

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 osebni asistenci

(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)

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 asistencе)

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

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

(3) Za ugotavljanje upravičenosti glede osebne asistencе in izračuna števila ur osebne asistencе na teden komisija uporabi standardizirano ocenjevalno orodje za oceno potreb po storitvah osebne asistencе – ZOjA (v nadaljnjem besedilu: orodje ZOjA), ki je objavljeno na spletni strani ministrstva, pristojnega za invalidsko varstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

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.

(2) Center za socialno delo pošlje kopijo mnenja v vednost vlagatelju.

(3) Standardiziran obrazec mnenja je objavljen na spletni strani ministrstva.

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 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, pristojen za invalidsko varstvo (v nadaljnjem besedilu: minister), določi cenik za izdelavo mnenja pri posameznem vlagatelju.

7. člen

(odločba o pravici do osebne asistencе)

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

- (2) Odločba o pravici do osebne asistencе vsebuje:
1. število ur osebne asistencе na teden, ki so uporabniku priznane na podlagi mnenja komisije,
 2. sklope storitev osebne asistencе,
 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 asistencе izbranemu izvajalcu osebne asistencе.

(3) Če ima vlagatelj pravico do celodnevnega institucionalnega varstva ali družinskega pomočnika, se mu prizna pravica do osebne asistencе s prvim naslednjim dnevom, ko mu preneha pravica do celodnevnega institucionalnega varstva ali družinskega pomočnika.

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

8. člen

(vrednotnica za osebno asistenco)

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

- (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 vloži 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 asistence potrebuje pomoč pri komunikaciji in spremstvu ter izjavo, ali želi uveljavljati pravico do osebne asistence 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 asistence 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 asistence izbranemu izvajalcu osebne asistence.

(4) Center za socialno delo izda uporabniku odločbo o pravici do osebne asistence 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 asistence 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 asistence;
2. vodi postopke za uveljavljanje pravice do komunikacijskega dodatka;
3. usklajuje in spremlja izvajanje osebne asistence ter vodi postopke v primeru zamenjave izvajalca osebne asistence;
4. vsaj enkrat letno ali po potrebi preverja izvajanje osebne asistence pri uporabniku doma in pri izbranem izvajalcu;
5. vsaj enkrat letno ali po potrebi poroča ministrstvu o izvajanju osebne asistence, 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 asistence)

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

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

13. člen (dogovor o izvajanju osebne asistencije)

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

(2) Dogovor vsebuje zlasti:

1. časovni načrt izvajanja osebne asistencije,
2. načrt nadomeščanja osebnih asistentov s strani uporabnika ali izvajalca osebne asistencije,
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 asistencije,
5. določitev medsebojnih pravic in odgovornosti in ukrepe zaradi kršitev dogovora,
6. druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistencije.

VI. IZVAJALCI OSEBNE ASISTENCE

14. člen

(postopek za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencije in vpis v register izvajalcev osebne asistencije)

(1) Vlagatelj za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencije in za vpis v register izvajalcev osebne asistencije vložijo 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 pravice do osebne asistencije.

15. člen

(vloga za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencije in vpis v register izvajalcev osebne asistencije)

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

1. naziv in sedež izvajalca osebne asistencije,
2. pravni status izvajalca,
3. osebno ime odgovorne osebe izvajalca osebne asistencije,
4. kontaktne podatke izvajalca osebne asistencije,
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. izjavo, da razpolaga s prostori za organizacijo osebne asistencije,
6. izjavo, da mu ni bila s pravnomočno sodbo sodišča izrečena prepoved izvajanja storitev s področja socialnega varstva,
7. izjavo, da ima poravnane davke in prispevke.

(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 asistencije v nasprotju z izvedbenim načrtom,
10. druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistencije.

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

(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 asistence in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistence ter predstavitev orodja ZOJA;
2. seznanitev s predpisi s področja invalidskega varstva;
3. znanja o komunikaciji z uporabniki.

(2) Osnovni program usposabljanja koordinatorje 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 asistence.

(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 opraviti 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 asistencе.

- (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 asistencе z naslednjimi obveznimi vsebinami: pomen osebne asistencе, odnos in komunikacija med uporabnikom in osebnim asistentom, pravice in dolžnosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistencе, dajanje navodil osebnemu asistentu, seznanitev z etičnimi načeli glede izvajanja osebne asistencе 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 asistencе uporabnik ali zakoniti zastopnik opravita 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 asistencе pred začetkom izvajanja osebne asistencе sprejmejo interni akt, s katerim določijo pravice in obveznosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistencе ter pritožbeni postopek.

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

24. člen (kodeks etičnih načel)

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

IX. POROČANJE

25. člen (poročanje izvajalcev osebne asistencе)

Izvajalci osebne asistencе enkrat letno o izvajanju osebne asistencе za posameznega uporabnika poročajo koordinadorju, 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 asistence)**

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

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

(2) Izhodišče pri izračunu cene ure storitve osebne asistence je višina 23. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor (v nadaljnjem besedilu: izhodiščna višina).

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

(1) Stroški, povezani z zaposlovanjem osebnih asistentov, vključujejo:

1. strošek osnovne plače osebnega asistenta in
2. strošek dodatkov in drugih stroškov dela k osnovni plači osebnega asistenta.

(2) Cena ure storitve osebne asistence, ki predstavlja strošek osnovne plače osebnega asistenta, znaša 0,575 % izhodiščne višine.

(3) Osebnemu asistentu se k osnovni plači priznajo dodatki in drugi stroški dela. Cena ure storitve osebne asistence, ki predstavlja strošek dodatkov in drugih stroškov dela k osnovni plači osebnega asistenta, znaša 0,335 % izhodiščne višine.

28. člen **(stroški, povezani z organizacijo in izvajanjem osebne asistence)**

(1) Stroški, povezani z organizacijo in izvajanjem osebne asistence, vključujejo:

1. strošek strokovnega vodenja in usklajevanja osebne asistence in
2. strošek materiala in storitev, najemnine, amortizacije in investicijskega vzdrževanja.

(2) Cena ure storitve osebne asistence, ki predstavlja strošek strokovnega vodenja in usklajevanja osebne asistence, znaša 0,239 % izhodiščne višine.

(3) Med strošek materiala in storitev, najemnine, amortizacije in investicijskega vzdrževanja se vključuje strošek upravno-administrativnih del, strošek usposabljanja in izobraževanja, strošek za pisarniški in čistilni material ter storitev, strošek nabave drobnega inventarja, strošek računalniških, računovodskih in revizorskih storitev, strošek energije, vode, komunale in komunikacije, obvezni strošek po zakonu, ki ureja varnost in zdravje pri delu, strošek najemnine ali amortizacije, strošek amortizacije osnovnih sredstev, strošek vzdrževanja prostorov, obratovalni strošek, strošek poštnih in bančnih storitev, strošek zavarovanj za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni, strošek prevozov in prevoznih storitev ter vzdrževanja vozil za namen osebne asistence, strošek pogodbenih del, strošek supervizije in strošek prostovoljskega dela ter morebitni drugi stroški, ki se po svoji vsebini nanašajo na stroške materiala in storitev. Cena ure storitve osebne asistence, ki predstavlja strošek materiala in storitev, najemnine, amortizacije in investicijskega vzdrževanja, znaša 0,287 % izhodiščne višine.

29. člen (cena ure storitve osebne asistence)

(1) Cena ure storitve osebne asistence znaša 1,436 % izhodiščne višine in je sestavljena iz seštevka cen ur storitev osebne asistence, ki predstavljajo:

1. strošek osnovne plače osebnega asistenta,
2. strošek dodatkov in drugih stroškov dela k osnovni plači osebnega asistenta,
3. strošek strokovnega vodenja in usklajevanja osebne asistence ter
4. strošek materiala in storitev, najemnine, amortizacije in investicijskega vzdrževanja.

(2) Cena ure storitve osebne asistence je določena v eurih in se zaokroži na dve decimalni mesti.

(3) Dejansko plačo posameznega osebnega asistenta določi izvajalec osebne asistence. Pri tem mora upoštevati, da osnovna plača osebnega asistenta ob predpostavki, da gre za zaposlitev za polni 40-urni delovni čas na teden, ne sme biti nižja od 95 % izhodiščne višine. Kadar gre za zaposlitev osebnega asistenta za manj kot polni 40-urni delovni čas na teden, se upošteva sorazmerni del.

30. člen (namenskost sredstev)

Proračunska sredstva, namenjena financiranju storitev osebne asistence, so namenska in se lahko porabljajo le za stroške, opredeljene v 27. in 28. členu tega pravilnika.

[Priloga: 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.«.