



**2823. Pravilnik o osebni asistenci, stran 8884.**

Na podlagi 12.a člena, šestega odstavka 13. člena, tretjega odstavka 15. člena, drugega odstavka 17. člena, petega odstavka 18. člena, četrtega odstavka 19. člena, petega odstavka 19.a člena, šestega odstavka 21. člena, tretjega odstavka 22. člena, drugega odstavka 25. člena in šestega odstavka 26. člena Zakona o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/17 in 31/18), ministrica za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti izdaja

**P R A V I L N I K**  
**o osebni asistenci**

**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 izdelava 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 petih 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 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 asistence)**

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

(2) Odločba o pravici do osebne asistence vsebuje:

1. število ur osebne asistence na teden, ki so uporabniku priznane na podlagi mnenja komisije,

2. sklope storitev osebne asistence,

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 asistence izbranemu izvajalcu osebne asistence.

(3) Če ima vlagatelj pravico do celodnevnega institucionalnega varstva ali družinskega pomočnika, se mu prizna pravica do osebne asistencije 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 asistencije, če je bil pred uveljavitvijo zakona vključen v program osebne asistencije.

## **8. člen**

### **(vrednotnica za osebno asistenco)**

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

(2) Vrednotnica vsebuje:

1. številko vrednotnice, ki je enaka številki odločbe o pravici do osebne asistencije, ki se ji na koncu doda črka »V«,

2. ime in priimek ter EMŠO uporabnika,

3. število ur osebne asistencije (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 asistencije potrebuje pomoč pri komunikaciji in spremstvu ter izjavo, ali želi uveljavljati pravico do osebne asistencije 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 asistencije 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 asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

(4) Center za socialno delo izda uporabniku odločbo o pravici do osebne asistencije 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 asistencije 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 asistencije;
2. vodi postopke za uveljavljanje pravice do komunikacijskega dodatka;
3. usklajuje in spremlja izvajanje osebne asistencije ter vodi postopke v primeru zamenjave izvajalca osebne asistencije;
4. vsaj enkrat letno ali po potrebi preverja izvajanje osebne asistencije 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) 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 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 vloži 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 asistencе.

### **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 asistencе, ko bo izvajal osebno asistenco za več kot pet uporabnikov,

4. pogodbo o zaposlitvi in potrdilo o izobrazbi za usklajevalca osebne asistencе, 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 asistence,

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 asistence in vpisu v register osebnih asistentov.

## **16. člen**

### **(izbris iz registra izvajalcev osebne asistence)**

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

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

## **17. člen**

### **(ohranjanje statusa)**

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

(2) Izvajalec osebne asistence 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 asistence.

## **18. člen**

### **(pogodba z izvajalcem osebne asistence)**

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

1. območje, na katerem bo izvajalec osebne asistence predvidoma izvajal osebno asistenco,

2. dolžnost in način poročanja o izvajanju osebne asistence,

3. pogoje, ki jih izvajalec osebne asistence 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 asistence 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 asistenc v nasprotju z izvedbenim načrtom,
10. druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistenc.

## **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 asistenc in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistenc ter predstavitev orodja ZOjA;

2. posebni del, ki obsega pridobitev znanja za ugotavljanje upravičenosti do osebne asistenc, za komunikacijo z uporabniki in izdelavo mnenja o številu ur in vsebini osebne asistenc.

(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 asistenc in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistenc 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 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 asistencije z naslednjimi obveznimi vsebinami: pomen osebne asistencije, odnos in komunikacija med uporabnikom in osebnim asistentom, pravice in dolžnosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistencije, dajanje navodil osebnemu asistentu, seznanitev z etičnimi načeli glede izvajanja osebne asistencije 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 asistencije 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 asistencije pred začetkom izvajanja osebne asistencije sprejmejo interni akt, s katerim določijo pravice in obveznosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistencije ter pritožbeni postopek.

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

### **24. člen**

#### **(kodeks etičnih načel)**

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

## **IX. POROČANJE**

### **25. člen**

#### **(poročanje izvajalcev osebne asistencije)**

Izvajalci osebne asistencije enkrat letno o izvajanju osebne asistencije 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) in ki predstavlja povprečje plačnih razredov z napredovanji in brez napredovanj za delovna mesta socialnega oskrbovalca I, socialnega oskrbovalca II in socialnega oskrbovalca III, ki so opredeljena v kolektivni pogodbi, ki se nanaša na dejavnost socialnega varstva.

### **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 asistencije, 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 asistencije, ki predstavlja strošek materiala in storitev, najemnine, amortizacije in investicijskega vzdrževanja, znaša 0,287 % izhodiščne višine.

## **29. člen**

### **(cena ure storitve osebne asistencije)**

(1) Cena ure storitve osebne asistencije znaša 1,436 % izhodiščne višine in je sestavljena iz seštevka cen ur storitev osebne asistencije, 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 asistencije ter
4. strošek materiala in storitev, najemnine, amortizacije in investicijskega vzdrževanja.

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

(3) Dejansko plačo posameznega osebnega asistenta določi izvajalec osebne asistencije. 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 asistencije, so namenska in se lahko porabljajo le za stroške, opredeljene v 27. in 28. členu tega pravilnika.

## **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.

Št. 0072-21/2018/3

Ljubljana, dne 9. avgusta 2018

EVA 2018-2611-0067

**dr. Anja Kopač Mrak** l.r.

Ministrica za delo, družino,  
socialne zadeve in enake  
možnosti

 *Priloga 1*

---