

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

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o osebni asistenci obsega:

- Pravilnik o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 57/18 z dne 24. 8. 2018),
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 13/19 z dne 1. 3. 2019),
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 128/20 z dne 25. 9. 2020).

PRAVILNIK o osebni asistenci

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje ureja postopek za uveljavljanje pravice do osebne asistencije, komunikacijski dodatek, koordinatorja invalidskega varstva (v nadaljnjem besedilu: koordinator), izvajanje osebne asistencije, izvajalce osebne asistencije, usposabljanje, interne akte izvajalcev osebne asistencije, poročanje in metodologijo za izračun cene ure storitve osebne asistencije.

II. POSTOPEK ZA UVELJAVLJANJE PRAVICE DO OSEBNE ASISTENCE

2. člen (postopek za uveljavljanje pravice do osebne asistencije)

(1) Vlagatelj vloži vlogo za uveljavljanje pravice do osebne asistencije na pristojnem centru za socialno delo.

(2) Vloga je popolna, če vlagatelj poda vse navedbe in dokazila iz drugega odstavka 20. člena Zakona o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/17 in 31/18; v nadaljnjem besedilu: zakon). Če se ne izobražuje ali ni zaposlen, je vloga popolna, če o tem poda pisno izjavo.

(3) Ob vložitvi vloge za uveljavljanje pravice do osebne asistencije vlagatelj, ki prejema dodatek za pomoč in postrežbo ali drug denarni prejemek zaradi potrebe po tuji negi in pomoči (v nadaljnjem besedilu: denarni prejemek), podpiše izjavo, da se zavezuje, da bo polovico denarnega prejema namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

(4) Vlagatelj ob vložitvi vloge predloži pisno izjavo o svoji vključitvi v storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji ter o upravičenosti do storitve pomoči na domu po zakonu, ki ureja socialno varstvo, saj se v tem primeru pri vključitvi v storitve, v

izvedbenem načrtu osebne asistencije (v nadaljnjem besedilu: izvedbeni načrt) zmanjša število ur osebne asistencije za število ur vključenosti v te storitve.

3. člen **(postopek ugotavljanja upravičenosti do osebne asistencije)**

(1) Center za socialno delo iz liste izvedencev imenuje dvočlansko strokovno komisijo (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki izdela mnenje o vsebini storitev osebne asistencije in številu ur osebne asistencije za posameznega vlagatelja (v nadaljnjem besedilu: mnenje).

(2) Komisija ugotavlja upravičenost do osebne asistencije na podlagi osebnega razgovora z vlagateljem ali njegovim zakonitim zastopnikom na njegovem domu. Razgovor opravi v desetih dneh od imenovanja komisije.

(3) Za ugotavljanje upravičenosti glede osebne asistencije in izračuna števila ur osebne asistencije na teden komisija uporabi standardizirano ocenjevalno orodje za oceno potreb po storitvah osebne asistencije – ZOjA (v nadaljnjem besedilu: orodje ZOjA), ki ga določi minister, pristojen za invalidsko varstvo (v nadaljnjem besedilu: minister).

4. člen **(mnenje)**

(1) Na podlagi osebnega razgovora z vlagateljem ali njegovim zakonitim zastopnikom in orodja ZOjA komisija izda usklajeno mnenje, ki ga pošlje centru za socialno delo v petih dneh od opravljenega osebnega razgovora. Mnenje mora biti v celoti izpolnjeno v skladu z navodili, skladnimi z orodjem ZOjA. Če mnenje ni v celoti pravilno izpolnjeno, ga koordinator vrne komisiji v dopolnitev. Komisiji center za socialno delo pred razgovorom z vlagateljem pošlje njegovo vlogo.

(2) Center za socialno delo pošlje kopijo mnenja v vednost vlagatelju. Zoper mnenje komisije ni pritožbe.

(3) **(črtan).**

5. člen **(komisija)**

(1) Član komisije je lahko:

1. strokovnjak z univerzitetno, visoko ali višjo izobrazbo ali najmanj 1. stopnjo bolonjske smeri socialne, sociološke, pedagoške, psihološke ali druge ustrezne usmeritve;
2. strokovnjak z univerzitetno, visoko ali višjo izobrazbo ali najmanj 1. stopnjo bolonjske smeri zdravstvene usmeritve;
3. strokovnjak – predstavnik uporabnikov po vrstah invalidnosti.

(2) Član komisije mora biti usposobljen za uporabo orodja ZOjA in imeti potrdilo o opravljenem usposabljanju, ki ga izda izvajalec usposabljanja.

(3) Član komisije, ki je sodeloval v komisiji na prvi stopnji, ne more sodelovati v isti zadevi pri delu komisije na drugi stopnji.

6. člen

(lista izvedencev)

(1) Listo izvedencev vodi ministrstvo, pristojno za invalidsko varstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) in je objavljena na spletni strani ministrstva.

(2) Na listo izvedencev se vpiše izvedenec, ki izpolnjuje pogoje iz prvega in drugega odstavka prejšnjega člena.

(3) Izvedenca ministrstvo izbriše iz liste izvedencev, če:

1. izvedenec umre,
2. ne želi več biti izvedenec,
3. ne pripravi mnenja v skladu z zakonom in s tem pravilnikom.

(4) Minister, določi cenik za izdelavo mnenja pri posameznem vlagatelju.

7. člen

(odločba o pravici do osebne asistenc)

(1) Na podlagi mnenja komisije center za socialno delo izda odločbo o pravici do osebne asistenc.

(2) Center za socialno delo izda odločbo, s katero vlagatelju zavrne pravico do osebne asistenc tudi brez mnenja komisije, če iz vloge ugotovi, da vlagatelj ne izpolnjuje pogojev za dodelitev pravice do osebne asistenc, kot izhaja iz definicije osebne asistenc v zakonu.

(3) Odločba o pravici do osebne asistenc vsebuje:

1. število ur osebne asistenc na teden, ki so uporabniku priznane na podlagi mnenja komisije,
2. sklope storitev osebne asistenc,
3. ugotovitev, ali uporabnik že prejema denarni prejemek, in kateri denarni prejemek prejema,
4. navedbo o dolžnosti uporabnika, da bo polovico denarnega prejema iz prejšnje točke namenil za sofinanciranje osebne asistenc izbranemu izvajalcu osebne asistenc.

(4) Če ima vlagatelj pravico do celodnevnega institucionalnega varstva ali družinskega pomočnika po predpisih, ki urejajo socialno oziroma zdravstveno varstvo, oziroma do celodnevnega institucionalnega varstva v skladu s predpisi, ki urejajo šolsko zakonodajo, se mu prizna pravica do osebne asistenc s prvim naslednjim dnem, ko mu preneha pravica do celodnevnega institucionalnega varstva ali družinskega pomočnika po predpisih, ki urejajo socialno oziroma zdravstveno varstvo, oziroma do celodnevnega institucionalnega varstva v skladu s predpisi, ki urejajo šolsko zakonodajo.

(5) Šteje se, da je vlagatelj, ki je starejši od 65 let, uveljavljal pravico do osebne asistenc, če je bil pred uveljavitvijo zakona vključen v program osebne asistenc.

8. člen

(vrednotnica za osebno asistenco)

(1) Vrednotnica za osebno asistenco (v nadaljnjem besedilu: vrednotnica) je priloga odločbe o pravici do osebne asistenc.

(2) Vrednotnica vsebuje:

1. številko vrednotnice, ki je enaka številki odločbe o pravici do osebne asistencе, ki se ji na koncu doda črka »V«,
2. ime in priimek ter EMŠO uporabnika,
3. število ur osebne asistencе (tedensko ali mesečno), ki je uporabniku priznana na podlagi odločbe,
4. če uporabnik prejema denarni prejemek, navedbo, kateri denarni prejemek prejema.

(3) Vrednotnica je kot Priloga 1 sestavni del tega pravilnika.

III. KOMUNIKACIJSKI DODATEK

9. člen (komunikacijski dodatek)

(1) Vlagatelj vloží vlogo za uveljavljanje pravice do komunikacijskega dodatka iz 8. člena zakona na pristojnem centru za socialno delo.

(2) Vlogi iz prejšnjega odstavka priloži:

1. dokazilo o gluhoti, slepoti ali gluhoslepoti,
2. navedbo, da izmed storitev osebne asistencе potrebuje pomoč pri komunikaciji in spremstvu ter izjavo, ali želi uveljavljati pravico do osebne asistencе v obsegu do 30 ur na mesec ali denarno nadomestilo v višini dodatka za pomoč in postrežbo pri opravljanju večine osnovnih življenjskih potreb,
3. navedbo o prejemanju denarnega prejemka ter njegovi višini in
4. številko transakcijskega računa, na katerega se mu bo nakazovalo denarno nadomestilo.

(3) Če želi uporabnik uveljavljati pravico do osebne asistencе v obsegu 30 ur na mesec in, če prejema denarni prejemek, ob vložitvi vloge podpiše izjavo, da se zavezuje, da bo polovico navedenega denarnega prejemka namenil za sofinanciranje osebne asistencе izbranemu izvajalcu osebne asistencе.

(4) Center za socialno delo izda uporabniku odločbo o pravici do osebne asistencе v obsegu 30 ur na mesec ali odločbo o pravici do denarnega nadomestila.

(5) Odločba se začne izvrševati s prvim dnevom naslednjega meseca po dnevu vročitve odločbe.

(6) Če uporabnik uveljavlja pravico do osebne asistencе v obsegu 30 ur na mesec ali pravico do denarnega nadomestila, ni treba pridobiti mnenja komisije.

IV. KOORDINATOR INVALIDSKEGA VARSTVA

10. člen (naloge koordinatorja)

Koordinator opravlja predvsem naslednje naloge:

1. vodi postopke za uveljavljanje pravice do osebne asistencе;
2. vodi postopke za uveljavljanje pravice do komunikacijskega dodatka;
3. pri uporabniku nadzoruje, preverja, usklajuje in spremlja izvajanje osebne asistencе ter vodi postopke v primeru zamenjave izvajalca osebne asistencе;
4. vsaj enkrat letno ali po potrebi preverja izvajanje osebne asistencе pri uporabniku doma in pri izbranem izvajalcu;

5. vsaj enkrat letno ali po potrebi poroča ministrstvu o izvajanju osebne asistencije, ki jo usklajuje;
6. vodi postopke v zvezi z uveljavljanjem pravic do socialnega vključevanja invalidov v skupnost;
7. invalide seznanja z informacijami o njihovih pravicah in obveznostih na podlagi predpisov s področja invalidskega in socialnega varstva ter se povezuje z drugimi deležniki in
8. druge naloge na področju invalidskega varstva.

V. IZVAJANJE OSEBNE ASISTENCE

11. člen (izbor izvajalca osebne asistencije)

Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik za izvajanje pravice do osebne asistencije izbere izvajalca osebne asistencije izmed izvajalcev osebne asistencije, ki so vpisani v register osebne asistencije, ki ga vodi ministrstvo in je objavljen na spletni strani ministrstva.

12. člen (izvedbeni načrt)

(1) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije na podlagi odločbe o pravici do osebne asistencije pripravita izvedbeni načrt. Izvedbeni načrt pripravita tudi, če je uporabniku priznana pravica do osebne asistencije 30 ur na mesec.

(2) Izvedbeni načrt vsebuje:

1. podatke o uporabniku,
2. podatke o zakonitem zastopniku, če ga uporabnik ima,
3. podatke o izbranem izvajalcu osebne asistencije,
4. z odločbo o pravici do osebne asistencije priznano število ur osebne asistencije,
5. sklope storitev osebne asistencije, ki se bodo izvajali v skladu s 7. členom zakona,
6. opredelitev izvajanja osebne asistencije (uporabnik bo pri izbranem izvajalcu uveljavljal celoten obseg ur, uporabnik pri izbranem izvajalcu ne bo uveljavljal celotnega obsega ur – koliko ur bo uveljavljal, kako bo zagotavljal preostanek ur osebne asistencije in morebitne kombinacije z drugimi socialnovarstvenimi storitvami),
7. predvideno število osebnih asistentov, ki jih uporabnik potrebuje,
8. začetek izvajanja osebne asistencije,
9. zavezo uporabnika, da bo polovico denarnega prejemka namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije in
10. morebitne dogovorjene posebnosti in opombe.

(3) Izbrani izvajalec osebne asistencije pred pripravo izvedbenega načrta preveri, ali je dom uporabnika, ki je delovno okolje osebnega asistenta, higiensko primeren za opravljanje dela. Če ugotovi, da delovno okolje ni higiensko primerno za opravljanje dela, pozove uporabnika, da delovno okolje uredi. Če uporabnik ureditve ne izvede in tega po oceni izvajalca osebne asistencije tudi ne zmore, lahko izbrani izvajalec osebne asistencije s soglasjem in na stroške uporabnika sam uredi delovno okolje.

(4) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije ob vsaki spremembi, ki bi vplivala na izvajanje osebne asistencije, pripravita nov izvedbeni načrt.

(5) Obrazec izvedbenega načrta je objavljen na spletni strani ministrstva.

13. člen **(dogovor o izvajanju osebne asistencе)**

(1) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencе skleneta dogovor o izvajanju osebne asistencе. Dogovor podpišejo tudi osebni asistenti, ki bodo uporabniku nudili osebno asistenco.

(2) Dogovor vsebuje zlasti:

1. časovni načrt izvajanja osebne asistencе,
2. načrt nadomeščanja osebnih asistentov s strani uporabnika ali izvajalca osebne asistencе,
3. podatke o osebnem asistentu ali osebnih asistentih, ki bodo izvajali osebno asistenco (podatke o osebnem imenu in kontaktne podatke),
4. dolžnost sporočanja vseh sprememb, ki vplivajo na izvajanje osebne asistencе,
5. določitev medsebojnih pravic in odgovornosti in ukrepe zaradi kršitev dogovora,
6. druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistencе.

VI. IZVAJALCI OSEBNE ASISTENCE

14. člen **(postopek za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencе in vpis v register izvajalcev osebne asistencе)**

(1) Vlagatelj za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencе in za vpis v register izvajalcev osebne asistencе vložil vlogo na ministrstvu.

(2) Vlagatelj mora izpolnjevati pogoje iz 12. člena zakona in biti v Republiki Sloveniji registriran za opravljanje dejavnosti socialnega varstva brez nastanitve ali dejavnosti invalidskih organizacij oziroma mora biti ta dejavnost razvidna iz njegovega temeljnega akta ter mora zagotavljati prostore za organiziranje izvajanja dejavnosti osebne asistencе, ki niso prostori, v katerih se izvaja osebna asistenco za uporabnika, če v skladu z zakonom zaposluje strokovnega vodjo.

15. člen **(vloga za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencе in vpis v register izvajalcev osebne asistencе)**

(1) Vloga za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencе in vpis v register izvajalcev osebne asistencе vsebuje:

1. naziv in sedež izvajalca osebne asistencе,
2. pravni status izvajalca,
3. osebno ime odgovorne osebe izvajalca osebne asistencе,
4. kontaktne podatke izvajalca osebne asistencе,
5. davčno in matično številko in
6. območje, kjer bo predvidoma izvajal osebno asistenco.

(2) Vlogi iz prejšnjega odstavka se priloži:

1. dokazilo o registraciji, iz katerega je razvidno, da je registriran za opravljanje dejavnosti socialnega varstva brez nastanitve ali dejavnost invalidskih organizacij, ali temeljni akt, iz katerega je ta dejavnost razvidna,
2. izjavo o predvidenem številu uporabnikov za katere bo izvajal osebno asistenco,

3. pogodbo o zaposlitvi in potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu po predpisih, ki urejajo področje socialnega varstva za strokovnega vodjo za izvajanje osebne asistencije, ko bo izvajal osebno asistenco za več kot pet uporabnikov,
4. pogodbo o zaposlitvi in potrdilo o izobrazbi za usklajevalca osebne asistencije, ko bo izvajal osebno asistenco za več kot 20 uporabnikov in za vsakih nadaljnjih 20 uporabnikov dodatnega usklajevalca osebnih asistentov,
5. dokazilo, da razpolaga s prostori za organizacijo osebne asistencije, če v skladu z zakonom zaposluje strokovnega vodjo,
6. dokazilo, da mu ni bila s pravnomočno sodbo sodišča izrečena prepoved izvajanja storitev s področja socialnega varstva, in
7. dokazilo o poravnanih davkih in prispevkih.

(3) V odločbi ministrstvo odloči o pridobitvi statusa izvajalca osebne asistencije in vpisu v register osebnih asistentov.

16. člen **(izbris iz registra izvajalcev osebne asistencije)**

(1) Izvajalec osebne asistencije se izbriše iz registra izvajalcev osebne asistencije pod pogoji iz tretjega odstavka 12. člena zakona.

(2) Predlog za izbris vložijo izvajalec osebne asistencije ali izvajalec nadzora po zakonu ali o izbrisu odloči ministrstvo po uradni dolžnosti.

17. člen **(ohranjanje statusa)**

(1) Izvajalec osebne asistencije ves čas izvajanja osebne asistencije izpolnjuje vse pogoje za njeno izvajanje.

(2) Izvajalec osebne asistencije ministrstvu pred vsako spremembo, ki je pomembna za ohranitev statusa, predhodno pisno sporoči vsa dejstva in okoliščine, ki bi utegnile vplivati na ohranitev statusa izvajalca osebne asistencije.

18. člen **(pogodba z izvajalcem osebne asistencije)**

Pogodba, ki jo ministrstvo sklene z izvajalcem osebne asistencije, vsebuje:

1. območje, na katerem bo izvajalec osebne asistencije predvidoma izvajal osebno asistenco,
2. dolžnost in način poročanja o izvajanju osebne asistencije,
3. pogoje, ki jih izvajalec osebne asistencije izpolnjuje med trajanjem pogodbenega razmerja,
4. obveznost, da se vključi v informacijski sistem, ki je organiziran na državni ravni,
5. obveznost, da enkrat letno poroča o izvajanju osebne asistencije za posameznega uporabnika koordinatorju, ministrstvu in Inštitutu Republike Slovenije za socialno varstvo (v nadaljnjem besedilu: Inštitut),
6. obveznost, da usposablja osebne asistente, ki pri njem izvajajo osebno asistenco in uporabnike, za katere izvaja osebno asistenco,
7. način financiranja,
8. varstvo osebnih podatkov,

9. pogodbene sankcije, ki bi nastale zaradi izvajanja osebne asistencе v nasprotju z izvedbenim načrtom,
10. druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistencе.

VII. USPOSABLJANJE

19. člen (usposabljanje članov komisij)

(1) Osnovni program usposabljanja članov komisij, ki ga organizira Skupnost centrov za socialno delo Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Skupnost), obsega:

1. splošni del, ki obsega razumevanje osebne asistencе in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistencе ter predstavitev orodja ZOjA;
2. posebni del, ki obsega pridobitev znanja za ugotavljanje upravičenosti do osebne asistencе, za komunikacijo z uporabniki in izdelavo mnenja o številu ur in vsebini osebne asistencе.

(2) Osnovni program usposabljanja članov komisij traja vsaj 18 ur in se ga izvede v treh sklopih. Udeležba na vseh treh sklopih je obvezna in je pogoj za pridobitev potrdila o uspešno končanem usposabljanju.

(3) Dodatno usposabljanje članov komisij traja vsaj šest ur in ga organizira Skupnost in se izvede vsaj enkrat letno, vsebuje pa vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.

(4) Udeležba na osnovnem in dodatnem programu usposabljanja je za člane komisij brezplačna.

20. člen (usposabljanje koordinatorjev)

(1) Osnovni program usposabljanja koordinatorjev, ki ga organizira Skupnost, obsega:

1. razumevanje teorije osebne asistencе in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistencе ter predstavitev orodja ZOjA;
2. seznanitev s predpisi s področja invalidskega varstva;
3. znanja o komunikaciji z uporabniki.

(2) Osnovni program usposabljanja koordinatorjev traja vsaj 12 ur in se ga izvede v dveh sklopih. Udeležba na obeh dveh sklopih je obvezna in je pogoj za pridobitev potrdila o uspešno končanem usposabljanju.

(3) Dodatno usposabljanje koordinatorjev, ki ga organizira Skupnost in se izvede vsaj enkrat letno in traja vsaj šest ur, vsebuje vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.

21. člen (usposabljanje osebnih asistentov)

(1) Program usposabljanja za osebne asistente zaposlene pri izvajalcu organizirajo izvajalci osebne asistencе.

- (2) Osnovni program usposabljanja osebnih asistentov obsega:
1. poznavanje predpisov in politik s področja invalidskega varstva, delovnih razmerij, varstva pri delu, varstva osebnih podatkov in drugih področij, pomembnih z vidika pravic in obveznosti osebnih asistentov in uporabnikov;
 2. splošna in posebna znanja za izvajanje osebne asistence z naslednjimi obveznimi vsebinami: pomen osebne asistence, odnos in komunikacija med uporabnikom in osebnim asistentom, pravice in dolžnosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistence, način razumevanja navodil uporabnikov, seznanitev z etičnimi načeli glede izvajanja osebne asistence ter Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 50/14; v nadaljnjem besedilu: Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu) in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.

(3) Osnovno usposabljanje osebnih asistentov traja vsaj šest ur. Po končanem usposabljanju izvajalec usposabljanja izda potrdilo.

(4) Pred začetkom dela pri uporabniku osebni asistent opravi vsaj štiri ure praktičnega usposabljanja za delo pri uporabniku.

(5) Dodatno usposabljanje osebnih asistentov v trajanju vsaj šest ur se izvede enkrat letno in vsebuje vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.

(6) Udeležba v osnovnem in dodatnem programu usposabljanja je za osebnega asistenta brezplačna.

22. člen **(usposabljanje uporabnikov ali zakonitih zastopnikov)**

(1) Program usposabljanja za uporabnike ali zakonite zastopnike, za katere izvajajo osebno asistenco, organizirajo izvajalci osebne asistence.

- (2) Osnovni program usposabljanja za uporabnike ali zakonite zastopnike obsega:
1. poznavanje predpisov in politik s področja invalidskega varstva, delovnih razmerij, varstva pri delu, varstva osebnih podatkov in drugih področij, pomembnih z vidika pravic in obveznosti osebnih asistentov in uporabnikov;
 2. splošna in posebna znanja za izvajanje osebne asistence z naslednjimi obveznimi vsebinami: pomen osebne asistence, odnos in komunikacija med uporabnikom in osebnim asistentom, pravice in dolžnosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistence, dajanje navodil osebnemu asistentu, seznanitev z etičnimi načeli glede izvajanja osebne asistence ter Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.

(3) Osnovno usposabljanje za uporabnike ali zakonite zastopnike traja vsaj šest ur. Po končanem usposabljanju izvajalec usposabljanja izda potrdilo.

(4) Pred začetkom izvajanja osebne asistence uporabnik ali zakoniti zastopnik opravi vsaj štiri ure praktičnega usposabljanja z osebnimi asistenti, ki jih je izbral.

(5) Udeležba v osnovnem programu usposabljanja uporabnikov je za uporabnike ali zakonite zastopnike brezplačna.

VIII. INTERNI AKTI

23. člen

(interni akt)

(1) Izvajalci osebne asistencence pred začetkom izvajanja osebne asistencence sprejmejo interni akt, s katerim določijo pravice in obveznosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistencence ter pritožbeni postopek.

(2) Izvajalci osebne asistencence v svojih internih aktih določijo tudi ukrepe za primere neporočanja, zavajanja ali neresničnega poročanja.

24. člen (kodeks etičnih načel)

Izvajalci osebne asistencence osebno asistencenco izvajajo odgovorno, strokovno in v skladu s Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu.

IX. POROČANJE

25. člen (poročanje izvajalcev osebne asistencence)

Izvajalci osebne asistencence enkrat letno o izvajanju osebne asistencence za posameznega uporabnika poročajo koordinatorju, ministrstvu in Inštitutu, ki podatke potrebujejo za spremljanje ter znanstvenoraziskovalne in statistične namene.

X. METODOLOGIJA ZA IZRAČUN CENE URE STORITVE OSEBNE ASISTENCE

26. člen (metodologija za izračun cene ure storitve osebne asistencence)

(1) Pri izračunu cene ure storitve osebne asistencence se v skladu z zakonom upoštevajo:

1. stroški, povezani z zaposlovanjem osebnih asistentov, in
2. stroški, povezani z organizacijo in izvajanjem osebne asistencence.

(2) Izhodišče pri izračunu cene ure storitve osebne asistencence je višina 23. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor (v nadaljnjem besedilu: izhodiščna višina). Če bo višina minimalne plače presegla višino 23. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor, bo izhodiščna višina v višini minimalne plače.

27. člen (stroški, povezani z zaposlovanjem osebnih asistentov)

- (1) Stroški, povezani z zaposlovanjem osebnih asistentov, vključujejo:
- stroške plač in drugih izdatkov zaposlenih osebnih asistentov ter prispevke delodajalcev (izvajalcev osebne asistencence) za socialno varnost za zaposlene osebne asistente in stroške plačil osebnim asistentom, ki storitve osebne asistencence opravljajo kot samostojni podjetniki posamezniki, in
 - stroške nadomeščanja zaposlenih osebnih asistentov za čas odsotnosti.

(2) Stroški iz prejšnjega odstavka znašajo 1,111 % izhodiščne višine za opravljeno uro storitev osebne asistencije. Znesek se zaokroži na dve decimalni mesti.

(3) V stroške nadomeščanja osebnih asistentov za čas odsotnosti se vštjeva stroški plačil po podjemnih pogodbah in stroški plačil na podlagi pogodb za osebne asistente, ki storitve osebne asistencije opravljajo kot samostojni podjetniki posamezniki.

(4) Stroški drugih izdatkov zaposlenih osebnih asistentov se upoštevajo in se lahko porabljajo v višinah, kot veljajo za javni sektor – dodatek za delovno dobo, povračilo stroškov prehrane med delom, regres za letni dopust, povračilo prevoza na delo (dom uporabnika) in z dela, ki se zaposlenemu osebnemu asistentu prizna le, če najkrajša razdalja (vključno s kolovoznimi potmi) znaša več kot dva kilometra od doma do dela (dom uporabnika), in v višini najcenejšega javnega prevoza. Če osebni asistent nima možnosti prevoza do uporabnika z javnimi prevoznimi sredstvi, lahko uveljavlja kilometrino v višini 8 % cene neosvinčenega motornega bencina 95 oktanov.

28. člen

(stroški, povezani z organizacijo in izvajanjem osebne asistencije)

(1) Stroški, povezani z organizacijo in izvajanjem osebne asistencije, vključujejo stroške strokovnega vodenja in usklajevanja osebne asistencije ter druge stroške, povezane z organizacijo in izvajanjem osebne asistencije. Navedeni stroški znašajo:

- 0,216 % izhodiščne višine za opravljeno uro storitev osebne asistencije za izvajalce, ki v skladu z zakonom zaposlujejo strokovnega vodjo z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva in tudi usklajevalca osebne asistencije. Znesek se zaokroži na dve decimalni mesti in
- 0,038 % izhodiščne višine za opravljeno uro storitev osebne asistencije za izvajalce, ki izvajajo storitve osebne asistencije za do vključno pet uporabnikov. Znesek se zaokroži na dve decimalni mesti.

(2) Stroški, povezani s strokovnim vodenjem in usklajevanjem osebne asistencije, vključujejo stroške plač in drugih izdatkov zaposlenih strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistencije ter prispevkov delodajalcev (izvajalcev osebne asistencije) za socialno varnost za zaposlene strokovne vodje in usklajevalce osebne asistencije, če izvajalci osebne asistencije v skladu z zakonom zaposlujejo strokovne vodje in usklajevalce osebne asistencije. Izvajalci osebne asistencije, ki izvajajo storitve osebne asistencije za do vključno pet uporabnikov, lahko uveljavljajo pavšalni strošek vodenja in usklajevanja osebne asistencije v višini 0,07 eura za opravljeno uro storitve osebne asistencije.

(3) Drugi stroški, povezani z organizacijo in izvajanjem osebne asistencije, vključujejo:

- strošek poslovne najemnine ali amortizacije poslovnega prostora ter obvezne stroške upravljanja in tekočega vzdrževanja poslovnih prostorov v zvezi z izvajanjem osebne asistencije za izvajalce, ki v skladu z zakonom zaposlujejo strokovnega vodjo z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva in tudi usklajevalca osebne asistencije,
- strošek pisarniškega materiala in storitev v zvezi z osebno asistenco,
- strošek čistilnega materiala in storitev za poslovne prostore v zvezi z osebno asistenco za izvajalce, ki v skladu z zakonom zaposlujejo strokovnega vodjo z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva in tudi usklajevalca osebne asistencije,
- strošek nabave osnovnih sredstev za delo strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistencije, ki v skladu z zakonom zaposlujejo strokovnega vodjo z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva in tudi usklajevalca osebne asistencije,
- strošek nabave drobnega inventarja,

- strošek računalniških storitev ali del, računovodskih storitev ali del, revizorskih storitev,
- strošek energije, vode, komunalnih storitev in komunikacije za poslovne prostore v zvezi z osebno asistenco za izvajalce, ki v skladu z zakonom zaposlujejo strokovnega vodjo z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva in tudi usklajevalca osebne asistencence,
- strošek poštnih in bančnih storitev,
- strošek zaščitnega materiala za osebne asistente pri izvajanju storitev osebne asistencence,
- strošek dela oseb, ki pripravljajo podporno dokumentacijo za izvajanje osebne asistencence (ali storitve za tovrstna dela),
- strošek zdravniških pregledov zaposlenih osebnih asistentov, strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistencence ter oseb, ki pripravljajo podporno dokumentacijo za izvajanje osebne asistencence, če so pri izvajalcu osebne asistencence zaposlene,
- obvezne stroške zaposlenih po zakonu, ki ureja varnost in zdravje pri delu,
- strošek supervizije za strokovne vodje, usklajevalce in osebne asistente s supervizorjem z licenco na področju socialnega varstva,
- strošek usposabljanj in izobraževanj osebnih asistentov, uporabnikov, uporabnikovih zakonitih zastopnikov, strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistencence,
- prevozne stroške in stroške storitev za službene poti osebnih asistentov, strokovnih vodij in usklajevalcev (v primeru obračuna kilometrine za uporabo lastnega vozila osebnega asistenta, strokovnega vodje ali usklajevalca osebne asistencence se za kilometer upošteva 18 % cene neosvinčenega motornega bencina 95 oktanov),
- strošek amortizacije osnovnih sredstev.

(4) Izvajalci osebne asistencence, ki izvajajo storitve osebne asistencence za do vključno pet uporabnikov, lahko za ta namen uveljavljajo stroške uporabe lastnih sredstev pri delu na domu ali drugje v višini največ enega eura na delovni dan za posameznega uporabnika, za katerega izvajajo storitve osebne asistencence.

29. člen

(cena ure storitev osebne asistencence)

(1) Cena ure storitev osebne asistencence za izvajalce osebne asistencence za čas, ko storitve osebne asistencence izvajajo za več kot pet uporabnikov in v skladu z zakonom zaposlujejo strokovnega vodjo z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva in tudi usklajevalca osebne asistencence, znaša 1,327 % izhodiščne višine. Cena ure osebne asistencence za te izvajalce je določena v eurih in se zaokroži na dve decimalni mesti.

(2) Cena ure storitev osebne asistencence za izvajalce osebne asistencence za čas, ko storitve osebne asistencence izvajajo za do vključno pet uporabnikov, znaša 1,150 % izhodiščne višine. Cena ure osebne asistencence za te izvajalce je določena v eurih in se zaokroži na dve decimalni mesti.

(3) Dejansko plačo posameznega osebnega asistenta določi izvajalec osebne asistencence. Pri tem mora upoštevati, da osnovna plača osebnega asistenta ob predpostavki, da gre za zaposlitev za polni 40-urni delovni čas na teden, ni nižja od minimalne plače in ni višja od višine 23. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Če gre za zaposlitev osebnega asistenta za manj kot polni 40-urni delovni čas na teden, se upošteva sorazmerni del.

(4) Ministrstvo bo pri financiranju upoštevalo največji obseg ur dela osebnih asistentov na teden oziroma mesec glede na obliko dela:

- pogodba o zaposlitvi za polni delovni čas – 40 ur na teden in dovoljeno nadurno delo po zakonodaji, ki ureja delovna razmerja,
- pogodba o zaposlitvi za dopolnilno delo po zakonodaji, ki ureja delovna razmerja,

- samostojni podjetnik posameznik – 40 ur na teden in dovoljeno nadurno delo po zakonodaji, ki ureja delovna razmerja,
- samostojni podjetnik posameznik, ki je vključen v obvezna socialna zavarovanja za polni zavarovalni čas na drugi pravni podlagi (popoldanski s. p.) – 20 ur na mesec,
- podjemna pogodba – za čas nadomeščanja osebnih asistentov (krajše obdobje v skladu z zakonodajo, ki ureja delovna razmerja, in sicer za letni dopust, starševski dopust, začasne odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe, nege družinskega člana ali težje prizadetega invalida, plačane odsotnosti zaradi osebnih okoliščin, izobraževanja, odsotnosti z dela zaradi zdravstvenih razlogov, tudi zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri).

(5) Izvajalec osebne asistence mora s sredstvi, ki jih pridobi iz naslova izvajanja osebne asistence, ravnati namensko in gospodarno. V delu, kjer niso dodatno opredeljena, lahko sredstva porablja glede na dejanske stroške in izdatke ne glede na razmerja iz prvega odstavka prejšnjega člena ter prvega in drugega odstavka tega člena.

(6) Izvajalec osebne asistence mora prihodke in odhodke iz naslova osebne asistence voditi na posebnem stroškovnem mestu. Računovodske evidence mora voditi tako, da je zagotovljena revizijska sled in da o nastalih stroških in izdatkih obstajajo poštene verodostojne knjigovodske listine (SRS 21).

(7) Izvajalec ministrstvu za opravljene ure storitev osebne asistence mesečno izstavlja e-račun v skladu z zakonom in podzakonskimi predpisi, ki urejajo opravljanje plačilnih storitev za proračunske uporabnike, ter priloge k e-računu v skladu s pogodbo o izvajanju osebne asistence, sklenjene z ministrstvom.

30. člen

(postopek izplačila sredstev in finančnega nadzora prejetih sredstev)

(1) Izvajalec osebne asistence ministrstvu za opravljene ure storitev osebne asistence mesečno izstavlja e-račun v skladu z zakonom in podzakonskimi predpisi, ki urejajo opravljanje plačilnih storitev za proračunske uporabnike na transakcijski račun ministrstva.

(2) Izvajalec osebne asistence izstavi e-račun za opravljene ure storitev osebne asistence od 1. do vključno 5. v mesecu za pretekli mesec, če je v preteklem mesecu opravljal storitve osebne asistence. K e-računu mora obvezno priložiti dokumentacijo o opravljenih urah osebne asistence, ki je natančno opredeljena v pogodbi o izvajanju osebne asistence.

(3) Sredstva za opravljene ure storitev osebne asistence bo ministrstvo izplačalo v 30 dneh po prejemu e-računa na transakcijski račun izvajalca.

(4) Ministrstvo enkrat letno v finančnem nadzoru izvajalca osebne asistence pozove k predložitvi finančnega poročila in izvede nadzor o upravičeni porabi izplačanih sredstev za izvajanje osebne asistence za preteklo leto.

[Priloga 1: Vrednotnica za osebno asistenco](#)

Pravilnik o osebni asistenci (Uradni list RS, št. [57/18](#)) vsebuje naslednji prehodni in končno določbo:

»XI. PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

31. člen
(opravljanje nalog)

Do zasedbe delovnega mesta koordinatorja njegove naloge opravljajo strokovni delavci centra za socialno delo.

32. člen
(začetek uporabe)

Določbe 25. do 30. člena tega pravilnika se začnejo uporabljati 1. januarja 2019.

33. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Pravilnik o spremembi Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS, št. [13/19](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

2. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS, št. [128/20](#)) spreminja 31. člen pravilnika tako, da se glasi:

»31. člen
(upravičena poraba sredstev)

(1) Proračunska sredstva, namenjena za financiranje storitev osebne asistence, se lahko porabljajo le tako, kot je določeno v 27., 28. in 29. členu tega pravilnika. Sredstva za financiranje osebne asistence so tudi sredstva, ki jih izvajalec osebne asistence pridobi od

uporabnika v skladu z drugim odstavkom 26. člena zakona. Obseg upravičenih proračunskih stroškov osebne asistencije se zmanjša za obseg sredstev, pridobljenih od uporabnika.

(2) Če izvajalec osebne asistencije proračunskih sredstev glede na dokazljivo izkazane stroške in izdatke za izvajanje osebne asistencije za posamezno leto ne porabi ali jih porabi kot neupravičena, mora neporabljena in neupravičeno porabljena sredstva vrniti v proračun Republike Slovenije.

(3) Izvajalcu osebne asistencije, ki neupravičeno porabljenih in neporabljenih sredstev ne bo vrnil v proračun Republike Slovenije, bo do porabe že prejetih sredstev ministrstvo zaustavilo financiranje storitev osebne asistencije. Izvajalec mora tudi v tem obdobju spoštovati 15. člen zakona in za uporabnike izvajati osebno asistenco v skladu s sklenjenimi izvedbenimi načrti in dogovori.«;

ter vsebuje naslednje prehodne in končno določbo:

»PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

10. člen

Izvajalec osebne asistencije, pri katerem je iz letnega finančnega poročila za leto 2019 razvidno, da sredstev, ki jih je pridobil od uporabnika za sofinanciranje osebne asistencije v skladu z drugim odstavkom 26. člena zakona, ni porabil, mora neporabljena sredstva iz tega naslova najprej porabiti v letu 2020 za namene, kot je to določeno v prvem odstavku navedenega člena, šele nato lahko porablja proračunska sredstva.

11. člen

Z začetkom uporabe tega pravilnika bo ministrstvo vse podpisnike pogodb o izvajanju osebne asistencije za leto 2020 pozvalo k podpisu aneksa k pogodbi.

12. člen

Pri določanju višine zakonsko predpisanih dodatkov in drugih povračil stroškov v zvezi z delom se uporablja Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva (Uradni list RS, št. 15/94, 18/94 – ZRPJZ, 57/95, 19/96, 56/98, 76/98, 39/99 – ZMPUPR, 102/00, 62/01, 43/06 – ZKoiP, 60/08, 75/08, 107/11, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 80/18 in 5/19 – popr.).

13. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. oktobra 2020.«.