

Na podlagi 17. in 45. člena Zakona o socialnem varstvu (Ur.l. RS št. 3/2007 – uradno prečiščeno besedilo), Pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev (Ur.l. RS št. 52/95, 2/98, 19/99, 28/99, 125/04, 140/06, Statuta Zavoda za varstvo in rehabilitacijo po poškodbi glave Zarja, Ljubljana ter Pogodbe o koncesiji za opravljanje storitve vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji, je svet Zavoda za varstvo in rehabilitacijo po poškodbi glave Zarja, Ljubljana, na seji dne 04.04.2008 sprejel:

PRAVILNIK

O UREJANJU MEDSEBOJNIH RAZMERIJ MED ZAVODOM ZA VARSTVO IN REHABILITACIJO PO POŠKODBI GLAVE ZARJA LJUBLJANA IN UPORABNIKI STORITVE VODENJA, VARSTVA IN ZAPOSLOTITVE POD POSEBNIMI POGOJI TER INSTITUCIONALNEGA VARSTVA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo medsebojna razmerja med Zavodom za varstvo in rehabilitacijo po poškodbi glave Zarja, Ljubljana (v nad.: Zavod Zarja) kot koncesionarjem – izvajalcem storitve vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji ter institucionalnega varstva in uporabniki teh storitev, ki jih Zavod Zarja izvaja na osnovi Pogodbe o koncesiji iz leta 1998 in kasnejšimi aneksi k tej osnovni pogodbi.

2. člen

Vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji je storitev, ki se opravlja v skladu z Zakonom o socialnem varstvu in Pravilnikom o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev.

Vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji je organizirana oblika varstva, s katero se izpolnjujejo z ustavo in zakoni določene temeljne človekove pravice odraslih invalidnih oseb do storitve, ki uporabnikom v skladu z njihovimi sposobnostmi, daje možnost aktivnega vključevanja v družbeno življenje in delovno okolje ter opravljanja koristnega, vendar njihovim možnostim primernega dela.

Vodenje, varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji je organizirano in se izvaja tako, da uporabnikom omogoča ohranjanje pridobljenih in širitev novih znanj in delovnih spretnosti, pridobivanje novih socialnih in delovnih navad, uresničevanje lastnih idej in ustvarjalnosti, stimulira občutek koristnosti in samopodreditve. Storitve zagotavlja tudi druge oblike varstva, ki uporabnikom in njihovim družinam omogočajo delovno in socialno udejstvovanje.

Uporabnikom omogoča tudi nagrajevanje za opravljeno delo v skladu s splošnim aktom izvajalca.

Vodenje obsega oblikovanje, izvajanje in spremljanje individualnih programov, razvijanje kognitivnih sposobnosti, učenje novih vsebin in veščin, ohranjanje pridobljenega znanja in sposobnosti, ohranjanje pridobljene in razvijanje večje samostojnosti, organiziranje zaposlitev in družabnih dejavnosti, organiziranje kreativnih in prostočasnih aktivnosti, aktivno vključevanje v okolje, vzdrževanje in razvoj socialnih stikov, sodelovanje z uporabnikom in njegovimi svojci, sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci in ustanovami

Varstvo zajema spremljanje in pomoč pri vključevanju v okolje, podporo in zagotavljanje občutka varnosti, pomoč pri vzdrževanju osebne higiene in opravljanju fizioloških potreb, pomoč pri vstajanju, oblačenju in slačenju, obujanju in sezuvanju, pomoč pri gibanju in hoji, pomoč pri komunikacijah in orientaciji, varstvo pri prihodih in odhodih ter spremstvo pri prevozih.

Zaposlitev pod posebnimi pogoji zajema zaposlitev pri proizvodnih ali drugih delih oziroma delovno okupacijo, razvijanje delovnih sposobnosti in spretnosti, prilagajanje strojev in delovnih pripomočkov zmogljivostim posameznika, uvajanje v delo, zagotavljanje pogojev za varno delo, spremljanje delovnega procesa, nabavo sredstev in pripomočkov za izvajanje programov, prodajo izdelkov.

Storitev v obliki dnevne obravnave obsega še osnovno oskrbo, ki zajema zagotavljanje sanitarnih prostorov, prostorov za osebno higieno in skupnih prostorov, ogrevanje, porabo energije, čiščenje in vzdrževanje prostorov, objekta in okolice ter pripravo in serviranje toplega obroka primerne starosti in zdravstvenemu stanju uporabnika.

3. člen

Institucionalno varstvo je oblika obravnave v zavodu, drugi družini ali drugi organizirani obliki, ki upravičencem nadomešča, dopolnjuje ali zagotavlja funkcijo doma ali lastne družine.

Obsega osnovno oskrbo in socialno oskrbo s posebnimi oblikami varstva ter zdravstveno varstvo po predpisih s področja zdravstvenega varstva.

Osnovna oskrba zajema bivanje, organiziranje prehrane, tehnično oskrbo in prevoz po pravilniku o standardih in normativih

Socialna oskrba je strokovno vodena dejavnost, namenjena izvajanju vsebin socialne preventive, terapije in vodenja upravičencev. Vključuje izvajanje nalog varstva, priprave na življenje in nalog vodenja.

Varstvo pomeni nudenje pomoči pri vzdrževanju osebne higiene in izvajanju dnevnih aktivnosti.

Priprava za življenje vključuje navajanje na osnovne funkcije oziroma skrb za samega sebe, razvijanje samostojnosti in ustvarjalnosti, mišljenja, učnih navad, moralnih norm in socialnih vzorcev, usposabljanje za vključitev v življenje, razvijanje različnih sposobnosti in spretnosti, razvijanje interesnih dejavnosti in odpravljanje težav in motenj.

Vodenje obsega oblikovanje, izvajanje in spremljanje individualnih programov, sodelovanje s posameznikom ter svoji, sodelovanje z drugimi institucijami in strokovnimi delavci ter organizacijo prostočasnih dejavnosti.

4. člen

Upravičenci do storitve:

So osebe, kot jih določa 7. in 8. člen Pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev (Uradni list RS, št. 52/1995, 2/1998, 61/1998, 19/1999 (28/1999 - popr.), 127/2003, 125/2004, 120/2005 Odl. US, (2/2006 - popr.), 140/2006) in ki so utrpeli poškodbo možganov iz različnih vzrokov.

Ob izpolnjevanju enakih pogojev se ob odločanju za sprejem v zavod upošteva:

- socialne razloge, ki lahko pomembno vplivajo na nujnost čimprejšnjega sprejema,
- sposobnost osebe po poškodbi glave, da sodeluje v ponujenem programu zavoda.
- bližina stalnega prebivališča uporabnika in njegovih svojcev,

O sprejemih, premestitvah in odpustih uporabnikov iz zavoda odloča komisija za sprejem, premestitev in odpust. Komisijo sestavljajo direktorica zavoda, socialni delavec in vodja enote.

Komisija za sprejem, premestitev in odpust lahko odloči, da glede na uporabnikove potrebe in dodatne motnje (npr. psihiatrične motnje, večje zdravstvene težave in potrebna posebna zdravstvena nega), ki jih s svojimi strokovnimi in drugimi možnostmi osebje zavoda ne more zadovoljevati, odkloni posameznega kandidata za sprejem v Zavod Zarja ali omeji izvajanje programa.

II. POSTOPEK VKLJUČITVE, SPREJEMANJA, PREMESTITVE IN ODPUSTA

5. člen

Postopek za vključitev v Zavod Zarja se začne z ustrezno vloženo vlogo na predpisanem obrazcu (kot ga določa Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Ur.l.RS 42/2007))– navadna ali priporočena poštna pošiljka ali osebno vročeno v tajništvu zavoda. Vlogi je potrebno predložiti tudi vse potrebne priloge:

- zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju staro največ mesec dni.
- odločbo pristojnega organa oziroma izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih in
- pooblastilo oz. odločbo o postavitvi zakonitega zastopnika.
- potrdilo o državljanstvu in potrdilo o stalnem prebivališču oziroma overjeno fotokopijo osebne dokumenta iz katerega je razvidno državljanstvo in stalno prebivališče (ali osebni dokument na vpogled)

Pred sprejemom mora uporabnik na lastne stroške opraviti splošni zdravniški pregled pri izbranem osebnem zdravniku in izvid ter navodila za nego in morebitno terapijo prinesiti s

seboj k sklenitvi dogovora o opravljanju storitve . Zdravniški pregled ni potreben, če je od odpusta uporabnika iz ustanove, ki je izdala ustrezen izvid z navodili, manj kot mesec dni.

6. člen

Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik mora biti pred vključitvijo seznanjen z vsebino storitve – dejavnostjo Zavoda Zarja ter drugimi dejavnostmi, ki so na izbiro uporabniku v programu zavoda. Prav tako mora biti seznanjen s hišnim redom Zavoda Zarja.

Seznanitev uporabnika se praviloma opravi na osnovi osebnega razgovora direktorice zavoda in socialne delavke z uporabnikom oziroma njegovimi zakonitimi zastopniki, ogledom dejavnosti Zavoda Zarja in z informativnimi gradivi (zloženka, predstavljena stran na internetu, idr.).

7. člen

Na osnovi prispelih vlog se oblikuje čakalna lista upravičencev, pri čemer se upošteva datum dospele vloge, popolnost vloge, razlogi za vključitev idr.

O oblikovanju čakalne liste ter sprejemanju uporabnikov odloča komisija za sprejem, premestitev in odpust Zavoda Zarja.

8. člen

Financiranje storitve vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji se izvaja v skladu s koncesijsko pogodbo z Ministrstvom za delo, družino in socialne zadeve.

O oprostitvah plačila storitve Institucionalnega varstva odloča pristojni center za socialno delo, če upravičenec ne more plačati celotne vrednosti opravljene storitve.

Financiranje zdravstvenih storitev se izvaja v skladu s pogodbo z ZZZS.

Program je dodatno financiran od drugih javnih ali zasebnih ustanov in organizacij, fizičnih oseb ter tržnega programa Zavoda Zarja. Sredstva so namenjena zagotavljanju višje kvalitete programa za uporabnike.

9. člen

Vsak začetni sprejem je začasni sprejem, z namenom, da se ugotovi primernost storitve glede na potrebe uporabnika. Po končani poskusni dobi lahko izvajalec predlaga uporabniku premestitev v drugo ustrežnejšo ustanovo, če ugotovi, da uporabnika, zaradi njegovih specifičnih potreb, odklanjanja sodelovanja pri izvajanju programa osebne obravnave ali njegovega izrazito nesocialnega vedenja ni možno vključevati v program Zavoda Zarja.

10. člen (premistitev)

Premistitev se lahko opravi:

- na predlog uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali
- na predlog zavoda oz. po uradni dolžnosti (z nujnim obvestilom zakonitemu zastopniku ali skrbniku in centru za socialno delo).

Premistitev v drug zavod na predlog uporabnika se opravi na podlagi zaprosila uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika. V primeru premestitve uporabnika v drug zavod na podlagi zaprosila je potrebno predhodno pridobiti pisno soglasje zavoda, v katerega bo uporabnik premeščen.

Če izvajalec ugotovi, da uporabnik ne spoštuje hišnega reda v Zavodu Zarja ali se je uporabnikovo zdravstveno stanje toliko poslabšalo, da mu izvajalec ne more zagotavljati ustreznih uslug in varnosti oz. je prišlo do spremenjenih potreb pri uporabniku in s tem spremenjenih potreb pri izvajalcu storitve, lahko izvajalec predlaga uporabniku oz. njegovemu zakonitemu zastopniku ali Centru za socialno delo premistitev v ustreznejšo ustanovo oziroma odpust.

Premistitev se izvede v sodelovanju s pristojnim CSD, oziroma njegovim soglasjem ter sodelovanjem druge institucije, v katero se uporabnik vključi.

11. člen (odpust / prenehanje)

Razlogi za prenehanje sodelovanja med uporabnikom in Zavodom Zarja:

- želja uporabnika po prekinitvi sodelovanja;
- zaradi prenehanja razlogov za vključitev;
- ponavljajoče ali hujše kršenje hišnega reda;
- delovanje v smeri škodljivega vpliva na skupino souporabnikov (grob in žaljiv odnos do souporabnikov, delavcev; nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje);
- uporaba drog, alkohola;
- kazniva dejanja;
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitve opreme in drugega premoženja zavoda, souporabnika, delavcev, kogarkoli v širšem družbenem prostoru;
- ponovitev dejanja, ki je bil razlog za obnovev dogovora, oz. opomin v pisni obliki;
- težave in potrebe uporabnika, na katere Zavod Zarja v okviru prostorskih in kadrovskih možnosti na zmore ustrezno ukrepati (nezmožnost potrebne stopnje sodelovanja v skupini in socialnem okolju, vedenje, ki vodi v nevarnost za življenje samega sebe ali souporabnika ali spremljevalca, hude zdravstvene težave in hude težave v duševnem zdravju);
- prenehanje koncesije Ministrstva za delo družino in socialne zadeve.

12. člen

Zavod Zarja, kot izvajalec storitve, ki ga zastopa direktorica, ter uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik sklenejo Dogovor o opravljanju storitve vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji oziroma Dogovor o storitvi institucionalnega varstva. S podpisom dogovora uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik potrdi seznanjenost s hišnim redom, ki je dodan k dogovoru, in strinjanje z določili dogovora, ter določili vezanimi na razloge za prenehanje pravice do storitve, ki je predmet dogovora.

Dogovor se posreduje tudi pristojnemu centru za socialno delo.

13. člen

Za vsakega uporabnika se vodi dokumentacija, ki se hrani v njegovi osebni mapi. Ta vsebuje naslednje listine: vlogo uporabnika, odločbo o statusu, dogovor o opravljanju storitve, program osebne obravnave ter njegove evalvacije in druge dokumente.

Dokumentacija se hrani v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

Izvajalec se zavezuje, da bodo zbrani podatki dostopni le strokovnim delavcem, ki bodo sodelovali pri izdelavi in spremljanju individualnega načrta in uporabniku.

14. člen

Zavod Zarja se zavezuje nuditi uporabniku socialno varstvene storitve v skladu z zakonom o socialnem varstvu, koncesijsko pogodbo sklenjeno z Ministrstvom za delo, družino in socialne zadeve ter v skladu s kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu .

III. ORGANIZACIJA DELA V ZAVODU ZARJA

15. člen

Uporabnik se vključi v Zavod Zarja na podlagi sklenjenega dogovora. K podpisu dogovora se uporabnika pozove po odločitvi komisije za sprejem, premestitev in odpust.

Ob vključitvi se uporabnika seznanijo z vsemi za življenje v zavodu pomembnimi zadevami, zlasti se ga seznanijo z zaposlenimi, ostalimi uporabniki, razporeditvijo prostorov, z njegovimi pravicami in dolžnostmi in s pravili življenja in dela v zavodu, ki jih je zavod sprejel (hišni red). Nudi se mu vse potrebne informacije in pomoč strokovnih delavcev.

16. člen

Uporabnik v Zavodu Zarja se lahko prostovoljno vključuje v druge nadstandardne aktivnosti , ki jih izvaja zavod kot so: tabor, izobraževalne, svetovalne, kulturno umetniške, športne in

druge aktivnosti ter izlete. Z vključevanjem v te aktivnosti ima uporabnik možnost širitve obstoječih sistemov socialnih mrež.

17. člen

Ob sprejemu oziroma v 30 dneh po vključitvi v zavod se za vsakega uporabnika izdelava individualni načrt obravnave, ki je osnova za izvajanje storitve.

Uporabnik (oziroma njegovi zakoniti zastopniki) je dolžan z izvajalcem sodelovati pri pripravi individualnega načrta obravnave ter pri tem izvajalca seznaniti z vsemi podatki in dokumenti, ki so bistvenega pomena za izdelavo načrta, za njegovo varnost ali zdravstveno stanje.

Individualni načrt se sprti evalvira in dopolnjuje v vseh primerih spremenjenih okoliščin, zaradi katerih je potrebno uporabniku zagotoviti drugačen obseg ali drugo vrsto storitve, ki jo izvaja zavod.

18. člen

Pri izvajanju storitve se Zavod Zarja zavezuje za spoštovanje temeljnih človekovih pravic vsakega uporabnika, njegovo možnost izbire in enakih možnosti, v skladu z načeli normalizacije, integracije in individualizacije.

19. člen

S pomočjo individualnega načrta, z individualnim in skupinskim delom z uporabniki se ocenjujejo dejanske sposobnosti uporabnikov za delo in funkcioniranje v vsakdanjem življenju, spodbuja in razvija se njihova samostojnost, ugotavljajo njegovi interesi, spretnosti in močna ter šibka področja.

Spremljanje »napredovanja« in zadovoljstva uporabnikov z izvajanjem storitve se izvaja z evalvacijo individualnih načrtov, s skupinskimi evalvacijami, razgovori ter (anonimnimi) anketami.

20. člen

Storitev dnevnega programa Zavoda Zarja se izvaja 40 ur na teden – vsak delovni dan med 7. in 15. uro. Uporabnik se vključuje v program zavoda po svojih sposobnostih.

V Zavodu Zarja je zaradi večje kvalitete dela med letom organiziran kolektivni dopust štiri tedne poleti ter v povezavi s prazniki, smiselno razporejen glede na koledar tekočega leta. Poleg tega dnevni program ne poteka na dan v letu, ki je namenjen strokovni ekurziji delavcev Zavoda Zarja.

O letnem razporedu se sprejme sklep vsako leto najkasneje do konca januarja. Izjemoma se lahko delovni čas prilagodi potrebam uporabnika oziroma njegovih svojcev.

Uporabnik v primeru akutnega bolezenskega stanja, ko obstaja možnost prenosa bolezni na drugo osebo, ne obiskuje zavoda.

Okvirna struktura delovnega dneva v Zavodu Zarja:

od 07. do 08. ure prihodi (kombi do 9. ure)
od 08. do 09. ure načrtovanje in priprava dela ter individualni razgovori z uporabniki, zajtrk,
od 09. do 12. ure delo, individualne obravnave, skupinske aktivnosti, razgovori vmes kratke prekinitve glede na potrebe posameznikov oziroma skupin
od 12. do 13. ure čas za kosilo, skupine, družabne igre
od 13. do 15. ure delo, individualne obravnave, skupinske aktivnosti, razgovori.
od 14. do 15. ure odhodi (kombi ob 13. ure)

Vsak uporabnik se vključuje individualno v urnik obravnav in skupinskih aktivnosti glede na svoje sposobnosti.

Podrobnosti glede prihajanja in odhajanja v zavod in načina vedenja opredeljuje Hišni red zavoda in Dogovor o opravljanju storitve.

Program institucionalnega varstva poteka 16 ur v delovnih dneh in 24 ur ob vikendih in praznikih, oziroma v primerih bolezni in drugih izrednih situacijah neprekinjeno celo leto.

21. člen (nagrajevanje)

Uporabnik Zavoda Zarja je za svoje delo nagrajen z nagrado kot eno od motivacij za vključevanje v zaposlitev pod posebnimi pogoji. Kriterije za nagrade, zagotavljanje sredstev zanje ter njihovo delitev opredeljuje Pravilnik o nagradah uporabnikov.

22. člen

Zavod Zarja zagotavlja v okviru svojih možnosti prilagojene prevoze za tiste uporabnike, ki si le teh s pomočjo svojcev ali kako drugače ne morejo zagotoviti in bi bilo brez organizirane pomoči onemogočeno njihovo obiskovanje zavoda.

Zavod Zarja organizira prevoz na različne izhode, izlete in druge aktivnosti. Odgovornost prevoza poleg pooblaščenih uradnih prevoznikov lahko prevzamejo tudi zaposleni v Zavodu Zarja.

23. člen (opolnomočenje / možnost pritožbe)

Uporabniki Zavoda Zarja svoje predloge, pobude in kritike lahko izražajo neposredno direktorici zavoda ali strokovnim delavcem zavoda ali pa preko individualnih anket ali razgovorov ter skupinskih evalvacij zadovoljstva v Zavodu Zarja.

Uporabnik storitve oz. njegovi zakoniti zastopniki si po Dogovoru o opravljanju storitve vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji prizadevajo vsa nesoglasja v zvezi z opravljenimi storitvami reševati sporazumno; v kolikor to ni mogoče, lahko na podlagi 94. čl. Zakona o socialnem varstvu (Ur. l. RS. Št. 3/07) v primeru nezadovoljstva s posamezno storitvijo vložijo ugovor zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca v roku osmih dni od opravljene storitve, zoper katero ugovarja in sicer:

- v okviru notranjih ugovorov: možnost pritožbe direktorici Zavoda Zarja ali svetu zavoda,
- v primeru kršenja Kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu pri posameznem strokovnem delavcu na Socialno zbornico Slovenije,
- v primeru nezadovoljstva z izvajanjem storitve na Socialno inšpekcijo.

V primeru podaljšanja roditeljskih pravic uporabnika ali odvzete opravilne sposobnosti veljajo možnosti pritožb in ugovorov enako tudi za starše oziroma uporabnikove zakonite zastopnike.

24. člen

Delo Zavoda Zarja je javno, kar zavod zagotavlja preko rednih stikov z mediji, z dnevi odprtih vrat, s svojimi notranjimi viri informiranja – internimi obvestili, predstavitevno stranjo na internetu, s sodelovanjem na strokovnih srečanjih, s sodelovanjem in s stalnimi stiki s CSD in drugimi institucijami.

Zavod Zarja je vključen v Skupnost varstveno delovnih centrov, Skupnost organizacij za usposabljanje in Socialno zbornico Slovenije

25. člen

V okviru Zavoda Zarja se lahko izvajajo tudi programi za razbremenitev družine.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme svet Zavoda Zarja in se javno izobesi v prostorih zavoda oziroma je na drug način dostopen uporabnikom oziroma njihovim zakonitim zastopnikom ter drugim zainteresiranim.

27. člen

Ta pravilnik se lahko dopolnjuje in spreminja na način in po postopku, kot je bil sprejet.