

**UDRUGA SLIJEPIH SISAČKO-MOSLAVAČKE
ŽUPANIJE-SISAK**
The association of the blind



Na temelju članka 32. Statuta Udruge slijepih Sisačko-moslavačke županije-Sisak (u daljnjem tekstu: Udruga), Izvršni odbor Udruge na svojoj 33. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK I SMJERNICE O POSTUPANJU VIDEĆEG PRATITELJA

Korištenje videćeg pratitelja za slijepo osobe je besplatna usluga koju pruža udruga slijepih SMŽ - Sisak na području na kojem djeluje.

Prava i obveze pratitelja i njihovih korisnika regulirana su ovim protokolom

Uslugu videćeg pratitelja korisnik može dobiti u slučaju potrebe za odlaskom u nepoznat ili nepristupačan prostor u mjestu u kojem živi ili izvan njega, ali isključivo na području županije.

PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Korisnik može tražiti uslugu videćeg pratitelja za sljedeće potrebe:

- pratnja i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima (odlazak k liječniku, stomatologu, u ljekarnu, trgovinu, poštu, banku, Centar za socijalnu skrb, kulturno-zabavne institucije, općine, matičnog ureda itd.), ovisno o potrebi slijepo osobe;
- obuka za obavljanje kućanskih poslova;
- pomoć pri obavljanju administrativnih poslova slijepim osobama koje žive same i nemaju obveznika uzdržavanja niti članova obitelji u bližoj okolini – čitanje (dokumenata, pošte, uputnica, doznaka, recepata, uputa za korištenje itd.) i pisanje po potrebi.

Videći pratitelj nije niti osobni, niti radni asistent, nego osoba čiju pomoć korisnik treba samo povremeno.

Izvršni odbor donosi Odluku o broju sati usluge u mjesecu a što nije prenosivo u naredni mjesec.

Od korisnika se očekuje općenita samostalnost u kretanju i korištenju pomagala te da ne zahtijeva od pratitelja nepredviđene aktivnosti koje pratitelj nije dužan obavljati, npr. nošenje prtljage, šetnja kućnog ljubimca, kućanski poslovi, ...

Za uslugu videćeg pratitelja korisnik treba napraviti sljedeće:

- provjeriti telefonskim putem najmanje 96 sati ranije da li je termin za koji je korisnik naručen slobodan – to se odnosi za odlazak na specijalističke preglede na području SMŽ te za odlazak u Zagreb. S liječnicima obiteljske medicine korisnici mogu kontaktirati sami ili to može učiniti videći pratitelj na zahtjev korisnika radi naručivanja slobodnog termina.

- prijaviti se 24 sata ranije , a prijave se primaju najkasnije do 12 ,00 sati radnim danom na broj telefona (044) 547-511 ili na broj mobitela 099/739-17-38 ili na e-mail adresu udruga-slijepih-sisak@t-com.hr, ili osobno u uredu Udruge, I. Meštrovića 32 za ostale usluge (odlazak u nabavku, banku, poštu, vjerske ustanove, kod rodbine, prijatelja, u udrugu, Dnevni centar slijepih ili u šetnju) te obavezno navesti svoj kontaktni broj telefona ili mobitela.

- Odlazak korisnika na specijalističke preglede u Zagreb uz pomoć videćeg pratitelja moguć je uz plaćanje troškova prijevoza videćeg pratitelja od strane korisnika.

- U slučaju promjene termina zakazanih pregleda korisnici usluga videćeg pratitelja dužni su na vrijeme obavijestiti ured Udruge na broj telefona 547-511 ili na broj mobitela 099/739-17-38.

- U slučaju nezadovoljstva korisnika uslugama videćeg pratitelja isti može obavijestiti Izvršni odbor pisanim ili usmenim putem.

Prilikom naručivanja pratitelja ili dogovora s njim potrebno je navesti sljedeće podatke m koji se opisuju u brazac gdje je navedeno:

Ime i prezime korisnika

Mjesto i vrijeme susreta s pratiteljem,

Predviđeno trajanje pratnje,

Kratak opis pomoći koja se očekuje od pratitelja

OBVEZE KORISNIKA

Obveza korisnika je da se ponaša u skladu sa Statutom udruge te da poštuje Etički kodeks udruge. da se primjereno ponaša prema videćem pratitelju (u slučaju neprimjerenog ponašanja prema videćem pratitelju videći pratitelj je dužan o tome izvijestiti pisanim putem Izvršni odbor u roku od 8 dana na) koji će o istom donijeti odluku o daljnjem postupanju.

OBVEZE UDRUGE

Udruga je obvezna prije početka provedbe projekta s videćim pratiteljem zaključiti ugovor o radu.

Voditelj projekta je dužan koordinirati korištenje usluge, nadzirati kvalitetu provedbe projekta i zadovoljstva korisnika pruženom uslugom, voditi evidenciju o mjesečnim izvješćima videćeg pratitelja i korisnika te evidenciju o broju odrađenih sati videćeg pratitelja. Na kraju provedbe projekta voditelj je dužan pripremiti evaluaciju provedbe projekta.

OBVEZE VIDEĆEG PRATITELJA

Radno vrijeme videćeg pratitelja slijepih osoba koje su nesamostalne u kretanju uključuje fleksibilno radno vrijeme kao i mogućnost rada neradnim danima i blagdanima te u večernjim satima, a prema dogovoru korisnika usluge.

Videći pratitelj dužan je svoje obveze prema korisnicima izvršavati krajnje profesionalno i u skladu s etičkim kodeksom Udruge.

Videći pratitelj obavezan je voditi evidencijski obrazac pruženih usluga. Evidencijski obrazac sadrži naziv pružatelja usluge odnosno nositelja Programa, ime i prezime korisnika, mjesto stanovanja korisnika, datum pružene usluge, opis pružene usluge, vrijeme trajanja usluge te potpis korisnika usluge videćeg pratitelja. Evidencijski obrazac vodi se za svakog korisnika mjesečno. Evidencijski obrazac je prilog ovom Pravilniku.

Na osnovu prijave korisnika za uslugu videći pratitelj istu prijavu upisuje u obrazac Plan rada koji je prilog ovom Pravilniku. Obrazac Plana rada videćeg pratitelja sadrži ove podatke: datum i vrijeme prijave, ime i prezime korisnika, adresa stanovanja, predviđeno vrijeme korištenja usluge.

Temeljem Plana rada videćeg pratitelja isti postupa po njemu. Prednost korištenja usluga videćeg pratitelja imaju korisnici kojima usluga treba za odlazak na dogovorene specijalističke preglede u odnosu na one korisnike kojima usluga treba za odlazak u nabavku, trgovinu, odlazak kod prijatelja, rodbine.

Videći pratitelj nema pravo

- sudjelovati u rješavanju razmirica u obitelji i rodbini korisnika
- uzimati novac niti druge dragocjenosti
- potpisivati službene dokumente u ime korisnika

Ovim Pravilnikom regulirane su i situacije:

- u slučaju bolesti videćeg pratitelja (videći pratitelj dužan je obavijestiti ured udruge u roku od 24 sata o privremenoj spriječenosti dolaska na posao, nakon čega će djelatnici udruge kontaktirati korisnike o nemogućnosti korištenja usluge videćeg pratitelja.
- u slučaju kašnjenja videćeg pratitelja (videći pratitelj dužan je o svom kašnjenju obavijestiti korisnika i ured udruge
- u slučaju kvara na prijevoznom sredstvu (osobni automobil) videćeg pratitelja (videći pratitelj obavještava ured udruge o kvaru, nakon čega djelatnici udruge obavještavaju korisnika o nemogućnosti dolaska pratitelja te ujedno zakazuju novi termin usluge o čemu nakon toga obavještavaju videćeg pratitelja)
- u slučaju neprimjerenog ponašanja korisnika usluge prema videćem pratitelju ili neprimjerenog ponašanja u Javnim ustanovama videći pratitelj o tome pisanim putem obavještava udruhu nakon čega udruha poziva korisnika da dostavi pismeno ili usmeno očitovanje u roku 8 dana. Očitovanje korisnika se prosljeđuje Izvršnom odboru udruge koji će o istom donijeti odluku o daljnjem postupanju

Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen na oglasnoj ploči Udruge i postavljen na web stranicu Udruge.

Izvršni odbor udruge
Predsjednik
Danko Tomanić