PRIROČNIK
ZA
SAMOZAGOVORNIŠTVO





2. spletna izdaja

Priročnik za samozagovorništvo

Slovenski prevod in priredba publikacije
Your Self-Advocacy Toolkit

The Autistic Self Advocacy Network
Australia & New Zealand – ASAN AUNZ

Društvo za pomoč z umetnostjo – Plus5
Dol pri Ljubljani, 2026

KOLOFON

Naslov: *Priročnik za samozagovorništvo*
Izvirni naslov: *Your Self-Advocacy Toolkit (ASAN AUNZ Self-Advocacy Toolkit v1.5.2024)*
Avtor in nosilec avtorskih pravic izvirnika: The Autistic Self Advocacy Network Australia & New Zealand – ASAN AUNZ, © 2024
Izvirni priročnik: www.asan-aunz.org/post-toolkit-2

Spletna stran ASAN AUNZ: https://asan-aunz.org/

Prevod v slovenščino: Ines Kokalj
Priredba in vsebinska ureditev za slovensko okolje: sodelavke in sodelavci Društva za pomoč z umetnostjo – Plus5
Oblikovanje in tehnična ureditev slovenske izdaje: Ines Kokalj
Izdajatelj in založnik: Društvo za pomoč z umetnostjo – Plus5
Kraj in leto izdaje: Dol pri Ljubljani, 2026
Izdaja: 2. spletna izdaja
Oblika: elektronska publikacija, PDF
Dostop: brezplačno

URL: https://pluspetdrustvo.blogspot.com/p/prirocnik-za-samozagovornistvo-spletna.html

Datum javne objave: 27. oktober 2026

Slovenski prevod, priredba in objava so pripravljeni z dovoljenjem organizacije ASAN AUNZ. Zahvaljujemo se ji za dovoljenje za objavo priročnika v slovenskem jeziku.

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani
COBISS.SI-ID 302597635
ISBN 978-961-97670-0-9 (PDF)

UVOD

Dobrodošli v priročniku za samozagovorništvo. Upamo, da ti bo ta komplet orodij pomagal, da se boš zavzel/a za svoje pravice, svoje potrebe in zase.

Prvi korak pri samozagovorništvu je spoznati samega sebe. To pomeni, da skupaj z nami raziskuješ, katere prilagoditve in načini dela so zate najboljši. Ko razumeš svoje moči, izzive in potrebe, je lažje povedati drugim, kaj ti pomaga, doseči svoje cilje in se počutiti dobro v svojem okolju.

Samozagovorništvo se začne pri tebi – ko sebe bolje spoznaš, lažje pokažeš svetu, kaj ti pomaga in kako te lahko drugi podpirajo.

Zato smo pripravili vprašalnik **»Moje prilagoditve, ki mi pomagajo«**, s katerim ti pomagamo raziskati, katere prilagoditve so zate najbolj koristne. S tem korakom lažje spoznaš svoje potrebe in skupaj z nami najdeš načine, kako si olajšati učenje, delo in vsakodnevne situacije.

Društvo za pomoč z umetnostjo Plus5 od leta 2023 izvaja v sodelovanju z **društvom ASPI** delavnice samozagovorništva, zagovorništva za njihove člane in članice. Namen je tudi, da skupaj raziščemo: ali avtisti in drugi nevrodivergentni mladostniki in odrasli poznajo sebe in se zavedajo katere prilagoditve potrebujejo in kakšno je pri nas stanje zagotavljanja prilagoditev za avtistične in druge nevrodivergentne ljudi, na različnih področjih njihovega delovanja.

KAKO LAHKO UPORABLJATE PRIROČNIK?

Priročnik uporabite, ko ga potrebujete.

Raziščite priročnik in se k njemu vrnete, ko ga boste potrebovali.

Priročnik uporabite z drugimi za večjo podporo pri vašem zagovorništvu.

Izobraževanje delite z drugimi, da se tudi oni naučijo spregovoriti.

Ta priročnik vsebuje vodnike, ki vam bodo pomagali pri pisanju pisma ali e-pošte ali telefonskem klicu. Uporabite lahko celoten komplet orodij ali le njegov del.

ZA KOGA JE TA PRIROČNIK ZA SAMOZAGOVORNIŠTVO?

Ta priročnik je namenjen avtistom in drugim nevrodivergentnim posameznikom, ki želijo pridobiti veščine samozagovorništva. Morda boste potrebovali malo dodatne pomoči, da se boste lahko oglasili ali ukrepali zase. Pogosto ugotovimo, da je načrtovanje zelo koristno.

Morda bo koristno tudi za starše in skrbnike, ki jim, ko zagovarjajo svoje avtistične otroke, to predstavlja izziv. Pomaga jim lahko tudi, da so vzor samozagovorništva za svoje otroke.

VSEBINA PRIROČNIKA

Priročnik vsebuje naslednja poglavja:

- **Kaj je samozagovorništvo?**
- **Koristne veščine za samozagovorništvo**
- **Zagovorništvo zase**
- **Načrt samozagovorništva po korakih**
- **Komunikacijske veščine**
- **Vložitev pritožbe**
- **Sestanek**
- **Razumevanje vaših pravic**
- **Kako poslati e-pošto?**
- **Kako opraviti telefonski klic?**
- **Kako napišemo pismo?**
- **Dodatni viri**

Vsako poglavje vsebuje več zanimivih vsebin, ki so namenjene najrazličnejšim posameznikom z različnimi stopnjami že obstoječega znanja o samozagovorništvu – od tistih, ki so popolnoma novi v temi, do tistih, ki imajo znanje o samozagovorništvu.

KAJ JE SAMOZAGOVORNIŠTVO?

Samozagovorništvo je, ko spregovorite ali delujete v svojem imenu. Gre za razumevanje svojih pravic. Morda boste še vedno iskali pomoč pri iskanju informacij ali sprejemanju odločitev, vendar to storite sami – tudi če imate nekoga, na primer prijatelja, ki vas podpira.

POSTATI SAMOZAGOVORNIK

- Pomaga, če poznate sebe.
- Katere so vaše spretnosti, prednosti in izzivi?
- Kaj najraje počnete?
- Katere vrste pomoči potrebujete?
- Koliko svoje zgodbe ste pripravljeni deliti?

Poznavanje tega, kaj potrebujete, in predlaganje rešitev sta del samozagovorništva.

VEŠČINE

Pomislite, v čem ste dobri. To so lahko stvari, kot so upravljanje s časom, matematika, pisanje ali računalniške spretnosti. Katere so vaše spretnosti?

MOČI

Vaše prednosti so lahko stvari, kot so pozornost do podrobnosti, opažanje vzorcev, reševanje problemov ali pogovor z drugimi. Katere so vaše prednosti?

IZZIVI

Normalno je imeti slabosti. Poznavanje teh stvari vam lahko pomaga pri načrtovanju. Katere stvari se vam zdijo težke ali v katerih niste tako dobri? Primer je lahko pogovor po telefonu ali upravljanje s časom.

KAKO AVTIZEM VPLIVA NA VAŠE VSAKDANJE ŽIVLJENJE?

Nekaj primerov, kako bi avtizem lahko vplival na vas:

- Glasni ali stalni hrup je težko obvladovati.
- Nekatere vrste osvetlitve so problem.
- Stvari je treba zapisati.
- Če nimate stroge rutine, ste tesnobni.
- Ste natančni glede hrane, ki jo jeste.
- Biti v družbi veliko ljudi je težko.

SPOZNAJTE, KAJ IMATE RAJŠE V RAZLIČNIH SITUACIJAH

Vaše želje ali potrebe se lahko razlikujejo glede na to, kje ste ali kaj počnete. Na primer: sproščanje doma, študij, delo, prehranjevanje zunaj, v javnosti ali na zabavi.

KAJ POTREBUJETE V TEH SITUACIJAH?

Tukaj je nekaj idej o tem, kaj bi lahko pomagalo: tihi prostori, nastavljiva osvetlitev, življenje sam ali z drugimi.

ZAPISUJETE SI LAHKO TAKO:

Situacija_____

Želje_____

Situacija_____

Želja_____

KAKŠNO POMOČ POTREBUJETE, DA ŽIVITE SAMI ALI Z DRUGIMI?

Nekateri ljudje potrebujejo pomoč pri osebni negi, kot so tuširanje ali zdravniška oskrba. Nekateri potrebujejo pomoč pri čiščenju, postiljanju ali drugih gospodinjskih opravilih. Nekateri ljudje morda potrebujejo pomoč pri organizaciji za stvari, kot je plačevanje računov ali iskanje zaposlitve.

_____
_____
_____
_____

KAKŠNO VRSTO POMOČI LAHKO POTREBUJETE PRI DELU?

Na primer pisna navodila, sistem prijateljev ali namenski prostori.

_____
_____
_____
_____

KORISTNE VEŠČINE ZA SAMOZAGOVORNIŠTVO

Katere veščine so koristne za samozagovorništvo?

Tukaj je nekaj veščin, ki jih lahko uporabite pri zagovorništvu:

- Načrtovanje
- Priprava na sestanek
- Telefonski klic
- Pošiljanje e-pošte
- Pisanje pisma
- Znanje, kako vložiti pritožbo
- Biti asertiven – to pomeni komunicirati mirno in odločno brez jeze.

KAJ PA PODPORA DRUGIH

Ljudje okoli sebe lahko prosite, naj vam pomagajo razviti te veščine tako, da:

- Zagotavljajo priložnosti za učenje in vadbo
- Delijo informacije o teh veščinah z vami
- Podpirajo vaše samozagovorništvo
- Zagotavljajo vam povratne informacije, ko jih zaprosite

PREDEN SE ZAGOVORITE ZASE

Razumite, da če vaše potrebe niso izpolnjene ali če z vami slabo ravnajo, je prav, da ste razburjeni ali jezni. Pomaga lahko, če si vzamete čas za predelavo teh občutkov, preden se izrazite. Ugotavljamo, da lahko pomaga, če pripravimo, kar želimo povedati, in to zapišemo.

Izberite najboljši čas in način, da se zavzamete zase. To je lahko prošnja za srečanje na kraju, ki ga poznate, ali za virtualno srečanje.

Če imate živčni zlom (meltdown) ali ste v stanju izolacije, se morda v tistem trenutku ne boste mogli zagovarjati zase. Morda nimate besed, s katerimi bi izrazili, kar želite povedati, ali dostopa do orodij, ki bi vam pomagala govoriti v vašem imenu.
To je v redu.
Priprava je zelo pomemben del samozagovorništva. To pomeni, da se pred ukrepanjem najprej dogovorite.

KAJ

Katero vprašanje želite obravnavati ali o katerem želite govoriti? Lahko je:

- nekaj, kar se je zgodilo in o čemer se želite pritožiti, ali
- nekaj, kar želite spremeniti, ali
- nekaj, kar želite doseči.

Zberite informacije, ki jih imate, da se pripravite na samozagovorništvo. Naslednja vprašanja vam lahko pomagajo organizirati misli:

- Kaj se je zgodilo?
- Kaj ste videli in/ali slišali?
- Kaj zagotovo veste?
- Kaj je bilo rečeno?
- Kaj je bilo storjeno in kdo je to storil?
- Ali so bili kršeni kakšni zakoni? Kateri?
- Ali so bile vaše človekove pravice spoštovane?

Zapišite si datume in ure pogovorov ter kdo je kaj rekel.

KDAJ

Razmisliti morate, kdaj se z nekom pogovoriti ali mu pisati. Morda boste želeli počakati, dokler:

- Ne zberete dovolj informacij
- Ne zberete misli
- Nimate dovolj časa, da se ne počutite prenagljeno
- Nimate prostora, da se ne počutite obsojene med pogovorom

Ko zbirate informacije o zadevi, upoštevajte, kdaj se je dogodek zgodil. Zapišite si datum in uro, saj sta lahko pomembna.

KDO

Koga boste kontaktirali? Imeti morate ime in kontaktne podatke.

To je lahko oseba ali organizacija.

- Kdo je ali je bil vpleten v zadevo?
- Kdo vam bo najverjetneje lahko pomagal? To je lahko več kot ena oseba.
- Kdo je odgovoren za nadzor nad zadevo? Npr. pooblaščenec.
- Koga zanimajo rezultati? To je lahko lokalna oblast.

KAKO

Odločiti se morate, ali boste nekoga poklicali, mu poslali e-pošto ali mu pisali o svoji zadevi. Ali pa se boste morda odločili, da se boste sestali z vpletenimi.

Če ste s to osebo že komunicirali, pomislite, kako ste pustili zadeve in ali se je od takrat zgodilo kaj pomembnega.

REŠITVE

Razmislite o tem, kakšen rezultat želite. Nekaj primerov:

- Prejemanje pomoči
- Ljudje, ki se usposabljajo o avtizmu ali invalidnosti
- Zagotavljanje podpore in prilagoditev (na primer lahko branje)
- Sprememba politik ali postopkov
- Spoštovanje vaših pravic
- Opravičevanje ljudi ali organizacije

Pomislite, kaj bi oseba ali organizacija, s katero se pogovarjate, lahko storila. Lahko jih vprašate, kaj lahko storijo, da bi vam pomagali.

ZAGOVORNIŠTVO ZASE

Priprava je zelo pomemben del samozagovorništva. To pomeni, da se pred ukrepanjem najprej dogovorite.

KAJ

Katero vprašanje želite obravnavati ali o katerem želite govoriti? Lahko je:

- nekaj, kar se je zgodilo in o čemer se želite pritožiti, ali
- nekaj, kar želite spremeniti, ali
- nekaj, kar želite doseči.

Zberite informacije, ki jih imate, da se pripravite na samozagovorništvo. Naslednja vprašanja vam lahko pomagajo organizirati misli:

- Kaj se je zgodilo?
- Kaj ste videli in/ali slišali?
- Kaj zagotovo veste?
- Kaj je bilo rečeno?
- Kaj je bilo storjeno in kdo je to storil?
- Ali so bili kršeni kakšni zakoni? Kateri?
- Ali so bile vaše človekove pravice spoštovane?

Zapišite si datume in ure pogovorov ter kdo je kaj rekel.

KDAJ

Razmisliti morate, kdaj se z nekom pogovoriti ali mu pisati. Morda boste želeli počakati, dokler:

- Ne zberete dovolj informacij
- Ne zberete misli
- Nimate dovolj časa, da se ne počutite prenagljeno
- Nimate prostora, da se ne počutite obsojene med pogovorom

Ko zbirate informacije o zadevi, upoštevajte, kdaj se je dogodek zgodil. Zapišite si datum in uro, saj sta lahko pomembna.

KDO

Koga boste kontaktirali? Imeti morate ime in kontaktne podatke.

To je lahko oseba ali organizacija.

- Kdo je ali je bil vpleten v zadevo?
- Kdo vam bo najverjetneje lahko pomagal? To je lahko več kot ena oseba.
- Kdo je odgovoren za nadzor nad zadevo? Npr. pooblaščenec.
- Koga zanimajo rezultati? To je lahko lokalna oblast.

KAKO

Odločiti se morate, ali boste nekoga poklicali, mu poslali e-pošto ali mu pisali o svoji zadevi. Ali pa se boste morda odločili, da se boste sestali z vpletenimi.

Če ste s to osebo že komunicirali, pomislite, kako ste pustili zadeve in ali se je od takrat zgodilo kaj pomembnega.

REŠITVE

Razmislite o tem, kakšen rezultat želite. Nekaj primerov:

- Prejemanje pomoči
- Ljudje, ki se usposabljajo o avtizmu ali invalidnosti
- Zagotavljanje podpore in prilagoditev (na primer lahko branje)
- Sprememba politik ali postopkov
- Spoštovanje vaših pravic
- Opravičevanje ljudi ali organizacije

Pomislite, kaj bi oseba ali organizacija, s katero se pogovarjate, lahko storila. Lahko jih vprašate, kaj lahko storijo, da bi vam pomagali.

NAČRT SAMOZAGOVORNIŠTVA PO KORAKIH

Zbrane informacije uporabite za pomoč pri načrtovanju.

TEŽAVA

Opišite težavo, dogodek ali skrb. Vključite podrobnosti o tem, kaj se je zgodilo, kje, kdaj in kako se je zgodilo ter kaj je bilo storjeno.

_____
_____
_____
_____

VKLJUČENI LJUDJE IN ORGANIZACIJE

Navedite vpletene ljudi in organizacije ter zakaj. To je lahko zato, ker:

- so povzročili težavo
- so bili priča dogodku
- lahko nudijo podporo ali nasvet
- lahko ponudijo rešitev

KDO	ZAKAJ
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PRAVICE IN ODGOVORNOSTI

Če ljudje niso ravnali, kot bi morali, pojasnite odgovornosti ali zakone, ki niso bili izpolnjeni. Opišite, kako so bile spregledane vaše človekove pravice.

_____
_____
_____
_____

VPLIV

Pojasnite, kako je težava vplivala na vas. Opišite, kako se počutite in kako je vplivala na vaše zdravje.

_____
_____
_____
_____

VAŠI CILJI

Opišite, kaj bi radi dosegli s svojim samozagovorništvom. Navedite želene rezultate, lahko so to spremembe politik, usposabljanje ali opravičilo.

_____
_____
_____
_____

KAKO DOSEČI SVOJE CILJE

Opišite ukrepe, ki jih lahko izvedete, da dosežete želene rezultate.

Razmislite o načinih za ustvarjanje sprememb, na koga se obrniti in kaj povedati.

_____

_____
_____

VAŠ AKCIJSKI NAČRT

Uvrstite svoja dejanja v vrstni red, v katerem jih morate izvesti.

- Kaj je treba storiti
- Kdaj se mora zgoditi
- S kom se pogovoriti
- Sproti posodabljajte napredek

KAJ

Kaj je treba storiti?

_____
_____
_____
_____

KDAJ

Kdaj boste to storili?
Ali obstaja rok?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

KDO

Kdo je vključen?

Na koga se boste obrnili?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

KAKO

Kako zadeva napreduje?
Kaj ste storili?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

KOMUNIKACIJSKE VEŠČINE

PREDNOSTI ASERTIVNOSTI

- Lahko vam da dober občutek in poveča vašo samozavest.
- Lahko vam pomaga pri boljših odnosih z drugimi.
- Lahko vam pomaga doseči vaše cilje, opraviti stvari ali narediti spremembe.
- Lahko prepreči, da bi vas kdo izkoristil.
- Lahko vam pomaga pridobiti spoštovanje drugih.
- Lahko zaščiti vaše pravice in vaše meje.
- Drugim sporoča, kaj mislite, čutite, potrebujete in si želite.

NAČINI ZA VEČJO ASERTIVNOST

- Uporabljajte govorico telesa – sedite ali stojte vzravnano in pokonci z dvignjeno glavo. To lahko drugim pokaže samozavest, tudi če je ne čutite.
- Uporabljajte svoj glas – govorite jasno in odločno, poskusite govoriti nekoliko počasneje. To lahko vadite s prijateljem ali dobrim podpornikom.
- Vedite, kaj želite, in se ne bojte prositi za to.
- Prosite za pomoč, če jo potrebujete ali želite.
- Verjemite vase – vredni ste tega.
- Globoko vdihnite, še posebej, če se počutite tesnobno

NEKAJ DRUGIH ASERTIVNIH UKREPOV, KI JIH LAHKO SPREJEMETE

- Ne opravičujte se, če imate drugačno mnenje od drugih
- Recite »ne«, če morate
- Ponovite, če je potrebno – to je v redu.
- Poskusite razumeti drugo osebo, ko jo poslušate
- Bodite pošteni do drugih
- Uporabljajte izjave »jaz«

UPORABA IZJAV »jaz«

Z uporabo izjave »jaz« lahko nekomu poveste, kako se počutite, ne da bi ga obtožili.

Ko želite uporabiti izjavo »jaz«, lahko rečete:

»Čutim ...« (povejte, katero čustvo čutite)
»ko ...« (povejte, kaj povzroča vaše takšne občutke)
»in rad bi ...« (povejte, kakšen rezultat bi želel)

Na primer:
»Čutim se pod stresom, ko povzročaš ta hrup. Rad bi, da nehaš povzročati ta hrup ali pa to storiš kje drugje.«

Pomislite na svoje primere. Tukaj lahko vadite.

Čutim (čustvo)_____
ko (situacija) _____
_____

in bi rad (izid)_____
_____

Čutim (čustvo)_____
ko (situacija) _____
_____

in bi rad (izid)_____
_____

ALI VAS POSLUŠAJO?

Ena največjih težav, s katerimi se lahko soočijo samozagovorniki, je, da jih ne poslušajo. Lahko je frustrirajoče, če spregovoriš in te ne slišijo.

POSLUŠAJ

Poskusi biti aktiven poslušalec. To pomeni, da pozorno poslušaš, kaj drugi govorijo. Ko si vzameš čas za poslušanje, boš morda bolje razumel/a, kaj se dogaja, in bolj verjetno bo, da te bodo poslušali.

- Pustite drugim, da povedo svoje, ko so na vrsti.
- Poskusite razumeti njihovo stališče.
- Ne prekinjajte.
- Postavljajte jim vprašanja o tem, kaj govorijo.
- Dajte jim vedeti, da jih poslušate.

Avtisti pogosto občutijo boleč očesni stik, zato jim lahko razložite, da vam uporaba igrače ali odvračanje pogleda pomaga pri poslušanju.
Drug način je, da ponovite, kar ste slišali, s svojimi besedami. Na primer: »Torej pravite, da ...« (povejte, kar mislite, da mislijo).

DRŽITE SE BISTVA

Nekateri ljudje se med pogovorom zlahka zmotijo ali pozabijo, kaj so želeli povedati. Pomaga vam lahko, da ostanete jedrnati, če načrtujete, kaj želite povedati.

- Kaj je glavno sporočilo, ki ga želite posredovati?
- Ne pozabite na težavo!
- Katere so ključne točke, ki jih želite povedati?

KOMUNICIRAJTE ČIM JASNEJE

- Uporabljajte jasen glas, ki je dovolj glasen, da vas slišijo. Koristno je, če vadite s prijateljem, če imate težave z glasnostjo ali tonom.
- Vadite ključne točke, da si jih boste zapomnili. Lahko zapišete, kaj želite povedati, ali pa za vajo uporabite igro vlog.
- Če uporabljate druge načine komunikacije, jih imejte pripravljene vnaprej, če je le mogoče.
- Zapišite seznam svojih sporočil in točk – to vam lahko pomaga, da ostanete na pravi poti, in drugim olajša sledenje.
- Za pripovedovanje svoje zgodbe lahko uporabite fotografije, slike ali videoposnetke.

GOVORICA TELESA

Vaša govorica telesa vam lahko pomaga podpreti vaše sporočilo. To je lahko včasih za avtiste težko. Način, kako sedite ali stojite, bo včasih nepravično vplival na to, ali vas bodo ljudje poslušali.

- Sedite ali stojte čim bolj vzravnano in visoko toliko, da se še počutite udobno. Tako boste videti bolj samozavestni.
- Če potrebujete prilagoditve, obvestite ljudi, da bodo vedeli, da ne poskušate biti nesramni.

UPORABITE PODPORO, ČE ŽELITE

V redu je, če imate ob sebi prijatelja ali podpornika, ko govorite v svojem imenu.

Svoji podporni osebi obvezno povejte, kakšno podporo pričakujete od nje. Povejte ji, ali naj spregovori ali če bi raje, da molči.

Svojemu občinstvu jasno povejte, da pričakujete, da se bodo pogovarjali z vami in NE z vašo podporno osebo.

ODVRNITE DRUGE, ČE ZAVIJEJO OD TEME

Če se ljudje zmotijo in govorijo o drugih stvareh, je v redu, da rečete nekaj takega:

- »Prosim, ali se lahko vrnemo k temu, o čemer smo govorili?«
- »Ali se lahko prosim osredotočimo na temo?«

Če ljudje govorijo mimo vas, lahko rečete nekaj takega:

- »Prosim, ali lahko končam?«
- »Prosim, pustite mi svoje mnenje.«

POVEJTE JIM, ČE IMATE TEŽAVE S KOMUNIKACIJO

Če se trudite, da bi ljudje poslušali, je v redu, da jim poveste, da je to
vaš problem.

- »Ne čutim, da me slišijo.«
- »Prosim, ne prekinjajte.«

Pomislite, kaj bi želeli, da storijo namesto tega, in jim to obvezno povejte. Lahko bi rekli:

- »Prosim, poslušajte, medtem ko vam to razlagam, nato pa lahko postavite vprašanja ali komentirate«

VLOŽITEV PRITOŽBE

Včasih morda niste zadovoljni s storitvijo ali izdelkom, ki ste ga prejeli. Povratne informacije so v pomoč drugim, da izboljšajo svoje delo. Včasih boste morda želeli vložiti uradno pritožbo.

ZAKAJ SE PRITOŽITI?

Za pritožbo je lahko veliko razlogov:

- Prejeli ste izdelek ali storitev slabe kakovosti.
- Z vami so ravnali nesramno, slabo ali nepošteno.
- Vaša zasebnost ni bila spoštovana.
- Dostopnost je bila slaba.

Pritožba daje drugim ljudem možnost, da izvedo več o težavi in odpravijo ali izboljšajo svoje delo.

KOMU NAJ SE PRITOŽIM?

Začnite z osebo, s katero imate težavo. Če se ne počutite varno, ko se z njo pogovarjate, ali vas ne posluša, se obrnite na njenega nadrejenega in se po potrebi pomaknite navzgor po verigi.

V celotnem postopku pritožbe ste upravičeni do podpore. To je lahko
družinski član, prijatelj ali zagovornik.

- Obvestite vpleteno osebo o težavi.
- Po potrebi se obrnite na nadrejenega ali vodjo osebe.
- Ugotovite, kdo je višji, in se z njim pogovorite.

Pravo osebo za pogovor boste morda našli tako, da preverite politike ali postopke organizacije ali pa vprašate osebo, s katero se pogovarjate.

KAKO NAJ VLOŽIM PRITOŽBO?

1. Opredelite svojo težavo/težave.

2. Opravite raziskavo.

3. Ugotovite, kako vložiti pritožbo.

4. Vodite evidenco.

5. Po potrebi nadaljujte z reševanjem.

OPREDELITE SVOJO TEŽAVO.

- Jasno opišite, kaj se je zgodilo.
- Vedite, kaj želite, da se stori glede tega.

Pri tem postopku si pomagajte z »Načrtom samozagovorništva korak za korakom«.

OPRAVITE RAZISKAVO

- Če se pritožujete nad organizacijo (ali osebo, ki dela za organizacijo), ali imajo kakršne koli politike, ki bi lahko podprle vašo pritožbo?

Ali obstajajo kakšni zakoni, standardi ali človekove pravice, ki bi lahko veljali?

To lahko ugotovite na njihovi spletni strani ali pa povprašate druge, ki morda vedo.

UGOTOVITE, KAKO SE PRITOŽITI

- Preverite, kakšen je postopek za pritožbo v organizaciji. To storite tako, da zahtevate kopijo njihovega postopka za pritožbe ali pa si ogledate njihovo spletno stran.
- Morda obstaja obrazec za pritožbe, ki ga lahko zahtevate ali prenesete, ali pa obstaja spletni postopek.
- Če ni obrazca za pritožbe, ki bi ga lahko uporabili, boste morali ugotoviti, kako boste vložili pritožbo.

VLOŽITE PRITOŽBO

- Napišite osnutek pritožbe
- Obvezno navedite težave, ki ste jih ugotovili
- Preden jo pošljete, naj jo prebere nekdo, ki mu zaupate, in vam poda povratne informacije
- Prepričajte se, da je jasna in jedrnata

Pritožbo lahko vložite na naslednje načine:

- Z uporabo obrazca za pritožbe,
- Telefonskim klicem,
- Pisanjem pisma,
- Pošiljanjem e-pošte,
- Sestankom

HRANIMO ZAPISKE

Kopije vse dokumentacije in zapiskov shranite skupaj na varnem mestu. To vam bo v pomoč, če boste pozneje potrebovali podrobnosti.

PO POTREBI NADALJUJTE ZAPIS

Če z rezultatom pritožbe niste zadovoljni, je morda mogoče uporabiti
zunanji postopek pritožbe (zunaj službe ali oddelka) ali pritožbeni postopek.

Verjetno boste prejeli pisni odgovor na svojo pritožbo, ki mora vključevati naslednje korake, če z odgovorom niste zadovoljni. Če ne, razmislite o tem, da bi se obrnili na zagovorniško agencijo ali druge ljudi, ki vam lahko pomagajo

SESTANEK

ZAKAJ IMETI SESTANEK?

- Lahko je način, da svojo zgodbo enkrat poveste skupini ljudi.
- Z vami so ravnali grobo, slabo ali nepravično.
- Lahko je način, da izrazite svoje mnenje.
- Lahko vam pomaga pri podpori in spremembi, če imajo enako razumevanje vaše težave.
- Včasih je to lahko dober prostor za vprašanja, da pridobite boljše razumevanje.

Preden se udeležite sestanka, je treba razmisliti o veliko stvareh. Pogosto
lahko avtistični ljudje postanejo tesnobni, zaradi česar si težko zapomnijo vse, kar morate storiti. Ne pozabite, da imate na vsakem sestanku lahko osebo, ki vas podpira.

PRPRAVA NA SESTANEK

Sestankov je lahko težko udeležiti se, vendar so lahko zelo produktivni.
Pomislite, ali bo sestanek potekal v živo ali prek spleta.

Tukaj je nekaj idej, ki vam bodo pomagale pri sodelovanju.

BODITE PRIPRAVLJENI

- Zahtevajte dnevni red.
- Jasno predstavite svojo težavo in kaj želite, da se naredi.
- Pri tem postopku si pomagajte z »Načrtom samozagovorništva po korakih«.
- Načrtujte vsa vprašanja, ki jih želite zastaviti.
- Pogovorite se z drugimi in pridobite njihovo mnenje. Prosite prijatelja, naj pride z vami na podporo, če želite.

ZAGOTOVITE, DA JE SESTANEK PRIMEREN IN DOSTOPEN

Sestankov je lahko težko udeležiti se, vendar so lahko zelo produktivni:

Pomislite, ali bo sestanek potekal v živo ali prek spleta.

Tukaj je nekaj idej, ki vam bodo pomagale pri sodelovanju.

- Prepričajte se, da je sestanek organiziran za dan in uro, ki ustreza vam in drugim udeležencem.
- Če se sestanek nanaša na vas, je v redu vztrajati, da bo na dan ali uro, ki ustreza vam in vaši podporni osebi.
- Organizatorjem sestanka sporočite vse svoje potrebe glede dostopnosti.
- V redu je vztrajati, da so te potrebe izpolnjene.

PREPRIČAJTE SE, DA IMATE VSE, KAR POTREBUJETE

- Imejte svoj načrt samozagovorništva po korakih in seznam morebitnih vprašanj
- Imejte kopije vseh pomembnih dokumentov, vključno z zapisi o kateri koli drugi pomembni komunikaciji
- Po potrebi imejte s seboj prijatelja ali podpornika

PRISPEVAJTE K SESTANKU

- Držite se bistva sestanka
- Povejte svoje mnenje
- Naj tudi drugi povedo svoje
- Potrdite, kar so povedali, tudi če se ne strinjate
- Če vas drugi prekinjajo, jih lahko prosite, naj vam pustijo dokončati
- Če drugi govorijo o nepomembnih ali nebistvenih stvareh, jih lahko prosite, naj se vrnejo k bistvu

Na primer:

- »Če bi se lahko vrnili k temu, o čemer smo govorili« ali
- »Ali se lahko prosim osredotočimo na temo?«
- Če vas ljudje preglasijo, se lahko obrnete na razdelek z izjavami »Jaz« v tem priročniku.

VODITE ZAPISKE

Med sestankom si delajte zapiske. To lahko storite tako, da prijatelja ali podporno osebo prosite, naj po sestanku zapiše, o čem se razpravlja, kaj se dogovori in kdo bo kaj storil. Če se vsi prisotni strinjajo, lahko sestanek posnamete.

Če se pišejo uradni zapisniki ali zapisniki, prosite, da vam pošljejo kopijo. Če je le mogoče, si še vedno delajte svoje zapiske.

ALTERNATIVE

Sestanki so lahko za avtiste zastrašujoči, zato je dobro, da prosite za pomoč in prilagoditve, kot so:

- Sestanek samo z eno osebo
- Naj oseba pride k vam
- Sestanek na nevtralni lokaciji, kot je kavarna ali knjižnica
- Sestanek prek spleta, če vam to bolj ustreza kot osebni sestanek
- Pogovor po telefonu ali prek interneta
- Pogovor o težavah po e-pošti
- Vprašajte, ali se lahko kdo udeleži sestanka v vašem imenu

BONTON SPLETNIH SESTANKOV

- Jasno povejte, katera platforma bo uporabljena. To je lahko Zoom, Google Meet, Teams itd. Prepričajte se, da imate povezavo in podrobnosti za pridružitev sestanku.
- Odločite se, ali boste uporabljali telefon, tablico, prenosnik ali namizni računalnik. Pred sestankom ga preizkusite, vključno z mikrofonom in zvočniki, da boste imeli čas za rešitev morebitnih težav.
- Preverite svoje ozadje – virtualno ozadje lahko zagotovi zasebnost.
- Preverite svoje okolje – poskrbite, da je hrupa v ozadju čim manj (izklopite vse radijske sprejemnike, televizorje in hrupne naprave).
- Poskusite se izogniti časom, ko so načrtovana hrupna vrtna, gradbena ali cestna dela.
- Izklopite mikrofon, če tipkate.
- Potrudite se, da boste točni, ali obvestite ljudi, če boste zamudili ali če imate tehnične težave.
- Imejte pri roki polnilce za naprave, ki jih uporabljate, če jih boste potrebovali.
- Izogibajte se kajenju, vejpanju, prehranjevanju ali pitju.
- Izklopite mikrofon, ko ne govorite.
- Koristno je vprašati za dnevni red, da bo jasno, kaj se bo razpravljalo in kdaj.
- Na začetku sestanka prosite, da se vsa pravila jasno razložijo.

- Dvignite roko fizično ali uporabite spletno funkcijo »dvigni roko«, ko želite govoriti.
- Morda vam bo udobneje, če imate video izklopljen, vendar pa je lahko med govorjenjem drugim v pomoč, če imate video vklopljen.
- Če potrebujete podnapise, vprašajte na začetku sestanka.
- Če uporabljate tolmače za znakovni jezik, prosite gostitelja, naj jih pripne, da jim boste lažje sledili.
- Če ste slabovidni ali imate težave z obdelavo besedila, prosite, da se klepet, če je mogoče, omeji in da se besedilo bere na glas.

RAZUMEVANJE VAŠIH PRAVIC

Človekove pravice so pravice vsakega človeka. Splošna deklaracija človekovih pravic pravi, da je treba z vsakim človekom ravnati enako.

ČLOVEKOVE PRAVICE

Človekove pravice pomenijo, da mora vlada varovati pravice in svoboščine vseh. Obstaja 30 človekovih pravic, vključno s pravico do:

- življenja, svobode in varnosti
- izobrazbe
- izbire kraja bivanja
- voliti in kandidirati za vlado
- poroki in ustvarjanju družine
- izbire kraja dela

PRAVICE OVIRANIH (INVALIDOV) SO ČLOVEKOVE PRAVICE

Konvencija Združenih narodov o pravicah invalidov (UNCRPD) je mednarodni sporazum, ki varuje človekove pravice vseh oviranih (invalidov), vključno z avtisti.

Ne daje nam novih pravic, ampak pravi, da imamo enake pravice kot vsi ljudje in da z nami ne sme ravnati drugače ali nepravično.

Slovenija je Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov in Izbirni protokol ratificirala leta 2008. S tem se je zavezala spoštovati, varovati in uresničevati človekove pravice invalidov.

Obstaja 8 vodilnih načel, ki so temeljna prepričanja in vrednote Konvencije ZN o pravicah invalidov. Če povzamemo, so to:

1 Spoštovanje prirojenega dostojanstva, individualne avtonomije in neodvisnosti
2 Nediskriminacija
3 Polno in učinkovito sodelovanje ter vključenost v družbo
4 Spoštovanje razlik in sprejemanje
5 Enakost možnosti
6 Dostopnost
7 Enakost med moškimi in ženskami
8 Spoštovanje otrok z oviranostjo (invalidnostjo)

NEKAJ POMEMBNIH ČLOVEKOVIH PRAVIC

Avtisti imajo enake pravice kot vsi ljudje:

SVOBODA IN ENAKOPRAVNOST

Vsakdo ima človekove pravice ne glede na naše razlike.

ŽIVLJENJE, SVOBODA IN VARNOST

Vsi imamo pravico živeti in živeti v svobodi in varnosti.

PRAVNA ENAKOST IN DOSTOP DO PRAVNEGA PRAVA

Zakon je enak za vse in ga je treba uporabljati enako.

Za zaščito svojih zakonskih pravic lahko zaprosite za pomoč. To vključuje podporo pri izvajanju pravnega odločanja in prilagoditvah sodnih postopkov in pravnih postopkov, da se prilagodijo vašim potrebam.

SVOBODA ZDRUŽEVANJA

Imamo pravico organizirati mirna srečanja. Napačno je siliti kogarkoli, da pripada skupini.

SVOBODA GIBANJA

Vsakdo bi moral imeti svobodo gibanja. Imate pravico izbirati, kje boste živeli in imeti državljanstvo.

NEODVISNOST IN SODELOVANJE V SKUPNOSTI

Imate pravico živeti samostojno in polno sodelovati ter biti vključeni v svojo lokalno skupnost. Vsi imamo pravico odločati o svojih bivalnih ureditvah, vključno s tem, kje bomo živeli in s kom bomo živeli.

IZOBRAŽEVANJE

Vsakdo ima pravico obiskovati vključujočo šolo. Imamo pravico, da se naučimo poklica ali nadaljujemo študij, kolikor dolgo želimo.

DELO

Vsi imamo pravico do dela in možnost izbire svojega dela. Pravico imamo do odprtega, vključujočega in dostopnega delovnega okolja.

ZAKAJ JE POMEMBNO POZNATI SVOJE PRAVICE

Poznavanje vaših človekovih pravic vam lahko pomaga:

- Imeti srečno in varno življenje
- Polno sodelovati v svoji skupnosti
- Biti spoštovan
- Razumeti svoje odgovornosti za zaščito pravic drugih ljudi
- Počutiti se samozavestno, ko se zavzamete zase

ZAKAJ JE LAHKO TEŽKO ZAŠČITITI SVOJE PRAVICE

- Včasih morda ne veste, katere so vaše pravice
- Morda imate občutek, da vas ljudje ne poslušajo ali ne verjamejo
- Morda vas skrbi, da bodo ljudje, če boste nekaj rekli, z vami ravnali slabše kot prej
- Zagovarjanje zase lahko zahteva veliko energije

STVARI, KI JIH LAHKO STORITE, DA POMAGATE ZAŠČITITI SVOJE PRAVICE

- Vedeti, katere so vaše pravice
- Vedeti, s kom se pogovoriti
- Vedeti, kje dobiti podporo, če jo potrebujete
- Vedeti, kako biti odločen, ko se zavzamete zase

Uporabne povezave:

- **Pravice otrok-zagovornik**
- **RS Zagovornik načela enakosti**
- **Sodišče EU**
- **Ustava RS v stripu**
- **Ustavno sodišče**
- **Zastopniki pacientovih pravic-Ljubljana**
- **Vodnik po socialnih pravicah**
- **e-pravnik CNVOS**
- **ZOA v LAHKEM BRANJU**
- **ZUOPP v LAHKEM BRANJU**
- **Zakon o socialnem vključevanju invalidov v LAHKEM BRANJU**

KAKO POSLATI E–POŠTO?

E-pošta je lahko odličen način za komunikacijo z drugimi ljudmi, zlasti s ponudniki storitev in strokovnjaki. E-pošta je običajno manj formalna kot pismo. Potrebovali boste e-poštni naslov osebe.

PREDNOSTI PISANJA E-POŠTNEGA SPOROČILA

- E-pošto lahko napišete kadar koli
- S pisanjem ne hitite, lahko tudi več dni ali tednov
- Imeli boste pisni zapis tega, kar ste povedali
- E-pošta je hitra in poceni

Vsako e-poštno sporočilo lahko pošljete eni ali več osebam.

KAKO NAPISATI E-POŠTO

Odprite svojo e-poštno aplikacijo: Gmail, Outlook, tisto, ki jo uporabljate za e-pošto.

Izberite možnost za sestavljanje novega e-poštnega sporočila. To bi moralo odpreti obrazec. Tukaj je primer novega e-poštnega sporočila.



"Od" ste vi. Običajno se tukaj prikaže vaš e-poštni naslov ali ime.

Za glavno osebo, ki ji pišete e-pošto, uporabite **»Za«**. Najbolje je, da se obrnete na eno glavno osebo in ne na več ljudi hkrati. Vsakdo, ki mu želite omogočiti, da nekaj stori, ko prejme vaše e-poštno sporočilo, mora biti v razdelku
»Za«.
"Kp" je kratica za kopijo. Namenjena je drugim osebam, ki jih morda želite vključiti, da lahko vidijo e-poštno sporočilo, vendar ni njihova naloga, da ukrepajo.
"SKP" je kratica za skrito kopijo. To lahko uporabite, da si pošljete kopijo e-poštnega sporočila. Osebe, ki jim pošiljate e-poštno sporočilo, in Kp ne bodo videle, komu ste poslali skrito kopijo.

Polja Za, Kp in SKP lahko izpolnite nazadnje.

Zadeva naj bo kratka, jasna in naj vsebuje temo e-poštnega sporočila.

Na primer: »E-poštno sporočilo od Jane« ni dobra zadeva, ker ne pove, o čem je e-poštno sporočilo.
Zadeve, kot so »Informacije o jutrišnjem sestanku« ali »Nasvet glede težave v zvezi z vašo storitvijo«, so jasne.

Vsebino sporočila začnite s pozdravom. Uporabite želeno ime osebe, ki ji pošiljate e-poštno sporočilo, če jo poznate.

- Neformalna e-poštna sporočila se pogosto začnejo z »Pozdravljeni (ime)« ali »Spoštovani (ime)«.
- Če ne poznate imena osebe, lahko rečete »Kogar se to tiče« ali »Pozdravljeni«, ne da bi uporabili ime.

Pod pozdrav dodajte vsebino sporočila, vključno z:

- Razlogom, zakaj pišete
- Opis pomembnih dogodkov in dejstev
- Kako je to vplivalo na vas
- Kaj želite storiti

Tukaj je nekaj nasvetov:

- Če osebo poznate, lahko dodate osebno sporočilo. To je lahko »Upam, da ste dobro« na začetku ali »Lep dan vam želim« na koncu e-pošte.
- Poskusite se izogniti pošiljanju e-pošte, ko ste razburjeni. Če ste razburjeni, ko pišete e-pošto, jo shranite kot osnutek in jo ponovno preberite pozneje, ko se boste počutili mirno. Morda boste želeli, da jo nekdo drug prebere in vam poda povratne informacije, preden jo pošljete.
- Poskusite, da bo e-pošta krajša od 5 odstavkov, da ne bo predolga.
- Dolga e-poštna sporočila so lahko preobremenjujoča in je manj verjetno, da bodo prebrana in razumljena.
- Če morate napisati dolgo e-pošto, ne pozabite uporabiti naslovov.

- Če pošiljate e-pošto več osebam in jih prosite, naj nekaj storijo, je koristno, da poimenujete, koga prosite, naj ukrepa. Na primer, če napišete »Želim, da se oseba, ki je bila nesramna do mene, opraviči«, bo bralec lažje razumel, kdo mora kaj storiti, namesto da bi rekel le »Želim opravičilo«.

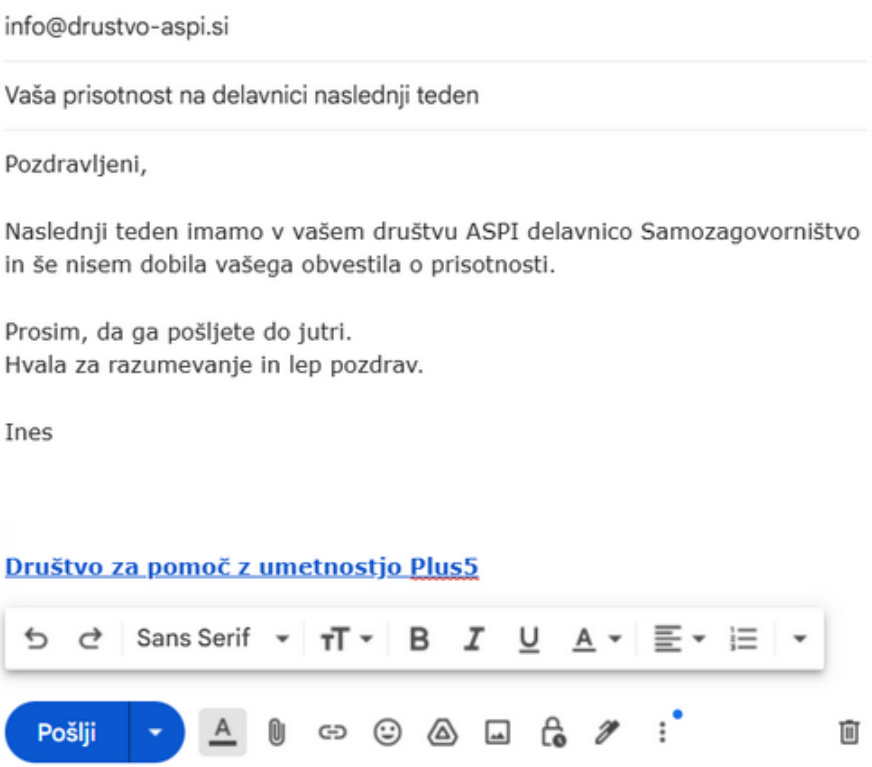
Po vsebini sporočila morate e-pošto zaključiti ali podpisati. Način, kako to storite, je pogosto odvisen od tega, kako dobro poznate osebo ali ali je tema e-pošte resna. Nekaj primerov vključuje »Lep pozdrav«, »S spoštovanjem«, »Hvala« in »S toplimi pozdravi«.

Na koncu e-pošte se podpišete s svojim imenom.

- Neformalno e-poštno sporočilo prijatelju lahko vsebuje samo vaše ime.
- Vključite kontaktne podatke za način, s katerim želite, da se odzove na vaše e-poštno sporočilo. Če ste jih na primer prosili, naj vas pokličejo, morate vključiti svojo telefonsko številko.
- Ne pozabite na svojo zasebnost. Pomislite, komu pošiljate e-poštno sporočilo, kdo ga še lahko prebere in katere informacije potrebujejo.

Katere druge informacije o sebi želite, da izvedo? Če ste član organizacije ali imate ustrezne kvalifikacije, boste te informacije morda želeli vključiti. Po želji lahko vključite tudi svoje zaimke.

Tukaj je primer e-pošte



Ne pozabite prebrati e-pošte in preveriti, ali ste vključili vse, kar želite povedati, pa tudi črkovanje, slovnico in ton. Shranite kot osnutek, če ga želite pozneje ponovno prebrati ali ga pregledati prijatelj, in ko ste pripravljeni, pritisnite pošlji.

Ne pozabite: Ko enkrat pritisnete »pošlji«, sporočila ne morete več dobiti nazaj!

KAKO OPRAVITI TELEFONSKI KLIC?

Komunikacija po telefonu je včasih hiter in enostaven način za dobivanje odgovorov na vprašanja ali težave. Vendar pa je to za mnoge avtiste lahko zelo težko, zato je v redu, če te metode ne želite uporabiti.

TELEFONSKI KLIC

Če boste telefonski klic uporabili za samozagovorništvo, vam lahko pomaga:

- Načrtujte klic tako, da boste jasni in samozavestni.
- Imejte scenarij ključnih sporočil, ki vas bodo ohranila pri temi.
- Delajte si zapiske ali snemajte klice (z dovoljenjem), da se boste lahko osredotočili na pogovor in si zapomnili, kaj je bilo rečeno.

PREDEN OPRAVITE KLIC, NAČRTUJTE KLIC

- Koga kličete? Razmislite, koga morate poklicati, koga je morda najbolje poklicati in zakaj kličete njih, ne pa nekoga drugega.
- Kaj je razlog za klic? Poskusite s kratkim stavkom opisati svojo težavo. Razmislite o težavi in želenem izidu.
- Katera vprašanja želite zastaviti? Naj bodo vprašanja preprosta.

PRIPRAVITE SCENARIJ

Če ste zaskrbljeni, vam lahko pomagajo spodbude.

Zapiske za načrtovanje razvrstite v vrstnem redu, v katerem jih pričakujete, da jih boste potrebovali med telefonskim klicem. To vam lahko pomaga najti kaj, kar ste spregledali.
Dodajte uvod, npr. »Moje ime je Ines. Sem iz Društva Plus5.«
Dodajte zaključek. Na primer: »Hvala za vaš čas. Nasvidenje.«

MED TELEFONSKIM KLICOM SI ZAPIŠITE

Zapišite si podrobnosti telefonskega klica za poznejšo uporabo. Zapišite si:

- Datum in uro klica ter ime/imena oseb, s katerimi se pogovarjate.
- Kaj so rekli med klicem? Kaj počnejo in kdaj?

ZAPIS TELEFONSKIH KLICEV

Ta prostor uporabite za beleženje podatkov o vašem telefonskem klicu.

PREDEN OPRAVITE KLIC

Oseba, ki jo kličem _____
Telefonska številka _____
Datum zapiska _____
Telefonska številka _____

Za kaj gre?

_____
_____
_____
_____

Je še kaj pomembnega?

_____
_____
_____

Katera vprašanja želim zastaviti?

1.
2.
3.

Kakšen izid želim doseči?

_____
_____

MED KLICEM

Datum in ura klica

_____

Kdo se je pogovarjal z mano?

_____

Kaj so rekli?

_____
_____
_____
_____

Kakšni so bili odgovori na moja vprašanja?

1._____
2._____
3._____

Kaj bodo storili?

_____
_____
_____

Ali moram opraviti še en klic? Da ALI Ne

Koga moram poklicati?_____

Kaj je njihova telefonska številka?_____

Kdaj jih moram poklicati?_____

Kaj moram povedati?_____

Ali je še kaj drugega za omembo?

_____
_____

ISKANJE KONTAKTNIH ŠTEVILK

SPLETNI IMENIKI IN URADNE SPLETNE STRANI

Kontaktne podatke lahko poiščete v spletnih telefonskih imenikih ali na uradni spletni strani osebe, organizacije, podjetja oziroma ustanove. Pred uporabo preverite, ali so kontaktni podatki še aktualni.

KAKO NAPIŠEMO PISMO?

Pisanje pisem je lahko odličen način za delitev vašega mnenja ali podajanje povratnih informacij. Druga velika prednost pisanja pisma je, da si lahko vzamete čas za razmislek o tem, kaj povedati in katero besedilo je najboljše.

KOMU LAHKO PIŠEM

Primeri ljudi, ki jim lahko napišete pismo:

- Prijatelji in družina
- Zdravniki in zdravstveni delavci
- Skrbniki in socialni delavci
- Organizacije in podjetja
- Lokalni sveti in politiki

PREDEN ZAČNETE PISATI

Določite svoje težave. Uporabite naš načrt samozagovorništva po korakih, ki vam bo pomagal ugotoviti, o kom in o čem pišete. Dobro je razmisliti, katera dejanja, rezultate ali spremembe bi želeli doseči.

KAJ VSEBUJE PISMO?

VAŠI KONTAKTNI PODATKI

Navedite svoj poštni naslov, če želite, da vam odgovorijo. Morda boste želeli navesti tudi svoj e-poštni naslov ali telefonsko številko.

DATUM

Navedite datum, ko pišete (ali nameravate poslati) pismo. Morda boste želeli nekaj dni za razmislek ali za povratne informacije prijatelja ali podpornika.

KONTAKTNI PODATKI OSEBE, KI J PIŠETE

Morda boste morali poiskati na internetu ali poklicati, da ugotovite, kateri osebi je najbolje pisati, in njen poštni naslov.

POZDRAV

Pozdrav lahko začnete na več načinov:

- »Pozdravljeni, <ime>« ali »Spoštovani <ime>«
- »Spoštovani« (če imena osebe ne poznate).

VSEBINA PISMA

Bi morala biti jasna in jedrnata:

- Prvi odstavek je uvod in pojasnjuje, zakaj pišete.
- Srednji odstavek/odstavki vsebujejo informacije, ki jih morate posredovati. Poskusite se omejiti na le 4–5 odstavkov.
- Za vsako temo uporabite nov odstavek.
- Zadnji odstavek povzema pismo in opisuje morebitna dejanja, ki jih želite, da izvedejo.
- Če je treba vključiti še druge informacije, lahko pismu priložite kopije drugih dokumentov (ne pošiljajte izvirnikov!). Prepričajte se, da ste jih vključili, in navedite, zakaj ste jih vključili.
- Če imate veliko podrobnosti, jih priložite kot prilogo
- in bralca prosite, naj se nanje sklicuje, da pismo ne bo predolgo.

ZAKLJUČEK

Način, kako zaključite, je pogosto odvisen od tega, kako dobro poznate osebo, od vsebine vašega pisma in od tega, ali gre za formalno pismo. Pogosti zaključki so:

- Formalna pisma: »S spoštovanjem« ali »S spoštovanjem«

- Če je primerno: »Hvala«
- Za družino ali prijatelje: »Z ljubeznijo od« ali »Lep pozdrav«

Nato dodajte:

- svoj podpis
- svoje ime, če podpisa ni enostavno brati

Če gre za službeno pismo, navedite svoj naziv delovnega mesta ali položaj in ime organizacije, v kateri delate.
Za formalno pismo je dobro narediti kopijo pisma, da boste imeli uradni zapis o tem, kaj ste poslali.

NASLOVITEV OVOJNICE

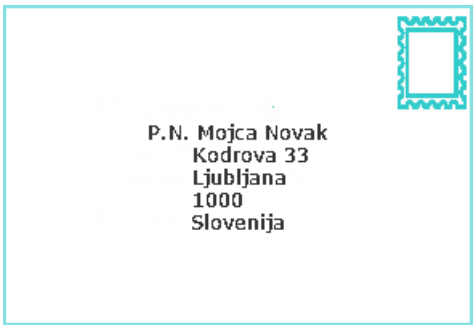
Pomembno je, da na ovojnico pisma napišete pravilne podatke, da doseže osebo, ki ji jo pošiljate.

SPREDNJI DEL

Ime in naslov osebe, ki ji pošiljate pismo, sta na sredini sprednje strani ovojnice. Pišite jasno in ne uporabljajte kurzivnih črk. Podatki, ki jih morate vključiti, so:

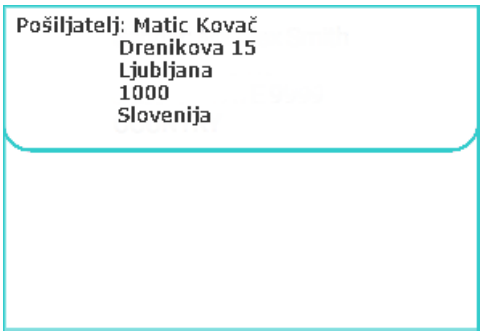
- Polno ime osebe, ki ji pošiljate pismo
- Naziv osebe, če je potreben
- Ime podjetja ali organizacije, če je potrebno
- Ulica in hišna številka
- Poštna številka in kraj
- Država, kadar pismo pošiljate v tujino

Pred pošiljanjem ne pozabite nalepiti poštne znamke v zgornji desni kot sprednje kuverte. Znamke so na voljo na pošti ali v nekaterih poštnih ali tiskovnih agencijah, kjer vam bodo lahko svetovali, katere znamke uporabiti. Znesek, ki ga boste plačali, je odvisen od velikosti ali teže pisma, načina pošiljanja in naslova.



ZADNJA STRAN

Na hrbtno stran ovojnice napišite svoje ime in naslov. Če želite, lahko najprej napišete "pošiljatelj". To pomeni, da vam lahko pismo vrnemo, če ga iz kakršnega koli razloga ni mogoče dostaviti.



DODATNI VIRI

Zbrali smo nekaj virov, ki vam bodo morda v pomoč. Nekateri morda niso pravi za vas in to je v redu. Morda boste našli tudi druge vire, ki so vam prav tako v pomoč.

SPLETNI VIRI

Internet je lahko odlično mesto za iskanje informacij. Vendar bodite previdni, saj ima lahko vsakdo svojo spletno stran, kar pomeni, da ni vedno pravilna ali zanesljiva. Za ogled teh spletnih mest ne potrebujete lastnega računalnika ali interneta. Večina knjižnic ima računalnike, ki jih lahko uporabite za dostop do interneta.

VIRI ZA SAMOZAGOVORNIŠTVO

Tukaj je nekaj virov, ki vam lahko pomagajo pri razvoju veščin samozagovorništva.

- **Delavnice samozagovorništva, zagovorništva -Društvo Plus5**
- **Delavnice čustvene in socialne komunikacije – Društvo Plus5**
- **Samozagovorništvo študentov s posebnimi potrebami**

Društvo ASPI

Združuje odrasle osebe z Aspergerjevim sindromom, njihove družine in prijatelje. Delujejo prostovoljno. **Zagovarjajo potrebe odraslih, nudijo podporo, ozaveščajo javnost** in skrbijo za socialno vključevanje.

Drugi viri samozagovorništva v SLO

- **"Pot do učinkovitega samozagovorništva" (Univerza v Ljubljani, 2023)**
  Priročnik, ki je bil pripravljen v okviru projekta *Karierni centri UL: Opremljeni za karierno pot*.
  Opisuje, kaj je samozagovorništvo, njegove ključne sestavine (poznavanje sebe, pravic, komunikacija, vodenje) ter vsebuje delovne naloge, refleksije in vaje za gradnjo samozagovorniških veščin. uni-lj.si
- **Magistrska naloga "Vloga invalidskih društev pri samozagovorništvu invalidov / oseb s poškodbo hrbtenice"**
  Slovenska raziskava, ki analizira, kako invalidska društva

sodelujejo ali vplivajo pri samozagovorniškem delovanju invalidov. Avtorica Barbara Trdina (2025). repozitorij.upr.si

- **Zveza Delovnih Invalidov Slovenije (ZDIS)**
  Organizacija, ki zastopa interese invalidov na različnih ravneh — v dejavnostih, pogajanjih z oblastmi, pri urejanju pravic. To je del širšega gibanja zagovorništva za invalide. zdis.si
- **Združenje invalidov – Forum Slovenije (ZIFS)**
  Organizacija, ki deluje na področju pravic invalidov, socialne vključenosti, osebne asistence ipd. Pogosto deluje tudi kot glas uporabnikov invalidnosti. zifs.si

VIRI, KI SE VAM ZDIJO KORISTNI
Sem lahko zapišete vse vire, ki se vam zdijo koristni:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Tuji viri:

- Naučite se asertivno komunicirati z desetimi moduli Delovni zvezek za samozagovorništvo: **Looking After Yourself**
- Viri za samozagovorništvo na spletnem mestu Disability Australia Hub: **Advocacy – Self-advocacy**
- Za učence z učnimi težavami, ki želijo samozagovorništvo:**Self-Advocacy in High School**

Več tujih virov je na voljo v ASAN AUNZ priročniku

ISKANJE ZAGOVORNIKA

Če vaše samozagovorništvo ni uspešno, boste morda potrebovali podporo zagovornika. Pri nas imamo:

- **Pravice otrok-zagovornik**
- **RS Zagovornik načela enakosti**

- Zastopniki pacientovih pravic-Ljubljana

DRUGI UPORABNI VIRI PRI SAMOZAGOVARJANJU SVOJIH PRAVIC IN ZAGOVARJANJU OTROK, MLADOSTNIKOV IN ODRASLIH

- Pravice otrok-zagovornik
- RS Zagovornik načela enakosti
- Sodišče EU
- Ustava RS v stripu
- Ustavno sodišče
- Zastopniki pacientovih pravic-Ljubljana
- Vodnik po socialnih pravicah
- e-pravnik CNVOS
- ZOA v LAHKEM BRANJU
- ZUOPP v LAHKEM BRANJU
- Zakon o socialnem vključevanju invalidov v LAHKEM BRANJU

ZAHVALE (ASAN AUNZ) svojim ustvarjalcem priročnika:

Priročnik so zasnovali in ustvarili avtistični ljudje za avtistične ljudi. Posebej se zahvaljujemo za prispevke:

- uporabniško vodene oblikovalske skupine ASAN AUNZ, vključno z Michaelom Chanom, Jen Harland, Jamie McCaffrey-Creed, Yolande McNicoll, Mandarjem Nelsonom, Andrewom Radfordom, Haley Russell in drugimi,

- ter našim zaposlenim, izvajalcem, prostovoljcem in članom upravnega odbora.

Društvo za pomoč z umetnostjo Plus5 se zahvaljuje **ASAN AUNZ** za dovoljenje prevoda in urejanja priročnika za potrebe nevrodivergentnih ljudi v Sloveniji in za potrebe slovensko govorečih nevrodivergentnih ljudi, ki živijo v Avstraliji in Novi Zelandiji.

Zahvaljujemo se **Društvu ASPI** za objavo ***Priročnika za samozagovorništvo*** na njegovi spletni strani ter **Zavodu RISA** za predstavitev priročnika na njegovi Facebook strani.