

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. 26/22 z dne 25. 2. 2022),
- Pravilnik o spremembah Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 27/23 z dne 28. 2. 2023).

PRAVILNIK o osebni asistenci

(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (vsebina)

Ta pravilnik podrobneje ureja način uveljavljanja pravice do osebne asistencije in komunikacijskega dodatka, koordinatorske, 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 (vloga za uveljavljanje pravice do osebne asistencije)

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

(2) Ob vložitvi vloge za uveljavljanje pravice do osebne asistencije vlagatelj, ki prejema dodatek za pomoč in postrežbo oziroma 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.

(3) Vlagatelj ob vložitvi vloge predloži pisno izjavo o svoji vključitvi v storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji oziroma pravici do drugih podpor pri zaposlovanju in socialnem vključevanju, ki so financirane iz javnih virov in so urejene v predpisih s področja socialnega varstva in zaposlovanja invalidov ali vključenosti v izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov v skladu s predpisi, ki urejajo šolsko zakonodajo, ter o upravičenosti do storitve pomoči na domu v skladu z zakonom, 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 **(ugotavljanje upravičenosti do osebne asistencje)**

(1) Pristojni center za socialno delo po pregledu vloge preveri izpolnjevanje pogojev za dodelitev pravice do osebne asistencje. Če ugotovi, da vlagatelj pogojev ne izpolnjuje, pravico do osebne asistencje zavrne.

(2) Kadar center za socialno delo ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za dodelitev pravice do osebne asistencje, vlogo najpozneje v petih dneh od prejema popolne vloge, odstopi inštitutu.

(3) V postopku ponovne ocene upravičenosti do osebne asistencje ministrstvo pozove pristojni center za socialno delo, da po uradni dolžnosti uvede postopek ponovne ocene za posameznega uporabnika. Koordinator pozove uporabnika, da v petih dneh predloži dokumentacijo iz prvega odstavka 20. člena Zakona o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/17, 31/18 in 172/21; v nadaljnjem besedilu: zakon). Če uporabnik dokumentacije ne posreduje, koordinator o tem obvesti inštitut. Koordinator inštitutu posreduje tudi celotno dokumentacijo na podlagi katere je bila uporabniku že priznana pravica do osebne asistencje.

(4) Komisija na podlagi vloge in osebnega razgovora na domu vlagatelja, pripravi mnenje o obsegu ur in vrsti storitev osebne asistencje za posameznega vlagatelja (v nadaljnjem besedilu: mnenje).

(5) Osebni razgovor iz prejšnjega odstavka se opravi z vlagateljem in z zakonitim zastopnikom, če je ta postavljen. Pri razgovoru ni navzoč predstavnik izvajalca osebne asistencje.

(6) Za ugotavljanje obsega ur in vrste storitev osebne asistencje komisija uporabi standardizirano ocenjevalno orodje za oceno potreb po storitvah osebne asistencje – ZOjA (v nadaljnjem besedilu: orodje ZOjA), ki ga določi minister.

(7) Če je iz dokumentacije ali pri osebnem razgovoru z vlagateljem ugotovljena ali zatrjevana življenjska ogroženost vlagatelja oziroma izkazana potreba po 24 urni prisotnosti druge osebe, komisija lahko pridobi zdravniško mnenje izvedenskega organa Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije in ga vključi v okvir mnenja o obsegu ur in vrsti storitev osebne asistencje.

(8) V postopku ponovne ocene upravičenosti do osebne asistencje v primeru, ko se uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik kljub izkazani vročitvi obvestila o razgovoru, tega neupravičeno ne udeleži oziroma ne udeležita, pri njem ne sodeluje oziroma sodelujeta ali iz drugih neutemeljenih razlogov uporabnika ali zakonitega zastopnika razgovora ni mogoče izvesti, je uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik dolžan povrniti stroške neizvedenega oziroma neuspešnega razgovora v višini stroškov za delo komisije, potnih stroškov in drugih pripadajočih stroškov.

4. člen **(mnenje)**

(1) Inštitut mnenje preda pristojnemu centru za socialno delo v tridesetih dneh od prejema vloge.

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

5. člen

(komisija)

(1) Član komisije (v nadaljnjem besedilu: izvedenec) je strokovnjak z najmanj specializacijo po visokošolski izobrazbi (prejšnjo), visokošolsko univerzitetno izobrazbo (prejšnjo) ali magistrsko izobrazbo (2. bolonjska stopnja), ki ima štiri leta strokovnega in praktičnega znanja s področja invalidskega, socialnega ali zdravstvenega varstva.

(2) Izvedenec mora imeti potrdilo o usposobljenosti za uporabo orodja ZOjA.

(3) Vsaj en izvedenec mora imeti stalno prebivališče v statistični ali sosednji statistični regiji, v kateri ima uporabnik osebne asistencije stalno ali začasno prebivališče.

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

6. člen (seznam izvedencev)

(1) Seznam izvedencev vodi inštitut.

(2) Na seznam izvedencev se vpiše izvedenec, ki ga imenuje upravni odbor inštituta.

(3) Izvedenca inštitut izbriše s seznama izvedencev, če izvedenec umre ali ga razreši upravni odbor inštituta.

(4) Minister določi višino plačila izvedencev, ki dela izvedenca ne izvajajo v okviru delovnega razmerja inštituta.

7. člen (odločba o pravici do osebne asistencije)

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

(2) Odločba o pravici do osebne asistencije vsebuje:

1. ime in priimek uporabnika;
2. ime in priimek zakonitega zastopnika, če ga uporabnik ima;
3. število ur osebne asistencije na teden, ki so uporabniku priznane na podlagi mnenja komisije;
4. sklope storitev osebne asistencije;
5. ugotovitev, ali uporabnik že prejema denarni prejemek, in kateri denarni prejemek prejema;
6. navedbo o dolžnosti uporabnika, da bo polovico denarnega prejema iz prejšnje točke namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

(3) Če ima uporabnik pravico do celodnevnega institucionalnega varstva ali družinskega pomočnika in dolgotrajne bolnišnične obravnave v skladu s predpisi, ki urejajo področje socialnega in zdravstvenega varstva, ali do celodnevnega institucionalnega varstva v skladu s predpisi, ki urejajo šolsko zakonodajo, ali do storitve socialnega vključevanja prebivanja s podporo v skladu z zakonom, ki ureja socialno vključevanje invalidov, ali prestajanja zaporne kazni, se mu prizna pravica do osebne asistencije s prvim naslednjim dnevom, ko mu preneha pravica do navedenih storitev.

8. člen **(vrednotnica za osebno asistenco)**

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

(2) Vrednotnica vsebuje:

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

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

III. KOMUNIKACIJSKI DODATEK

9. člen **(komunikacijski dodatek)**

(1) Vlagatelj vložijo 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 asistencence potrebuje pomoč pri komunikaciji in spremstvu ter izjavo, ali želi uveljavljati pravico do osebne asistencence 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 prejema ter njegovi višini in
4. številko transakcijskega računa, na katerega se mu bo nakazovalo denarno nadomestilo.

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

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

(5) Odločba o pravici do komunikacijskega dodatka v obliki denarnega nadomestila se začne izvrševati s prvim dnevom naslednjega meseca po vložitvi vloge.

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

IV. KOORDINATOR

10. člen **(naloge koordinatorja)**

Koordinator opravlja predvsem naslednje naloge:

1. vodi postopke za uveljavljanje pravice do osebne asistencence;
2. vodi postopke za uveljavljanje pravice do komunikacijskega dodatka;
3. pri uporabniku ali izvajalcu osebne asistencence nadzoruje, preverja, usklajuje in spremlja izvajanje osebne asistencence ob vsakokratnem sumu zlorabe instituta osebne asistencence ali po potrebi ter vodi postopke v primeru zamenjave izvajalca osebne asistencence;
4. vsaj enkrat letno ali po potrebi preverja izvajanje osebne asistencence pri uporabniku doma in izbranem izvajalcu;
5. vsaj enkrat letno ali po potrebi poroča ministrstvu o izvajanju osebne asistencence, ki jo usklajuje;
6. vodi postopke v zvezi z uveljavljanjem pravic do socialnega vključevanja invalidov v skupnost v skladu z zakonom, ki ureja socialno vključevanje invalidov;
7. v primeru odstopa izvajalca osebne asistencence od izvedbenega načrta pri posameznem uporabniku osebne asistencence podaja mnenje;
8. 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
9. druge naloge na področju invalidskega varstva.

V. IZVAJANJE OSEBNE ASISTENCE

11. člen (izbor izvajalca osebne asistencence)

Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik izbere izvajalca osebne asistencence izmed izvajalcev osebne asistencence, ki so vpisani v register osebne asistencence. Register vodi ministrstvo in je objavljen na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

12. člen (izvedbeni načrt)

(1) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencence na podlagi odločbe o pravici do osebne asistencence pripravita izvedbeni načrt. Izvedbeni načrt pripravita tudi, če je uporabniku priznana pravica do osebne asistencence 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 asistencence;
4. z odločbo o pravici do osebne asistencence priznано število ur osebne asistencence;
5. sklope storitev osebne asistencence, ki se bodo izvajali v skladu s 7. členom zakona;
6. opredelitev obsega ur izvajanja osebne asistencence (navesti je potrebno število ur, priznanih z odločbo, število ur drugih storitev v skladu z zakonom ter število ur, ki se bodo pri uporabniku dejansko izvedle);
7. predvideno število osebnih asistentov, ki jih uporabnik potrebuje;
8. začetek izvajanja osebne asistencence;
9. izjavo uporabnika, da bo uporabljal ustrezne tehnične pripomočke, ki jih lahko uveljavlja na podlagi veljavnih predpisov, s čimer se bodo zagotavljali varnost pri delu in varovanje zdravja osebnega asistenta ter varnost uporabnika;
10. določbo, da je dopustna storitev spremstva v obliki vožnje avtomobila (osebni prevoz) zgolj z uporabnikovim vozilom in na njegove stroške;

11. izjavo uporabnika, da bo polovico denarnega prejemka namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije za mesece, ko je bil uporabnik storitev osebne asistencije in za katere je prejel denarni prejemek in
12. 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. Prav tako preveri, dostopnost in ali ima uporabnik na voljo vse tehnične pripomočke, potrebne za varno opravljanje dela osebnih asistentov. Če izvajalec osebne asistencije ugotovi, da delovno okolje ni higiensko primerno za opravljanje dela, ni dostopno ali uporabnik nima na voljo vseh potrebnih tehničnih pripomočkov, 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 se objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

13. člen **(dogovor o izvajanju storitev osebne asistencije)**

(1) Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije skleneta dogovor o izvajanju storitev osebne asistencije (v nadaljnjem besedilu: dogovor). Dogovor podpišejo tudi osebni asistenti uporabnika.

- (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 **(pridobitev statusa izvajalca osebne asistencije in vpis v register izvajalcev osebne asistencije)**

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

(2) Vlagatelj mora izpolnjevati pogoje iz 12. člena zakona in mora biti v Republiki Sloveniji registriran za opravljanje dejavnosti socialnega varstva brez nastanitve, dejavnosti humanitarnih organizacij ali dejavnosti invalidskih organizacij ter zavodi in društva s pridobljenim statusom delovanja v javnem interesu na področju invalidskega, socialnega varstva ali za opravljanje humanitarne dejavnosti na področju socialnega varstva.

(3) Vlagatelj razpolaga s prostori za organiziranje izvajanja dejavnosti osebne asistencе, ki niso prostori, v katerih se izvaja osebna asistencа za uporabnika.

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 asistencо.

(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, dejavnosti humanitarnih organizacij ali dejavnost invalidskih organizacij;
2. dokazilo o statusu delovanja v javnem interesu na področju invalidskega, socialnega varstva ali za opravljanje humanitarne dejavnosti na področju socialnega varstva;
3. izjavo, da bo izvajal osebno asistencо za najmanj deset uporabnikov;
4. pogodbo o zaposlitvi in potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu v skladu s predpisi, ki urejajo področje socialnega varstva, za strokovnega vodjo za izvajanje osebne asistencе;
5. pogodbo o zaposlitvi in potrdilo o izobrazbi o vsaj visokošolskem strokovnem programu za usklajevalca osebne asistencе, ko bo na mesec pri njem opravljenih najmanj 6.960 ur osebne asistencе, ter pogodbe o zaposlitvi in potrdila o izobrazbi po vsaj visokošolskem strokovnem programu za dodatne usklajevalce osebne asistencе za vsakih nadaljnjih 5.220 ur osebne asistencе;
6. dokazilo, da razpolaga s prostori za organizacijo osebne asistencе;
7. dokazilo, da mu ni bila s pravnomočno sodbo sodišča izrečena prepoved izvajanja storitev s področja socialnega varstva in
8. dokazilo o poravnanih davkih in prispevkih.

(3) Ministrstvo odloči o pridobitvi statusa izvajalca osebne asistencе in vpisu v register osebnih asistentov.

16. člen

(izbris iz registra izvajalcev osebne asistencе)

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

(2) Kadar izvajalec osebne asistencе ne zaposli usklajevalca osebne asistencе, čeprav že tri mesece izpolnjuje pogoj za njegovo zaposlitev iz 5. točke tretjega odstavka prejšnjega člena, od zadnjega dne v mesecu, ko prvič izpolnjuje ta pogoj, se izvajalec osebne asistencе lahko izbriše iz registra izvajalcev osebne asistencе.

(3) Predlog za izbris iz registra izvajalcev osebne asistencе vloží izvajalec osebne asistencе ali izvajalec nadzora iz 31. člena zakona. O izbrisu iz registra izvajalcev osebne asistencе odloči ministrstvo po uradni dolžnosti.

17. člen (ohranjanje statusa)

(1) Izvajalec osebne asistencе ves čas izvajanja osebne asistencе izpolnjuje vse pogoje iz zakona in tega pravilnika za njeno izvajanje.

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

(3) Izvajalec osebne asistencе, ki na podlagi četrtega odstavka 12. člena zakona izgubi uporabnika in s tem ne izpolnjuje zakonskega pogoja minimalnega števila uporabnikov, ima od zadnjega dne v mesecu, ko ne izpolnjuje tega pogoja, dva meseca časa, da ta pogoj izpolni in ministrstvu predloži dokazila o izpolnitvi pogoja. V vmesnem času se osebna asistencа za druge uporabnike izvaja nemoteno.

18. člen (pogodba z izvajalcem osebne asistencе)

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

1. območje, na katerem bo izvajalec osebne asistencе predvidoma izvajal osebno asistencо;
2. dolžnost in obliko poročanja o izvajanju osebne asistencе;
3. pogoje, ki jih izvajalec osebne asistencе 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 asistencе za posameznega uporabnika koordinatorju, ministrstvu in inštitutu;
6. obveznost, da usposablja osebne asistencе, ki pri njem izvajajo osebno asistencо in uporabnike, za katere izvaja osebno asistencо;
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 in izvaja inštitut obsega:

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

(2) Udeležba na usposabljanju in preizkus o usposobljenosti za uporabo orodja ZOjA sta obvezna. Uspešno opravljeni preizkus usposobljenosti je pogoj za pridobitev potrdila o usposobljenosti za uporabo orodja ZOjA.

(3) Dodatno usposabljanje članov komisij traja vsaj šest ur in ga inštitut organizira in izvaja vsaj enkrat letno, vsebuje pa vsebine, ki nadgrajujejo znanje 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 in izvaja skupnost obsega:

1. razumevanje teorije osebne asistence in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistence;
2. seznanitev s predpisi s področja invalidskega varstva;
3. znanja o komunikaciji z uporabniki.

(2) Osnovni program usposabljanja za koordinatorje traja vsaj 12 ur. Udeležba na usposabljanju je obvezna in je pogoj za pridobitev potrdila o uspešno končanem usposabljanju, ki ga izda skupnost.

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

21. člen **(usposabljanje osebnih asistentov)**

(1) Program usposabljanja za osebne asistente, zaposlene pri izvajalcu, organizira in izvaja izvajalec osebne asistence, če izvaja programe osebne asistence vsaj tri leta, ali inštitut.

(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) in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.

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

(4) Pred začetkom dela pri uporabniku mora 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.

(7) Ministrstvo preverja dokazila o usposobljenosti osebnih asistentov. Če osebni asistent ne opravi dodatnega usposabljanja do konca tekočega koledarskega leta, ministrstvo izvajalcu osebne asistence ne financira izvedenih ur storitev osebne asistence, ki jih je opravil osebni asistent brez usposabljanja.

22. člen

(usposabljanje strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistence)

(1) Program usposabljanja za strokovne vodje in usklajevalce osebne asistence, zaposlene pri izvajalcu, organizira in izvaja izvajalec osebne asistence, če izvaja programe osebne asistence vsaj tri leta, ali inštitut.

(2) Osnovni program usposabljanja za strokovne vodje in usklajevalce osebne asistence 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 in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.

(3) Osnovno usposabljanje strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistence traja vsaj šest ur. Po končanem usposabljanju izvajalec usposabljanja izda potrdilo o uspešno opravljenem usposabljanju.

(4) Dodatno usposabljanje strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistence v trajanju vsaj šest ur, se izvede enkrat letno in vsebuje vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.

(5) Udeležba v osnovnem in dodatnem programu usposabljanja je za strokovne vodje in usklajevalce osebne asistence brezplačna.

(6) Ministrstvo preverja dokazila o usposobljenosti strokovnih vodij in usklajevalcev osebne asistence.

23. člen

(usposabljanje uporabnikov oziroma zakonitih zastopnikov)

(1) Program usposabljanja za uporabnike oziroma zakonite zastopnike, organizira in izvaja izvajalec osebne asistence, če izvaja programe osebne asistence vsaj tri leta, ali inštitut.

(2) Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik osnovni program usposabljanja opravi preden prvič koristi storitve osebne asistence ali najpozneje v dveh mesecih od začetka izvajanja osebne asistence.

(3) Osnovni program usposabljanja za uporabnike oziroma 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 in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.

(4) Osnovno usposabljanje za uporabnike oziroma zakonite zastopnike traja vsaj šest ur. Po končanem usposabljanju izvajalec usposabljanja izda potrdilo o uspešno opravljenem usposabljanju. Kopijo potrdila hrani izvajalec osebne asistence.

(5) Uporabnik oziroma zakoniti zastopnik opravita vsaj štiri ure praktičnega usposabljanja z osebnimi asistenti, ki jih je izbral.

(6) Dodatno usposabljanje uporabnikov oziroma zakonitih zastopnikov v trajanju vsaj šest ur, se izvede enkrat letno in vsebuje vsebine, ki nadgrajujejo znanje osnovnega usposabljanja.

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

VIII. INTERNI AKTI

24. člen (interni akt)

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

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

25. člen (kodeks)

Izvajalci osebne asistence osebno asistenco izvajajo odgovorno, strokovno in v skladu s kodeksom.

IX. POROČANJE

26. člen (poročanje izvajalcev osebne asistence)

Izvajalci osebne asistence o izvajanju osebne asistence za posameznega uporabnika enkrat letno poročajo koordinadorju, ministrstvu in inštitutu, ki podatke potrebujejo za spremljanje ter znanstvenoraziskovalne in statistične namene.

X. METODOLOGIJA ZA IZRAČUN CENE URE STORITVE OSEBNE ASISTENCE

27. člen **(metodologija za izračun cene ure storitve osebne asistence)**

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

1. stroški, povezani z delom osebnih asistentov, in
2. stroški, povezani z organizacijo izvajanja osebne asistence.

28. člen **(stroški, povezani z delom osebnih asistentov)**

(1) Stroški, povezani z delom osebnih asistentov, so stroški, povezani z izvajanjem osebne asistence, ki jo izvajajo osebni asistenti.

(2) Med upravičene stroške dela za zaposlene osebne asistente spadajo naslednji stroški:

1. strošek osnovne plače osebnih asistentov v višini 25. plačilnega razreda, kot velja za javni sektor, oziroma v višini minimalne plače, kot jo določa zakon, ki ureja minimalno plačo, če je višina 25. plačnega razreda nižja od višine minimalne plače. Sem spadajo tudi stroški nadomestil plače (letni dopust, praznik, boleznine), če bremenijo delodajalca. Osnovna plača osebnega asistenta pri zaposlitvi za polni 40-urni delovni čas na teden ne sme biti nižja od višine 25. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Osebnemu asistentu, ki od 1. januarja 2019 dalje tri leta neprekinjeno dela pri izvajalcih osebne asistence, se lahko določi osnovna plača v višini 26. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Če gre za zaposlitev osebnega asistenta za manj kot 40-urni delovni čas na teden, se osnovna plača sorazmerno zniža;
2. dodatek za delovno dobo v višini največ 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe;
3. dodatek za nočno delo (od 22. do 6. ure) v višini največ 50 % urne postavke osnovne plače;
4. dodatek za delo v nedeljo v višini največ 100 % urne postavke osnovne plače;
5. dodatek za delo na praznike, ki so dela prosti dnevi v skladu z zakonom, ki ureja praznike in dela proste dneve, v višini največ 130 % urne postavke osnovne plače;
6. dodatek za nadurno delo v višini največ 30 % urne postavke osnovne plače;
7. dodatek za:
 - izmensko delo v popoldanskem (od 18. do 22. ure) in nočnem času (od 22. do 6. ure) oziroma za redno delo v popoldanskem času v višini največ 10 % urne postavke osnovne plače, ali
 - dodatek za delo v deljenem delovnem času v višini največ 15 % od urne postavke osnovne plače, če prekinitve delovnega časa traja od ene do dve uri, ali največ 20 % od urne postavke osnovne plače, če prekinitve delovnega časa traja več kot dve uri;
8. dodatek za posebne obremenitve in odgovornosti v višini največ 15 % urne postavke osnovne plače za osebne asistente za čas, ko izvajajo storitve osebne asistence z uporabniki, ki z zdravstveno dokumentacijo izvajalcu osebne asistence izkažejo, da imajo diagnosticirano amiotrofično lateralno sklerozo (ALS), ali se hranijo preko perkutane endoskopske gastrostome ali preko nazogastrične sonde, ali imajo traheostomo, ali potrebujejo dihalni aparat 24 ur na dan, ali komunicirajo neverbalno preko komunikatorja;
9. obvezne dajatve delodajalca na plače;
10. povračilo stroškov prehrane med delom v višini, kot ga ministrstvo, pristojno za javno upravo, objavi na osrednjem spletnem portalu državne uprave;

11. povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, ki pripada zaposlenemu glede na razdaljo od naslova, s katerega se dejansko vozi na delo, do naslova, kjer opravlja delo (naslov uporabnika), po najkrajši varni poti, če ta razdalja, upošteva tudi pešpoti, znaša več kot dva kilometra po daljinomeru Googlovega zemljevida. Za povračilo stroškov prevoza na delo se zaposlenemu prizna kilometrina v višini 10 % cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za vsak polni kilometer razdalje. Kot ceno neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov se uporabi podatek, ki ga ministrstvo, pristojno za javno upravo, vsak mesec objavi na osrednjem spletnem portalu državne uprave. Kilometrino se obračuna ne glede na prevozno sredstvo, s katerim zaposleni prihaja na delo in odhaja z njega. Mesečni znesek povračila stroškov prevoza na delo in z dela lahko znaša največ četrtno zneska minimalne plače, razen v izjemnih primerih na strani uporabnika, ki jih predhodno odobri ministrstvo;
12. stroški službenih poti zaposlenih (kot upravičeni strošek se priznajo do zneska, ki se ne všteva v davčno osnovo v skladu z uredbo, ki ureja davčno obravnavo povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja);
13. regres za letni dopust v višini minimalne plače;
14. jubilejna nagrada za doseženo delovno dobo pri zadnjem delodajalcu, ki se zaposlenemu izplača v naslednjem mesecu po izpolnitvi pogojev: za deset let delovne dobe 302,91 eura, za dvajset let delovne dobe 454,35 eura in za trideset let delovne dobe 605,81 eura;
15. odpravnine v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

(3) Dodatki iz 3. do 8. točke prejšnjega odstavka pripadajo osebnemu asistentu samo za dejansko opravljene ure osebne asistence.

(4) Največji obseg ur dela osebnih asistentov za polni delovni čas znaša 40 ur na teden in dovoljeno nadurno delo v skladu s prepisi, ki urejajo delovna razmerja.

(5) Upravičeni stroški nadomeščanja redno zaposlenih osebnih asistentov so plačila z vsemi obveznimi dajatvami na podlagi podjemne pogodbe, začasno in občasno delo dijakov in študentov v skladu z zakonom, ki ureja zaposlovanje in zavarovanje za primer brezposelnosti, ali kot začasno ali občasno delo upokojujencev v skladu z zakonom, ki ureja trg dela. Urna postavka, ki jo izvajalec osebne asistence plača osebnemu asistentu, ki nadomešča po v tem odstavku navedenih pravnih podlagah, znaša največ 10,90 eura bruto (znesek vključuje vse dajatve) za opravljeno uro storitev osebne asistence. Posamezni osebni asistent, ki nadomešča redno zaposlene osebne asistente zaradi odsotnosti (krajše obdobje v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, na primer za letni dopust, starševski dopust, začasne odsotnosti zaradi bolezni, poškodbe ali 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), ne sme opraviti več kot 720 ur v koledarskem letu.

(6) Strošek storitve samostojnega podjetnika posameznika se obravnava enako kakor strošek, povezan z delom osebnih asistentov. Urna postavka, ki jo izvajalec osebne asistence plača samostojnemu podjetniku posamezniku, znaša največ 10,90 eura bruto (znesek vključuje vse dajatve) za opravljeno uro storitev osebne asistence.

29. člen

(stroški, povezani z organizacijo izvajanja osebne asistence)

(1) Stroški, povezani z organizacijo izvajanja osebne asistence, so upravičeni, če izvajalci osebne asistence zaposlujejo strokovne vodje z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva in usklajevalce osebne asistence. Ti stroški vključujejo stroške strokovnega vodenja in usklajevanja osebne asistence ter druge stroške, povezane z

organizacijo izvajanja osebne asistencе, in so upravičeni največ do 15 % cene ure storitve osebne asistencе.

(2) Med upravičene stroške, povezane z organizacijo izvajanja osebne asistencе, spada strošek dela redno zaposlene strokovne vodje ali strokovnih vodij, katerih seštevek ur vključitve v socialna zavarovanja skupaj znaša 40 ur na teden pri enem izvajalcu osebne asistencе ter redno zaposlenih usklajevalcev osebne asistencе. To so stroški plač in drugih povračil stroškov strokovnih vodij ter usklajevalcev osebne asistencе in so upravičeni v višinah, kot so navedene v drugem odstavku 28. člena tega pravilnika, razen osnovne plače. Osnovna plača strokovnega vodje osebne asistencе pri zaposlitvi za 40-urni delovni čas na teden ne sme biti nižja od 35. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor, in ne višja od 47. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Osnovna plača usklajevalca osebne asistencе pri zaposlitvi za 40-urni delovni čas na teden ne sme biti nižja od 30. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor, in ne višja od 42. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor. Če gre za zaposlitev strokovnega vodje oziroma usklajevalca osebne asistencе za manj kot 40-urni delovni čas na teden, se osnovna plača sorazmerno zniža.

(3) Med upravičene stroške, povezane z organizacijo izvajanja osebne asistencе, spadajo le naslednji stroški:

1. strošek amortizacije poslovnih prostorov (kot upravičen strošek se prizna v obračunanem znesku z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja ter najvišjih amortizacijskih stopenj, določenih v zakonu, ki ureja davek od dohodkov pravnih oseb) ali najemnine za poslovne prostore (kot upravičen strošek se prizna največ v višini tržne vrednosti najemnine na območju, kjer je nepremičnina), v katerih se izvaja organizacija osebne asistencе;
2. obvezni stroški upravljanja, tekočega vzdrževanja in tehničnega varovanja poslovnih prostorov v katerih se izvaja organizacija osebne asistencе (to so stroški vzdrževanja premoženja, ki ohranja uporabno vrednost premoženja);
3. stroški najema fotokopirnih strojev ali večfunkcijskih naprav;
4. strošek energije, vode, komunalnih storitev in komunikacije za poslovne prostore, v katerih se izvaja organizacija osebne asistencе;
5. strošek amortizacije vozil, kupljenih do konca leta 2021 (kot upravičeni strošek se prizna v obračunanem znesku z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja in najvišjih amortizacijskih stopenj, določenih v skladu z zakonom, ki ureja davek od dohodkov pravnih oseb), ter stroški vzdrževanja in obratovanja teh vozil. Uporaba službenega vozila v zasebne namene ni dovoljena, sicer amortizacija in drugi stroški vozila niso upravičeni;
6. strošek amortizacije neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, razen vozil, ter drobnega inventarja za organizacijo izvajanja osebne asistencе (kot upravičeni strošek se prizna v obračunanem znesku z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja ter najvišjih amortizacijskih stopenj, določenih v skladu z zakonom, ki ureja davek od dohodkov pravnih oseb);
7. strošek nabave drobnega inventarja v zvezi z organizacijo izvajanja osebne asistencе, če se drobni inventar ne amortizira;
8. stroški službenih poti zaposlenih oseb (kot upravičeni strošek se priznajo do zneska, ki se ne všteva v davčno osnovo v skladu z uredbo, ki ureja davčno obravnavo povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja);
9. strošek zavarovanja splošne odgovornosti za izvajanje dejavnosti osebne asistencе;
10. strošek zavarovanja poslovnega prostora za izvajanje osebne asistencе, če to določajo predpisi ali druga pravna podlaga;
11. strošek pisarniškega materiala;
12. strošek čistilnega materiala oziroma storitev čiščenja ali strošek dela za čiščenje poslovnih prostorov, v katerih se izvaja organizacija osebne asistencе;

13. strošek najema računalniških programov oziroma strošek dela ali strošek računalniških storitev za organizacijo izvajanja osebne asistence, razen izdelave in vzdrževanja spletnih strani;
14. strošek računovodskih storitev oziroma stroški dela zaposlenih oseb za opravljanje računovodskih storitev ter strošek revizijskih storitev;
15. stroški dela oseb, ki izvajajo pisarniška in pomožna dela za izvajanje osebne asistence;
16. stroški dela ali stroški pravnega svetovanja izvajalcu osebne asistence v povezavi z zaposlovanjem, razen stroškov pravnega zastopanja in stroškov sodnih postopkov;
17. stroški poštnih in bančnih storitev, s tem, da stroški povezani z najemanjem posojil niso upravičeni stroški, izjemoma je upravičen strošek povezan z najemom posojil, če gre za likvidnostno posojilo za pravočasno izplačilo regresa za letni dopust;
18. obvezne stroške v skladu z zakonom, ki ureja varnost in zdravje pri delu;
19. strošek obveznih zdravniških pregledov zaposlenih;
20. strošek usposabljanj in izobraževanj v zvezi z izvajanjem osebne asistence za osebne asistente, uporabnike in njihove zakonite zastopnike, strokovne vodje in usklajevalce osebne asistence (tudi strošek uporabe prostorov za čas usposabljanja in izobraževanja);
21. strošek supervizije s supervizorjem z licenco na področju socialnega varstva za strokovne vodje, usklajevalce in osebne asistente;
22. prispevki, takse ter druge dajatve, ki so povezani z organizacijo izvajanja osebne asistence.

30. člen **(cena ure storitev osebne asistence)**

(1) Cena ure storitve osebne asistence znaša 15,00 eurov.

(2) Ministrstvo pri financiranju upošteva največji obseg ur dela osebnih asistentov na teden oziroma mesec glede na obliko dela:

1. pogodba o zaposlitvi za polni delovni čas – 40 ur na teden in dovoljeno nadurno delo v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja;
2. pogodba o zaposlitvi za dopolnilno delo v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja;
3. samostojni podjetnik posameznik – 40 ur na teden in dovoljeno nadurno delo v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja;
4. 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;
5. podjemna pogodba, začasno in občasno delo dijakov in študentov v skladu z zakonom, ki ureja zaposlovanje in zavarovanje za primer brezposelnosti, ali kot začasno ali občasno delo upokojujencev v skladu z zakonom, ki ureja trg dela – za čas nadomeščanja redno zaposlenih osebnih asistentov (krajše obdobje v skladu s predpisi, ki urejajo 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), vendar ne več kot 720 ur v koledarskem letu.

(3) Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev. Pri tem se upošteva referenčno obdobje od 1. januarja do 30. junija ter od 1. julija do 31. decembra posameznega koledarskega leta.

31. člen **(postopek izplačila sredstev in finančnega nadzora prejetih sredstev)**

(1) Izvajalec osebne asistencije izstavlja e-račun na transakcijski račun ministrstva v skladu s predpisi, ki urejajo opravljanje plačilnih storitev za proračunske uporabnike, ter priloge k e-računu v skladu s pogodbo o izvajanju osebne asistencije, sklenjeno z ministrstvom.

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

(3) Sredstva za opravljene ure storitev osebne asistencije ministrstvo izplača na transakcijski račun izvajalca v 30 dneh po prejemu pravnega in popolnega e-računa.

(4) Izvajalec osebne asistencije s sredstvi, ki jih pridobi za izvajanje osebne asistencije, ravna namensko in gospodarno. Stroške povezane z organizacijo izvajanja osebne asistencije, ki znašajo največ 15 % cene ure storitve osebne asistencije, se sme pretakati v del stroškov, povezanih z delom osebnih asistentov.

(5) Izvajalec osebne asistencije mora voditi računovodske evidence in pripravljati poročila za ministrstvo v skladu z računovodskimi in davčnimi predpisi ter tako, da je zagotovljena revizijska sled in da o nastalih prihodkih in odhodkih obstajajo verodostojne knjigovodske listine. Prihodke in odhodke za izvajanje osebne asistencije mora voditi na posebnem poslovnoizidnem mestu. Letna poročila in izkazi, ki jih izvajalec odda organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov, morajo biti primerljivi s finančnim poročilom, ki ga odda ministrstvu.

(6) Izvajalec osebne asistencije enkrat letno, najpozneje do konca junija za preteklo koledarsko leto, ministrstvu predloži finančno poročilo na predlogah obrazcev, ki mu jih posreduje ministrstvo, in poročilo revizijske družbe, kot ga določa šesti odstavek 12. člena zakona, izdanim na podlagi opravljenih dogovorjenih postopkov o tem ali so bila javna sredstva in sredstva uporabnikov osebne asistencije za sofinanciranje storitev osebne asistencije, ki jih je izvajalec osebne asistencije prejel za izvajanje osebne asistencije, prikazana na posebnem kontu (poslovnoizidnem mestu) in je zagotovljena njihova namenska poraba v skladu z zakonom, tem pravilnikom in navodili ministrstva.

32. člen **(upravičena poraba sredstev)**

(1) Proračunska sredstva, namenjena za financiranje storitev osebne asistencije, se porabljajo le tako, kot je določeno v 27. in 28. členu tega pravilnika. Sredstva za financiranje osebne asistencije so tudi sredstva, ki jih izvajalec osebne asistencije 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. Izvajalec osebne asistencije mora najprej porabiti sredstva uporabnikov, šele nato lahko porablja proračunska sredstva.

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

(3) Izvajalcu osebne asistencije, ki neupravičeno porabljenih in neporabljenih sredstev ne vrne v proračun Republike Slovenije, do porabe že prejetih sredstev ministrstvo

zaustavi financiranje storitev osebne asistencе. Izvajalec mora tudi v tem obdobju spoštovati 15. člen zakona in za uporabnike izvajati osebno asistenco v skladu s sklenjenimi izvedbenimi načrti in dogovori.

Priloga 1: Vrednotnica za osebno asistenco

Pravilnik o osebni asistenci (Uradni list RS, št. [26/22](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen (ustreznost usposabljanja)

Usposabljanje članov komisij in potrdilo o usposobljenosti za uporabo orodja ZOjA v skladu z drugim odstavkom 5. člena tega pravilnika se šteje za veljavno tudi, če je pridobljeno na podlagi usposabljanja in uspešno opravljenega preizkusa o usposobljenosti za uporabo orodja ZOjA, izvedenega pred uveljavitvijo tega pravilnika, če vsebina in obseg usposabljanja članov komisij ustrežata predpisani vsebini in obsegu usposabljanja iz 19. člena tega pravilnika.

34. člen (izvajalci osebne asistencе, ki izvajajo storitve osebne asistencе do vključno 13. maja 2022 za do vključno pet uporabnikov)

(1) Cena ure storitve osebne asistencе za izvajalce osebne asistencе, ki storitve osebne asistencе izvajajo za do vključno pet uporabnikov ter v skladu z zakonom do vključno 13. maja 2022 niso obvezani zaposlovati strokovnega vodje z opravljenim strokovnim izpitom s področja socialnega varstva, znaša 12,36 eura.

(2) Izvajalci osebne asistencе, ki izvajajo storitve osebne asistencе za do vključno pet uporabnikov, lahko za organizacijo izvajanja osebne asistencе uveljavljajo:

1. pavšalni strošek vodenja in usklajevanja osebne asistencе v višini 0,07 eura za opravljeno uro storitve osebne asistencе;
2. 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 asistencе;
3. stroške, ki jih opredeljuje tretji odstavek 29. člena tega pravilnika, razen stroškov iz 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 10., 12., 13. in 15. točke.

(3) Izvajalci osebne asistencе predložijo za leto 2021 revidirane računovodske izkaze iz šestega odstavka 31. člena tega pravilnika do 31. avgusta 2022.

(4) Izvajalcem osebne asistencе, ki do vključno 13. maja 2022 izvajajo storitve osebne asistencе za do vključno pet uporabnikov, ni treba zagotavljati prostorov v skladu s tretjim odstavkom 14. člena tega pravilnika.

(5) Urna postavka samostojnega podjetnika posameznika, ki je do vključno 13. maja 2022 hkrati izvajalec osebne asistencije in osebni asistent, znaša največ 10,00 eurov bruto (znesek vključuje vse dajatve) za opravljeno uro storitev osebne asistencije. Od 1. januarja 2022 do vključno 13. maja 2022, lahko samostojni podjetnik posameznik opravi največ 1.032 ur storitev osebne asistencije, oziroma 88 ur, če je vključen v obvezna socialna zavarovanja na drugi pravni podlagi za polni delovni čas.

35. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 57/18, 13/19 in 128/20).

36. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati 1. marca 2022.«.

Pravilnik o spremembah Pravilnika o osebni asistenci (Uradni list RS, št. [27/23](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

4. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. marca 2023.«.