

POSLOVNIK

YHD- DRUŠTVO ZA TEORIJO IN KULTURO HENDIKEPA



YHD- Društvo za teorijo in kulturo hendikepa

Neubergerjeva 7

SI - 1000 Ljubljana

Pisarna: Železna cesta 14, Ljubljana

E: yhd-drustvo@yhd-drustvo.si

T: 01 521 22 77

M: 051 435 296, 070 699 129

F: 01 521 22 88

W: www.yhd-drustvo.si

JANUAR 2016

KAZALO

| | |
|--|----|
| 1 SPREMNA BESEDA | 3 |
| 2 PREDSTAVITEV NVO | 3 |
| 3 SPLOŠNE ZAHTEVE..... | 12 |
| 3.1 Pravila delovanja..... | 12 |
| 3.2 Izpolnjevanje zakonskih zahtev | 13 |
| 3.3 Obvladovanje dokumentacije..... | 13 |
| 4 VODITELJSTVO IN VODENJE..... | 15 |
| 4.1 Zavezanost vodstva (trajnostni razvoj, družbena odgovornost, nenehno izboljševanje) | 15 |
| 4.2 Strateško in letno načrtovanje..... | 15 |
| a) Vizija, poslanstvo in vrednote | 15 |
| b) Cilji in spremljanje njihove realizacije..... | 16 |
| 4.3 Spremljanje realizacije načrtov in poročanje o rezultatih..... | 18 |
| 4.4 Organiziranost, odgovornosti in pooblastila..... | 18 |
| a) organizacijska struktura (organiziranost in odgovornosti organov) | 18 |
| b) odgovornosti in pooblastila ter potrebne kompetence za vsako delovno mesto (opis delovnih mest)..... | 19 |
| 4.5 Notranje in zunanje komuniciranje..... | 23 |
| a) notranje komuniciranje | 23 |
| b) zunanje komuniciranje..... | 23 |
| 5 ZAPOSLENI IN PROSTOVOLJCI | 24 |
| 5.1 Zaposlovanje, uvajanje v delo, informiranje in motiviranje..... | 24 |
| 5.2 Usposabljanje in izobraževanje..... | 25 |
| 6 VODENJE VIROV | 25 |
| 6.1 Vodenje finančnih virov | 25 |
| 6.2 Upravljanje z lastnino- infrastrukturo..... | 26 |
| 7 VODENJE PROCESOV | 26 |
| 7.1 Osredotočenost na uporabnike storitev- njihove zahteve in pričakovanja..... | 26 |
| 7.2. Osredotočenost na financerje – njihove zahteve in pričakovanja..... | 30 |
| 7.3 Vodenje in izvajanje storitev | 30 |
| 7.4 Vodenje in izvajanje projektov oz. programov..... | 30 |
| 7.5 Graditev partnerstev in mreže..... | 31 |
| 8 SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE (EVALVACIJA) | 32 |
| 8.1 Splošno..... | 32 |
| 8.2 Spremljanje procesov..... | 32 |
| 8.3. Zadovoljstvo deležnikov | 32 |
| 8.4 Notranje presoje..... | 34 |
| 9 IZBOLJŠEVANJE..... | 34 |

1 SPREMNA BESEDA

YHD - Društvo za teorijo in kulturo hendikepa je nastalo kot uresničitev vizije o neodvisnem življenju hendikepiranih. Že od vsega začetka smo bili razvojno naravnani, saj razvijamo teorijo, ki spreminja prakso, promoviramo kulturo hendikepa, s katero osveščamo širšo javnost in spreminjamo pogled ter zavedanje samih hendikepiranih o svojem lastnem položaju, rušimo predsodke in stereotipe, ki so povezani s tradicionalnem dojemanjem invalidov izhajajoč iz medicinskega modela. Zavzemamo se namreč za neodvisno življenje, kar pomeni imeti možnost odločanja o lastnem načinu življenja, biti aktiven in enakopraven posameznik na vseh področjih družbenega življenja.

Trajnostni razvoj za nas pomeni graditev dobrih praks in samoizpolnjevanje. Izhajajoč iz lastnih izkušenj smo izdelali pravila in pravilnike, katerih namen je izboljšanje in dvig kvalitete storitev, kakor tudi zagotavljanje pravic in enakih možnosti uporabnikov kot tudi zaposlenih osebnih asistentov in asistentk. Velik pomen namenjamo izobraževanju, osveščanju in informiranju, pri čemer se poslužujemo različnih komunikacijskih medijev (spoti, publikacije, kratki filmi, strip, spletna stran....)

Prizadevamo si za dvig kvalitete nujenih storitev, pri čemer smo zavezani uporabniški perspektivi. To pomeni ne le individualizacija storitve, ampak postavljanje uporabnika kot merilo vsega in kot tistega, ki ima moč nad storitvijo, hkrati pa obveznost in dolžnost, da jo zna upravljati. Učili smo se iz lastnih izkušenj, iz uspehov kot tudi napak, in izdelali svoj »know how«.

Poslovnik daje vpogled v vsebino programov in storitev, ki jih izvajamo in razvijamo, v način delovanja društva, predstavlja principe in načela, ki smo jim zavezani ter naloge in cilje, ki jih zasledujemo.

2 PREDSTAVITEV NVO

YHD- Društvo za teorijo in kulturo hendikepa je bilo ustanovljeno leta 1996 in združuje hendikepirane posameznike in posameznice, ki verjamemo in delujemo po filozofiji neodvisnega življenja. Združeni smo v svoji različnosti, da bi lažje dosegali cilje. Ne nasedamo retoriki zdravega načina življenja, logiki varstva in skrbi, izogibamo se pokroviteljskim praksam dobroteljskega ter usmiljenja. Predvsem pa ne dovolimo več, da bi si kdo vzel pravico ali se čutil poklicanega, da govori za nas, namesto nas in v našem imenu.

Hendikep razumemo kot socialni status, ki se ga pripiše vsakomur, ki v nekem trenutku ali v določeni družbi, izpade iz obstoječih definicij in sprejetih norm. Hendikepiran posameznik se tako znajde v določenih družbenih razmerjih, ki ga potiskajo in držijo v depriviligiranem položaju. Zato ga mora in more preseči.

Člani društva so hendikepirani in nehendikepirani posamezniki in posameznice, ki se zavzemajo za enakopravne možnosti in odgovornosti hendikepiranih ljudi na vseh področjih družbenega življenja.

Naš glavni program je **Neodvisno življenje hendikepiranih**, ki je zasnovan in utemeljen predvsem na osnovni človekovi pravici do izbire načina življenja, možnosti za enakopravno in aktivno življenje ter omogoča posamezniku soudeležbo v vseh sferah družbenega življenja.

Projekt je namenjen vsem hendikepiranim, ki hočejo in želijo živeti neodvisno, pa za doseg tega cilja potrebujejo pomoč pri vsakodnevni aktivnosti. Le-to jim zagotavlja osebna asistenca. Hendikepirani posamezniki tako lahko živijo neodvisno in si sami upravljajo in urejajo življenje glede na svoje potrebe, zmožnosti in želje.

Po prijavi, da želijo vstopiti v program, z vsemi hendikepiranimi posamezniki izvedemo individualne razgovore in skupaj določimo obseg in vrsto potrebne pomoči ter profil in spretnosti, ki naj bi jih njihovi osebni asistenti po možnosti imeli. S potencialnimi kandidati za osebne asistente opravimo razgovore, nato pa jih napotimo k posameznim hendikepiranim osebam. Hendikepirana oseba si sama izbere svojega osebnega asistenta ali asistentko (enega ali več - odvisno od potrebne pomoči, ki je lahko tudi 24-urna) in jim razloži svoje potrebe, način in vrsto dela. Na ta način sama organizira in vodi asistenco, ki jo potrebuje. Asistenca vključuje osebno nego, gospodinjstva opravila, spremstvo in druga fizična opravila, ki jih hendikepirani posameznik ne more sam opravljati oz. pri tem potrebuje določeno pomoč. Ko si hendikepirana oseba izbere kandidata ali kandidatko, z njim ali njo sklenemo pogodbo o zaposlitvi. Pred zaposlitvijo vse bodoče osebne asistente seznanimo s širšim kontekstom programa, z delovanjem društva ter s pravicami in odgovornostmi hendikepiranih posameznikov, vključenih v program, društva YHD ter njihovimi pravicami in obveznostmi. Tako uporabniki kot tudi novo vključeni osebni asistenti so deležni izobraževanja.

Socialni položaj uporabnika se s tem programom radikalno izboljša oz. spremeni, saj osebna asistenca pomembno vpliva na dvig kvalitete življenja posameznika. Uporabnik se več ne prilagaja pomoči, ki jo ima ali jo lahko dobi, ampak sam z njo upravlja in si jo razporeja tako, kot mu najbolj služi ter odgovarja. S tem se posredno dvigne tudi njegova storilnost in učinkovitost, eden od vplivov neodvisnega življenja pa je tudi ta, da posameznik čuti potrebo, da je aktiven in soudeležen ter v toku dogajanja in ne več zgolj gledalec, opazovalec ter pasivni akter.

Posebnost našega projekta se sestoji tudi v tem, da smo odgovorni izvajalci tako strokovno usposobljeni kot tudi v vlogi uporabnikov same storitve osebne asistencije ter imamo lastno izkušnjo samozaposlovanja v običajnem delovnem okolju. Večina uporabnikov je tudi članov društva, čeprav članstvo ni pogoj za nudenje storitve.

Dodatne aktivnosti, ki jih izvajamo v okviru tega programa so tudi: izobraževanje asistentov in uporabnikov, vrstniško svetovanje, spremljanje zakonodaje in pisanje ter predlaganje amandmajev k posameznim predlogom zakonov, sodelovanje s številnimi nevladnimi organizacijami in udeleževanje ter izvedba okroglih miz, posvetov, predavanj, informiranje medijev in obveščanje širše javnosti, udeleževanje na posvetih, seminarjih, sestankih in drugih dogodkih s področja socialnega varstva in zaposlovanja, pisanje avtorskih člankov, predavanja in izobraževanja, namenjena strokovnim delavcem, študentom ter oblikovalcem politik, mentorstvo prostovoljcem, izdajanje publikacij o osebni asistenci in neodvisnem življenju, pa tudi iskanje financiranj in sponzorjev.

Program Neodvisno življenje hendikepiranih v največji meri financira Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, drugi financiranci pa so FIHO, Mestna občina Ljubljana in druge manjše občine, ostala sredstva pa pridobimo s prispevki uporabnikov in donatorjev.

Poleg tega programa izvajamo še nekaj drugih stalnih programov kot so Klub SOT 24,5, Bontonček- ali kako biti prijatelj z vsemi, Vrstniško svetovanje in Prevozi in mobilnost hendikepiranih oseb. V letu 2007 smo zaključili program Equal, med letom 2010 in 2013 smo sodelovali pri programu ENIL- Driving Force for Equal Opportunities. med leti 2004 in 2014 smo postavili in urejali portal Handyworld, v letu 2014 do 2015 pa smo izvedli projekt MDI- Mreža za deinstitucionalizacijo, katerega cilj je bil združiti in povezati NVO s področja socialnega varstva, ki zagovarjajo DI, se z njo ukvarjajo in izvajajo storitve v skupnosti ali jih načrtujejo ter so jim storitve v skupnosti ena glavnih usmeritev, interesov in ciljev. Namen MDI je postati enakovreden sogovornik v procesu oblikovanja politik, ukrepov in sistemskih rešitev na področju deinstitucionalizacije in hkrati odpirati nove možnosti za razvoj storitev v skupnosti, ki morajo vzporedno slediti procesom DI. Odkar delujemo pa smo izpeljali tudi številne druge manjše projekte.

Društvo YHD se zavzema za spreminjanje položaja hendikepiranih oseb (ter s tem tudi ostalih marginalnih skupin, saj je emancipacija lahko le univerzalna) in za promocijo kulture hendikepiranih ter ostalih marginalnih skupin. **Klub SOT 24,5** smo si zamislili kot prostor, kjer se bodo odvijali projekti namenjeni promociji naših ciljev in vrednot ter osveščanju javnosti glede položaja marginalnih oziroma depriviligiranih skupin. V ta namen organiziramo v prostoru sledeče dejavnosti: občasna predavanja in okrogle mize, galerijsko dejavnost (razstave), posredovanje informacij, manjše koncerte, tematske filmske in družabne večere. Program SOT 24,5 tako uresničuje potrebe mladih po druženju, izmenjavi informacij in izkušenj, zagotavlja tudi promocijo mladih avtorjev in ustvarjalcev ter jim daje možnost prvih začetkov. Namenjen pa je tudi odpiranju novih prostorov in razvoju novih idej, spoznavanju drugačnosti in širjenju kulture solidarnosti. Pri izvajanju programa je na vsebinski ravni pomemben kriterij socialna nota, marginalna tematika, družboslovni in humanistični poudarki, razdelava hendikepa ter senzibilnost za nianse in podtöne družbenih dogajanj. Na formalni ravni pa različni načini, stili in tehnike obdelave snovi. Razstavljamo tako dela hendikepiranih avtorjev, kot tudi avtorjev, ki se lotevajo področja hendikepa. Vsi dogodki so odprti za javnost.

V letu 2007 smo uspeli prvič izdati knjižico **Bontonček – ali kako biti prijatelj z vsemi**. Bontonček je drobna knjižica, ki je prvič izšla na Hrvaškem in v kateri je navedenih nekaj pravil lepega vedenja do hendikepiranih, bolnih ter do vseh ostalih ljudi, ki odstopajo od nekega ideala. Pravila lepega vedenja so napisana na otrokom prijazen in razumljiv način, teksti pa so ponazorjeni s slikami.

Primeri v Bontončku prikazujejo različne situacije, v katerih se večkrat lahko znajde posameznik oziroma konkretno hendikepiran otrok. Preko Bontončka otroci spoznajo različne oblike hendikepa in dolgotrajnih bolezni, načine, kako se lahko v igro in učenje vključijo vsi otroci, pridobijo občutek solidarnosti in lastne vrednosti ter izgubijo strah pred drugačnostjo. Projekt smo si zamislili skozi izvajanje delavnic, v katerih otrokom predstavimo Bontonček in jih spodbujamo k spoznavanju teme, pogovoru in kreativnemu ustvarjanju, z namenom razvijanja vrednot kot so spoštovanje in solidarnost ter ozaveščanja o pravicah in odgovornostih. Z izvedbo aktivnosti s strani hendikepiranih izvajalcev delujemo v smeri razbijanja stereotipov in predsodkov, sam Bontonček pa prav tako prinaša vsebine, ki uveljavljajo in širijo vrednote, ki so osnova boja proti diskriminaciji. Ciljna skupina so otroci, ki obiskujejo prvo triado osnovne šole. Posredno pa so ciljna skupina tudi učitelji in učiteljice, ki bodo prisotni pri izvedbi delavnice in bodo dobili vpogled v to, kako se lahko Bontonček uporablja v razredu, da ga bodo uporabili tudi sami, če se bodo znašli v situaciji, ko bodo v razredu poskušali odgovoriti na kakšno od vprašanj, ki jih naslavlja Bontonček (različna vprašanja povezana konkretno s

hendikepom ali dolgoročnimi boleznimi, pa tudi vprašanja medsebojne pomoči, spoštovanja, solidarnosti, različnosti, sprejemanja,...)

Mobilnost je eden od temeljnih pogojev in zahtev neodvisnega življenja, zagotavlja enakopravno vključevanje hendikepiranih v družbo in je temeljna človekova pravica. Zato je namen programa **Prevozi in mobilnost hendikepiranih oseb** predvsem v podpori hendikepiranih oseb, ki težko ali sploh ne morejo koristiti javnega prevoza. Posameznikom prevozi omogočajo nemoteno opravljanje vsakdanjih aktivnosti tako službenih, zdravstvenih potreb, obiskovanje kulturnih in družbenih ter družabnih dogodkov. Največ prevozov se izvede po Ljubljani, občasno pa tudi po drugih krajih v Sloveniji.

Namen programa **Vrstniško svetovanje** je podpora pri iskanju ustreznih rešitev vsaki osebi s hendikepom, ki se znajde v situaciji, za katero sama trenutno ne najde zadovoljive rešitve. V procesu vrstniškega svetovanja uporabnice in uporabnike tega programa motiviramo, da uporabijo lastne potenciale, da se poveča njihova samostojnost, vpliv in moč. Posledično se osebam s hendikepom, ki se vključijo v vrstniško svetovanje, izboljša samopodoba in se aktivirajo pri upravljanju vseh področij svojega življenja. Vrstniški svetovalec je v enakovrednem razmerju s svojim sogovornikom, s katerim sodeluje v svetovalnem odnosu. Usposobljen vrstniški svetovalec z lastno izkušnjo hendikepa (gibalna oviranost, slabovidnost, slepota, kronične bolezni) bo zagotovo razumel uporabnika bolj pristno kot pa strokovnjak, ki nima lastne izkušnje hendikepa. Strokovno znanje ni dovolj, da bi lahko razumeli, kako se druga oseba počuti v primeru nevsakdanje osebne okoliščine. Zelo verjetno bo imel vrstniški svetovalec podobno lastno izkušnjo, ki jo bo pripravljen deliti. Oseba, ki poišče pomoč vrstniškega svetovalca ob tem, ko sliši, kako se je tudi on počutil v podobni situaciji, uvidi, da je njena čustvena reakcija običajna. Ob tem spoznanju se teža čustvene obremenitve zmanjša in oseba lahko poišče rešitev, ker jo čustva ne ovirajo več. Energijo in moč, ki jo je prej potrebovala za obvladovanje svojih čustev, lahko usmeri v realizacijo rešitev.

Kronološki pregled razvoja in dejavnosti društva:

| | |
|-------------|--|
| 1990 | Razvoj YHD-ja kot neformalnega gibanja: Youth handicapped deprived. Razvoj teorije hendikepa in odpor do medicinskega modela dojemanja invalidnosti kot osnovno vodilo pri oblikovanju vseh naših nadaljnjih projektov in akcij. |
| 1990 – 1996 | Začetki osebne asistencije in Neodvisnega življenja hendikepiranih, ki deluje kot projekt Društva za razvijanje preventivnega in prostovoljnega dela; Avtorji projekta tako v vlogi uporabnikov kot izvajalcev; prvi zaposleni asistenti preko programa Javnih del in prostovoljci, predvsem študenti Pedagoške fakultete. |
| 1991 - 1994 | Pristop k Mreži za Metelkovo, ki je do jeseni 1990 združevala že preko 200 skupin in posameznikov z namenom pridobitve prostorov bivše vojašnice za izvajanje programa kulturnih in socialno-kulturnih skupin in posameznikov. Leta 1994 nam je bil dodeljen prvi prostor, ki smo ga poimenovali SOT 24 in v katerem smo pričeli z organiziranjem predavanj, razprav, razstav, manjših koncertov – enako kot ostali ustvarjalci in |

| | |
|-----------|---|
| | prebivalci brez osnovne infrastrukture. Po večletnem obdobju pogajanj in veliko vložnega dela so leta 1996 mestne oblasti pristopile k prenovi nekaterih objektov na Metelkovi in septembra 1996 smo kot samostojno društvo podpisali prvo pogodbo o najemu ter v prenovljenih prostorih nadaljevali s svojim programom. |
| 1994 | Organiziranje in izvedba Mednarodnega kulturnega tabora, ki je bil finančno podprt s strani Zavoda za odprto družbo Slovenija, na katerem smo ob kopici spremljevalnih dogodkov izvedli fotografsko in filmsko delavnico. Rezultat dvotedenskega dogajanja je bila fotografska razstava in kratek igran film KRIK v sodelovanju s Televizijo Slovenija. |
| 1995 | Udeležba na mednarodni konferenci »Managing Care and Welfare«, ki jo je na Dunaju organiziral Nizozemski Inštitut za socialno varstvo. Navezava prvih stikov in govor o možnosti sofinanciranja razvoja naše ideje o neodvisnem življenju in osebni asistenci v program na področju socialnega varstva. Izid prve številke AWOL-a, Časopisa za socialne študije, ki je zamišljen kot teoretična revija. Njegov namen je ne samo razvijanje koncepta hendikepa, temveč širše- vzpostavljanje polja socialnih študij, postaviti opozicijo medicinskemu diskurzu, ne v smislu potlačitve, temveč vztrajanja pri svojih teoretskih in družboslovnih stališčih. |
| 1996-2000 | Vodenje oddaje Gastroskopija na Radiju Študent- Tematske mesečne oddaje |
| 1996 | Formalna ustanovitev društva YHD- Društva za teorijo in kulturo hendikepa. Kulturna izmenjava z Litvo |
| 1997-1998 | Pridobitev sredstev iz programa PHARE-Lien, ki so bila namenjena delovanju projekta SOT 24,5. |
| 1998-2000 | Neodvisno življenje hendikepiranih kot eden izmed 5 projektov, ki se izvede v okviru projekta Preobrazba storitev na področju socialnega varstva MATRA program, ki ga je koordiniral Nizozemski inštitut za socialne zadeve |
| 1999 | Izdaja knjižice Manifest Neodvisnega življenja- Izdajo manifesta podpremo z enodnevno akcijo branja manifesta po ulicah Ljubljane in zbiranja več kot 3000 podpisov podpore. |
| 2000 | Prvi center za neodvisno življenje v SLO, kjer usposobimo pisarno za potrebe programa NŽH. Sprejem programa NŽH v večletno financiranje s strani MDDSZ in MOL, odobritev prvih dolgotrajnejših zaposlitev osebnih asistentov |
| 2004 | Izdelava spletnega portala HANDYWORLD v okviru PHARE programa (http://www.handyworld-si.com) |
| 2005 | Podpis nove najemne pogodbe z MOL in pridobitev večjih prostorov za Center za neodvisno življenje Sodelovanje pri raziskavi Pravice oseb z intelektualnimi ovirami; Dostopnost izobraževanja in zaposlovanja (Zaviršek, Urh) Začetek izvajanja EQUAL projekta: »UFO-Partnerstvo za bodoče možnosti«, ki je trajal do leta 2007, več raziskav s področja zaposlovanja hendikepiranih na običajnih delovnih mestih in neodvisnega življenja ter osebne asistence, mednarodne primerjave zakonodaje in sistemskih |

| | |
|------|---|
| | rešitev, oblikovanje in izpeljava modula izobraževanja za osebne asistente z namenom oblikovanja profila poklica osebnega asistenta. |
| 2006 | Prevod Vodnika za upravljanje osebne asistence, ki je namenjen uporabnikom in osebnim asistentom ter drugim zainteresiranim posameznikom ali organizacijam. Organizacija izobraževanja za vzpostavitev skupine za vrstniško svetovanje Izdelava spotov za promocijo zaposlovanja hendikepiranih na običajnem delovnem mest-partnerstvo UFO, EQUAL projekt |
| 2007 | -Kratek film o neodvisnem življenju, primeri dobrih praks transnacionalnih partnerjev (Slovenija, Nemčija, Švedska) -Soizdajatelj publikacije Šolanje in zaposlovanje otrok in odraslih, ki se težko učijo, Lahko branje (Zaviršek, Gorenc) -Prevod in izdaja knjižice Bontonček ali kako biti prijatelj z vsemi -Priročnik za izobraževanje osebnih asistentov (Čandek, Gorenc, 2007) -Vzpostavitev skupine izvajalk vrstniškega svetovanja |
| 2008 | Pričetek izvajanja projekta Progressing towards equality – an intersectional approach to discrimination (PROTECT), ki je potekalo do 31. 10. 2009. Pričetek izvajanja projekta Bontonček v prvi triadi osnovne šole Preko medijev in neposredno preko spleta smo izvedli akcijo »Pisma uporabnikov« o pomenu osebne asistence za njegovo življenje in nato še akcijo »Politiki- osebni asistenti«, kjer so se v vlogi osebnih asistentov in asistentk poizkusili nekateri vidnejši politiki. Pridobitev socialne verifikacije za izvajanje programa NŽH |
| 2009 | Sodelovanje na Strasbourg Freedom Drive in izdaja brošure Sodelovanje v delovni skupini MDDSZ za pripravo Zakona o osebni asistenci Zbiranje podpisov za deinstitucionalizacijo in osebno asistenco skupaj z ENIL-om na mednarodnem nivoju Izvedba Boljšjega sejma zvezd, Dražbe za osebno asistenco in akcije Zoisovi nasledniki za pridobitev finančnih sredstev za izvedbo programa NŽH Predstavitve delovanja YHD v Informacijski pisarni MOL Pridobitev certifikata standarda kakovosti za NVO |
| 2010 | Začetek izvajanja programa mednarodnega sodelovanja EDFEO (European Driving Force for Equal Opportunities). Organizacija mednarodne konference »Mreženje za neodvisno življenje v jugovzhodni Evropi«. Izvajanje aktivnosti za pridobitev manjkajočih sredstev: Slovenski nogometaši v vlogi osebnih asistentov; Dobrodelni koncert za Neodvisno življenje v Trbovljah; dobrodelni koncert skupine Hiša v Ajdovščini. Izvolitev Kladije Poropat za novo predsednico društva. Obrazložitev tožbe proti državi zaradi objave žaljive publikacije zaključena v našo korist. Organizacija Pohoda za neodvisno življenje in javnega posveta o Zakonu o osebni asistenci. Ponatis promocijske knjižice s predstavitvijo našega delovanja, naših programov ter naših ciljev in vizije. |
| 2011 | Sodelovanje na Strasbourg Freedom Drive 2011 |

| | |
|------|---|
| | <p>Organizacija javnega posveta: O spremembah na področju socialno varstvene dejavnosti in socialnih prejemkov.</p> <p>Sodelovanje pri uveljavljanju sprememb Zakona o lastninskem preoblikovanju Loterije Slovenije (ZLPLS).</p> <p>Sodelovanje v delovni skupini MDDSZ za pripravo Pravilnika za tehnične pripomočke v okviru Zakona za izenačevanje možnosti invalidov (ZIMI).</p> <p>Sodelovanje v projektu »SERVUS za dober (vsak) dan«, ki ga izvaja Projekt GT d.o.o., ki omogoča govorno upravljanje doma dvema uporabnikoma.</p> <p>Soorganizacija dveh dobrodelnih koncertov za zbiranje sredstev za osebno asistenco s strani dveh naših uporabnikov v Ajdovščini in v Trbovljah.</p> |
| 2012 | <p>Izvolitev Emila Bohinca za novega predsednika društva.</p> <p>Organizacija dobrodelnega koncerta z Markom Hatlakom v Ajdovščini za pridobitev dodatnih sredstev za program Neodvisno življenje hendikepiranih.</p> <p>Organizacija konference z delovnim naslovom "Start up za neodvisno življenje v Črni Gori" v Baru v Črni gori v sklopu koordinacije aktivnosti Evropske mreže za neodvisno življenje v vzhodni Evropi v soorganizaciji z ENIL-om in UMHCG (Združenje mladih s hendikepom iz Črne gore).</p> <p>Vložitev predloga Zakona o osebni asistenci v obravnavo v Državni zbor RS preko pobude ljudske iniciative in na podlagi zbranih več kot 7000 podpisov volivk in volivcev, ki pa žal s strani večine poslancev ni bil sprejet. V okviru tega smo pripravili video filme, v katerih so se predstavili mnogi naši uporabniki ter opisali, kaj jim osebna asistenca pomeni in zakaj jo potrebujejo z vidika zagotavljanja osnovne človekove pravice.</p> <p>Izbor na razpisu za nova subvencionirana delovna mesta v okviru Asistentka/asistent bom na Zavodu za zaposlovanje za obdobje 2013-2014.</p> |
| 2013 | <p>Otvoritev razstave z deli naših uporabnikov v informacijski pisarni MOL</p> <p>V sklopu zbiranja sredstev za program NŽH je uporabnik v Ajdovščini meseca maja organiziral dobrodelni koncert Gala in Severe Gjurin ter skupine Čedahuči, v mesecu decembru pa smo začeli z akcijo zbiranja sredstev preko sms sporočil: ASISTENCA5.</p> <p>Otvoritev razstave dokumentarnih fotografij z naslovom »Osebna asistenca je naša eksistenca« kolegice Kladije Poropat v Slovenskem etnografskem muzeju od meseca maja do septembra, nato pa še v MKC Slovenj Gradec v mesecu oktobru ter decembra v Klubu SOT24,5 na Metelkovi.</p> <p>V sklopu koordinacije aktivnosti Evropske mreže za neodvisno življenje v vzhodni Evropi je bil v prvi polovici leta 2013 v Sofiji organiziran sestanek predstavnikov organizacij, ki se zavzemajo za neodvisno življenje na tem področju.</p> <p>Sodelovanje pri pripravi spletnega mesečnega glasila 'ENIL News Letter'</p> <p>Udeležba na pohodu Freedom Drive v Strasbourgu</p> <p>Na področju razvoja programa smo od Mestne občine Ljubljana v najem vzeli prehodno stanovanje, ki uporabnikom in drugim hendikepiranim posameznikom omogoča začasno namestitev, bivanje, dokler si ne uredijo svojega nadaljnjega prebivališča.</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>Uspešna obnovitev certifikata standarda kakovosti za NVO in socialne verifikacije, ki jo podeljuje Socialna zbornica Slovenije.</p> |
| 2014 | <p>Izvedba predavanja o programu NŽH in o pomenu osebne asistencije za uveljavljanje osnovnih človekovih pravic ter enakih možnosti na Fakulteti za humanistične študije v Kopru.</p> <p>Uspešna obnova certifikata NVO za kakovost.</p> <p>Oblikovanje nove spletne strani društva ter zaključek urejanja portala Handyworld.</p> <p>Sodelovanje v skupini za pripravo Zakona o dolgotrajni oskrbi in osebni asistenci ter v skupini za pripravo Pravilnika o tehničnih pripomočkih in prilagoditvi vozila za Zakon o izenačevanju možnosti invalidov na MDDSZ.</p> <p>Razstava "Osebna asistenca je naša eksistenca" v mesecu februarju v okviru Obalnih galerij Piran, v galeriji Meduza v Kopru, kjer je bilo organizirano tudi veččutno vodenje po razstavi. V decembru na ogled v preddverju Državnega zbora, kjer je bil organiziran tudi pogovor z akterji razstave.</p> <p>Razstava Ustvarjalni odzivi udeležencev delavnic Bontonček je bila na ogled v Klubu SOT 24,5 na Metelkovi in v knjižnici Ksaverja Meška v Slovenj Gradcu.</p> <p>Udeležba na Mednarodni konferenci o deinstitucionalizaciji na Brdu pri Kranju, 6.5.2014. Bili smo tudi udeleženci skupine NVO, ki je oblikovala stališče na konferenci.</p> <p>Akcija zbiranja sredstev preko SMS donacij skozi vse leto, v Ajdovščini pa v organizaciji našega uporabnika dobrodelni koncert s pevko Nino Strnad.</p> <p>Sodelovanje z RogLabom pri razpisu DESIGN (DIS)ABILITY, mednarodni kreativni izziv namenjen oblikovanju modnih dodatkov za gibalno ovirane.</p> <p>Sodelovanje pri pripravi skupnega senčnega poročila NVO-jev o paktu o ekonomskih, socialnih in kulturnih pravicah v organizaciji Ekviliba.</p> <p>Sodelovanje pri projektu Neže Knez, ki je naredila okrog 30 grafitov v brajici in brošuro, ki je dostopna v brajici in vsebuje opis poti, ob kateri se nahajajo grafiti prepisani v brajico.</p> <p>Sodelovanje na festivalu Igraj se z mano, na Festivalu drugačnosti v Slovenj Gradcu, na Festivalu za 3. življenjsko obdobje ter Festivalu Otroški bazar v Ljubljani.</p> <p>V času parlamentarnih volitev smo vsem političnim strankam poslali javno pismo glede podpore Zakonu o osebni asistenci in njihove odgovore objavili na naši spletni strani.</p> <p>Na Zboru članov izpeljane volitve vseh organov društva.</p> <p>Izbor na razpisu za sofinanciranje osebne asistencije s strani MDDSZEM in podaljšanje pogodb o zaposlitvi z osebnimi asistenti.</p> <p>V mesecu septembru pričetek izvajanja projekta MDI- Mreže za deinstitucionalizacijo.</p> |
| 2015 | <p>Izvajanje projekta MDI-Mreža za deinstitucionalizacijo</p> <p>Organizacija Mednarodne konference o deinstitucionalizaciji, 19. junij 2015</p> <p>Izdaja in javna predstavitev »Analize sistema institucionalnega varstva in možnosti nevladnih organizacij zagotavljati storitve v skupnosti za uresničevanje deinstitucionalizacije v Sloveniji«</p> <p>Izvajanje aktivnosti za pripravo osnutka Zakona o osebni asistenci (ZOA) in vložitev le-tega v ponovno obravnavo v Državni zbor</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Izvajanje akcije »Poslanec- osebni asistent«, v kateri se je 11 poslancev preizkusilo v vlogi osebnih asistentov</p> <p>Izvedba Evropskega dneva neodvisnega življenja, ko se je z organizacijo dogodkov na Prešernovem trgu v Ljubljani promoviralo neodvisno življenje, 5.maj 2015</p> <p>Uspešna obnovitev certifikata NVO-standard kakovosti</p> <p>Sodelovanje na festivalu Igraj se z mano, s konzorcijem vsebinskih mrež pa v skupni akciji »Ljudje najdejo rešitve«</p> <p>Nadaljevanje SMS akcije zbiranja sredstev ASISTENCA5</p> <p>Izvedba dobrodelnega koncerta za program Neodvisno življenje hendikepiranih skupine Katalena v organizaciji našega uporabnika Venčka Petriča v Ajdovščini, 14.6.2015</p> <p>Nakup in selitev v nove prostore za izvajanje programa na naslovu Železna cesta 14</p> |
|--|--|

Produkti društva:

V društvu smo predvsem v preteklosti izdajali revijo za socialne študije AWOL, ki je teoretska revija namenjena različnim teoretskim refleksijam marginalnih skupin.

Odkar smo ustanovljeni smo izdali naslednje publikacije:

- Manifest neodvisnega življenja (2002, ponatis 2013),
- Neodvisno življenje hendikepiranih (2004),
- Osebna asistenca (2005),
- Stripovski zbornik Minibus (2005/6),
- Bontonček ali kako biti prijatelj z vsemi (2007)
- Priročnik za izobraževanje osebnih asistentov (Čandek, Gorenc, 2007)
- Zloženska ENIL (2008),
- Strasbourg Freedom Drive; romanje za svobodo (2009)
- Promocijska brošura o YHD (2010)
- Analiza sistema institucionalnega varstva in možnosti nevladnih organizacij zagotavljati storitve v skupnosti za uresničevanje deinstitucionalizacije v Sloveniji (Zaviršek in drugi, 2015)

V letu 2006 smo prevedli priročnik Hitri vodnik za upravljanje osebne asistence in posneli tri spote za promocijo zaposlovanja hendikepiranih, v letu 2007 pa še DVD film Mladi, drzni in lepi (2007), ki je del DVD filma Empower disabled people in the European Union, Together working and living in a social and economic way, ki je nastal kot produkt transnacionalnega sodelovanja med Slovenijo, Švedsko in Nemčijo v okviru partnerstva Equal.

Sodelovali smo tudi pri izdaji treh publikacij skupaj z Open Society Institute in Visoko šolo za socialno delo: Poročilo o položaju romske skupnosti (2001, 2003) in Pravice oseb z intelektualnimi ovirami (2005), z revijo Stripburger smo sodelovali pri izdaji stripovskega zbornika Handyburger in Madburger, skupaj z društvom MODRA pa pri izdaji knjižice: Šolanje in zaposlovanje otrok in odraslih, ki se težko učijo (Zaviršek, Gorenc 2007).

V okviru društva pa smo izdali tudi knjige avtorja Dušana Rutarja:

- Tri razprave o teoriji hendikepa (1996) in

- Kaj je psihoanaliza? (2006)
- Teze za teorijo in kulturo hendikepa (2011)
- Avatar (2011, skupaj s soavtorjem Mitjo Reichenbergom)

3 SPLOŠNE ZAHTEVE

3.1 Pravila delovanja

Kot društvo smo zavezani za delovanje po Zakonu o društvih, Zakonu o delovnih razmerjih, Zakonu o varnosti in zdravju pri delu, Zakonu o varstvu osebnih podatkov, Zakonu o invalidskih organizacijah, Zakonu o davku od dohodnine pravnih oseb, Zakonu o socialnem varstvu.

Temeljni akt je statut društva, ki je bil sprejet na občnem zboru, nazadnje dopolnjen dne 8. 12. 2008. Statut se skupaj z vsemi ostalimi osnovnimi dokumenti hrani v posebnem fasciklu v pisarni društva. V decembru 2015 smo sprejeli nov Pravilnik o delovnih razmerjih in sistemizaciji delovnih mest ter Katalog delovnih mest, v katerem so podrobno opredeljene naloge in pogoji za zasedbo določenih delovnih mest v organizaciji. Pravilnik in Katalog sta v elektronski obliki na mreži in v pisni obliki v fasciklu Pravilniki in dokumenti v pisarni društva. Vsi zaposleni v društvu smo zavezani tudi izpolnjevanju zahtev Poslovnika, ki se nahaja v tiskani in elektronski verziji. Za uvajanje in izpolnjevanje zahtev sistema kakovosti sta v društvu odgovorni Klaudija Poropat in Natalija Jeseničnik.

Vizitka društva:

| | |
|---|---|
| Naziv organizacije: YHD – Društvo za teorijo in kulturo hendikepa | |
| Sedež društva: Neubergerjeva 7 Pisarna: Železna cesta 14, Ljubljana | Priimek in ime odgovorne osebe: Emil Bohinc |
| Občina sedeža: Ljubljana | e-mail naslov: yhd-drustvo@yhd-drustvo.si ; internetna stran: www.yhd-drustvo.si |
| Tel.: +386 1 521 22 77; 051 435 296, 070 699 129 | Fax.: +386 1 521 22 88 |
| Matična številka: 5951682000 | Davčna številka: 39692116 |
| Banka: Abanka Vipava, d.d., Ljubljana | Transakcijski račun: IBAN SI56 0510 0801 4135 511 |
| Standardna klasifikacija dejavnosti (SKD): 94.991 | |
| Standardna klasifikacija institucionalnih sektorjev (SKIS): 15000 | |
| Datum vpisa v poslovni register: 21.06.1996 | |
| Vpis v register društev: pri Upravni enoti Ljubljana dne 17.6.1996, pod zaporedno številko 70 | |

Do sedaj smo pridobili naslednje statuse:

| Status | Št. odločbe | Datum odločbe | Opombe |
|--|-------------------|---------------|--|
| Status društva, ki deluje v javnem interesu na področju socialnega varstva | 017-01-012/96-129 | 4.5.1999 | MDDSZ- obveščati o vseh spremembah, ki zadevajo odločbo o registraciji društva in osebno ime zastopnika društva, temeljni akt društva, ki ga je verificiral pristojni organ in poročilo o programih, ki jih je društvo izvajalo in ki kažejo na javni interes; |
| Status invalidske organizacije | 116-00-04/03-006 | 30.6.2003 | MDDSZ- Urad za invalide vodi register IO: zaporedno številko in datum vpisa v register, naziv, naslov, ime in priimek zakonitega zastopnika, številko odločbe, datum odločbe in pa datum izpisa iz registra- vsako spremembo je treba sporočiti v roku 30 dni) |
| Status reprezentativne invalidske organizacije | 11602-14/2004/4 | 24.12.2004 | |

Od leta 2006 imamo pri Uradu RS za intelektualno lastnino tudi registrirano znamko Osebna asistenca pod št. Z-200571660.

Kopije pomembnih dokumentov, ki jih je običajno potrebno priložiti prijavi na razpis, se nahajajo v posebnem fasciklu v pisarni društva. Kadar pa se potrebuje originalna potrdila, se jih pridobi na podlagi pisne prošnje na:

| Potrdilo | Izdaja |
|--|---|
| Potrdilo o statusu društva | Upravna enota Ljubljana, oddelek za javni red, Tobačna ulica 5 |
| Potrdilo, da proti društvu ni bil opravljen postopek prisilne poravnave, likvidacije ali stečajni postopek | Okrožno sodišče v Ljubljani, Oddelek za gospodarsko sodstvo, Miklošičeva 12 |
| Potrdilo, da ima društvo poravnane vse obveznostih iz naslova davkov, taks in drugih dajatev | Davčni urad Ljubljana, izpostava Bežigrad, Dunajska cesta 22 |

3.2 Izpolnjevanje zakonskih zahtev

Za spremljanje in prepoznavanje zakonskih in drugih zadev, ki se nanašajo na naše društvo in njegovo delovanje je odgovoren strokovni vodja programa in računovodkinja, ki poskrbijo tudi za to, da so o vseh novostih obveščeni in seznanjeni tudi vsi zaposleni in drugi zainteresirani deležniki ter da se vse potrebne novosti tudi vpeljejo v vsakodnevno izvajanje.

3.3 Obvladovanje dokumentacije

Vsi pravilniki in obrazci, ki jih uporabljamo pri svojem delu, se nahajajo skupaj v posebnem fasciklu, prav tako pa se hranijo tudi v posebni mapi v elektronski obliki na mreži, kamor imamo dostop vsi zaposleni na programu. Obrazce se za uporabo vedno

fotokopira ali sprinta, tako da se originali vedno nahajajo na točno določenem mestu. Za ažurnost obrazcev, ki se nanašajo na izvajanje programa NŽH ter za potrebne pravilnike in obrazce, ki se nanašajo na delovanje društva, so odgovorni koordinatorji programa II.

Trenutno imamo na društvu YHD v veljavi naslednje obrazce, pravilnike in dokumente:

1. Vprašalnik za uporabnike- za uvrstitev na čakalno listo
2. Obrazec Razgovori s kandidatki/kandidati za osebne asistentke/asistente
3. Dogovor o vključitvi v program Neodvisno življenje hendikepiranih z dokumentom Pravice in obveznosti
4. Obrazec Evidenca prisotnosti na delu in Plan urnika dela
5. Izjava o izstopu iz programa Neodvisno življenje hendikepiranih
6. Pravilnik o nadomeščanju osebnih asistentov in asistentk
7. Izjava o prevzemanju škodne odgovornosti
8. Vloga za odobritev letnega dopusta
9. Pravilnik o pritožbenem postopku in obrazec pritožbe
10. Pravilnik o varovanju osebnih podatkov in Navodilo o varovanju in uničevanju ključev, Navodilo za hranjenje in spreminjanje gesel, Sklep o imenovanju komisije o uničenju osebnih podatkov, Izjava o varovanju osebnih podatkov
11. Pravilnik o izključitvi iz programa Neodvisno življenje hendikepiranih in o prenehanju izvajanja osebne asistenc
12. Obrazec Pristopna izjava za včlanitev v društvo
13. Sklep predsedstva društva YHD o sodelovanju uporabnikov pri reševanju zadev, povezanih z osebno asistenco
14. Pravilnik o finančno materialnem poslovanju društva
15. Pravilnik o delu častnega razsodišča
16. Pravilnik o delovnih razmerjih in sistemizaciji delovnih mest ter Katalog delovnih mest
17. Pravilnik o napredovanju zaposlenih in obrazca, Ocenjevalni list - OA in Ocenjevalni list - druga delovna mesta
18. Požarni red
19. Zdravstvena ocena
20. Izjava o varnosti in ocena tveganja
21. Interni pravilnik o ukrepih za preprečevanje nasilja, trpinčenja, nadlegovanja in psihosocialnega tveganja
22. Pravilnik o ugotavljanju prisotnosti alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc
23. Obrazec Seznanitev zaposlenih z izjavo o varnosti z oceno tveganja
24. Dogovor o prostovoljskem delu in obrazec Ure prostovoljskega dela
25. Nalog za prejemke za opravljanje pomoči
26. Izjava o potnih stroških
27. Obrazec Soglasje k nenapovedanemu spremljanju izvajanja programa
28. Etični kodeks osebnih asistentov in asistentk hendikepiranih oseb
29. Obrazec Prostovoljci na programu Neodvisno življenje hendikepiranih
30. Pravilnik bivanja v prehodnem stanovanju
31. Obrazec za povračilo potnih stroškov
32. Obrazec za uveljavljanje olajšave pri izračunu akontacije dohodnine za leto 2015
33. Pravilnik o izvajanju osebne asistenc v društvu YHD- Društvu za teorijo in kulturo hendikepa
34. Ocenjevalni list za poskusno delo

K vsem poročilom, prijavam na razpise in drugi dokumentaciji, ki jo pošiljamo našim financerjem ali drugim deležnikom, vedno priložimo dopis z glavo društva in oznako dopisa v zgornjem desnem robu, ki je sestavljena iz številke poslane pošte in letnice ter prve črke imena in priimka osebe, ki pošilja dopis (primer: Št.dok.: 30/08-NJ). Vse dopise, ki jih pošiljamo po pošti, se beleži v posebni elektronski mapi na mreži. Dokumentacija se vodi v posebnih fasciklih glede na izvajan program oz. glede na posameznega financerja in pogodbo, ki jo imamo z njim sklenjeno.

4 VODITELJSTVO IN VODENJE

4.1 Zavezanost vodstva (trajnostni razvoj, družbena odgovornost, nenehno izboljševanje)

Vodstvo društva je skozi vsa leta delovalo v smeri nenehnega izboljševanja in širjenja programa, da bi osebna asistenca postala dostopna čim večjemu številu hendikepiranih, saj bi se na ta način izboljšala kvaliteta življenja mnogim posameznikom. Število uporabnikov programa se je skozi leta povečevalo, prav tako število zaposlenih osebnih asistentov. Tako je leta 1996 društvo formalno ustanovilo 10 članov, od katerih so bili 4 uporabniki, ki so preko javnih del zaposlovali 2 osebni asistentki, leta 2007 pa je število vključenih uporabnikov prvič preseglo število 100, pri čemer smo zaposlovali 90 osebnih asistentov preko subvencioniranih programov Zavoda za zaposlovanje. Na programu NŽH so zaposleni izvajalci, od katerih jih je nekaj tudi samih uporabnikov osebne asistencije.

Usmerjenost v trajnostni razvoj narekujejo že sami cilji in namen glavnega programa, ki ga v društvu izvajamo, saj gre za dolgotrajen program, ki zagotavlja osebno asistenco hendikepiranim osebam, ki je za mnoge življenjskega pomena in ne sme prihajati do prekinitve. Že od samega začetka se vodstvo trudi oblikovati predloge za izboljšanje položaja hendikepiranih v družbi in vplivati na oblikovalce politik za sprejem zakona, ki bi omogočil trajnejši vir financiranja osebne asistencije in zagotovitev le-te za vse hendikepirane posameznike. Tako smo leta 2012 preko pobude ljudske iniciative zbrali več kot 7000 podpisov volivk in volivcev v podporo predlogu zakona o osebni asistenci, ki smo ga vložili v Državni zbor RS, ki pa nato žal s strani večine poslancev ni bil sprejet. Leta 2015 smo v okviru izvajanja projekta MDI- Mreža za deinstitucionalizacijo dopolnili predlog Zakona o osebni asistenci, predstavili smo ga ministrici za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter poslanskim skupinam. Prav tako smo ga uspeli uskladiti med posameznimi invalidskimi organizacijami in pričeli z zbiranjem podpore za njegovo vložitev v zakonodajno proceduro v parlamentu.

4.2 Strateško in letno načrtovanje

a) Vizija, poslanstvo in vrednote

Namen YHD:

- Promocija neodvisnega življenja in razvijanje ter širitev mreže na nacionalnem in mednarodnem nivoju
- Izobraževanja o neodvisnem življenju za osebne asistente, uporabnike, strokovnjake, starše in drugo zainteresirano javnost

- Svetovanje in informiranje o možnostih neodvisnega življenja
- Zbiranje in posredovanje literature, audio in video produkcije s področja hendikepa, založniška dejavnost
- Organiziranje akcij v podporo ali iz protesta
- Izvajanje programov s področja socialnega varstva in vseh drugih dejavnosti, ki prispevajo k enakopravnejšemu življenju
- Zavzemanje za enake možnosti hendikepiranih oseb, boj proti diskriminaciji, predsodkom in stereotipom na vseh področjih družbenega življenja
- Obveščanje in osveščanje javnosti, sodelovanje pri oblikovanju ukrepov na lokalni, nacionalni in mednarodni ravni in vplivanje na spremembe zakonodaje in politike s tega področja

YHD se zavzema za: - vrednote

- enakopravne možnosti in odgovornosti hendikepiranih ljudi na vseh področjih družbenega življenja
- upoštevanje pravic hendikepiranih kot človekovih pravic in ne zgolj socialnih
- razvoj teorije hendikepa
- emancipacijo in samo-determinacijo hendikepiranih posameznikov

Vizija

Ustvariti pogoje za enakopraven položaj hendikepiranih oseb ter razvijati in izvajati programe in storitve, ki ta položaj omogočajo. Družbeno ozaveščanje!

Dolgoročni cilj programa pa je neodvisnemu življenju zagotoviti položaj enakopravne alternative institucionalnim opcijam in s tem tudi redno financiranje. Dolgoročna politika društva YHD je doseči način financiranja vezanega na posameznika – sprememba zakonodaje, kjer bi društva in druge oblike organiziranja bila le ponudniki storitev, posameznik pa bi se lahko na osnovi svojih želja, potreb ter zmožnosti ter tudi na osnovi kvalitete ponujenih storitev odločil za določene storitve in ponudnika storitev.

Namen programa NŽH je tudi oblikovanje trajne možnosti za neodvisno življenje hendikepiranih, zaposlovanje osebnih asistentov oz. ustvarjanje novih delovnih mest ter oblikovanje novega poklicnega profila in s tem povečanje zaposlitvenih možnosti brezposelnih oseb. Naša vizija je, da neodvisno življenje postane pravica hendikepiranega posameznika.

b) Cilji in spremljanje njihove realizacije

Društvo je ustanovljeno za izvajanje neprofitne dejavnosti, ki je namenjena tako hendikepiranim kot tudi nehendikepiranim, ki se strinjajo z idejami, cilji in projekti društva ter ima namen v svojem delovanju uresničevati naslednje naloge:

- organiziranje in povezovanje hendikepiranih in nehendikepiranih ljudi na osnovi skupnih interesov, projektov, idej in ciljev;
- uveljavljanje in hkrati iskanje novih in različnih možnosti življenja hendikepiranih ljudi;
- oblikovanje in organiziranje mreže prostovoljcev in oblik zaposlovanja osebnih asistentov za pomoč hendikepiranim pri neodvisnem življenju;

- uvajanje koncepta neodvisnega življenja hendikepiranih ljudi, kar pomeni individualno ureditev življenja, glede na želje, interese in zmožnosti posameznika in ne življenje po vnaprej določenih obrazcih, ki se jih vsiljuje hendikepiranim;
- vzpodbujanje, razvijanje in promocija kulture in umetnosti hendikepiranih ter organiziranje kulturnih in umetnostnih dejavnosti;
- razvijanje teorije hendikepa tj. razvijanje teoretskih konceptov: hendikep razumemo kot socialni status, kot družbeni položaj in ne telesno značilnost oz. pomanjkljivost. Hendikep ni medicinska kategorija, ki klasificira defekte in motnje v razvoju kot naravne lastnosti posameznih ljudi. Je zgodovinsko, socialno in kulturno pogojen;
- organiziranje akcij z namenom osveščanja javnosti o človekovih pravicah;
- organiziranje dejavnosti in akcij z namenom odstranjevanja arhitektonskih ovir in omogočiti enakopraven dostop v vse javne zgradbe in stanovanjska poslopja;
- organiziranje kulturnih taborov;
- zbiranje in posredovanje informacij s področja hendikepa (filmi, revije, literatura);
- organiziranje kulturnih prireditev, zabav, okroglih miz in drugih javnih prireditev za hendikepirane osebe z namenom predstavitve ciljev društva;
- organiziranje seminarjev, predavanj s področja socialnih študij, ki se dotikajo hendikepa (npr. uporabniki psihiatrije);
- oblikovanje in organiziranje ter izvajanje različnih oblik izobraževanja s področja socialnega varstva
- opravljanje galerijske dejavnosti za predstavitev dejavnosti hendikepiranih;
- vodenje interne klubske dejavnosti z namenom druženja in izmenjave informacij med člani društva, hendikepiranimi in strokovnjaki s socialnih področij;
- organiziranje dejavnosti za nudenje fizične pomoči hendikepiranim in osebne asistence po principih neodvisnega življenja hendikepiranih, pomoč pri organizaciji in izvedbi različnih prireditev, dogodkov ter projektov;
- izvajanje publicistične dejavnosti;
- organiziranje prevozne službe za samopomoč članom društva in pomoč hendikepiranim,
- izvajanje programov s področja socialnega varstva in izvajanje vseh drugih dejavnosti, ki bodo pripomogle k višji kakovosti življenja hendikepiranih
- zavzemanje za zagotavljanje enakih možnosti hendikepiranih oseb, boj proti diskriminaciji, predsodkom in stereotipom na vseh področjih družbenega življenja
- obveščanje in osveščanje javnosti, še posebej hendikepiranih
- sodelovanje pri oblikovanju ukrepov na lokalni, nacionalni in mednarodni ravni za zagotavljanje enakih možnosti in enake obravnave hendikepiranih v družbi.

Cilj društva je zagotavljanje čim večje neodvisnosti hendikepiranih in omogočanje osebne asistence po principih neodvisnega življenja. Definirani cilji programa NŽH so povezani z oziroma so del ciljev društva:

- organizacija osebne asistence za vse vključene hendikepirane uporabnike,
- zagotavljanje enakih možnosti in enakopravnosti v odnosu z drugimi državljani
- zagotavljanje možnosti za aktivno vključevanje v običajno okolje in odločanje o lastnem življenju,
- zagotavljanje možnosti izbire, neodvisnosti od sorodnikov ali partnerja in prevzemanje odgovornosti

- zagotavljanje samostojnosti uporabnikom pri opravljanju opravil, ki jih brez pomoči ne zmorejo,
- zagotovitev sistemske rešitve za osebno asistenco, ki bi jo priznala kot pravico in bi se s tem zagotovili redni viri financiranja, sprejetje Zakona o osebni asistenci
- zagotavljanje individualne storitve glede na stopnjo in vrsto hendikepa.

Realizacija ciljev se vsako leto opredeli z evalvacijo programa. Vsem uporabnikom se pošlje vprašalnike o zadovoljstvu v programu, prav tako pa se spremlja izvajanje postopkov skozi celo leto. V poročilih financerjem programa se pripravi pregled, katere od načrtanih aktivnosti v prijavi smo izvedli, prav tako podamo tudi razloge, zakaj določenih aktivnosti nismo uspeli izpeljati. Plan realizacije ciljev se pripravi vsako leto ob prijavah programa različnim financerjem, nato pa se sproti plan dela določa na tedenskih sestankih vseh izvajalcev programa.

4.3 Spremljanje realizacije načrtov in poročanje o rezultatih

Strateški plan izhaja iz naših namenov in ciljev, v skladu s katerimi tudi delujemo in v njihovo izpolnitev tudi usmerjamo vse naše aktivnosti. Vsako leto opredelimo in zapišemo letni načrt dela (tako vsebinski kot tudi finančni načrt), ki je predstavljen vsem članom društva na rednem letnem občnem zboru, financerjem pa v prijavi na razpis. Strateški plan naše organizacije smo zapisali s pomočjo študentov socialnega dela.

V letnem poročilu pripravimo vsebinsko poročilo o izvedenih aktivnostih, oceno realiziranih načrtov in strategije za njihovo uresničevanje v prihodnje. Drugi del poročila obsega finančno ovrednotenje programa in oceno možnosti širjenja programa v prihodnje. Na zboru članov skupaj s prisotnimi člani, ki so v večji meri tudi uporabniki programa, pregledamo zastavljene cilje, predloge, ki jih predstavijo uporabniki sami in že oblikujemo cilje za naslednje leto. V primerih pomembnih odločitev in usmeritev v prihodnje izvajalci programa nikoli ne odločamo sami, ampak je vedno sklican sestanek vseh uporabnikov programa ali članov društva, na katerem se potem skupno odloča o možnih rešitvah in sprejema predloge.

4.4 Organiziranost, odgovornosti in pooblastila

a) organizacijska struktura (organiziranost in odgovornosti organov)

Formalna struktura društva – organi društva:

- **predsedstvo** (5 članov: predsednik, podpredsednica, blagajničarka ter dva člana; izvršilni organ društva; predsednik je odgovoren za zakonitost dela društva, predsedstvo se sestaja 4- krat letno, predsedstvo sklicuje zbor članov, pripravlja predlog statuta in druge splošne akte društva, pripravlja predloge programskih usmeritev, skrbi za uresničevanje dela društva, skrbi za finančno – materialno poslovanje društva, vodi evidenco članov, odloča o zaposlovanju in razdelitvi delovnih obveznosti glede na potrebe programov, ki jih društvo izvaja ter sprejema pravilnike, ki urejajo zaposlovanje oseb na programih, ki jih izvaja društvo...),
- **nadzorni odbor** (trije člani, nadzira finančno in materialno poslovanje in delo organov društva ter o svojem delu seznanja predsedstvo, poroča zboru članov),

- **častno razsodišče** (trije člani, ugotavlja odgovornost članov in izreka disciplinske ukrepe v primeru kršitve statuta društva ter vsako ravnanje, ki utegne prizadeti interese in ugled društva...)
- **zbor članov** (najvišji organ društva, zaseda enkrat letno, sprejema programske usmeritve in program dela društva, sprejema finančne načrte, spreminja statut, voli in razrešuje člane predsedstva, nadzornega odbora in častnega razsodišča), sprejema letna programska in finančna poročila društva...)

Zaposleni na delovnih mestih:

1. strokovni vodja programa
2. koordinator/ka programa I
3. koordinator/ka programa II
4. osebni asistent/ka hendikepirane osebe
5. računovodja/kinja oz. računovodski servis

b) odgovornosti in pooblastila ter potrebne kompetence za vsako delovno mesto (opis delovnih mest)

1. Strokovni vodja programa

Naloge:

- pravočasno in vsebinsko kakovostno pripravljanje ter vodenje in izvajanje najzahtevnejših projektov in programov;
- oblikovanje zakonodajnih pobud in drugih predlogov glede programov;
- iskanje sistemskih rešitev za dolgotrajen obstoj programov;
- vodenje in načrtovanje razvoja programov;
- predlaganje in izvrševanje poslovnih ukrepov za pridobivanje, porabo in razporejanje finančnih sredstev za izvajanje dejavnosti društva;
- redno in tekoče poročanje predsednici/ku o svojem delu;
- izvrševanje pogodbenih obveznosti za programe;
- odgovoren za stike z javnostmi, promocija programa v javnosti;
- mentorstvo prostovoljcem in študentom pri izvajanju študentske prakse;
- odzivanje na aktualne dogodke s področja soc. varstva in pisanje prispevkov o delovanju programa;
- organizacija in vodenje aktivnosti in dogodkov povezanih s programi in sofinanciranje le-teh;
- delo na evalvaciji in z vsebinskimi poročili o programih;
- kontaktiranje z različnimi institucijami in pravnimi osebami v povezavi s programi;
- predavanja in izobraževanja (za osebne asistente, uporabnike in tudi za širšo javnost);
- delo na zagovorništvu uporabnikov;
- delo z uporabniki programov in osebnimi asistenti;
- koordinacija dela zaposlenih na programih;
- opravljanje drugih nalog, določenih z zakonom, splošnimi akti, sklepi organov društva oziroma navodili predsednice.

Zahtevani pogoji:

Potrebna izobrazba: univerzitetna izobrazba družboslovne smeri in opravljen izpit iz socialnega varstva.

Delovne izkušnje: 5 let delovnih izkušenj na področju socialnega varstva.

Potrebna uporabna znanja:

- aktivno znanje slovenskega in angleškega jezika;
- znanje osnovnih računalniških programov (Word, Excel, internet);
- poznavanje osnov zakonodaje za društva in invalidske organizacije ter zakonov povezanih s področja delovanja društva;
- poznavanje osnov računovodstva za društva;
- dobro poznavanje in razumevanje principov neodvisnega življenja in osebne asistence.

Sposobnost za odgovorno in samostojno delo.

Organizacijske sposobnosti.

2. Koordinator/ka programa I

Naloge:

- organiziranje dela na programih in projektih, ki jih izvaja društvo;
- vzdrževanje in ažuriranje spletne strani;
- spremljanje izvajanja osebne asistence pri posameznih uporabnikih (spremljanje urnikov dela, posredovanje ob konfliktih, pomoč pri izbiri kandidatov, obiski na domu in po potrebi komunikacija z družinskimi člani in drugimi institucijami, povezanimi s konkretnim uporabnikom);
- komunikacija z Zavodi za zaposlovanje (iskanje ustreznih kandidatov, izvajanje postopkov za zaposlovanje in prekinitve delovnih razmerij, spremljanje stanja glede zasedenosti mest za osebne asistente);
- spremljanje dela osebnih asistentov (delovne ure, letni dopust, nadzor bolniških);
- reševanje konfliktov med uporabniki in asistenti ter drugih logističnih opravkov, povezanih s sprejemom na delo, vključitvijo v program, izvajanjem dela in prekinitvami delovnega razmerja asistentov;
- vzpostavljanje in osveževanje vseh potrebnih evidenc;
- spremljanje razpisov in pomoč pri pripravi prijav in poročil financerjem;
- vodenje manjših programov in projektov, ki jih izvaja društvo;
- vodenje delavske evidence in drugih baz podatkov, ki so potrebne za nemoteno izvajanje dela;
- zagotavljanje nemotenega poteka dela (vzdrževanje pisarne in tehnične opreme, urejanje urnika prevozov in drugih organizacijskih del);
- oblikovanje in izvajanje izobraževanj za zainteresirane skupine (osebne asistente, uporabnike, svetovalce Zavoda za zaposlovanje, šolske delavce...);
- osveščanje uporabnikov in javnosti o poteku programa NŽH in novostih v društvu;
- pomoč pri prijavih programov na razpise in pisanje poročil;
- opravljanje drugih nalog, določenih z zakonom, splošnimi akti, sklepi organov društva oziroma navodili predsednice ali strokovne vodje programa.

Zahtevani pogoji:

Potrebna izobrazba: univerzitetna izobrazba družboslovne smeri

Delovne izkušnje: 3 leta delovnih izkušenj

Potrebna uporabna znanja:

- aktivno znanje slovenskega in vsaj enega tujega jezika,
- znanje osnovnih računalniških programov (Word, Excel, internet),
- dobro poznavanje in razumevanje principov neodvisnega življenja in osebne asistence.

Sposobnost za odgovorno in samostojno delo

Organizacijske sposobnosti

Druge kompetence: Izkušnje s področja projektnega dela in postopkov.

3. Koordinator/ka programa II

Naloge:

- obveščanje uporabnikov in javnosti o poteku programa NŽH in novostih v društvu;
- priprava vsebinskih in finančnih planov za programe in celotno društvo;
- priprava letnega kontnega plana;
- spremljanje porabe sredstev po posameznih projektih;
- priprava finančnih in vsebinskih planov za prijave programov na razpise in za poročanje o izvedenih programih za posamezne financerje;
- komunikacija s financerji programov (glede posameznih programov, načina poročanja, prijav na razpise, spremljanje postopkov);
- priprava zahtevkov za financerje in razdelitev stroškov glede na programe, sofinancerje programov in vrsto nastalih stroškov – priprava na knjiženje;
- priprava vseh informacij in podatkov za računovodstvo;
- pregled računovodskih knjiženj;
- sodelovanje v pripravi predlogov v spremembi zakonodaje;
- odgovornost za izvajanje sistema kakovosti in vseh s tem povezanih aktivnosti;
- delo na evalvaciji in z vsebinskimi poročili o programu;
- delo z uporabniki programov (spremljanje izvajanja programov, svetovanje pri reševanju konfliktov med uporabniki in asistenti ter drugih logističnih opravkov, povezanih s sprejemom na delo, vključitvijo v program, izvajanjem dela in prekinitvami delovnega razmerja asistentov);
- vodenje programov in projektov, ki jih izvaja društvo;
- opravljanje drugih nalog, določenih z zakonom, splošnimi akti, sklepi organov društva oziroma navodili predsednice ali strokovne vodje programa.

Zahtevani pogoji:

Potrebna izobrazba: univerzitetna izobrazba družboslovne smeri

Delovne izkušnje: 5 let delovnih izkušenj

Potrebna uporabna znanja:

- aktivno znanje slovenskega in vsaj enega tujega jezika,
- znanje osnovnih računalniških programov (Word, Excel, internet)
- poznavanje osnov zakonodaje za društva in invalidske organizacije ter zakonov povezanih s področja delovanja društva
- poznavanje osnov računovodstva za društva
- dobro poznavanje in razumevanje principov neodvisnega življenja in osebne asistence

Sposobnost za odgovorno in samostojno delo

Organizacijske sposobnosti

Druge kompetence: Izkušnje s področja projektnega vodenja

4. Osebni asistent/ka hendikepirane osebe

Naloge:

- izvaja vso potrebno pomoč po navodilih in v skladu z željami in potrebami uporabnika/ce. Pomoč zajema vsakodnevna opravila, ki jih posameznik/ca zaradi svojega hendikepa ne zmore opravljati sam/a;
- izvaja nego in drugo osebno pomoč uporabnika/ce;
- opravlja gospodinjska opravila po navodilih in pod nadzorom uporabnika/ce;
- varno ravna in uporablja gospodinjske, medicinsko tehnične, ortopedske pripomočke in opremo, ki jo potrebuje uporabnik/ca;
- spremlja uporabnika/co pri vsakodnevnih opravilih;
- vozi uporabnika/co z uporabnikovim/činim ali delodajalčevim vozilom;
- spremstvo in pomoč na delovnem mestu in izobraževalnem procesu;
- v nujnih primerih nadomešča asistenta/ko pri drugih uporabnikih programa Neodvisno življenje hendikepiranih;
- vodi lastno evidenco dela in
- druga dela po navodilih delodajalca.

Naštete naloge predstavljajo splošni okvir dela, ki ga osebni asistenti/ke opravljajo po navodilih in ob prisotnosti uporabnikov/c.

Zahtevani pogoji:

Potrebna izobrazba: Za delovno mesto ne zahtevamo predpisane izobrazbe

Delovne izkušnje: niso potrebne

Potrebna uporabna znanja:

- znanje slovenskega jezika,
- beleženje prisotnosti na delu,
- poznavanje principov neodvisnega življenja in poznavanje osnov osebne asistence,
- poznavanje razlike med delom osebnega asistenta/asistentke in skrbstvenimi poklici v socialnem in zdravstvenem varstvu,
- poznavanje predpisov iz varnosti pri delu.

Druge kompetence: smisel za delo z ljudmi, odgovornost, točnost, zanesljivost

Nezaželene lastnosti: pokroviteljstvo, usmiljenje, obravnava uporabnika kot bolnika

5. Računovodja/kinja oz. računovodski servis

Kadar opravlja računovodska in finančna opravila za društvo zunanji izvajalec, mora izpolnjevati splošne pogoje za računovodje. Z njim društvo sklene pisno pogodbo, v kateri opredeli medsebojna razmerja in obveznosti. Obveznosti, naloge in odgovornosti računovodje so opredeljene tudi v Pravilniku o finančno materialnem poslovanju društva YHD.

Naloge:

- priprava in zagotavljanje izvedbe finančnega načrta, periodičnih in zaključnih računov ter analiz poslovanja;
- spremljanje stroškov, odhodkov in prihodkov;
- priprava podlag in predlogov cene storitev in drugih strokovnih podlag za odločanje,
- spremljanje finančnega stanja in poslovanja društva;
- izračunavanje in priprava zahtevkov ter nadziranje porabe proračunskih sredstev,
- izvajanje finančnih transakcij za potrebe društva;
- priprava in obračun plač, bolnin in nadomestil delavcem ter obračun potnih nalogov,
- zbiranje in knjiženje knjigovodskih listin;

- priprava zahtevkov za refundiranje, izdelava temeljnic za plače, razknjiževanje kreditov, izdelava statističnih poročil in drugih obrazcev;
- kontroliranje in likvidiranje poslovnih listin;
- vodenje in kontroliranje v računovodstvu;
- zagotavljanje kakovostnega informacijskega sistema za računalniško podporo;
- spremljanje predpisov s področja računovodstva in financ;
- permanentno individualno in organizirano usposabljanje;
- izpolnjevanje računovodskih kodeksov;
- sestavljanje predpisanih rednih in letnih računovodskih poročil;
- sestavljanje rednih in letnih davčnih poročil;
- izvajanje drugih nalog po nalogu predsednice ali strokovne vodje programa.

Zahtevani pogoji:

Potrebna izobrazba: Univ. dipl. oec ali druga ustrezna smer

Delovne izkušnje: 3 leta delovnih izkušenj

Potrebna uporabna znanja:

- aktivno znanje slovenskega in angleškega jezika,
- znanje osnovnih računalniških programov (Word, Excel, internet)
- poznavanje programskih orodij za delo v računovodstvu

Druge kompetence: natančnost, iniciativnost

4.5 Notranje in zunanje komuniciranje

Postopek vlaganja pritožb, mnenj ali predlogov uporabnikov in uporabnic naših programov in projektov, članov in članic društva, zaposlenih in naročnikov ureja Pravilnik o pritožbenem postopku. Del pravilnika je tudi poseben obrazec pritožbe, ki ga mora vlagatelj izpolniti ob vložitvi pritožbe.

Pravilnik se nahaja v prostorih društva v fasciklu Pravilniki in dokumenti in je objavljen na naši spletni strani, obvestilo o tem pa visi na vidnem mestu v pisarni.

a) notranje komuniciranje

Izmenjava informacij poteka med samimi zaposlenimi koordinatorji programa in osebne asistencije dnevno, saj vsi delamo v eni pisarni, preko elektronske pošte ali računalniške mreže, ki jo imamo vzpostavljeno v pisarni, poleg tega pa še enkrat tedensko na skupnih sestankih. Z zaposlenimi asistenti poteka komunikacija individualno po potrebi, vsaj enkrat mesečno pa se osebno ali telefonsko preverja, kako poteka delo pri uporabnikih. Za vse osebne asistente organiziramo tudi izobraževanje, kjer se pogovorimo o različnih vidikih osebne asistencije. Poleg tega vsako leto organiziramo srečanje in izobraževanje za uporabnike našega programa, kjer izmenjamo informacije, enkrat letno pa predstavimo delovanje društva in naših programov z vsebinskim kot tudi finančnim poročilom vsem našim članom na rednem letnem zboru članov.

b) zunanje komuniciranje

Naše financerje obveščamo o našem delu v obveznih poročilih, ki jih moramo zanje pripraviti, ob teh priložnostih jim pošljemo tudi končne produkte, nastale v okviru programov (izdaje zloženk, brošur, izvedba okroglih miz, snemanje dokumentarnega filma in spotov za vzpodbujanje zaposlovanja hendikepiranih...). Poleg tega urejamo spletno stran društva, kjer obveščamo vse zainteresirane- tako uporabnike, zaposlene

osebne asistente in širšo javnost o pomembnejšem dogajanju tako v našem društvu, programu NŽH kot tudi širše. Ob pomembnih dogodkih, sprejemanju zakonov ali spremembah okoliščin, ki vplivajo na položaj hendikepiranih organiziramo tiskovne konference, javne posvete in okrogle mize, pa tudi javne proteste in preko tega seznanjamo javnost o dogajanju. Strokovni vodja programa skrbi za stike z javnostjo, o načinu seznanjanja javnosti pa se sprejme odločitve na skupnih tedenskih sestankih koordinatorjev programa.

5 ZAPOSLENI IN PROSTOVOLJCI

5.1 Zaposlovanje, uvajanje v delo, informiranje in motiviranje

Postopek pridobivanja zaposlenih

Postopek za pridobivanje osebnih asistentov/k poteka običajno v sodelovanju z Zavodom za zaposlovanje, kandidate pa iščemo tudi preko oglasov v različnih medijih. Z njimi opravimo predhodne razgovore, kjer jim predstavimo program Neodvisno življenje hendikepiranih in formalne obveznosti in pravice, ki jih z zaposlitvijo pridobijo in zainteresirane osebe pošljemo na razgovor h konkretnemu uporabniku, ki jim predstavi konkretne delovne naloge, ki se bodo pri njem opravljale in izbere sebi najprimernejšega kandidata ter ga uvede v delo.

Osebni asistent dela po navodilih uporabnika ter ob njegovi prisotnosti in ne nosi posebne odgovornosti za posledice uporabnikovih dejanj. Delo osebnega asistenta je seveda omejeno s tem, da ni gospodinjski pomočnik ali negovalec, vendar pa opravlja vsa dela, ki jih uporabnik želi in potrebuje, kar vključuje tudi gospodinjska opravila in pomoč pri osebni negi.

Osebni asistent je lahko vsakdo- od kandidatov ne zahtevamo posebne izobrazbe (npr. zdravstvene ali socialne smeri). Od osebnega asistenta se pričakuje predvsem odgovornost, točnost, korektnost in zanesljivost, najpomembnejše pa je, da nimajo do hendikepiranih oseb predsodkov, skrbniškega odnosa, da uporabnika ne obravnavajo kot bolnika, saj v takem primeru hendikepiran posameznik ne bi mogel graditi na vzpostavitvi svoje neodvisnosti.

Osebni asistenti so v sklopu izobraževanja, katerega namen je bil oblikovanje modula izobraževanja za osebne asistente, sestavili in potrdili tudi Etični kodeks osebnih asistentov.

Ključni opis nalog za posamezno delovno mesto izvajalcev programa NŽH je opisan pod točko 4.4 tega Poslovnika. Izvajalci programa pri svojem delu upoštevamo tudi Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu.

Že več let si prizadevamo tudi za razvoj poklica osebnega asistenta, in sicer z vlogami in poskusi za priznanje profila poklica osebnega asistenta pri pristojnih institucijah. S tem bi se tudi uredil in izboljšal položaj zaposlenih osebnih asistentov, poleg tega pa bi se osebno asistenco ločilo od drugih vrst pomoči na domu.

Spremljanje zadovoljstva osebnih asistentov in asistentk poteka mesečno v telefonskih in osebnih stikih s koordinatorji osebne asistence in na izobraževanjih. Prav tako se jim

na vsaki dve leti pošlje vprašalnik o njihovem zadovoljstvu. Z rezultati analize prejetih vprašalnikov se seznanijo tako zaposlene asistente kot tudi uporabnike, pri katerih delajo. Izvajalci pa imajo tedenske sestanke, kjer se pogovarjamo tudi o zadovoljstvu, poleg tega pa enkrat mesečno organiziramo tudi supervizijo, ki jo izvaja zunanji supervizor.

V izvajanje programa se letno vključujejo tudi prostovoljci. Nekaj se nam jih je javilo preko posameznih uporabnikov programa, prostovoljce iščemo tudi preko Slovenske filantropije, kjer smo vključeni v Mrežo prostovoljskih organizacij, občasno pa kot prostovoljci delajo pri nas tudi študenti Fakultete za socialno delo. Njihove naloge v programu so precej različne: izvajajo osebno asistenco uporabnikom, se družijo z uporabniki, jih spremljajo, nudijo pomoč pri opravih, sodelujejo pri organizacijskem delu pri pripravi izobraževanj, srečanj uporabnikov, študentje pa prisostvujejo in sodelujejo tudi pri različnih delovnih nalogah koordinatorjev v programu, spoznavajo življenjske situacije in okolja uporabnikov, sodelujejo pri svetovanju, reševanju konfliktov med uporabnikom in osebnim asistentom ipd. Mentor študentom na praksi je strokovni vodja programa, ki skupaj s koordinatorji programa in prostovoljcem po potrebi pripravi plan njihovega dela, glede na njihove naloge in pričakovanja in glede na potrebe uporabnikov programa.

5.2 Usposabljanje in izobraževanje

Osebne asistente usposobijo za konkretno delo uporabniki, pri katerih delajo, izvajalci programa pa za vse novo vključene osebne asistente organiziramo enodnevno izobraževanje, kjer predavanju in izpitu iz varnosti in zdravja pri delu za vse novo vključene zaposlene in tiste, ki jim je ta izpit že potekel, sledi drugi del izobraževanja, kjer se jim predstavi začetke gibanja za neodvisno življenje hendikepiranih v Sloveniji in nato formalno organiziranost v okviru društva YHD, principe neodvisnega življenja in razlike med socialnim in medicinskim modelom oviranosti, principe osebne asistence in poudarke, v katerih se osebna asistenca razlikuje od drugih oblik pomoči. Pri tem se osebnim asistentkam in asistentom še enkrat razloži pomen neodvisnega življenja za posameznika in poudari, da je pravica do izbire načina življenja glede na lastne želje in predstave ena od temeljnih človekovih pravic. Neodvisno življenje hendikepiranih pomeni tudi enakovreden položaj hendikepiranih z nehendikepiranimi, možnost samodeterminacije in aktivnega udejstvovanja v družbenem življenju. Izobraževanje se zaključi s predstavitvijo pravic in obveznosti vseh akterjev v programu in podrobnimi primeri iz prakse. Izobraževanje se organizira, ko se vzpostavi skupina novih osebnih asistentov. Na izobraževanju se vsem udeleženi razdeli tudi vprašalnik o njihovem mnenju o izvedeni aktivnosti in o temah v zvezi z njihovim delom, ki bi jih bilo po njihovem mnenju še potrebno pokriti z izobraževanjem. Na ta način poskušamo naša izobraževanja tudi izboljševati.

Izvajalci programa se udeležujejo izobraževanj in usposabljanj glede na lastne želje in potrebe in glede na finančne zmožnosti programa.

6 VODENJE VIROV

6.1 Vodenje finančnih virov

a) Pri upravljanju finančnih virov se opravljajo postopki in vodijo evidence v skladu z veljavno zakonodajo. Vodenje računovodskih storitev opravlja zunanji izvajalec CIS

d.o.o. na podlagi sklenjene pogodbe. Proces dela vodenja finančnih virov je natančneje opredeljen v Pravilniku o finančno materialnem poslovanju društva in tudi v opisu delovnega mesta koordinator programa II (pod točko 4.4 tega Poslovnika).

b) Društvo YHD izdelava letni poslovni načrt na podlagi finančnih in programskih načrtov in vsebuje načrt predvidenih prilivov in odlivov glede na programe, ki jih društvo izvaja. Za njegovo pripravo je odgovoren strokovni vodja programa in koordinatorji programa II.

c) Spremljanje porabe in interna kontrola se izvaja na podlagi spremljanja prilivov in odlivov in finančnih tabel po programih, kar je odgovornost koordinatorjev programa II.

d) Postopke poročanja o upravljanju s finančnimi viri izvajamo skladno z zahtevami sofinancerjev posameznih programov ali projektov ter s poročanjem nadzornemu odboru in nato zboru članov 1-krat letno, za kar je odgovoren strokovni vodja programa. O pripombah in predlogih se vodijo zapisniki.

6.2 Upravljanje z lastnino- infrastrukturo

Društvo YHD ima v najemu od Mestne občine Ljubljana tri prostore, in sicer pisarno na Grablovičevi 62, klubski prostor na Metelkovi, Masarykova 24 in prehodno stanovanje na Rakuševi 30. Od leta 2015 pa ima v lasti tudi prostore za izvajanje programa na Železni cesti 14 (5. nadstropje). Vsi prostori so opremljeni s pohištvom in računalniško ter drugo tehnično opremo. Za opremo, ki je nova, se hranijo garancijski listi v posebnem fasciklu v prostorih pisarne. Konec leta se opravi popis osnovnih sredstev, ki ga pripravi računovodkinja. Tričlanska komisija za popis osnovnih sredstev sestavi predsednik društva vsako leto znova. Večja tehnična popravila (vrata, električna napeljava, WC...) v pisarni opravlja hišnik. Čiščenje in vzdrževanje prostorov opravljamo sami zaposleni po skupnem dogovoru. Za vso tehnično in informacijsko opremo imamo določene serviserje, katerih seznam visi na steni pisarne.

Varovanje osebnih podatkov je določeno v Pravilniku o varovanju osebnih podatkov, kjer so določeni tudi postopki vzdrževanja računalniške opreme in varovanja prostorov, kjer se ti podatki nahajajo.

7 VODENJE PROCESOV

7.1 Osredotočenost na uporabnike storitev- njihove zahteve in pričakovanja

Programi, ki jih izvajamo v društvu, izhajajo iz konkretnih potreb uporabnikov in so bili oblikovani glede na njihova lastna pričakovanja, potrebe in izkušnje ter zaradi tega daje uporabnikom vso moč odločanja o tem, kako bo določena storitev opravljena. Med izvajalci programa so tudi sami uporabniki storitev.

Naš glavni program Neodvisno življenje hendikepiranih je namenjen vsem hendikepiranim posameznikom/cam, ki si želijo živeti samostojno, avtonomno, aktivno in odgovorno življenje v skladu s svojimi željami in interesi, izven institucionalnih oblik skrbi. V program se lahko vključujejo posamezniki ne glede na vrsto hendikepa, ob vstopu tudi ne zahtevamo potrdil ali dokazov o statusu invalidnosti ali drugih medicinskih dokumentov. Zanima nas le, koliko pomoči posameznik potrebuje in če že prejema kakšno drugo obliko pomoči in v kakšnem obsegu. Vključitev v program in osebna asistenca uporabnikom prineseta predvsem večjo samostojnost in neodvisnost pri

opravljanju različnih vsakodnevnih aktivnosti kot tudi večjo avtonomnost v odnosu do drugih družinskih članov oz. oseb, ki hendikepiranemu posamezniku pomagajo v vsakdanjem življenju. Nekaj naših uporabnikov je po vključitvi v program uspelo zapustiti institucije in zaživeti s pomočjo osebne asistencije v lastnih stanovanjih glede na svoje želje in predstave.

Pogoj za vključitev v program ni članstvo v društvu, vendar pa imamo določene ciljne oziroma prioritete skupine za vključevanje v program. Te skupine so predvsem težje telesno hendikepirani, ki potrebujejo več pomoči in ne živijo v institucijah, prav tako pa je pomembno, da uporabnik ni pasiven prejemnik skrbi, temveč aktivno ureja svoje življenje in se vključuje v delovanje in aktivnosti programa. Pogoj za vključitev v program je želja in hotenje živeti neodvisno. V zadnjih letih smo morali oblikovati čakalno listo, ker imamo večji interes posameznikov kot znašajo naše finančne zmožnosti. Prednost imajo mlajši, aktivni (študentje, zaposleni) uporabniki. Starostna omejitev je od 18 do 65 let z izjemami zaradi posebnih okoliščin ali potreb.

Uporabniki ob vstopu v program podpišejo dogovor, njihov mesečni prispevek pa znaša 100 € v primeru, da imajo več kot 10 ur osebne asistencije na teden in 50 €, kadar potrebujejo manj kot 10 ur osebne asistencije na teden.

Metode in način dela so zelo individualizirane in prilagojene vsakemu posameznemu uporabniku glede na njegove potrebe in zmožnosti, da bolj ali manj samostojno upravlja z osebno asistenco. Največ izvajamo predvsem individualne postopke, kot so izvajanje osebne asistencije pri uporabniku, svetovanje in zagovorništvo uporabnikov ter koordinacijsko delo, ki zajema vključevanje uporabnikov v program, podpora uporabnikom pri vodenju osebne asistencije, koordinacija v primeru nadomeščanj, urejanje prevozov uporabnikov, iskanje kandidatov za OA, postopek zaposlovanja in uvajanja ter redno komunikacijo med odgovornimi, asistenti in uporabniki, obiski na domu. Med skupinske metode pa spada izvajanje izobraževanj za osebne asistente in uporabnike nekajkrat letno ter vrstniško svetovanje v skupini. Mnogi uporabniki na začetku potrebujejo veliko svetovanja in vodenja, da se uvedejo v način dela in postanejo samostojni ter suvereni pri vodenju lastne osebne asistencije. Po potrebi se z uporabniki srečujemo tudi glede sprejemanja pomembnih odločitev, ki zadevajo delovanje programa npr. ob finančnih težavah s sofinancerji ali tudi vsebinskih problemih, ki nastajajo. Uporabniki so pogosto pozvani k aktivnosti tudi, ko gre za pomembne politične in zakonodajne odločitve, ki neposredno zadevajo izvajanje programa; pisanje dopisov na odgovorne institucije in pozivanje k ukrepanju oz. sprejemanju odločitev.

Aktivnosti, ki so vezane na neposredno delo z in za uporabnike programa delimo na naslednje aktivnosti, ki jih tudi spremljamo v evalvacijskih poročilih:

1. aktivnost: vključitev uporabnika v storitev

Aktivnost se izvaja v času uradnih ur, uporabniki se nam javljajo po telefonu, kjer jim podamo prve informacije o programu, nato jim pošljemo vprašalnik za uvrstitev na čakalno vrsto, potem pa se z njimi tudi sestanemo, praviloma v pisarni društva ali pa jih obiščemo na domu oz. v instituciji, kjer se pred vključitvijo nahajajo. Gre za individualno storitev, s katero seznanimo osebe s programom in pravili ter načeli, ki zanj veljajo. Pri vsakem razgovoru sta praviloma prisotna dva strokovna sodelavca s strani izvajalcev programa. V okviru te aktivnosti tudi ocenimo potrebe uporabnika in predvidimo okvirno število ur asistencije oz. druge pomembne okoliščine za učinkovito in kakovostno izvajanje storitve osebne asistencije.

2. aktivnost: Usposabljanje in/ali izobraževanje uporabnikov

Vsako leto izpeljemo eno do dve osnovni izobraževanji uporabnikov, kjer na novo vključene uporabnike seznanimo s filozofijo neodvisnega življenja, načinom izvajanja programa, pravicami in obveznostmi vseh vpletenih akterjev (uporabnika, koordinatorjev in asistentov), z pomembnejšimi določili Zakona o delovnih razmerjih, o etičnem kodeksu in drugih pomembnih informacijah za uspešno in kakovostno delo. Prav tako pa izpeljemo tudi eno do dve nadaljevalni izobraževanji za že nekaj časa vključene uporabnike, na katerih pa se bolj podrobno posvetimo določenim temam, ki so ključne za izvajanje osebne asistence. Posamezno izobraževanje traja okoli 5 ur.

3. aktivnost: Izvajanje osebne asistence pri uporabniku

Osebna asistenca vključuje pomoč pri vseh fizičnih opravilih, ki jih oseba sama ne zmore opraviti, na primer pomoč pri osebni negi, gospodinjskih opravilih, pomoč na delovnem mestu, izobraževalnem procesu ter spremstvo pri vsakodnevnih aktivnostih. Uporabniki sami pripravljajo urnike dela, se sami dogovarjajo s svojimi osebnimi asistenti ter nam mesečno pošiljajo evidence prisotnosti na delu. V programu je tako nujna njihova aktivna vloga, saj postanejo neformalni delodajalci. Na ta način lahko ohranijo ali vzpostavijo moč odločanja o lastnem življenju, ki jim je še vedno v mnogih storitvah socialnega varstva odvzeta. Najpomembnejša aktivnost se izvaja vse dni v letu glede na potrebe uporabnikov po vnaprej planiranem urniku in v skladu s sprejetim dogovorom za vsakega uporabnika posebej. Vsak osebni asistent ali asistentka opravi svojo delovno obveznost glede na potrebe uporabnikov. Nekateri opravijo vse ure pri enem uporabniku, nekateri pa delajo tudi pri več uporabnikih.

5. aktivnost: koordinacijsko delo z uporabniki:

- **komunikacija z uporabniki in urejanje nespোরazumov:** poteka preko celega meseca v času uradnih ur, občasno tudi izven le-teh (za nujne primere oz. zaplete in posredovanja). Obiski na domu se izvajajo po predhodnem dogovoru, najpogosteje ob uvajanju ali iskanju primernih kandidatov, pa tudi v primerih konfliktov med uporabnikom in asistentom. Z vsakim uporabnikom koordinator programa z namenom spremljanja poteka storitve v povprečju komunicira osebno ali preko telefona 1 uro na mesec. V primeru morebitnih konfliktov med asistenti in uporabniki ali kakih drugih težav, s katerimi se srečujejo uporabniki (urejanje stanovanjskega vprašanja, odnos do ožjega in širšega družbenega okolja, tehnični pripomočki), pa je neposrednega stika več. Še posebej je v takih primerih pomembno zagotavljanje svetovanja in zagovorništva. Uporabniki so enakomerno porazdeljeni med nekatere koordinatorje programa. Vsak koordinator skrbi za administrativne in druge vsebinske zadeve povezane z njemu dodeljenimi uporabniki in pripadajočimi osebnimi asistenti. S tem se zagotavlja sledljivost in stalno spremljanje dogajanja storitve osebne asistence oz. odnosov med uporabnikom in asistenti ter spoštovanje dogovora.

- **razporejanje prevozov:** Uporabnikom programa NŽH je na razpolago en kombi, s katerim izvajamo prevoze, večinoma po Ljubljani in njeni okolici. Kljub vse večji dostopnosti javnega prevoza v Ljubljani, je zagotavljanje prevoza s kombijem še vedno nujno za omogočanje mobilnosti hendikepiranim osebam, ki uporabljajo voziček. Za urejanje prevozov je zadolžen eden od koordinatorjev, ki skrbi za vrstni red prevozov, saj se je običajno potrebno za prevoz tudi predhodno naročiti. Prevozi se izvajajo med tednom, tudi izven delovnega časa koordinatorjev, odvisno od potreb uporabnikov. Izjemoma je po predhodnem dogovoru možno koristiti prevoz tudi med vikendom.

6. aktivnost: Svetovanje in zagovorništvo

Koordinatorji programa, od katerih jih je polovica tudi samih hendikepiranih in uporabnikov osebne asistence, nudi vsem, ki se nanje obrnejo, svetovanje, ki se dotika različnih področij življenja, in zagovorništvo uporabnikom v različnih situacijah. Poleg

tega je uporabnikom na voljo tudi vrstniško svetovanje, ki ga izvajajo štiri izvajalke, od katerih so tri tudi uporabnice programa NŽH in se za to že več let tudi izobražujejo. Gre za odnos vzajemnega zaupanja in diskretnosti, kjer vrstniški svetovalec posluša in podaja lastne izkušnje, v katerih se uporabnik lahko prepozna ali pa najde ustrezno rešitev za svoje težave. Uporabnik mora končno odločitev in odgovornost za rešitev problema prevzeti sam. Vrstniško svetovanje je namenjeno informiranju in motiviranju hendikepiranih v smislu opolnomočenja, samostojnosti, neodvisnosti in polne izrabe lastnih potencialov, ustvarjanju aktivne, polnopravne in angažirane klime med hendikepiranimi posamezniki, s tem pa dolgoročno vpliva na pozitivno samopodobo.

Navajamo še druge aktivnosti, ki se prav tako izvajajo in ki so pomembne za izvedbo programa, vendar pa uporabniki vanje niso neposredno vključeni:

1. Organizacija osebne asistenc, ki zajema izvajanje razgovorov s potencialnimi kandidati za osebne asistente, postopke zaposlovanja in njihovega uvajanja v delo.

2. Izvajanje izobraževanj osebnih asistentov, na katerih so tako kot uporabniki seznanjeni s filozofijo neodvisnega življenja, načinom izvajanja programa, pravicami in obveznostmi vseh vpletenih akterjev (uporabnika, koordinatorjev in asistentov), o etičnem kodeksu in drugih pomembnih informacijah za uspešno in kakovostno delo, opravijo pa tudi izpit iz varstva in zdravja pri delu.

3. Mentorstvo prostovoljcev, ki nudijo pomoč uporabnikom predvsem v časih izpadov osebne asistenc.

4. Pridobivanje sredstev in finančno spremljanje programa, kar zajema vse obveznosti do naših financerjev, pridobivanje novih financerjev in donatorjev ter pripravo na izplačilo plač vsem zaposlenim osebnim asistentom in koordinatorjem programa.

5. Izobraževanje koordinatorjev programa, ki se ga le-ti udeležujejo glede na potrebe in možnosti in **supervizija**, ki je organizirana enkrat mesečno.

6. Predstavljanje programa in komunikacija z drugimi organizacijami, institucijami in zainteresirano javnostjo

7. Razvoj programa: V letu 2013 smo pričeli z najemom prehodnega stanovanja, ki posameznikom omogoča začasno namestitve in bivanje, dokler si ne uredijo svojega nadaljnjega prebivališča. Vse več imamo na čakalni listi prijavljenih uporabnikov, ki poleg osebne asistenc potrebujejo tudi rešitev bivalne stiske, vsaj za določen čas, dokler si sami ne zagotovijo ustreznega neprofitnega stanovanja. Dogaja se, da imamo razpoložljive osebne asistente, uporabnik pa enostavno ne more zapustiti institucije ali oditi od starševske oskrbe, ker nima zagotovljenega stanovanja, kjer bi lahko zaživel samostojno.

Zadovoljstvo uporabnikov preverjamo periodično in sicer na različne načine:

- z obiski na domu in sestanki v pisarni,
- mesečno, predvsem preko telefonskih razgovorov,
- na srečanjih uporabnikov,
- z individualnimi razgovori z uporabniki in asistenti,
- na izobraževanjih
- z anketnim vprašalnikom na koncu leta, kjer uporabnike povprašamo o njihovem zadovoljstvu z osebno asistenco, z odnosom koordinatorjev in rešitvami problemov, ki se pojavljajo ter o morebitnih predlogih za izboljšanje programa

V Pravilniku o pritožbenem postopku smo opredelili možnost podajanja pritožb in uvedli tudi obrazec pritožbe ter opredelili postopek reševanja pritožb.

7.2. Osredotočenost na financerje – njihove zahteve in pričakovanja

Naše določene usmeritve in načela sodelovanja in pridobivanja donatorjev, sponzorjev in drugih financerjev so usmerjanje v projektno pridobivanje sredstev, kar pomeni prijava na domače in mednarodne razpise.

Naša organizacija je določila:

a) odgovornost in zadolžitve povezane s financami nosi strokovni vodja, koordinator II in računovodkinja

b) odgovornost za obveščanje in poročanje donatorjem, sponzorjem in drugim financerjem o rezultatih danih ali darovanih sredstev nosi prav tako strokovni vodja programa, ki poskrbi, da so vsa poročila oddana v roku in ki posamezne naloge glede priprave poročil razdeli med ostale zaposlene izvajalce. Vodi se poseben seznam vseh financerjev, pogodb, višine financiranja in rokov za oddajo poročil. Prav tako seznam vseh poslanih prošelj za donacije in seznam donatorjev. Vsem donatorjem se pošlje zahvala ali na njihovo željo pripravi pogodba in izpisek doniranih sredstev za uveljavljanje dohodnine.

c) metode za ocenjevanje zadovoljstva financerjev in izpolnjevanje njihovih pričakovanj pa so: individualni razgovori in srečanja. Na osnovi povratnih informacij se v naše delovanje vnesejo izboljšave.

7.3 Vodenje in izvajanje storitev

Glavni program društva YHD je Neodvisno življenje hendikepiranih, katerega cilj je čim bolj dolgotrajno zagotavljanje osebne asistencije uporabnikom in uporabnicam, vključenim v program. Poleg tega izvajamo še nekaj programov in projektov, ki so predstavljeni v točki 2 tega Poslovnika.

Komunikacija z vsemi uporabniki programa NŽH poteka preko elektronske pošte, telefona ali z navadno pošto, da so na ta način o vseh novostih programa obveščeni vsi uporabniki. Ciljne skupine drugih programov obveščamo o dogajanju preko spletne strani in elektronske pošte, v projektu Bontonček pa se preko telefona in pisno obračamo na osnovne šole, saj preko njih pridemo v stik z otroki.

7.4 Vodenje in izvajanje projektov oz. programov

V naši NVO v sistematično vodenje projektov in programov vključujemo naslednje korake, ki se nanašajo tudi na zahteve financerjev v razpisni dokumentaciji :

1. določitev ciljev projekta/programa
2. določitev nosilcev in sodelujočih na projektu/programu
3. določitev časovnih okvirov in potrebnih virov za izpeljavo projekta/programa
4. določitev potrebnih okvirnih aktivnosti in morebitnih postopkov izvajanja določenih aktivnosti
5. analizo potrebne dokumentacije v zvezi s posameznimi aktivnostmi (npr. potrebna dovoljenja, listine, potrdila)
6. analizo potrebnih virov za posamezno aktivnost (finančna sredstva, človeški viri, oprema...)
7. določitev odgovornih ljudi za posamezne aktivnosti in časovni okvir
8. pridobivanje eventualnih partnerjev glede na potrebe aktivnosti.

Kontrola aktivnosti na projektu izvajamo na rednih sestankih sodelujočih na projektu/programu (na krajši ali daljši rok – glede na dinamiko projekta) in vodenje njihovih zapisov, dogovorov.

Evalvacija projekta: ob zaključku projekta, pri programih ob koncu leta ocenimo, če smo dosegli cilje – opravimo analizo, evalvacijo na osnovi določenih kriterijev (predvsem, da dobimo povratno informacijo od tistih, katerim je bil projekt/program namenjen).

Arhiviranje dokumentacije projekta: za vsak projekt/program imamo odprte posebne mape, v katere se vlaga vsa dokumentacija, vključno z zapisi izvajanja kontrol in evalvacije projekta/programa (vmesna in končna vsebinska in finančna poročila ali druge oblike zapisov). Pri obsežnejših programih se dokumentacijo vlaga glede na financerje in leto izvajanja programa. Po zaključku projekta, oseba, ki vodi projekt, uredi dokumentacijo in jo shrani.

Seznam projektov: z namenom preglednosti nad projekti in zaradi vodenja rokov za oddajo vmesnih in končnih poročil financerjem se vodi seznam projektov/programov in financerjev ter njihovih pogodb. Na seznamu mora biti razviden financer projekta, čas trajanja pogodbe (pričetek, predviden zaključek), številka pogodbe in obveznosti- roki za vmesna in končna poročila, zahtevki.

7.5 Graditev partnerstev in mreže

V preteklih letih delovanja smo vzpostavili različna partnerstva in postali člani različnih mednarodnih organizacij na osnovi zavzemanja za enake cilje in vrednote in aktivnega prizadevanja za spremembo položaja hendikepiranih posameznikov v družbi.

Odločitev za vključitev v katero od mednarodnih zvez je sprejeta na skupnem sestanku in na podlagi preučitve vseh prednosti, ki jih članstvo v podobni organizaciji lahko prinese.

Smo člani ENIL- European Network for Independent Living, ki združuje organizacije iz različnih evropskih držav, ki v svojih programih podpirajo filozofijo neodvisnega življenja in uvajajo programe osebne asistence. Izmenjava mnenj, izkušenj in podpore med organizacijami je eden od pomembnih ciljev združevanja.

V Sloveniji smo eden od ustanoviteljev NSIO (Nacionalni svet invalidskih organizacij) skupaj z naslednjimi organizacijami: Društvo Vita za pomoč po nezgodni poškodbi glave in Sklad Silva z namenom učinkovitega zagotavljanja pravice do neodvisnega življenja, enakih možnosti in nediskriminacije vsem osebam z invalidnostjo ter željo prispevati k hitrejšemu in uspešnejšemu razvoju servisov in storitev, ki bi bili primerljivi in konkurenčni sodobnim evropskim usmeritvam, predvsem pa po meri uporabnikov/ic in možnosti njihove izbire. V svet so se vključili tudi: Sonček- Zveza društev za cerebralno paralizo, Društvo skupina Glas Slovenije, INVALID- Zveza društev invalidov in oseb z invalidnostjo Slovenije.

Sicer pa je povezovanje z drugimi NVO odvisno od razpisnih zahtev posameznega financerja po mreženju. Gre torej za projektno sodelovanje z drugimi organizacijami, ki pa se vzpostavlja glede na zelene cilje in doseganje namena projekta ter tudi glede na pretekla sodelovanja. Podobno sodelovanje je bilo vzpostavljeno v projektu Progressing towards equality – an intersectional approach to discrimination (PROTECT), kjer smo

sodelovali z Društvom informacijski center LEGEBITRA, Društvom za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto (DRPD), Pravno-informacijskim centrom nevladnih organizacij – PIC ter Mirovnim inštitutom kot nosilcem projekta in v projektu Equal, kjer so bili naši partnerji: Center za neprofitni management, Zavod RS za zaposlovanje, Fakulteta za socialno delo, Mestna občina Ljubljana, Center za poslovno izobraževanje, poleg tega pa smo za potrebe projekta vzpostavili tudi dva transnacionalna partnerstva, s katerimi smo pripravili tudi skupne produkte partnerstva (študije, DVD), ki smo jih predstavili vsem financerjem, oblikovalcem politik in širši javnosti. V projektu MDI- Mreža za deinstitutionalizacijo pa sodelujemo z naslednjimi nevladnimi organizacijami: Altra, Sonček, Zveza Sožitje, Zveza paraplegikov, Kralji ulice, Društvo študentov invalidov Slovenije, Društvo Vesele nogice, Društvo za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto, Ozara, Društvo MOSTOVI, Zavod Pelikan in Zveza nevladnih organizacij za avtizem Slovenije.

8 SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE (EVALVACIJA)

8.1 Splošno

V procesu evalvacije se spremlja in vrednoti izvajanje storitev, programov, projektov, zadovoljstvo vseh deležnikov in učinkovitost sistema vodenja.

8.2 Spremljanje procesov

Vključeni smo v proces vpeljevanja enotnega postopka evalvacije izvajanja javnih socialnih programov, ki ga je pripravilo Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti v sodelovanju z Inštitutom RS za socialno varstvo. V postopku evalvacije smo izdelali shemo vseh postopkov, ki jih izvajamo v programu Neodvisno življenje hendikepiranih, in vpeljali način spremljanja vseh teh postopkov glede na porabljen čas in vključenost uporabnikov in izvajalcev v določen postopek. Poleg tega se spremlja zadovoljstvo in učinke programa na uporabnike z opravljenimi vprašalniki o zadovoljstvu s programom ob koncu leta. Za izvajanje evalvacije je v društvu odgovorna strokovna vodja programa in ena od koordinatork programa II.

8.3. Zadovoljstvo deležnikov

Zadovoljstvo deležnikov je za nas pomemben kriterij ugotavljanja naše kakovosti, zato smo vzpostavili metode in postopke za njihovo spremljanje. Naši pomembnejši deležniki, katerih zadovoljstvo spremljamo in nam je posebej pomembno so:

- Uporabniki
- Zaposleni
- Člani
- Financerji, kot so: MDDSZ, MOL in ostale posamezne občine

Za vsako od navedenih skupin smo izbrali naslednje metode in postopke spremljanja njihovega zadovoljstva:

| Deležnik | Metoda spremljanja zadovoljstva | Časovni rok/ Datum | Rezultat- letno poročilo o zadovoljstvu deležnikov/ Predlogi za izboljšavo | Odgovoren |
|------------|--|---|--|---|
| Uporabniki | <ul style="list-style-type: none"> Mesečni razgovori, obiski na domu Letni vprašalniki | Mesečno december | Poročilo na tedenskem sestanku Poročilo z analizo in predlogi izboljšav | Vsi koordinatorji Koordinator programa II, zadolžen za vzdrževanje standarda kakovosti |
| Zaposleni | <ul style="list-style-type: none"> debate na izobraževanjih letni vprašalnik | Na vsakem izobraževanju V mesecu decembru vsaki dve leti | Zapis predlogov izboljšav Poročilo z analizo in predlogi izboljšav | Izvajalci izobraževanja Koordinator programa II, zadolžen za vzdrževanje standarda kakovosti |
| Člani | Zbor članov – povabilo za podajanje predlogov že na vabilu | V mesecu zbora članov | Zapisnik zbora članov s predlogi izboljšav | Člani delovnega predsedstva |
| Financerji | <ul style="list-style-type: none"> Razgovori Nadzor s strani financerjev | Občasno Občasno | Evidence pripomb in predlogov Poročilo o opravljenem nadzoru in naš odgovor na poročilo | Vsi Strokovni vodja programa |

Svoj vpliv na lokalno skupnost oz. družbo ocenjujemo na osnovi zadovoljstva omenjenih deležnikov in njihovih povratnih informacij. Pomemben pokazatelj so tudi odmevi v medijih, kar spremljamo skozi clipping. Za spremljanje medijskih objav je odgovorna zaposlena na delovnem mestu koordinator II.

8.4 Notranje presoje

Notranja presoja se izvaja z namenom ugotavljanja učinkovitosti izvajanja postavljenih notranjih pravil in dogovorov ter izvajanja zakonskih in drugih zahtev ter ustreznosti obstoječega sistema vodenja kakovosti zahtevam NVO dokumenta z zahtevami za kakovost. Notranjo presojo izvede vsaj ena presojevalka, ki ima opravljen izpit iz notranje presoje, skupaj s predstavniki vodstva in sicer enkrat letno. Vodstvo organizacije zagotavlja, da se bodo ukrepi za odpravo ugotovljenih odstopanj učinkovito izvedli v opredeljenih rokih in bo poskušalo omogočiti vse potrebne pogoje. Ocene učinkovitosti izvedenih ukrepov se dokumentira.

9 IZBOLJŠEVANJE

V skladu z namenom in usmeritvami društva v trajnostni razvoj in nenehno izboljševanje svojega dela in učinkovitosti se določi sistematičen pristop k vodenju izboljšav, ki vključuje:

- a) analiza in ocena obstoječega stanja z namenom identifikacije področij izboljšav: to se naredi s pomočjo ugotovitev notranjih in zunanjih presoj sistema vodenja, evalvacije programa, ki jo izvajamo za ministrstvo in vseh poročil o zadovoljstvu deležnikov,
- b) določitev ciljev za izboljšave,
- c) iskanje možnih rešitev za doseg ciljev: v to vključimo vse uporabnike programa,
- d) vrednotenje teh rešitev in izbira,
- e) uvedba izbrane rešitve,
- f) merjenje, overjanje, analiziranje in vrednotenje rezultatov uvedbe, da se ugotovi ali so bili cilji doseženi,
- g) dokumentiranje sprememb.

Vsako leto posebej strokovni vodja programov določi roke za določitev aktivnosti za izboljševanje.