
moško slovnično obliko.
To pomeni, da pišemo tako,
kot bi govorili z moškim.
Pri tem pa mislimo na oba spola,
moškega in ženskega.



KAJ JE V KNJIGI?



Najprej bomo spoznali Oskarja.

Povedal nam bo svojo zgodbo o osebni asistenci.

Če boste zgodbo prebrali,

boste Zakon o osebni asistenci lažje razumeli.

Spoznali bomo tudi Tino.

Nato govorimo o tem,

kaj piše v zakonu.

Napisali smo:

- **Čemu je zakon namenjen.**

Rečemo tudi, da zakon nekaj **ureja**.

O tem pišemo na straneh 3–5.

- **Kaj je osebna asistenca.**

Temu rečemo **definicija**.

O tem pišemo na straneh 3 in 5.

- **Kaj mora človek narediti,**
da dobi osebnega asistenta.

Temu rečemo **postopek**.

O tem pišemo na straneh 22–27.

- **Kdo ima pravico** do osebne asistence in
kako si to pravico **uredi**.

Rečemo, da pravico **uveljavi**.

O tem pišemo na straneh 28–32.

- **Pri čem osebni asistent človeku pomaga.**

Temu rečemo **storitve** osebne asistence ali vrsta pomoči.

O tem pišemo na straneh 46–55.

Pišemo tudi,

kdo vse sodeluje pri osebni asistenci in

na kakšen način sodeluje.

Pri osebni asistenci na primer sodelujejo:

- Človek, ki osebno asistenco potrebuje.
Rečemo mu **uporabnik**.



- **Osebni asistent** pomaga uporabniku.



- Na **centru za socialno delo**
urejamo pravico do osebne asistence.



- **Izvajalec** zaposli osebnega asistenta.



- **Država** je napisala zakon in prispeva denar.



V knjigi pišemo tudi o

zakonitem zastopniku ali **skrbniku**.

Eni uporabniki imajo namreč zastopnike,
ki so zanje odgovorni.

Zastopnika ima človek,
ki mu je sodišče odvzelo poslovno sposobnost.

O tem, kaj je **poslovna sposobnost**,
piše na strani 64.

Če ima uporabnik zakonitega zastopnika,
stvari, ki so napisane v knjigi,
urejata skupaj.

Skupaj na primer data že vlogo za asistenco.



Če o osebni asistenci potrebujete več informacij,
vam lahko pomagajo:

- na centrih za socialno delo,
- spletna stran Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju ministrstvo),
- izvajalci osebne asistence.

POMEMBNO:

Stvari, ki smo jih napisali,
veljajo v marcu 2020.

Zakon se bo v prihodnosti morda spremenil.

Zato je pomembno,
da sledite spremembam.



GLAVNA POGLAVJA

- **OSKARJEVA ZGODBA**
- **TININA ZGODBA**
- **KAKO DO OSEBNE ASISTENCE?**
- **KDO LAHKO DOBI OSEBNO ASISTENCO?**
- **KDO NE MORE DOBITI OSEBNE ASISTENCE?**
- **CENTER ZA SOCIALNO DELO IN KOMISIJA**
- **IZVAJALEC OSEBNE ASISTENCE**
- **KDO JE OSEBNI ASISTENT?**
- **KOLIKO OSEBNIH ASISTENTOV LAHKO IMA UPORABNIK?**
- **STORITVE OSEBNE ASISTENCE**
- **ČESA UPORABNIK NE SME POZABITI?**

OSKARJEVA ZGODBA

Oskar je povedal svojo zgodbo.

NESREČA

Neko zimo sem bil s prijatelji na smučanju.

Na smučanju smo se zabavali.

Tako je bilo do moje zadnje vožnje s smučmi.

Zdrsnilo mi je na ledu.

Padel sem.

Odnoslo me je čez zaščitno ograjo,
v prepad.

Hudo sem se ponesrečil.



OPERACIJA

Zdravniki so se borili za moje življenje.

Poškodovana sem imel vretenca v vratu.

Zdravniki so mi vretenca operirali.

Telesa ne morem premikati
od prsi navzdol.

Ne morem premikati trebuha in nog.

Lahko premikam glavo.

Lahko premikam roke in prste,
vendar težko primem stvari.

Od prsi navzdol ne čutim ničesar.

Do konca življenja bom imel invalidski voziček.

ŽIVLJENJE PO NESREČI

Več kot pol leta sem obiskoval
inštitut za rehabilitacijo v Ljubljani.
Naučili so me,
kako na nov način delati osnovne stvari.
Naučili so me na primer,
kako se:

- obleči,
- obuti,
- umiti.

Rehabilitacijo sem nadaljeval doma.
To so bili težki časi.
Nisem znal sprejeti svoje nove podobe.
Nisem znal sprejeti novega načina življenja.
Pridno sem vadil.
Naredil sem,
kolikor sem lahko.

Danes živim polno življenje.
Imam ženo in 2 otoka.
Srečen sem.
Vesel sem,
da sem še vedno aktiven v družbi.
Hodim v službo.
Delam polovični delovni čas.
Zelo rad imam šport.



Obiskujem prilagojen fitnes.



MOJA OSEBNA ASISTENCA

Lani je bil sprejet Zakon o osebni asistenci.

Zakon je za ljudi,

ki potrebujemo pomoč drugih ljudi.

Zakon nam je dal možnost,

da bolje živimo.

Dal sem vlogo za osebnega asistenta.

Osebni asistent mi pomaga

pri različnih opravilih v hiši.

Pomaga mi pri:

- hranjenju,
- oblačenju,
- skrbi za telo,
- čistoči,
- gibanju.



Imam 2 osebna asistenta.
Ena osebna asistentka je moja žena.
Pomagala mi je že prej.
Novi osebni asistent pa mi pomaga,
kadar žene ni z mano.



Osebni asistent se prilagodi temu,
kar potrebujem.
Osebni asistent ne skrbi zame.
Osebni asistent dela po mojih navodilih.
Povem mu,
kakšno pomoč potrebujem.
Osebni asistent naredi tisto,
česar jaz ne zmorem.
Pomaga, da sem bolj samostojen in aktiven.
Pomaga, da sem bolj vključen v družbo.

To je bila Oskarjeva zgodba.
Na Oskarja se bomo v knjigi večkrat spomnili.

TININA ZGODBA

Tudi Tina je povedala svojo zgodbo.

Ime mi je Tina.

Imam Downov sindrom.

Živim na vasi.

Delam v cvetličarni v mestu.

Imam osebno asistentko Ano.

Osebna asistentka mi pomaga,
da grem lahko v službo.

Ker ne vozim avta,

mi Ana pomaga na avtobus.

Do avtobusne postaje je daleč.

Če je zelo slabo vreme,

me Ana v službo in iz službe pelje z avtom.

Ana gre z mano v trgovino.

Prosim jo, da izračuna,

koliko denarja moram pripraviti.

V nedeljo sva bili z Ano v gledališču.



Prvič sem bila v pravem gledališču.

Zelo sem uživala.

To je bila Tinina zgodba.

Tudi na Tino se bomo še spomnili.



KAKO DO OSEBNE ASISTENCE?

5 KORAKOV DO OSEBNE ASISTENCE

Za začetek na kratko pogledjmo,
kako človek dobi osebno asistenco.

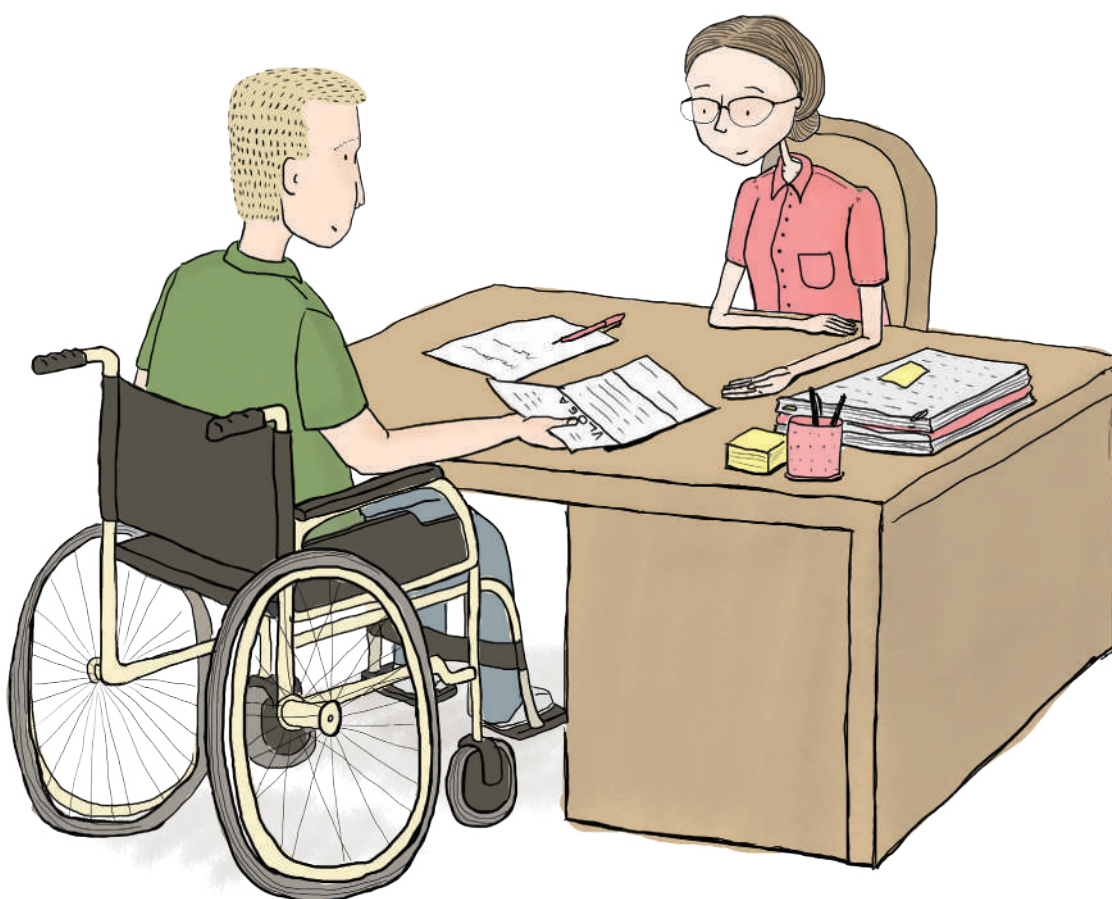
Človeku, ki želi imeti osebno asistenco,
rečemo uporabnik.

1. KORAK

Uporabnik najprej izpolni poseben dokument.

Rečemo mu **vloga**.

Vlogo uporabnik odda na
center za socialno delo.



2. KORAK

Center za socialno delo določi **komisijo**.

Komisija **uporabnika obišče** na domu.

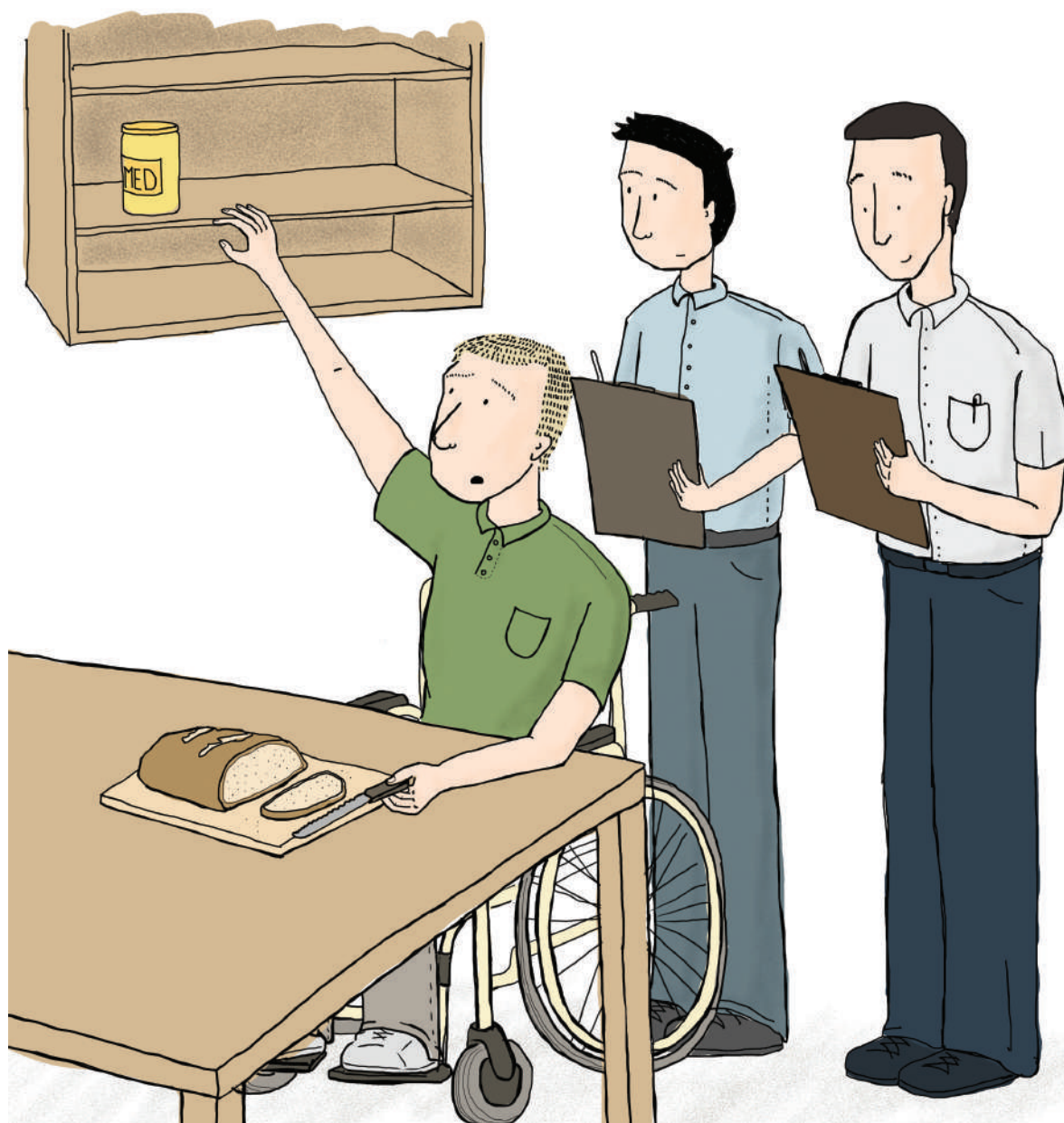
Komisija oceni,

koliko pomoči uporabnik potrebuje.

Določi število ur.

Določi tudi, katere storitve bo uporabnik dobil.

Komisija napiše **mnenje**.



3. KORAK

Center za socialno delo pregleda mnenje.

Napiše **odločbo**.

V odločbi piše,

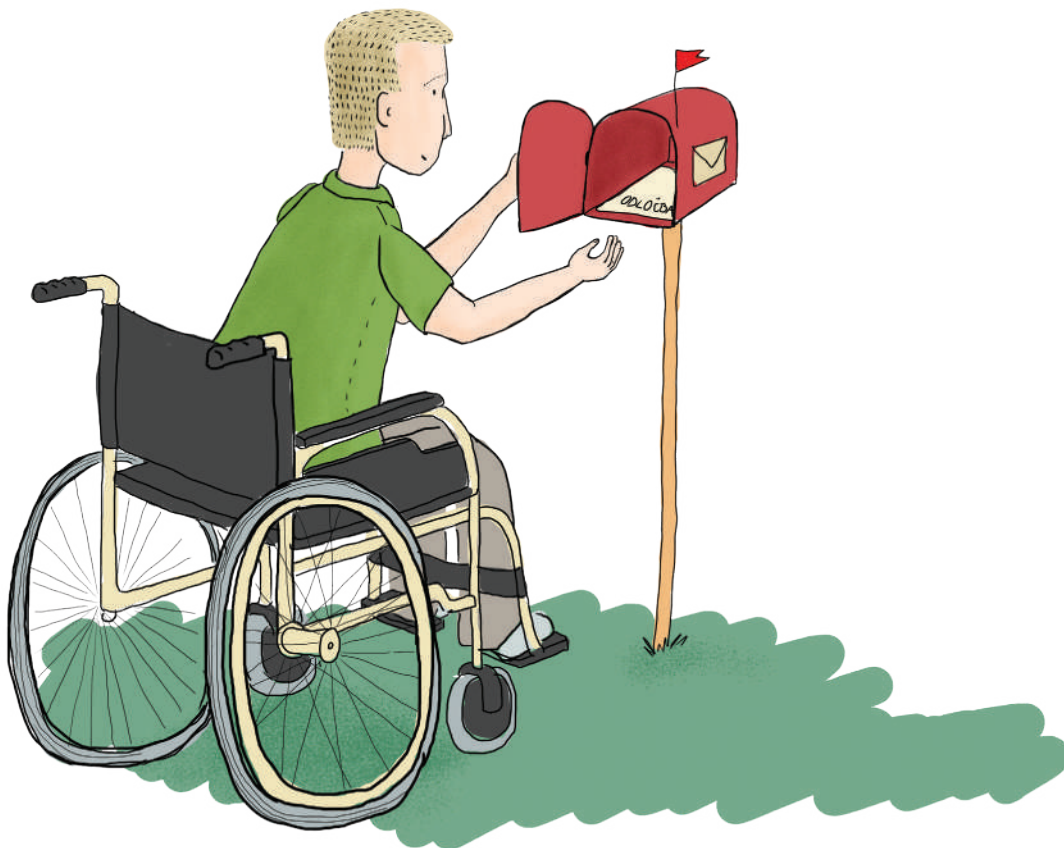
ali je uporabnik upravičen do osebne asistencе ali ne.

V odločbi piše,

koliko ur pomoči na teden dobi uporabnik.

Piše tudi,

kakšno pomoč dobi.



4. KORAK

Po tem, ko uporabnik dobi odločbo, poišče **izvajalca** osebne asistENCE.

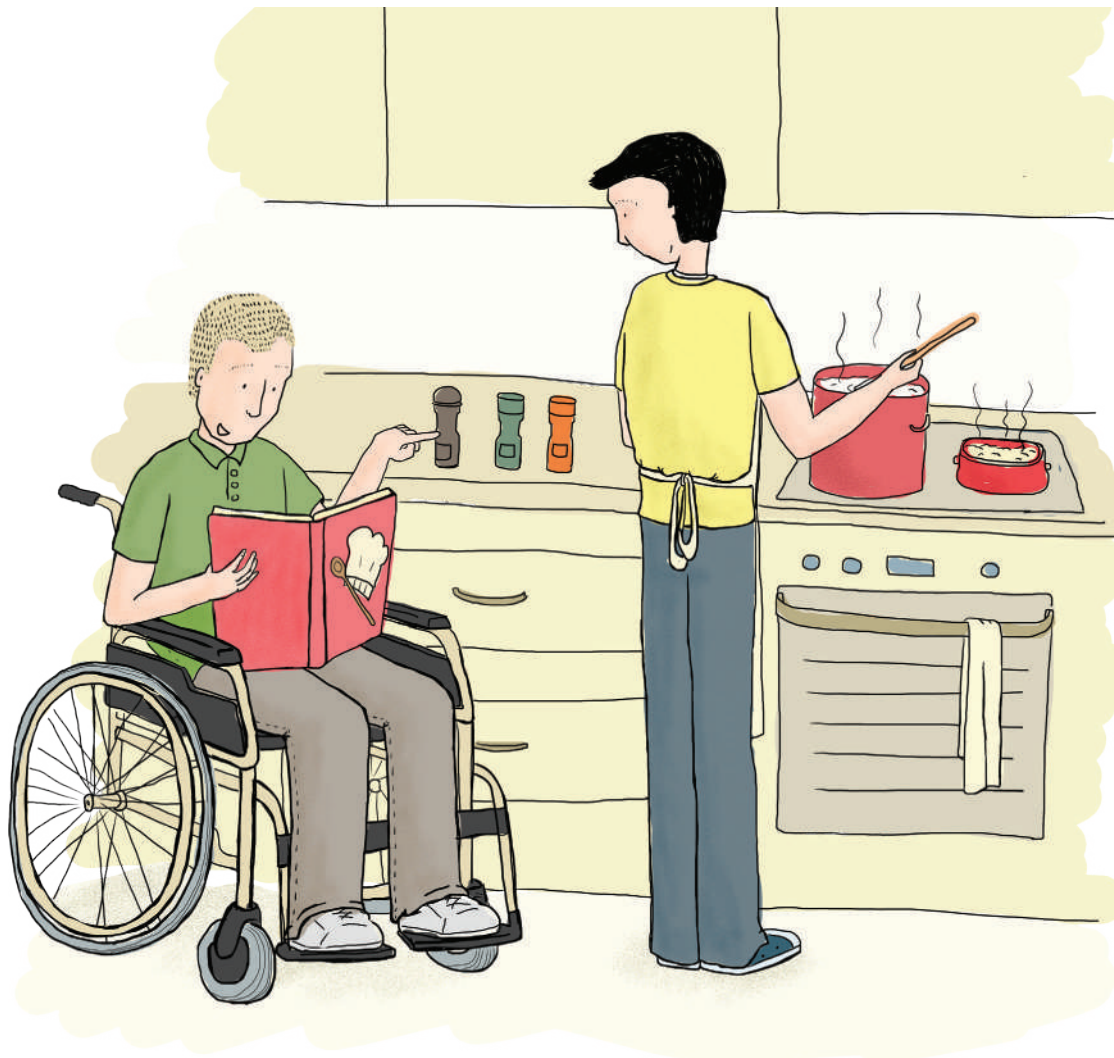
Izvajalec lahko pomaga najti **osebnega asistenta**.



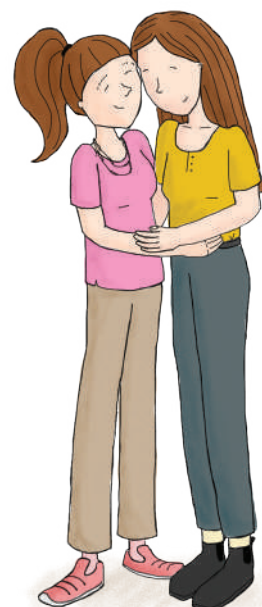
5. KORAK

Osebni asistent dela pri uporabniku.

Uporabnik mu daje navodila.

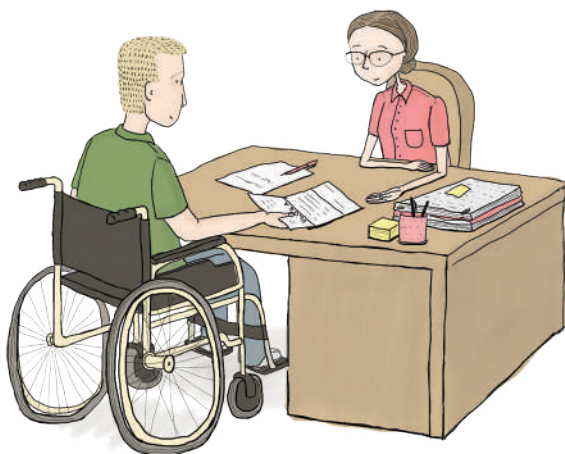


Če ima uporabnik zakonitega zastopnika, zastopnik pri teh stvareh uporabniku pomaga ali stvari opravi namesto njega.

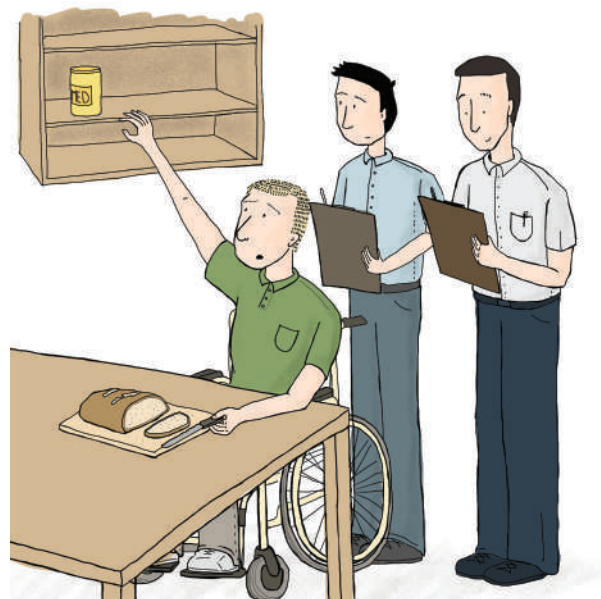


VSEH 5 KORAKOV DO OSEBNE ASISTENCE

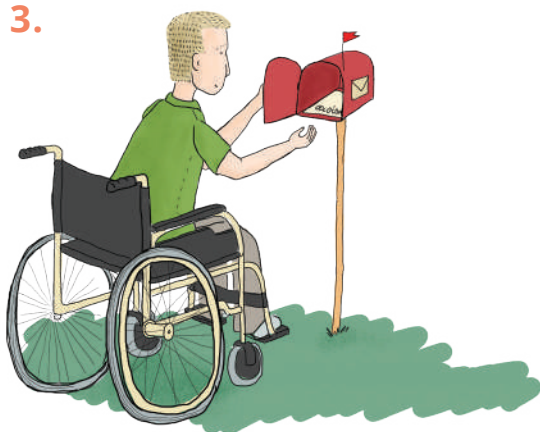
1.



2.



3.



4.



5.



KDO LAHKO DOBI OSEBNO ASISTENCO?

Do osebne asistENCE imajo pravico ljudje,
ki imajo ovire pri različnih stvareh.

Zaradi ovir, ki jih imajo,
stvari ne morejo delati na tak način,
kot ostali ljudje.

Ljudje lahko imajo različne ovire.

Pravico do osebne asistENCE imajo različni ljudje.

Osebnega asistenta dobijo ljudje z različnimi ovirami.

Na primer:

Eni ljudje se težko gibajo in premikajo.

Rečemo, da imajo
ovire pri hoji in gibanju.

Mogoče so se poškodovali v nesreči.

Tako kot Oskar.



Eni ljudje imajo težave z vidom ali sluhom.

So slepi, gluhi ali gluhoslepi.

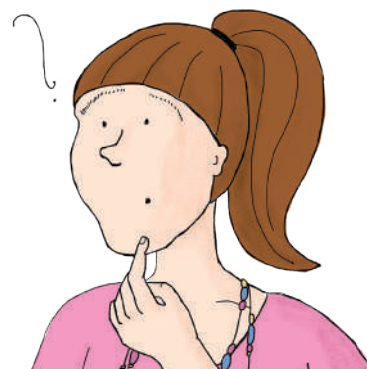


Eni ljudje se težko učijo ali mislijo.

Ne morejo dobro razmisliti o kakšni stvari.

Rečemo, da imajo ovire pri učenju.

Tako kot Tina.



Zaradi teh različnih ovir
je človekovo življenje težje.
Človek zato potrebuje pomoč.
Tak človek lahko dobi osebnega asistenta.
V ZOA temu človeku rečemo **uporabnik**.

Do osebne asistencije ima pravico vsak človek.

Ni pomembno, koliko ima denarja.

6. člen ZOA

So pa za osebno asistenco določeni drugi **POGOJI**:

- Človek ima **ovire** in potrebuje pomoč.
Pomoč na primer potrebuje doma in izven doma.
Pomoč na primer potrebuje pri vključevanju v okolje.
Ali pa potrebuje pomoč pri šolanju in delu.
- Človek je državljan Republike Slovenije ali tujec.
Mora pa **živeti v Sloveniji**.
- Človek je star **od 18 do 65 let**.
Včasih je lahko človek star tudi več kot 65 let.
A je moral imeti pravico do osebne asistencije že prej,
ko je bil še mlajši od 65 let.
Tudi gluhi, slepi ali gluhoslepi človeki
je lahko starejši od 65 let.
Tak človek potrebuje pomoč samo pri
sporazumevanju in spremstvu.

35. člen ZOA

8. člen ZOA

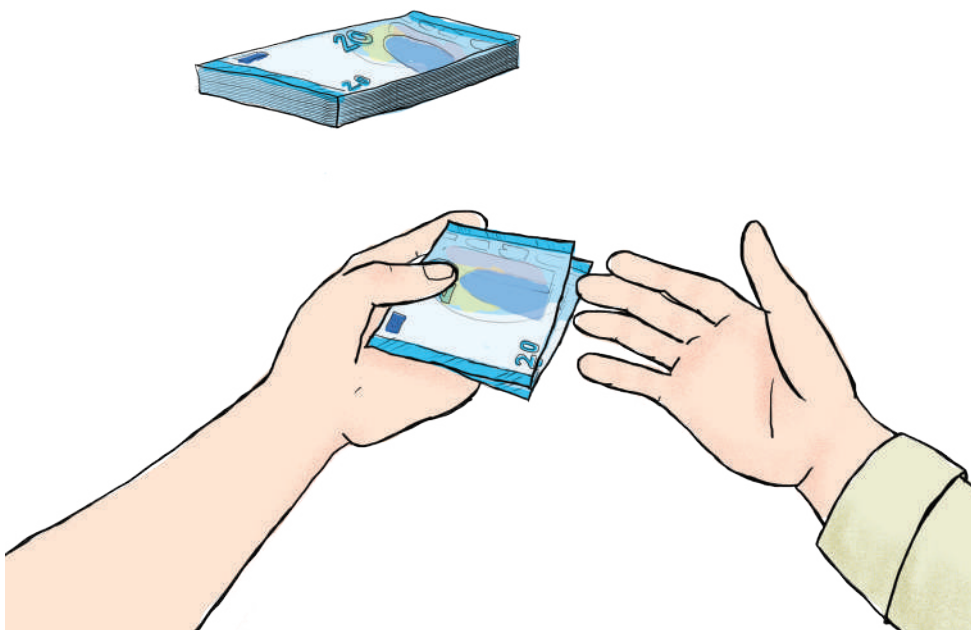
- Človek **živi ali pa želi živeti sam** ali v skupnem gospodinjstvu z drugimi ljudmi. To na primer pomeni, da lahko dobi osebno asistenco tudi človek, ki se preseli iz zavoda v svoje stanovanje.

- Človek **potrebuje pomoč najmanj 30 ur na teden.**

To je približno 5 ur na dan.

6. člen ZOA

Človek, ki dobiva denar, ki se mu reče **dodatek za pomoč in postrežbo**, mora polovico tega denarja plačati izvajalcu osebne asistence.



KAJ PA, ČE KORISTIM DRUGE STORITVE?

Osebno asistenco lahko dobi tudi človek, ki:

Ima **pomoč na domu**.

Kaj je pomoč na domu,
piše na strani 67.

Ima pravico do drugih **podpor pri zaposlovanju in socialnem vključevanju**.

V teh primerih dobi uporabnik manj ur osebne asistence.

Manj ur dobi zato,
ker že ima neke druge storitve.

Od ur osebne asistence se mu odšteje toliko ur,
kolikor ima uporabnik ur v drugih storitvah.

Tina razlaga:

5 ur na teden imam pomoč na domu.

Dala sem vlogo za osebno asistenco.

Komisija mi je določila 30 ur osebne asistence.

Ker imam že 5 ur pomoči na domu,
se teh 5 ur odšteje od osebne asistence.

30 minus 5 je 25.

Zdaj imam:

- 5 ur pomoči na domu in
- 25 ur osebne asistence.



Uporabnikom **komunikacijskega dodatka** smo namenili posebno poglavje. Začne se na strani 60.

KDO NE MORE DOBITI OSEBNE ASISTENCE?

Osebne asistence **ne more dobiti** človek, ki:

- Je v celodnevem **institucionalnem varstvu**.
To pomeni, da na primer živi v zavodu.
Lahko pa osebno asistenco dobi, če se preseli v svoje stanovanje.
- Ima **družinskega pomočnika**.
Več o družinskem pomočniku piše na strani 66.
- Je dalj časa v bolnici.

Več o tem piše v 9. členu ZOA.

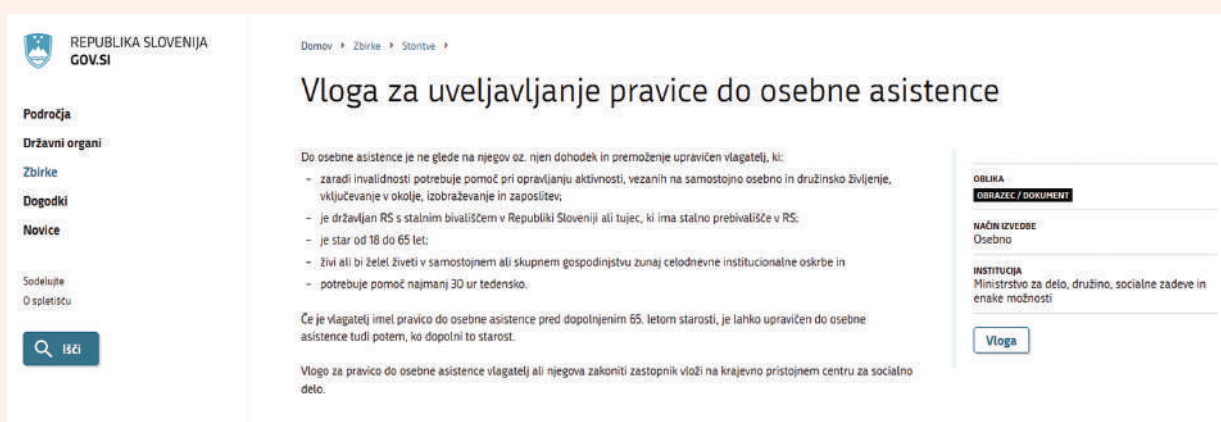
CENTER ZA SOCIALNO DELO IN KOMISIJA

Vlogo za osebno asistenco uporabnik izpolni in natisne.

Vloži jo na **centru za socialno delo**.

Vlogo najdemo na spletu:

www.gov.si/zbirke/storitve/vloga-za-uveljavljanje-pravice-do-osebne-asistence/.



The screenshot shows the official website of the Republic of Slovenia (GOV.SI) for applying for personal assistance. The page title is "Vloga za uveljavljanje pravice do osebne asistence". It lists eligibility criteria: being a citizen or resident of RS, aged 18-65, and needing assistance at least 30 hours per week. A sidebar on the left contains navigation links like "Področja", "Državni organi", "Zbirke", "Dogodki", and "Novice". On the right, there are fields for "OBLIKA" (Osebnost), "NAČIN IZVEDBE" (Osebnost), and "INSTITUCIJA" (Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti), followed by a "Vloga" button.



Center za socialno delo sestavi **komisijo**.

Komisija je skupina ljudi.

V njej so različni strokovnjaki iz sociale in zdravstva ali predstavniki ljudi z ovirami.

3. in 5. člen POS

2 člana komisije:

- uporabnika obiščeta na domu,
- se z uporabnikom pogovorita,
- ocenita, koliko pomoči uporabnik potrebuje.



Komisija oceni,
ali ima uporabnik pravico do asistENCE.

3. člen POS

Komisija oceni tudi,
pri čem uporabnik potrebuje pomoč.
Pri tem uporabi poseben vprašalnik,
ki se mu reče ZojA.

3. člen ZOA

Komisija določi,
koliko ur osebne asistENCE na teden
lahko uporabnik dobi.

Rečemo,
da komisija napiše **mnenje**.

V mnenju piše,
katere storitve osebne asistENCE uporabnik potrebuje
oziroma pri katerih opravilih in aktivnostih
potrebuje pomoč.

Oskar svetuje:

Tudi mene je na domu obiskala komisija.

Zelo pomembno je bilo,

da sem po pravici povedal in pokazal,

kaj zmorem in česa ne.

Naj vam ne bo nerodno,

če česa ne zmorete.

Povejte po pravici,

da vas bo komisija pravilno ocenila.

Obnašajte se in delajte tako,

kot to počnete vsak dan.



Mnenje komisija pošlje centru za socialno delo.

Center za socialno delo izda **odločbo**.

Odločbo pošlje uporabniku.

Odločbo uporabnik navadno dobi po pošti.

4. člen POS

Ne pozabite:

Da lahko uporabnik dobi osebno asistenco,

mora komisija določiti najmanj

30 ur pomoči na teden.

To je približno 5 ur na dan.

IZVAJALEC OSEBNE ASISTENCE

Po tem, ko uporabnik dobi odločbo,
na spletni strani ministrstva
izbere **izvajalca osebne asistence**.
Izbira med izvajalci osebne asistence,
ki so vpisani v **register**.

15. člen ZOA

11. člen POS

Uporabnik izbere in pokliče izvajalca.
Dogovorita se za srečanje.

Izvajalce najdemo na spletu: www.gov.si teme/osebna-asistenca.
Poiščite **Register izvajalcev osebne asistence**.

Osebna asistenca

Osebna asistenca je zbir storitev, ki ljudem, ki v vsakdanjem življenju potrebujejo pomoč drugega, omogoča neodvisno in bolj kakovostno življenje. Storitve so prilagojene konkretnim potrebam posameznega uporabnika oziroma uporabnice, njegovim oziroma njenim sposobnostim, željam, pričakovanjem in življenjskim razmeram.

Upravičenci do osebne asistence

Do osebne asistence je ne glede na njegov oz. njen dohodek in premoženje upravičen vlagatelj, ki:

- zaradi invalidnosti potrebuje pomoč pri opravljanju aktivnosti, vezanih na samostojno osebno in družinsko življenje, vključevanje v okolje, izobraževanje in zaposlitev;
- je državljan RS s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji ali tujec, ki ima stalno prebivališče v RS;
- je star od 18 do 65 let;

KAZALO

- › Upravičenci do osebne asistence
- › Komunikacijski dodatek
- › Strokovna komisija
- › Izvedbeni načrt
- › Izvajalci osebne asistence
- › Zakonodaja

Register izvajalcev osebne asistence

Register_IOA_2432020

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Register IOA 2432020 (xlsx, 46 KB)

Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja

MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

Štukljeva cesta 44
1000 Ljubljana

01 369 75 38

gp.mddsz@gov.si

Osebno asistenco lahko izvajajo na primer nevladne organizacije,
dobrodelne organizacije,
invalidske organizacije ali
organizacije za samopomoč.
To so tudi zavodi in samostojni podjetniki.
Imenujemo jih izvajalci osebne asistence.

Uporabnik in izvajalec osebne asistence
naredita načrt,
kako bosta delala.

Dogovorita se,
katere storitve osebne asistence
uporabnik potrebuje.

12. člen POS

Temu načrtu v zakonu rečemo
izvedbeni načrt.

13. člen ZOA

Obrazec za izvedbeni načrt najdemo na spletu:
www.gov.si teme/osebna-asistenca/.

IZVEDBENI NAČRT OSEBNE ASISTENCE

Izvedbeni načrt osebne asistence

1. Podatki o uporabniku osebne asistence:
Priimek in ime:
EMŠO:
Telefon: mobilni telefon:
Naslov stalnega bivališča: občina:
Naslov začasnega bivališča: občina:
Elektronski naslov (e-mail):

2. Podatki o zakonitem zastopniku uporabnika osebne asistence:

Uporabnik in izvajalec naredita tudi
dogovor o izvajanju osebne asistence.
To je še en dokument.
Podpiše ga tudi osebni asistent.

V dogovoru piše na primer:

- kdaj bo imel uporabnik osebno asistenco,
- kdo bo pri uporabniku, ko bo njegov osebni asistent na primer na dopustu,
- ime osebnega asistenta (oziroma asistentov),
- pravice in dolžnosti uporabnika, osebnega asistenta ter izvajalca.

13. člen POS

Uporabnik in izvajalec osebne asistence skupaj izbereta osebnega asistenta.

15. člen ZOA

NALOGE IZVAJALCA

Podpisani izvedbeni načrt izvajalec osebne asistence pošlje centru za socialno delo.

Tam za načrt skrbi **koordinator**.

Koordinator je strokovni delavec.

13. člen ZOA

Zaposlen je na centru za socialno delo.

10. člen POS

Koordinator preverja,

kako poteka osebna asistenca.

Koordinator tudi preverja delo pri izvajalcu osebne asistence,

ki ga je uporabnik izbral.

10. člen POS

Koordinator mora imeti pravo znanje.

Izvajalec osebne asistence ima različne naloge.

Skrbi za dokumente o osebni asistenci.

Vodi in organizira osebno asistenco.

Izvajalec osebne asistence mora biti
odgovoren in strokoven.

Delati mora tako,

kot piše v

Kodeksu etičnih načel v socialnem varstvu.

24. člen POS

Prav tako mora upoštevati

Zakon o varovanju osebnih podatkov.

Da lahko nekdo postane izvajalec osebne asistence,
se mora prijaviti pri ministrstvu.

Z ministrstvom sklene pogodbo.

Ministrstvu poroča o tem,

kako izvaja osebno asistenco pri uporabniku.

Kdor bi želel postati izvajalec osebne asistence,
naj prebere:

- originalni ZOA,
- POS in
- spletno stran ministrstva.

Tam so napisana vsa pravila.



KDO JE OSEBNI ASISTENT?

KAJ DELA OSEBNI ASISTENT?

Osebni asistent pomaga uporabniku.

To je njegova služba.

Zaposlen je pri izvajalcu osebne asistence.

Osebni asistent uporabniku pomaga na različne načine.

Rečemo, da izvaja različne storitve.

Uporabniku vsak dan pomaga doma in izven doma.

KDO JE LAHKO OSEBNI ASISTENT?

Osebni asistent mora biti:

- polnoleten,
- poslovno sposoben.

o tem, kaj je poslovna sposobnost,

piše na strani 64,

- ne sme biti kaznovan,
- za osebne asistenta mora biti usposobljen:

to pomeni,

da se je naučil,

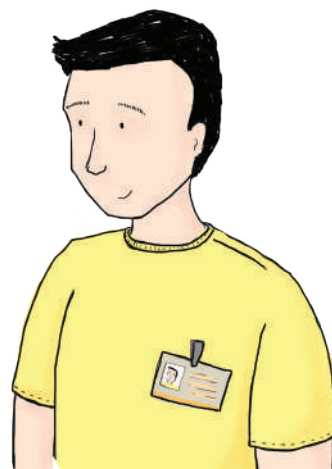
kako mora delati z uporabnikom.

Osebni asistent je lahko človek,
ki ga uporabnik pozna od prej in
mu je že kdaj pomagal.

Lahko je tudi sorodnik.

Ali pa izvajalec uporabniku pomaga poiskati novo osebo,
ki si želi opravljati tako delo.

11. člen ZOA



Oskar svetuje:

Za osebnega asistenta izberite človeka,
ki se vam zdi zanimiv in zanesljiv.
Z njim se morate ujeti.
To je pomembno,
saj bo kot vaš osebni asistent
z vami preživel veliko časa.



Če je osebni asistent vaš sorodnik,
je to lahko dobro ali pa slabo.
Dobro je,
ker vas sorodnik verjetno dobro pozna.
Mogoče na primer že ve,
kako vam lahko pomaga vstati iz postelje.
Mogoče ste ob sorodniku bolj sproščeni.
Lahko pa je to tudi slabo.
Sorodnik vas mogoče ne bo vedno poslušal.
Mogoče ne boste spoznali novih ljudi,
ki niso del vaše družine.
O tem morate dobro premisliti.



KAJ MORA OSEBNI ASISTENT ZNATI?

Preden začne osebni asistent delati pri uporabniku, se mora naučiti, kako z uporabnikom delati.

Rečemo, da se osebni asistent za delo z uporabnikom **usposobi**.

To pomeni, da se nauči tistih stvari, ki so pri njegovem delu pomembne.

Osebni asistent ne sme pozabiti, kaj se je o osebni asistenci naučil.

Zato se mora vsako leto učiti.

Rečemo, da mora osebni asistent usposabljanje obnavljati. Vedno se lahko tudi nauči kaj novega.

21. člen POS

Oskar razlaga:

Uporabnik in asistent se morata naučiti, kako naj delata skupaj.

Praktično se uči pri uporabniku doma.

To pomeni,

da se asistent na primer nauči, kako uporabniku pomagati vstati iz postelje.

O pravicah in dolžnostih pa se uporabnik in asistent uči pri izvajalcu.



KAJ MORA OSEBNI ASISTENT VEDETI IN UPOŠTEVATI?

Osební asistent mora
varovati osebné podatke uporabnika.
To sta na primer ime in priimek.
Spoštovati mora uporabnikovo zasebnost.

Na primer:

Osební asistent o življenju uporabnika
ne govori drugim ljudem.
Osební asistent v uporabnika ne sme siliti.
Upoštevati mora uporabnikovo zasebnost.

14. člen ZOA

Oskar razlaga:

Moj osební asistent Marko ima prijatelje.
Nekega večera so se dobili v gostilni.
Prijatelji so Marka spraševali o meni.
Hoteli so vedeti, kdo sem.
Spraševali so, kje živim in
kaj delam v prostem času.
Hoteli so informacije o mojem zdravju.



Marko je svojim prijateljem povedal,
da o tem ne bo govoril.
Marko spoštuje mojo zasebnost.
Varuje moje osebné podatke.
Naredil je prav.

Če osebni asistent ne dela,
kot piše v odločbi in načrtu,
lahko uporabnik osebnega asistenta zamenja.
Zamenja lahko tudi izvajalca osebne asistENCE,
pri katerem je osebni asistent zaposlen.

16. člen ZOA

Izvajalec osebne asistENCE
in osebni asistent
morata upoštevati
uporabnikove želje in zahteve.
To je, kar uporabnik zahteva in želi.
Osebna asistENCE mora biti za uporabnika koristna.

13. člen ZOA

KOLIKO OSEBNIH ASISTENTOV LAHKO IMA UPORABNIK?

Oskar iz naše zgodbe ima 2 osebna asistenta.
Ena osebna asistentka je njegova žena.
Drugemu asistentu je ime Marko.

2 osebna asistenta ima Oskar zato,
ker je tako odločila komisija centra za socialno delo.
Oskarju je določila 80 ur osebne asistENCE na teden.
To je 16 ur osebne asistENCE vsak dan.

Ker lahko 1 osebni asistent, tako kot vsi ostali delavci,
dela samo 40 ur na teden,
ima Oskar 2 asistenta.

40 ur na teden je njegova osebna asistentka njegova žena.



40 ur na teden pa je njegov osebni asistent Marko.



Skupaj je to 80 ur pomoči na teden.

STORITVE OSEBNE ASISTENCE

Storitev je oblika pomoči.
Storitev je nekaj,
kar za nekoga naredimo.
Napisali smo glavne storitve iz ZOA.
Te storitve so pomoč,
ki jo osebni asistent nudi uporabniku.
Vse storitve so natančno opisane v 7. členu ZOA.

Ne pozabite:
Uporabnik osebnemu asistentu pove,
kaj naj naredi.
Uporabnik da asistentu navodila za tiste stvari,
ki jih sam ne more narediti.



OSEBNA POMOČ

Osebni asistent uporabniku pomaga:

- Da se **obleče in sleče**.
- Pri uporabi **stranišča**.
- Pri osebni **higieni**.

Asistent pomaga na primer pri:

- tuširanju,
- umivanju zob,
- česanju.



- Pripraviti in skuhati **hrano**.
- **Jesti in piti**.
- Pri **gibanju**.

Na primer:

- vstati,
- hoditi,
- telovaditi,
- se usesti,
- se uleči.
- Pri tem, da se **znajde v prostoru**.

To je pomembno na primer za uporabnika, ki je slep ali gluh.

Asistent mu pomaga,
da ve,
kje je in kam gre.

- Pri uporabi **ortopedskih in tehničnih pripomočkov**.

To so na primer:

- bergle, ki jih ima uporabnik za hojo,
- povečevalno steklo za branje,
- slušni aparat.

- Osebni asistent je zraven uporabnika,
ki ima veliko ovir in potreb.

V zakonu piše,
da ima tak uporabnik najtežjo invalidnost.

- Pri **jemanju zdravil**.

- Pri drugih opravilih za **zdravje**,
ki bi jih uporabnik lahko delal sam,
če bi to zmogel.



POMOČ V GOSPODINJSTVU IN PRI OPRAVILIH, KI JIH DELAMO VSAK DAN

Osebni asistent uporabniku pomaga:

- **Pripraviti in skuhati hrano.**

- **Čistiti.**

Na primer:

- brisati prah,
- umivati okna,
- sesati,
- prati,
- likati.

- Skrbeti in negovati **uporabnikovega otroka.**

Če ima uporabnik otroka,
osebni asistent pomaga skrbeti zanj.

Uporabnik asistentu da navodila.

Pri skrbi in negi otroka

mora biti uporabnik poleg asistenta.



- Urejati **osebno dokumentacijo**.

Na primer:

- dokumente,
- listine,
- podatke.



- Skrbeti za **hišne ljubljence**.

Na primer za:

- mačko,
- psa,
- zlato ribico,
- hrčka.

- **Nakupovati.**

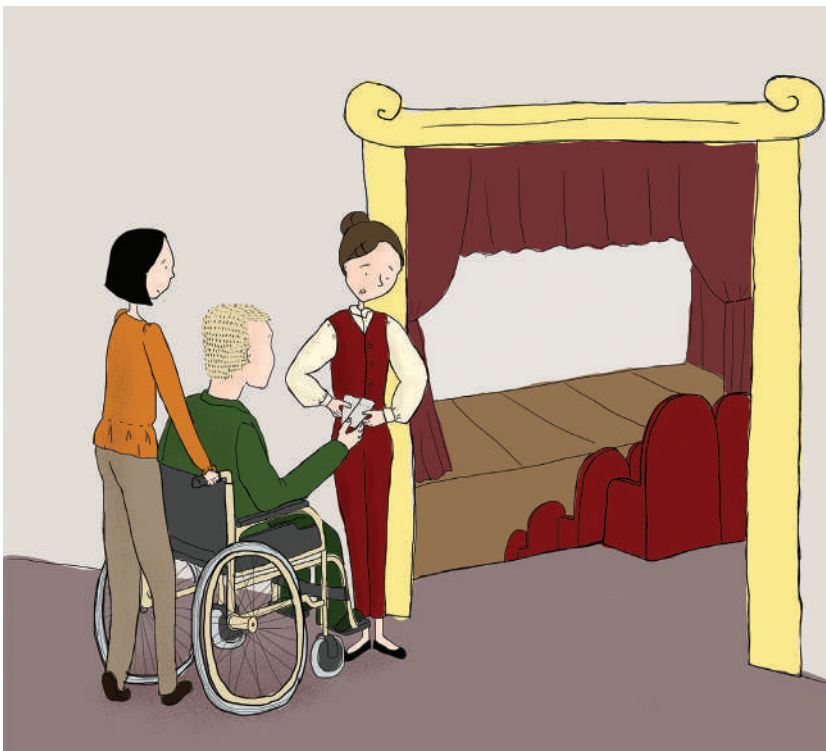
SPREMSTVO

Osebni asistent uporabnika:

- **Vodi** in mu pomaga, da se znajde **v prostoru**.
- Spremlja pri **vožnji** avtomobila ali ga pelje.
- Spremlja pri **športu** ali **kulturnih dejavnostih**.

Na primer:

- pri telovadbi,
- na predstavi,
- v kinu,
- v muzeju.



- Spremlja na primer v **zdravilišče**.

POMOČ PRI ŠOLANJU IN V SLUŽBI

Osebni asistent uporabniku pomaga:

- Brati in pisati.
- Urejati dokumente.
- Uporabljati pripomočke in opremo za delo in učenje.

Na primer:

- računalnik,
- tiskalnik.



- Uporabnika spremlja na šolanje in delo.

POMOČ PRI SPORAZUMEVANJU

Sporazumevanju z drugo besedo rečemo **komunikacija**.

Osebni asistent uporabniku pomaga:

- **Brati.**

Na primer:

- romane,
- strokovne knjige in članke,
- učbenike,
- časopise.

Uporabnik sam izbere,
kaj bo bral.

- **sporazumevati se.**

Na primer:

- telefonirati,
- pisati telefonska ali druga sporočila,
- uporabljati računalnik.

Pametnim telefonom, računalnikom, tablicam itd.
rečemo informacijsko-komunikacijska tehnologija.





- **Dobiti in dati informacije.**

Na primer:

- tolmačiti,
- sporazumevati se s slikami.

Tolmačenje je razlaga.

Lahko je prevajanje v slovenski znakovni jezik.

Če uporabnik na primer težko govori,
osebni asistent drugim ljudem pove,
kaj je uporabnik rekel.

Če uporabnik na primer težje razume ali slabo sliši,
mu osebni asistent ponovi,
kar je rekel nek drug človek.

ČESA UPORABNIK NE SME POZABITI?

Uporabnik je človek,
ki potrebuje pomoč,
da bo aktiven in neodvisen.
Pomaga mu osebni asistent.

Uporabnik ima svoje **PRAVICE**.

Uporabnik ima na primer pravico do varstva osebnih podatkov.

Ima pravico,
da ga osebni asistent spoštuje in upošteva.

Ima pravico,
da pri vsem sodeluje.

Uporabnik določa urnik osebne asistence.
To pomeni,
da pove,
kdaj bo osebni asistent pri njem.

Sam lahko **izbere**:

- izvajalca osebne asistence in
- osebnega asistenta.

2. člen ZOA

Lahko ima enega ali več asistentov.
Dogovor lahko tudi prekine.

6. člen ZOA

Uporabnika o pravicah obvesti
izbrani izvajalec osebne asistence.

Uporabnik pa ima tudi **NALOGE** ali dolžnosti.

Uporabnik mora sodelovati z osebnim asistentom.

Osebnemu asistentu **daje navodila**.

S svojim asistentom mora imeti **dober odnos**.

Do osebnega asistenta mora biti **spoštljiv**.

Uporabnik mora sodelovati z izvajalcem.

Uporabnik mora opraviti usposabljanje.

Podpisati mora poročilo o delu
in koliko ur je bilo opravljenih.

PRIMER 1:

Uporabnik ima težave z rokami.

Ne more kuhati.

Uporabnik mora biti **aktiven**.

Uporabnik poišče recept,
da bo lahko asistent jed skuhal.



PRIMER 2:

Uporabnik zahteva,
da osebni asistent pobere
kakec njegovega psa kar brez vrečke.
Tega uporabnik ne more zahtevati.
To je ponižujoče.
Pa tudi nevarno.



Uporabnik od osebnega asistenta ne sme zahtevati
nemogočih ali ponižujočih stvari.

Oskar svetuje:

Če se uporabnik in osebni asistent ne ujameta,
je boljše,
da uporabnik dobi novega asistenta.
Pri iskanju mu lahko pomaga izvajalec.



KAJ PA, ČE IMA UPORABNIK ZAKONITEGA ZASTOPNIKA?

Če uporabnik nalog ne more opraviti,
lahko to zanj naredi njegov zakoniti zastopnik.
Zakoniti zastopnik lahko namesto uporabnika
opravi na primer te naloge:

- organizira stvari,
- pove, kakšno pomoč uporabnik potrebuje,
- pomaga izbrati izvajalca osebne asistence,
- pomaga izbrati osebnega asistenta,
- ureja druge stvari.

2. člen ZOA

Tina razlaga:

Moja zakonita zastopnica je moja sestra.

Skupaj sva dali vlogo za osebno asistenco.

Skupaj sva izbrali izvajalca.

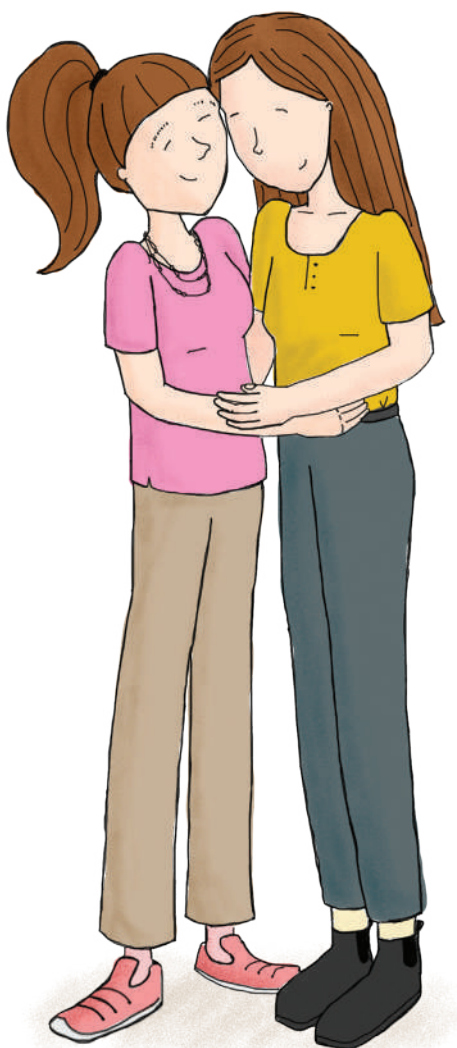
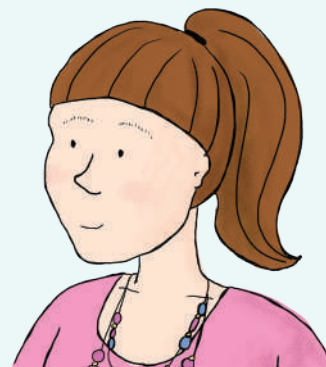
Sestra me vedno vpraša,

kaj jaz mislim.

Pove tudi, kaj ona misli.

Skupaj se odločiva.

Osebno asistentko sem si izbrala sama.



POSEBNO POGLAVJE ZA UPORABNIKE KOMUNIKACIJSKEGA DODATKA

KAJ JE KOMUNIKACIJSKI DODATEK?

Uporabnik je lahko senzorno oviran.

To pomeni, da je na primer:

- gluh,
- slep ali
- gluhoslep.

Mogoče potrebuje samo spremstvo in pomoč pri sporazumevanju.



Tak uporabnik dobi pravico do osebne asistENCE 30 ur na mesec.

Namesto teh 30 ur na mesec lahko izbere denar.

Temu denarju rečemo

komunikacijski dodatek.

8. člen ZOA

Uporabnik se mora odločiti.

Ima 2 možnosti:

dobi osebno asistenco 30 ur na mesec

ali

dobi komunikacijski dodatek,

če ne dobiva že drugega dodatka za pomoč in postrežbo.

KAKO DO KOMUNIKACIJSKEGA DODATKA?

To je zapisano v 9. členu POS.

1. Uporabnik da na **center za socialno delo** posebno **vlogo**.

To je **vloga za uveljavljanje pravice do komunikacijskega dodatka**.

2. Center za socialno delo izda uporabniku **odločbo**.

V njej je zapisana pravica do osebne asistence 30 ur na mesec ali pravica do posebnega denarja, ki mu rečemo komunikacijski dodatek.

Tak uporabnik ne potrebuje mnenja komisije!

Lahko je starejši od 65 let.

Mora pa imeti dokaz, da je gluhi, slepi ali gluhoslepi.



DODATNA POGLAVJA

- **KJE SO ZBRANI VSI PODATKI O OSEBNI ASISTENCI?**
- **KAJ JE POSLOVNA SPOSOBNOST?**
- **KDO JE DRUŽINSKI POMOČNIK?**
- **KAJ JE POMOČ NA DOMU?**
- **TEŽKE BESEDE**



KJE SO ZBRANI PODATKI O OSEBNI ASISTENCI?

Podatki o uporabnikih osebne asistence in njihovih zakonitih zastopnikih ter odločbe so shranjeni v **Centralni zbirki podatkov**. Seznam uporabnikov ima ministrstvo.

Tudi seznam osebnih asistentov ima ministrstvo. Rečemo, da vodijo **evidenco** osebnih asistentov.

So pa nekateri podatki, ki jih imajo le na centrih za socialno delo.

Več o teh stvareh piše v
29. in 30. členu ZOA.

KAJ JE POSLOVNA SPOSOBNOST?

V Vodniku po pravicah invalidov piše,
kaj je **poslovna sposobnost**.

Včasih odrasle osebe ne morejo skrbeti
same zase in poskrbeti za svoje koristi.

O teh ljudeh odloča sodišče.

Sodišče odloča o njihovi poslovni sposobnosti.

Poslovna sposobnost pomeni,

da se lahko nekdo sam odloča o svojih stvareh.

Poslovno sposobnost lahko sodišče človeku vzame za
vse stvari ali samo nekatere stvari.

Če mu je odvzeta poslovna sposobnost,
mu center za socialno delo določi skrbnika.

Skrbnik je oseba, ki bo skrbela za tega človeka.

Skrbnika določi center za socialno delo
za določena opravila ali za stalno.

Skrbnik skrbi za osebo in njen denar.

Tudi to se zapiše v posebne knjige.

Poznamo tudi skrbništvo za posebni primer.

Skrbništvo za posebni primer

Pri skrbništvu za posebni primer ima
oseba svojo poslovno sposobnost.

Sodišče ji je ni vzelo.

Človek dobi skrbnika le za določeno opravilo.

Skrbnik lahko na primer pomaga pri ravnanju

z denarjem ali pri urejanju osebne izkaznice.

O skrbništvu za posebni primer odloča center za socialno delo.

Pri tem potrebuje potrdila in izvide od zdravnika.

Skrbniku rečemo tudi **zakoniti zastopnik**.

Vodnik po pravicah invalidov v lahkem branju najdemo na spletu:

www.gov.si/assets/ministrstva/MDDSZ/Invalidi/Zmoremo/Lahko_berljiva_in_razumljiva_oblika_Vodnika_po_pravicah_invalidov.pdf.

KDO JE DRUŽINSKI POMOČNIK?

Družinski pomočnik je človek,
ki invalidni osebi pomaga pri raznih opravilih.

Pri osebni, zdravstveni, socialni oskrbi
ter pri delu v gospodinjstvu.

Invalidni osebi omogoča,
da lahko živi doma.

Če ima oseba družinskega pomočnika,
ji ni treba v institucionalno varstvo,
na primer v zavod.

Družinski pomočnik je po navadi družinski član,
na primer oče, mama.

Živi/stanjuje tam,
kjer stanuje/živi tudi invalidna oseba.

Lahko je v delovnem razmerju tudi za krajši delovni čas.

Ne more pa biti samostojni podjetnik.

Družinski pomočnik ni kot služba.

Kdor je družinski pomočnik, ni v delovnem razmerju, kot ga ureja
zakon za področje dela, zato tudi nima pravic iz delovnega razmerja.

Na primer nima regresa, dopusta, bolniškega dopusta.

Družinski pomočnik nima delodajalca.

Družinskemu pomočniku za delo plačata občina in uporabnik.

Rečemo, da ga financirata.

KAJ JE POMOČ NA DOMU?

Pomoč na domu je namenjena ljudem,
ki živijo na svojem domu.

Večinoma so to starejši ljudje.

Ker so bolni ali imajo druge starostne težave,
se ne morejo več sami oskrbovati in negovati.

Prav tako nimajo koga,
ki bi jim pomagal pri oskrbi in negi.

Takim ljudem pomoč na domu omogoča,
da ostanejo v domačem okolju.

Pomoč na domu je storitev.

V to storitev spada:

- pomoč pri osnovnih dnevnih opravilih, na primer pomoč pri hranjenju, oblačenju in slačenju, umivanju, opravljanju osnovnih življenjskih potreb, vzdrževanje in nega osebnih ortopedskih pripomočkov;
- pomoč v gospodinjstvu, na primer prinašanje enega obroka hrane, priprava enega obroka hrane, pomivanje posode, osnovno čiščenje prostorov, kjer oseba živi, odnašanje smeti;
- pomoč pri socialnih/družbenih odnosih/stikih, na primer spremljanje osebe pri nujnih opravilih, pomoč pri pripravi take osebe na institucionalno varstvo.

Občina izbere izvajalca pomoči na domu.

Na primer izvajalec pomoči na domu
je lahko tudi javni zavod.

Večino denarja za pomoč na domu da občina.

Rečemo, da občina sofinancira pomoč na domu.

Več informacij o pomoči na domu najdemo na spletu:
www.gov.si teme/pomoc-na-domu.



TEŽKE BESEDE

- **Asistenca** – pomeni pomoč in sodelovanje.
- **Evidenca** – zbirka podatkov ali informacij. V evidenco na primer vpisujemo, koliko otrok se je rodilo.
- **Institucionalno varstvo** – to varstvo ljudem nadomešča dom ali družino. Pomeni, da človek živi v nekem centru ali zavodu. Za človeka v celoti skrbijo drugi ljudje.
- **Izvedbeni načrt** – je dokument, ki ga naredita uporabnik in izvajalec osebne asistence. Dogovorita se o sodelovanju. Dogovorita se, katere storitve osebne asistence uporabnik potrebuje. V izvedbenem načrtu piše še:
 - katere naloge opravlja osebni asistent;
 - koliko osebnih asistentov bo imel uporabnik;
 - kdaj bo osebni asistent pri uporabniku;
 - pravice in dolžnosti uporabnika, osebnih asistentov ter izvajalca osebne asistence.
- **Koordinator** – človek, ki vodi delo ali neko skupino. Je strokovni delavec, ki se na določeno stvar spozna. V ZOA koordinator s centra za socialno delo preverja, kako se izvaja osebna asistenca na domu uporabnika. Koordinator tudi preverja delo pri izvajalcu osebne asistence, ki ga je uporabnik izbral.

- **Odnos** – do stvari ali ljudi se obnašamo različno. Do njih imamo nek odnos. Do ljudi ali stvari imamo lahko prijazen ali neprijazen odnos. Dober ali slab odnos.
- **Osebni podatek** – to je informacija, na primer naše ime in priimek, rojstni dan in podobno. Osebni podatek je v zvezi s človekom. Vsak človek ima svoje osebne podatke, ki dokazujejo, kdo je ali kdaj in kje je bil rojen.
- **Mnenje** – to je nekaj, kar si človek misli o določeni stvari. Je tudi neka ocena. Na primer: Marjetka ima mnenje o branju knjig.
- **Pogoji** – pogoji so stvari, ki jih moramo izpolniti, da dobimo neko pravico. Pogoji so zapisani v različnih pravilnikih. Za vsako pravico so točno določeni in zapisani pogoji. Na primer: za voziško dovoljenje moramo biti dovolj stari.
- **Pravica** – pravica je nekaj, kar nam pripada po določenem predpisu ali zakonu. Na primer: imamo lahko avtorsko pravico za nekaj, kar smo naredili, mogoče besedilo pesmi ali roman, ki smo ga napisali. Pravice so različne.
- **Pripadati** – ko je človeku nekaj določeno ali namenjeno po pravilih, mu pripada. Na primer: zaposlenemu pripada čas za malico ali dopust.

- **Register** – to je zbirka podatkov o določeni stvari. Na primer: register čipiranih psov ali register izvajalcev osebne asistencije.
- **Rehabilitacija** – pomeni, da nekaj ponovno dobimo nazaj ali se nečesa ponovno naučimo. Poznamo na primer zdravstveno rehabilitacijo. Po nesreči se lahko na primer spet naučimo jesti z žlico.
- **Upravičen do** – da smo do nečesa upravičeni, pomeni, da imamo do tega pravico. Na primer: ene družine imajo pravico do otroškega dodatka.
- **Usposobiti se** – to pomeni nekaj se naučiti, natrenirati. Na primer: Jože se je usposobil za natakarja. Pomeni, da se je v šoli za natakarje naučil tega poklica.
- **Uveljavljati** – če nekdo nekaj uveljavlja, pomeni, da nekaj zahteva. Na primer: Franc zahteva pravico do otroškega dodatka. Pomeni, da se pravica uresniči.
- **Zakon** – zakon so napisana pravila. Je red, ki se ga moramo vsi držati.
- **Zasebnost** – to je nekaj, kar ni dostopno vsakomur. Ni za javnost. Kdor spoštuje našo zasebnost, o nas na primer ne govori drugim ljudem. Ali pa gre stran, ko se oblačimo, če to želimo.



ZAKON O OSEBNI ASISTENCI (ZOA)

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Zakona o osebni asistenci obsega:

- Zakon o osebni asistenci – ZOA (Uradni list RS, št. 10/17 z dne 27. 2. 2017),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osebni asistenci – ZOA-A (Uradni list RS, št. 31/18 z dne 4. 5. 2018).

ZAKON O OSEBNI ASISTENCI (ZOA)

(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina zakona)

S tem zakonom se ureja pravica do osebne asistencije in način njenega uveljavljanja, z namenom omogočiti posamezniku oziroma posameznici z dolgotrajnimi telesnimi, duševnimi, intelektualnimi ali senzoričnimi okvarami, ki jo v povezavi z različnimi ovirami lahko omejujejo, da bi enako kot drugi polno in učinkovito sodelovala v družbi (v nadaljnjem besedilu: uporabnik) na vseh področjih življenja enake možnosti, večjo neodvisnost, aktivnost in enakopravno vključenost v družbo, skladno z določbami Konvencije o pravicah invalidov (Uradni list RS-MP, št. 10/08).

2. člen

(definicija osebne asistencije)

(1) Osebna asistenca po tem zakonu je pomoč uporabniku pri vseh tistih opravilih in dejavnostih, ki jih uporabnik ne more izvajati sam zaradi vrste in stopnje invalidnosti, a jih vsakodnevno potrebuje doma in izven doma, da lahko živi neodvisno, aktivno in je enakopravno vključen v družbo.

(2) Pri izvajanju osebne asistencije mora imeti uporabnik nadzor nad organizacijo in oblikovanjem storitev osebne asistencije glede na lastne potrebe, zmožnosti, življenjske okoliščine, pogoje ter želje. V primeru nezmožnosti upravljanja z lastno asistenco, naloge uporabnika prevzame njegov zakoniti zastopnik.

(3) Kot osebna asistenca se šteje pomoč pri temeljnih dnevnih opravilih in pomoč pri komunikaciji in obvezna prisotnost pri uporabniku v primeru najtežjih invalidnosti, pomoč pri podpornih dnevnih opravilih, spremstvo, pomoč na delovnem mestu in

izobraževalnem procesu ter pomoč pri drugih dejavnostih in aktivnostih, v katere je uporabnik vključen.

(4) Uporabniku je zagotovljena prosta izbira izvajalca osebne asistencije in osebnega asistenta.

3. člen

(načela osebne asistencije)

Pri načrtovanju in izvajanju osebne asistencije se upoštevajo naslednja načela:

- spoštovanje dostojanstva in neodvisnosti uporabnika;
- pravica do svobode izbire in odločanja med postopkom uveljavljanja pravice do osebne asistencije in njenim izvajanjem;
- omogočanje vključenosti v družbo;
- individualna obravnava;
- zagotavljanje enakih možnosti ter dostopnosti.

4. člen

(naloge države)

Država je dolžna:

- načrtovati razvoj osebne asistencije in razvijati dejavnost, jo usklajevati z drugimi področji socialne varnosti in sprejemati ustrezne zakonske podlage;
- zagotavljati pogoje in možnosti za enakomerno dostopnost, učinkovitost in racionalno organiziranost storitev osebne asistencije na območju Republike Slovenije;
- zagotavljati pogoje za izobraževanje in usposabljanje;
- zagotavljati sredstva za financiranje postopka za uveljavljanje pravice do osebne asistencije in izvajanje osebne asistencije.

5. člen

(uporaba zakona, ki ureja splošni upravni postopek)

(1) V postopku uveljavljanja pravice do osebne asistencije se uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, če posamezna vprašanja v tem zakonu niso urejena drugače.

(2) Dokumenti in dejanja za uveljavljanje pravic po tem zakonu so takse prosti.

II. OSEBNA ASISTENCA

6. člen

(upravičenci)

(1) Vsakemu, ki izpolnjuje s tem zakonom določene pogoje, ne glede na njegov dohodek ali premoženje, je zagotovljena osebna asistenca pod enakimi pogoji.

(2) Do osebne asistencе je upravičen uporabnik, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- da zaradi invalidnosti potrebuje pomoč pri opravljanju aktivnosti, vezanih na samostojno osebno in družinsko življenje, vključevanje v okolje, izobraževanje in zaposlitev;
- da je državljan Republike Slovenije s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji ali tujec, ki ima stalno prebivališče v Republiki Sloveniji;
- da je star od 18 do 65 let;
- da živi ali bi želel živeti v samostojnem ali skupnem gospodinjstvu zunaj celodnevne institucionalne oskrbe;
- da potrebuje pomoč najmanj 30 ur tedensko.

(3) Uporabnik je glede na ugotovljene potrebe po prvi in peti alineji prejšnjega odstavka upravičen do enega ali več osebnih asistentov.

(4) Če je upravičena oseba uveljavila pravico do osebne asistencе pred dopolnjenim 65. letom starosti, je lahko ne glede na tretjo alinejo prvega odstavka tega člena upravičena do osebne asistencе tudi po tem, ko dopolni to starost. V tem primeru se ponovno oceni potreba po osebni asistenci in odloči o tej pravici.

7. člen

(storitve osebne asistencе)

(1) Storitve osebne asistencе so:

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;
- 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 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;
 - **(črtana);**
 - 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 predpisom iz drugega odstavka tega člena,
- 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 ljubljencev;
 - pomoč pri vsakodnevnih nakupih in nakupih predmetov trajne rabe;
 - druge storitve, namenjene pomoči pri opravljanju podpornih dnevnih opravil, določene s predpisom iz drugega odstavka tega člena,
- 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 ohranjanju 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 v predpisu iz drugega odstavka tega člena,
- d) pomoč na delovnem mestu in v izobraževalnem procesu:
- namestitve 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.

(2) Podrobnejšo opredelitev storitev osebne asistence določi minister, pristojen za invalidsko varstvo (v nadaljnjem besedilu: minister).

8. člen

(komunikacijski dodatek)

Ne glede na pogoj iz pete alineje drugega odstavka 6. člena tega zakona, se lahko gluhemu, slepemu ali gluhoslepemu uporabniku, ki potrebuje izmed storitev osebne asistence iz prejšnjega člena samo pomoč pri komunikaciji in spremstvu, tudi če ne izpolnjuje pogoja najvišje starostne meje iz tretje alineje drugega odstavka 6. člena tega zakona, odobri osebna asistenca v obsegu 30 ur na mesec. Uporabnik lahko namesto osebne asistence izbere denarno nadomestilo v višini dodatka za pomoč in postrežbo pri opravljanju večine osnovnih življenjskih potreb, ki je določen v zakonu, ki ureja pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

9. člen

(osebna asistenca in druge storitve)

(1) Pravica do osebne asistence se izključuje s celodnevним institucionalnim varstvom, družinskim pomočnikom in dolgotrajno bolnišnično obravnavo, ki jih urejajo predpisi s področja socialnega in zdravstvenega varstva.

(2) Pravica do osebne asistence se ne izključuje s storitvijo pomoči na domu po zakonu, ki ureja socialno varstvo. V tem primeru se število odobrenih ur osebne asistence zmanjša za število odobrenih ur iz naslova pomoči na domu po zakonu, ki ureja socialno varstvo.

(3) Pravica do osebne asistence se ne izključuje s pravico do vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji oziroma pravice do drugih podpor pri zaposlovanju in socialnem vključevanju, ki so financirane iz javnih virov in so urejene v predpisih s področja socialnega varstva in zaposlovanja invalidov. V tem primeru se število odobrenih ur osebne asistence zmanjša za število ur vključenosti v te storitve.

III. IZVAJALCI OSEBNE ASISTENCE

10. člen

(izvajalci osebne asistence)

Osebno asistenco kot nepridobitno dejavnost lahko izvajajo dobrodelne organizacije, organizacije za samopomoč in invalidske organizacije, zavodi in samostojni podjetniki posamezniki z vpisom v register iz 28. člena tega zakona na podlagi odločbe ministrstva, pristojnega za invalidsko varstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

11. člen

(osebni asistent)

Osebni asistent je fizična oseba, ki opravlja osebno asistenco pri izvajalcu osebne asistence na podlagi pogodbe o zaposlitvi po zakonu, ki ureja delovna razmerja ali po podjemni pogodbi ali kot samostojni podjetnik posameznik, če:

- je polnoletna,
- je poslovno sposobna,
- iz kazenske evidence ne izhaja, da je bila pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje na področju nasilja, spolne nedotakljivosti oziroma diskriminatornega ravnanja na podlagi invalidnosti po drugih predpisih in
- ima opravljeno usposabljanje po tem zakonu.

12. člen

(pridobitev in izguba statusa izvajalca osebne asistence)

(1) Izvajalec osebne asistence pridobi status izvajalca osebne asistence z vpisom v register iz 28. člena tega zakona na podlagi odločbe ministrstva.

(2) Izvajalec osebne asistence se vpiše v register izvajalcev osebne asistence, če:

- ima zaposlenega strokovnega vodjo za izvajanje osebne asistence, ki ima opravljen strokovni izpit po predpisih, ki urejajo področje socialnega varstva, v kolikor izvaja osebno asistenco za več kot pet uporabnikov,
- mu ni bila s pravnomočno sodbo sodišča izrečena prepoved izvajanja storitev s področja socialnega varstva,
- ima za vodenje dela osebnih asistentov zaposlenega usklajevalca osebne asistence, ki je končal vsaj visokošolski strokovni program, za vsakih nadaljnjih 20 uporabnikov,
- ima poravnane davke in prispevke.

(3) Izvajalcu osebne asistence preneha status, če:

- preneha izvajati dejavnost osebne asistence in o tem pisno obvesti ministrstvo v roku 15 dni po prenehanju opravljanja dejavnosti,
- preneha obstajati,

- ne izpolnjuje več pogojev iz prejšnjega odstavka in
- na podlagi sklepa strokovnega nadzora iz 31. člena tega zakona.

(4) V primerih iz prejšnjega odstavka minister izda odločbo o izbrisu izvajalca osebne asistencije iz registra izvajalcev.

12.a člen

(pogodba z izvajalcem osebne asistencije)

Z izvajalcem osebne asistencije ministrstvo sklene pogodbo. Obvezne sestavine pogodbe določi minister.

IV. IZVAJANJE OSEBNE ASISTENCE

13. člen

(izvedbeni načrt osebne asistencije)

(1) Izvedbeni načrt je pisni dogovor o storitvah osebne asistencije iz 7. člena tega zakona, ki jih uporabnik potrebuje glede na odločbo centra za socialno delo o pravici do osebne asistencije, in ga skupaj pripravita uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije. Če izvedbeni načrt pripravljata zakoniti zastopnik uporabnika in izbrani izvajalec osebne asistencije, pri njegovi pripravi sodeluje tudi uporabnik, zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije pa uporabnikove želje upoštevata tako, da se storitve osebne asistencije izvajajo v največjo korist uporabnika.

(2) Izvedbeni načrt poleg storitev osebne asistencije, ki izhajajo iz odločbe, vsebuje tudi opredelitev vrste nalog, ki jih opravlja osebni asistent, izbiro enega ali več osebnih asistentov, ki bodo opravljali osebno asistenco pri uporabniku, terminski plan izvajanja osebne asistencije ter pravice in obveznosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev.

(3) Podpisan izvedbeni načrt izvajalec osebne asistencije pošlje krajevno pristojnemu centru za socialno delo, ki načrt posreduje koordinatorju invalidskega varstva (v nadaljnjem besedilu: koordinatorski center).

(4) Koordinator je strokovni delavec centra za socialno delo z dodatnimi znanji s področja invalidskega varstva.

(5) Ob vsaki novi odločbi, ki spreminja vrsto storitev in obseg ur osebne asistencije, je postopek enak postopku iz tretjega odstavka tega člena.

(6) Obrazec izvedbenega načrta določi minister.

14. člen

(izvajanje osebne asistence)

- (1) Osebna asistenca se opravlja v prisotnosti uporabnika in po njegovih navodilih.
- (2) Osebni asistent je dolžan varovati osebne podatke in spoštovati zasebnost ter osebno integriteto uporabnika.

15. člen

(obveza izvajanja osebne asistence)

- (1) Izvajalci osebne asistence morajo za uporabnike zagotavljati osebno asistenco v skladu z odločbo in izvedbenim načrtom.
- (2) Uporabnik in izvajalec osebne asistence skupaj izbereta osebnega asistenta.
- (3) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izvajalec osebne asistence skleneta dogovor o izvajanju storitev osebne asistence iz 7. člena tega zakona. Obvezne sestavine dogovora določi minister.

16. člen

(zamenjava izvajalca osebne asistence)

- (1) Če osebni asistent ne izvaja del in nalog iz v odločbi določenih storitev osebne asistence in izvedbenega načrta, lahko uporabnik zamenja osebnega asistenta oziroma izvajalca osebne asistence.
- (2) Če uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik glede osebnega asistenta postavlja zahteve, ki jih izvajalec osebne asistence ne more izpolniti in v odnosu do asistenta ne ravna v skladu z izvedbenim načrtom ali krši delovno ali kazensko zakonodajo, lahko izvajalec osebne asistence odstopi od izvajanja izvedbenega načrta in skupaj z uporabnikom ter koordinatorjem poišče drugega izvajalca.
- (3) V primeru iz prejšnjega odstavka je izvajalec osebne asistence dolžan zagotoviti izvajanje osebne asistence, dokler se ne zagotovi njeno izvajanje z drugim izvajalcem osebne asistence.

17. člen

(spremljanje dela osebnega asistenta)

- (1) Izvajalec osebne asistence koordinatorju enkrat letno poroča o izvajanju osebne asistence pri uporabniku, koordinator pa enkrat letno v skupnem poročilu poroča ministrstvu o izvajanju vseh storitev osebne asistence, ki jih koordinira.
- (2) Minister določi vsebino in način poročanja o izvajanju osebne asistence.

V. PROGRAMI USPOSABLJANJA

18. člen

(usposabljanje osebnih asistentov)

- (1) Osebni asistent je dolžan, preden prične prvič izvajati osebno asistenco, opraviti usposabljanje v skladu s tem zakonom.
- (2) Vsebina osnovnega usposabljanja je določena v drugem odstavku 19. člena tega zakona, praktičen del usposabljanja pa poteka pri uporabniku.
- (3) Oseba, ki uspešno zaključi usposabljanje, pridobi potrdilo o uspešno zaključenem usposabljanju, ki ga izda izvajalec usposabljanja.
- (4) Osebni asistent se mora na poziv izvajalca osebne asistence vsako leto vsaj en delovni dan dodatno izobraževati za opravljanje osebne asistence.
- (5) Podrobnejši program usposabljanja, pogoje za njegovo izvajanje in izbiro izvajalcev določi minister.

19. člen

(usposabljanje uporabnikov)

- (1) Uporabnik osebne asistence in njegov zakoniti zastopnik, če ga ima, sta dolžna, preden prvič koristita storitve osebne asistence, opraviti usposabljanje v skladu s tem zakonom.
- (2) Osnovna vsebina programa usposabljanja uporabnikov in zakonitih zastopnikov mora vsebovati: pravice, ki izhajajo iz Konvencije o pravicah invalidov in zakona, ki ureja delovna razmerja, pomen osebne asistence, odnos in komunikacija uporabnik – osebni asistent, pravice in obveznosti uporabnikov in osebnih asistentov ter izvajalcev osebne asistence, varstvo in zdravje pri delu in seznanitev z etičnimi načeli v socialnem varstvu.
- (3) Uporabnik in zakoniti zastopnik, ki uspešno zaključita usposabljanje, pridobita potrdilo, ki ga izda izvajalec.
- (4) Podrobnejši program usposabljanja, pogoje za njegovo izvajanje in izbiro izvajalcev določi minister.

19.a člen

(usposabljanje koordinatorjev in članov strokovne komisije)

- (1) Koordinatorji in člani komisije iz 21. člena tega zakona morajo, preden prvič začnejo izvajati naloge v zvezi z osebno asistenco, opraviti usposabljanje po tem zakonu.
- (2) Usposabljanje iz prejšnjega odstavka organizira Skupnost centrov za socialno delo Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Skupnost).

- (3) Oseba, ki uspešno konča usposabljanje, pridobi potrdilo o uspešno končanem usposabljanju, ki ga izda Skupnost.
- (4) Koordinatorji in člani komisije se morajo vsako leto vsaj en delovni dan dodatno usposablјati za opravljanje del v povezavi z osebno asistenco.
- (5) Podrobnejši program usposabljanja in pogoje za njegovo izvajanje določi minister.

VI. POSTOPEK UVELJAVLJANJA OSEBNE ASISTENCE

20. člen

(postopek za uveljavljanje pravice do osebne asistence)

- (1) O pravici do osebne asistence odloča center za socialno delo, ki je krajevno pristojen glede na stalno ali začasno prebivališče uporabnika.
- (2) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik vloži vlogo za pridobitev pravice do osebne asistence na centru za socialno delo iz prejšnjega odstavka. Vloga vsebuje:
 - osebno ime vlagatelja, EMŠO in naslov stalnega ali začasnega prebivališča;
 - navedbo o potrebi po storitvah osebne asistence pri opravljanju aktivnosti, vezanih na samostojno osebno in družinsko življenje, vključevanje v okolje, izobraževanje in zaposlitev;
 - navedbo o prejemanju dodatka za pomoč in postrežbo oziroma drugih denarnih prejemkov, ki jih vlagatelj prejema iz naslova potrebe po tuji negi in pomoči;
 - dokazila o izobraževanju ali zaposlitvi;
 - datum vložitve in podpis vlagatelja ali zakonitega zastopnika.
- (3) Odločba o pravici do osebne asistence se izda na podlagi mnenja strokovne komisije centra za socialno delo (v nadaljnjem besedilu: komisija).
- (4) V odločbi iz prejšnjega odstavka mora biti vpisan zakoniti zastopnik, če ga uporabnik ima, natančno mora biti opredeljena vrsta storitev osebne asistence, do katerih je uporabnik upravičen, in obseg, v katerem se zagotavlja osebna asistenca.
- (5) O pritožbi zoper odločbo iz prejšnjega odstavka odloči ministrstvo. Pri odločanju o pritožbi ministrstvo lahko pridobi novo izvedensko mnenje.

21. člen

(mnenje o obsegu ur in vsebini osebne asistence)

- (1) Komisija izdela mnenje o številu ur in vsebini osebne asistence.
- (2) Komisijo sestavljata dva izvedenca. Izvedenca se imenujeta z liste izvedencev, ki jo vodi ministrstvo. Na listi so strokovnjaki s področja socialnega varstva, strokovnjaki s področja zdravstvenega varstva in strokovnjaki – predstavniki uporabnikov po

vrsti invalidnosti. Uporabnik osebne asistencije lahko zahteva, da je en član komisije predstavnik uporabnikov.

(3) Komisija izdela mnenje iz prvega odstavka tega člena na podlagi osebnega razgovora z uporabnikom oziroma njegovim zakonitim zastopnikom na domu uporabnika. Pri ocenjevanju vrste, vsebine in obsega potreb komisija in uporabnik oziroma zakoniti zastopnik uporabljata standardiziran ocenjevalni obrazec o aktivnostih, za katere uporabnik potrebuje pomoč in jih sam ne more opraviti.

(4) Pravica do osebne asistencije je izražena v obsegu ur na teden.

(5) Pri določitvi ur osebne asistencije se upošteva, da ima uporabnik v kombinaciji s podporno tehnologijo, prilagoditvami življenjskega in delovnega okolja in načrtovanjem fizičnega okolja brez grajenih ovir ter glede na njegovo socialno mrežo, enake možnosti izbire, kot jih imajo drugi državljani.

(6) Obrazec mnenja iz prvega odstavka tega člena in standardizirani ocenjevalni obrazec iz tretjega odstavka tega člena določi minister.

22. člen

(poročanje)

(1) Izvajanje osebne asistencije pri uporabniku preverja koordinator vsaj enkrat na leto oziroma po potrebi.

(2) Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik mora koordinatorju in izvajalcu osebne asistencije sporočiti vsako spremembo, ki lahko vpliva na upravičenost do osebne asistencije, njen obseg ali obdobje prejemanja, takoj, ko je taka sprememba nastala ali je zanj izvedel. V primeru, da ta sprememba vpliva na širši ali ožji obseg izvajanja osebne asistencije, se ponovno odloča o pravici do osebne asistencije.

(3) Način preverjanja določi minister.

VII. KOORDINATOR

23. člen

(koordinator)

(1) Koordinator je oseba, ki je z namenom koordiniranja in organiziranja za posameznega uporabnika zaposlena na centru za socialno delo.

(2) Koordinator:

- pomaga uporabniku pri pripravi predloga ocene potreb po osebni asistenci za obravnavo na komisiji;
- spremlja izvajanje osebne asistencije.

24. člen

(pogoji za imenovanje koordinatorjev)

Koordinator mora, poleg pogojev določenih v zakonu, ki ureja socialno varstvo, za strokovnega delavca, izpolnjevati še naslednja pogoja:

- ima opravljeno usposabljanje za koordinatorje iz 19.a člena.
- ni pravnomočno obsojen na nepogojno kazen zapora in iz kazenske evidence ne izhaja, da je bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje na področju nasilja, spolne nedotakljivosti oziroma diskriminatornega ravnanja na podlagi invalidnosti po drugih predpisih.

VIII. FINANCIRANJE OSEBNE ASISTENCE

25. člen

(cena ure storitve osebne asistence)

(1) Cena ure storitve osebne asistence se določi tako, da pokrije vse stroške, povezane z zaposlovanjem osebnih asistentov, ter stroške, povezane z organizacijo in izvajanjem osebne asistence.

(2) Metodologijo za izračun cene ure storitve osebne asistence predpiše minister.

26. člen

(financiranje osebne asistence)

(1) Za vsakega uporabnika pristojni center za socialno delo z odločbo iz tretjega odstavka 20. člena tega zakona določi število ur storitev osebne asistence, ki se mu prizna tedensko ali mesečno ali višino denarnega nadomestila v skladu z 8. členom tega zakona.

(2) Če je uporabnik upravičen do prejemanja dodatka za pomoč in postrežbo oziroma do drugih denarnih prejemkov zaradi potrebe po tuji negi in pomoči, uporabnik sofinancira osebno asistenco pri izbranem izvajalcu osebne asistence v višini polovice navedenega prejemka.

(3) Če se uporabnik iz 8. člena tega zakona odloči za denarno nadomestilo in že prejema dodatek za pomoč in postrežbo oziroma drug denarni prejemek zaradi potrebe po tuji negi in pomoči, se mu denarno nadomestilo iz 8. člena tega zakona izplačuje kot razlika med dodatkom oziroma drugim denarnim prejemkom ter celotnim denarnim nadomestilom, do katerega je upravičen.

(4) Sredstva za izvajanje storitev osebne asistence izvajalcu osebne asistence in sredstva za komunikacijski dodatek uporabniku se izplačujejo mesečno.

(5) Sredstva za financiranje storitev osebne asistencе in sredstva za komunikacijski dodatek se zagotovijo v proračunu Republike Slovenije.

(6) Natančnejši postopek glede mesečnih zahtevkov za izplačila predpiše minister.

IX. ZBIRANJE PODATKOV ZA POTREBE IZVAJANJA OSEBNE ASISTENCE

27. člen

(zbiranje, obdelovanje in hranjenje podatkov za osebno asistenco)

(1) Za zbiranje, shranjevanje, posredovanje in uporabo podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov, ki so potrebni za izvajanje osebne asistencе, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, če ni s tem zakonom določeno drugače.

(2) Za namene razvoja in izvajanja osebne asistencе se podatki, ki so potrebni za načrtovanje vrste in obsega storitev osebne asistencе ter spremljanje doseganja kazalnikov uspešnosti, obdelujejo v obliki, ki onemogoča identifikacijo posameznika.

28. člen

(register izvajalcev osebne asistencе)

(1) Za potrebe razvoja in izvajanja osebne asistencе ministrstvo vodi register o izvajalcih osebne asistencе.

(2) Register iz prejšnjega odstavka vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko vpisa izvajalca osebne asistencе in številko odločbe o vpisu v register;
- naziv in sedež izvajalca osebne asistencе;
- osebno ime odgovorne osebe in pravni status izvajalca;
- datum začetka izvajanja osebne asistencе;
- kontaktne podatke izvajalca;
- datum izbrisa in številko ter datum odločbe o izbrisu iz registra izvajalcev osebne asistencе.

(3) Podatki, vpisani v register, so javni.

29. člen

(evidenca uporabnikov osebne asistencе)

(1) Za potrebe odločanja o pravici do osebne asistencе, načrtovanje politike, spremljanja stanja ter za znanstvenoraziskovalne in statistične namene se vodi informatizirana zbirka podatkov o uporabnikih osebne asistencе in njihovih zakonitih zastopnikih in odločbah (v nadaljnjem besedilu: centralna zbirka podatkov). Centralna zbirka podatkov vsebuje naslednje podatke:

- osebne podatke uporabnika osebne asistence in njegovega zakonitega zastopnika (osebno ime, EMŠO, naslov stalnega oziroma začasnega prebivališča, rojstni podatki, naslov nudenja osebne asistence, osebno ime zakonitega zastopnika, če ga uporabnik ima);
- vrsto invalidnosti;
- dodatek za pomoč in postrežbo oziroma druge denarne prejemke, ki jih prejema iz naslova potrebe po tuji negi in pomoči;
- številko in datum izdaje odločbe o priznanju pravice do osebne asistence;
- datum pričetka ter prenehanja izvajanja osebne asistence;
- storitve osebne asistence, ki se mu nudijo;
- odobrene ure osebne asistence;
- podatki o izvajalcu osebne asistence, ki mu nudi osebno asistenco.

(2) Centralno zbirko podatkov obdeluje ministrstvo kot upravljavec centralne zbirke podatkov.

(3) Podatki iz evidence uporabnikov osebne asistence se hranijo deset let po preteku pravice do osebne asistence, po preteku roka se arhivirajo.

29.a člen

(evidenca osebnih asistentov)

(1) Za potrebe vodenja dejansko opravljenih ur osebne asistence pri posameznem uporabniku in spremljanje stanja ter za znanstveno raziskovalne namene, se vodi evidenca osebnih asistentov, ki vsebuje naslednje podatke:

- osebno ime osebnega asistenta,
- spol,
- strokovna izobrazba,
- usposobljenost iz 18. člena tega zakona,
- pravna podlaga, na osnovi katere izvaja dela osebnega asistenta.

(2) Evidenco osebnih asistentov vodi in obdeluje ministrstvo.

(3) Podatki iz evidence osebne asistence se hranijo pet let po prenehanju pravnega razmerja, na podlagi katerega je osebni asistent izvajal osebno asistenco.

30. člen

(pridobivanje podatkov)

(1) Podatki iz 29. člena tega zakona, ki so po tem zakonu potrebni za uveljavljanje pravice do osebne asistence, se zbirajo neposredno od uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ter po uradni dolžnosti iz zbirk podatkov iz tretjega odstavka

tega člena. Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik centru za socialno delo da vse podatke, o katerih pooblaščen organi in organizacije ne vodijo zbirk podatkov.

(2) Podatki iz 12. in 29.a člena tega zakona, ki so po tem zakonu potrebni zaradi preverjanja pogojev za izvajalca osebne asistence, se zbirajo neposredno od izvajalca osebne asistence ter po uradni dolžnosti iz zbirk podatkov iz tretjega odstavka tega člena.

(3) Centri za socialno delo in ministrstvo podatke iz prvega in drugega odstavka tega člena brezplačno pridobivajo iz obstoječih zbirk podatkov naslednjih upravljavcev:

- Ministrstva za notranje zadeve – podatke iz centralnega registra prebivalstva (osebno ime, EMŠO, državljanstvo prebivalca, ki uveljavlja pravice po tem zakonu, stalno ali začasno prebivališče, država bivanja, naslov za vročanje, sprememba osebnega imena, podaljšanje in odvzem roditeljske pravice ter datum prenehanja tega ukrepa, odvzem in vrnitev poslovne sposobnosti, skrbništvo ter datum prenehanja tega ukrepa);
- centrov za socialno delo – podatke o oblikah družbenega varstva po zakonu, ki ureja družbeno varstvo duševno in telesno prizadetih oseb, odločbo o pridobitvi statusa otroka s posebnimi potrebami, podatke o prejemnikih dodatka za nego otroka (osebno ime, EMŠO, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, datum izdaje odločbe, motnje v duševnem razvoju oziroma slep ali slaboviden otrok oziroma gluhi ali naglušni otrok oziroma gibalno oviran otrok oziroma otrok z več motnjami);
- Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije – podatke iz zbirke podatkov o uživalcih dodatka za pomoč in postrežbo (osebno ime, EMŠO, datum priznanja pravice, vrsta potrebe po tuji pomoči in postrežbi in znesek dodatka za pomoč in postrežbo);
- upravnih enot – podatke o vojnih invalidih (osebno ime, EMŠO, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, datum izdaje odločbe o pravici do dodatka za pomoč in postrežbo);
- Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve – podatke iz poslovnega registra (matična in davčna številka, naziv in sedež poslovnega subjekta, tekoči račun poslovnega subjekta);
- Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije – podatke o prijavi v obvezna socialna zavarovanja za osebne asistente, strokovne vodje in usklajevalce osebne asistence pri izvajalcih osebne asistence (podlaga za prijavo v zavarovanje, datum začetka in prenehanja zavarovanja, delovni oziroma zavarovalni čas);
- Finančne uprave Republike Slovenije – podatke iz davčnega registra za izvajalce osebne asistence (davčna številka, firma oziroma ime, sedež in naslov, številke plačnih računov v Republiki Sloveniji, podatke o postopkih zaradi insolventnosti in postopkih prisilnega prenehanja).

(4) O pridobivanju podatkov iz tega člena ni potrebno predhodno seznanimi osebe, na katero se podatki nanašajo.

(5) Zaradi točnosti in ažurnosti podatkov iz 29. in 29.a člena tega zakona se lahko povezuje centralna zbirka podatkov s centralnim registrom prebivalstva na podlagi EMŠO.

X. NADZOR NAD IZVAJANJEM OSEBNE ASISTENCE

31. člen

(nadzor)

(1) Nadzor po tem zakonu obsega:

- nadzor izvedbenega načrta, ki ga izvajata pristojni center za socialno delo in izvajalec osebne asistencije;
- nadzor, ki ga izvaja socialna inšpekcija po zakonu, ki ureja socialno varstvo, in
- finančni nadzor, ki ga izvajata ministrstvo in Računsko sodišče Republike Slovenije.

(2) Za nadzor po tem zakonu se uporabljajo določbe zakona, ki ureja inšpekcijski nadzor na področju socialnega varstva.

XI. KAZENSKE DOLOČBE

32. člen

(prekršek uporabnika)

Z globo od 250 do 2.500 evrov se kaznuje za prekršek uporabnik, če:

- v vlogi iz 20. člena tega zakona navaja neresnične podatke,
- ne sporoči podatkov iz 22. člena tega zakona, na podlagi katerih mu pravica preneha ali se mu zmanjša.

33. člen

(prekršek pravne in fizične osebe, ki izvaja osebno asistenco)

(1) Z globo od 250 do 2.500 evrov se kaznuje fizična oseba, ki izvaja storitve osebne asistencije, čeprav ni izvajalec osebne asistencije iz 12. člena tega zakona.

(2) Z globo od 2.500 do 10.000 evrov se kaznuje pravna oseba, ki stori prekršek iz prejšnjega odstavka.

(3) Z globo od 250 do 2.500 evrov se kaznuje izvajalec osebne asistencije, če si namerno neupravičeno pridobi materialno korist na podlagi sporočanja neresničnih podatkov koordinatorju iz 23. člena tega zakona (10. člen).

(4) S kaznijo 250 do 2.500 evrov se kaznuje odgovorna oseba izvajalca osebne asistencije v primeru kršitev iz prejšnjega odstavka.

Zakon o osebni asistenci – ZOA (Uradni list RS, št. 10/17) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

(roki za izdajo podzakonskih aktov)

- (1) Minister izda predpise iz tega zakona najkasneje do 30. junija 2018.
- (2) Centri za socialno delo pričnejo s postopki za uveljavitev pravice do osebne asistencije z dnem uveljavitve podzakonskih aktov iz tega zakona.

35. člen

(nadaljevanje izvajanja osebne asistencije)

Ne glede na določbo tretje alineje prvega odstavka 6. člena tega zakona se upravičencu lahko dodeli pravica do osebne asistencije tudi po 65. letu starosti, če je bil pred uveljavitvijo tega zakona kot uporabnik vključen v programe osebne asistencije, ki so se izvajali na podlagi razpisov ministrstva. V tem primeru se ponovno oceni potreba po osebni asistenci in odloči o tej pravici.

36. člen

(začetek veljavnosti)

Ta zakon začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. januarja 2019.

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osebni asistenci – ZOA-A (Uradni list RS, št. 31/18) vsebuje naslednje prehodne in končno določbo:

PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

13. člen

(imenovanje komisij v prehodnem obdobju)

- (1) Ne glede na določbe zakona do 31. decembra 2019 komisije iz 20. in 21. člena Zakona o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/17) namesto centrov za socialno delo imenuje Skupnost centrov za socialno delo.

(2) Sredstva za opravljanje nalog iz prejšnjega odstavka se zagotovijo v proračunu Republike Slovenije.

14. člen

(roki za izdajo podzakonskih aktov)

Minister izda predpise iz tega zakona najkasneje do 30. junija 2018.

15. člen

(dopolnitev Zakona o socialnem varstvu)

V četrtem odstavku 49.a člena Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17, 54/17 in 21/18 – ZNOrg) se v četrti alineji beseda »in« nadomesti z vejico, v peti alineji se črta vejica in doda beseda »in« ter nova šesta alineja, ki se glasi:

»– naloge, ki jih opravljajo koordinatorji invalidskega varstva,«.

16. člen

(začetek veljavnosti)

Ta zakon začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. januarja 2019.

KAZALO

Kaj je zakon o osebni asistenci?	3
Kaj je osebna asistenca?	3
Kako beremo to knjigo?	6
Kaj je v knjigi?	12
GLAVNA POGLAVJA	15
Oskarjeva zgodba	16
Tinina zgodba	20
Kako do osebne asistence?	22
Kdo lahko dobi osebno asistenco?	28
Kdo ne more dobiti osebne asistence?	32
Center za socialno delo in komisija	33
Izvajalec osebne asistence	36
Kdo je osebni asistent?	40
Koliko osebnih asistentov lahko ima uporabnik?	44
STORITVE OSEBNE ASISTENCE	46
Posebno poglavje za uporabnike komunikacijskega dodatka	60
DODATNA POGLAVJA	62
Kje so zbrani vsi podatki o osebni asistenci?	63
Kaj je poslovna sposobnost?	64
Kdo je družinski pomočnik?	66
Kaj je pomoč na domu?	67
Težke besede	69
ZAKON O OSEBNI ASISTENCI (ZOA)	72

VODNIK PO ZAKONU O OSEBNI ASISTENCI

Izdalo in založilo:	Združenje izvajalcev zaposlitvene rehabilitacije v Republiki Sloveniji
Za izdajatelja:	Karl Destovnik
Priprava vodnika v lahkem branju:	Zavod RISA (www.risa.si)
Urednica:	Tatjana Knapp
Besedilo v lahkem branju:	Saša Lesjak in Estera Slatinšek
Testne bralke in bralci:	Magda Janžekovič, Marjetka Levar, Jožica Stropnik, Mario Hainc, Jure Ravnikar, Janez Vitrih, Marjeta Cafuta, Veronika Čebulj, Tadeja Repotočnik
Strokovno svetovanje in podpora:	Zavod Osebna asistenca Slovenj Gradec, YHD-Društvo za teorijo in kulturo hendikepa, Center za socialno delo Koroške
Lektorica:	Nina Vožič Makuc
Ilustratorica:	Janja Kosi
Oblikovanje in prelom:	Ana Destovnik
Fotografija na naslovnici:	Adobe Stock
Tisk:	Abografika
Naklada:	1250

Ljubljana, april 2020

Za vsebino prispevkov odgovarjajo avtorji.

Priročnik je nastal znotraj projekta ZaVse/4ALL, ki ga skupaj izvajajo Združenje izvajalcev zaposlitvene rehabilitacije v Republiki Sloveniji kot koordinator in projektna partnerja Slovenska filantropija in Zavod Vozim.

Projekt ZaVse/4ALL sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

364.65-056.26(497.4)(094)(035)

LESJAK, Saša

Vodnik po Zakonu o osebni asistenci / [besedilo v lahkem branju Saša Lesjak in Estera Slatinšek ; ilustratorica Janja Kosi]. - Ljubljana : Združenje izvajalcev zaposlitvene rehabilitacije v Republiki Sloveniji, 2020

Vsebuje tudi: Zakon o osebni asistenci (ZOA)

ISBN 978-961-94992-0-7

1. Gl. stv. nasl. 2. Slatinšek, Estera

COBISS.SI-ID 305101056

