

## **463. Pravilnik o osebni asistenci, stran 1258.**

Za izvrševanje 8. člena in na podlagi 12.a člena, šestega odstavka 13. člena, tretjega odstavka 15. člena, drugega odstavka 17. člena, sedmega 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, 31/18 in 172/21) minister 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)**

Ta pravilnik podrobneje ureja način uveljavljanja pravice do osebne asistencije in komunikacijskega dodatka, koordinatorja, 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 vloži 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 asistencije)**

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

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

(3) V postopku ponovne ocene upravičenosti do osebne asistencije 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 asistencije.

(4) Komisija na podlagi vloge in osebnega razgovora na domu vlagatelja, pripravi mnenje o obsegu ur in vrsti storitev osebne asistencije 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 asistencije.

(6) Za ugotavljanje obsega ur in vrste storitev osebne asistence komisija uporabi standardizirano ocenjevalno orodje za oceno potreb po storitvah osebne asistence – 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 asistence.

(8) V postopku ponovne ocene upravičenosti do osebne asistence 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 asistence 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 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. ime in priimek uporabnika;
  2. ime in priimek zakonitega zastopnika, če ga uporabnik ima;
  3. število ur osebne asistence na teden, ki so uporabniku priznane na podlagi mnenja komisije;
  4. sklope storitev osebne asistence;
  5. ugotovitev, ali uporabnik že prejema denarni prejemek, in kateri denarni prejemek prejema;

6. navedbo o dolžnosti uporabnika, da bo polovico denarnega prejemka iz prejšnje točke namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

(3) Če ima uporabnik pravico do celodnevne institucionalnega varstva ali družinskega pomočnika in dolgotrajne bolnišnične obravnave v skladu s predpisi, ki urejajo področje socialnega in zdravstvenega varstva, ali do celodnevne 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 asistencije.

(2) Vrednotnica vsebuje:

1. številko vrednotnice, ki je enaka številki odločbe o pravici do osebne asistencije, z na koncu dodano črko »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) 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 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 uporabnik uveljavlja 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 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 asistencije 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 asistencije;
2. vodi postopke za uveljavljanje pravice do komunikacijskega dodatka;
3. pri uporabniku ali izvajalcu osebne asistencije nadzoruje, preverja, usklajuje in spremlja izvajanje osebne asistencije ob vsakokratnem sumu zlorabe instituta osebne asistencije ali po potrebi ter vodi postopke v primeru zamenjave izvajalca osebne asistencije;
4. vsaj enkrat letno ali po potrebi preverja izvajanje osebne asistencije pri uporabniku doma in 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 v skladu z zakonom, ki ureja socialno vključevanje invalidov;
7. v primeru odstopa izvajalca osebne asistencije od izvedbenega načrta pri posameznem uporabniku osebne asistencije 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 asistencije)**

Uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik izbere izvajalca osebne asistencije izmed izvajalcev osebne asistencije, ki so vpisani v register osebne asistencije. 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 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 obsega ur izvajanja osebne asistencije (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 asistencije;

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 prejema namenil za sofinanciranje osebne asistence izbranemu izvajalcu osebne asistence za mesece, ko je bil uporabnik storitev osebne asistence in za katere je prejel denarni prejemek in

12. morebitne dogovorjene posebnosti in opombe.

(3) Izbrani izvajalec osebne asistence 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 asistence 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 asistence tudi ne zmore, lahko izbrani izvajalec osebne asistence s soglasjem in na stroške uporabnika sam uredi delovno okolje.

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

(5) Obrazec izvedbenega načrta se objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

### **13. člen**

#### **(dogovor o izvajanju storitev osebne asistence)**

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

(2) Dogovor vsebuje zlasti:

1. časovni načrt izvajanja osebne asistence;

2. načrt nadomeščanja osebnih asistentov s strani uporabnika ali izvajalca osebne asistence;

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 asistence;

5. določitev medsebojnih pravic in odgovornosti in ukrepe zaradi kršitev dogovora;

6. druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistence.

## **VI. IZVAJALCI OSEBNE ASISTENCE**

### **14. člen**

#### **(pridobitev statusa izvajalca osebne asistence in vpis v register izvajalcev osebne asistence)**

(1) Vlagatelj za pridobitev statusa izvajalca osebne asistence in vpis v register izvajalcev osebne asistence 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 asistence, ki niso prostori, v katerih se izvaja osebna asistenca za uporabnika.

## 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, 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 asistenco 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 asistencije;

5. pogodbo o zaposlitvi in potrdilo o izobrazbi o vsaj visokošolskem strokovnem programu za usklajevalca osebne asistencije, ko bo na mesec pri njem opravljenih najmanj 6.960 ur osebne asistencije, ter pogodbe o zaposlitvi in potrdila o izobrazbi po vsaj visokošolskem strokovnem programu za dodatne usklajevalce osebne asistencije za vsakih nadaljnjih 5.220 ur osebne asistencije;

6. dokazilo, da razpolaga s prostori za organizacijo osebne asistencije;

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 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 petega odstavka 12. člena zakona.

(2) Kadar izvajalec osebne asistencije ne zaposli usklajevalca osebne asistencije, 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 asistencije lahko izbriše iz registra izvajalcev osebne asistencije.

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

## 17. člen

### (ohranjanje statusa)

(1) Izvajalec osebne asistencije ves čas izvajanja osebne asistencije izpolnjuje vse pogoje iz zakona in tega pravilnika 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 lahko vplivali na ohranitev statusa izvajalca osebne asistencije.

(3) Izvajalec osebne asistencije, 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 asistenca 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 asistenco;
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 asistente, ki pri njem izvajajo osebno asistenco in uporabnike, za katere izvaja osebno asistenco;
7. način financiranja;
8. varstvo osebnih podatkov;
9. pogodbene sankcije, ki bi nastale zaradi izvajanja osebne asistencе v nasprotju z izvedbenim načrtom;
10. druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistencе.

## **VII. USPOSABLJANJE**

### **19. člen**

#### **(usposabljanje članov komisij)**

(1) Osnovni program usposabljanja članov komisij, ki ga organizira 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 asistencе in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistencе;
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 asistencije, če izvaja programe osebne asistencije vsaj tri leta, ali inštitut.

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

(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 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 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 asistencije.

(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 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.

### **25. člen**

#### **(kodeks)**

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

## **IX. POROČANJE**

### **26. člen**

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

Izvajalci osebne asistencije o izvajanju osebne asistencije za posameznega uporabnika enkrat letno poročajo koordinatorju, 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. plačilnega 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. plačilnega 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. plačilnega 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 gastrotome 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 Googlevega 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, za 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 upokojencev 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 10,00 eurov 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 10,00 eurov 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 asistence, in so upravičeni največ do 15 % cene ure storitve osebne asistence.

(2) Med upravičene stroške, povezane z organizacijo izvajanja osebne asistence, 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 asistence ter redno zaposlenih usklajevalcev osebne asistence. To so stroški plač in drugih povračil stroškov strokovnih vodij ter usklajevalcev osebne asistence in so upravičeni v višinah, kot so navedene v drugem odstavku 28. člena tega pravilnika, razen osnovne plače. Osnovna plača strokovnega vodje osebne asistence 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 asistence 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 asistence za manj kot 40-urni delovni čas na teden, se osnovna plača sorazmerno zniža.

(3) Med upravičene stroške, povezane z organizacijo izvajanja osebne asistence, 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 asistence;

2. obvezni stroški upravljanja, tekočega vzdrževanja in tehničnega varovanja poslovnih prostorov v katerih se izvaja organizacija osebne asistence (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 asistence;

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 asistence (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 asistence, 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 asistence;

10. strošek zavarovanja poslovnega prostora za izvajanje osebne asistence, 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 asistence;

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, razen stroška najema likvidnostnega posojila 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 14,26 eura.

(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 upokojencev 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 začasnih 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 asistence 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 asistence, sklenjeno z ministrstvom.

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

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

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

(5) Izvajalec osebne asistence 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 asistence 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 asistence 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 šestí odstavek 12. člena zakona, izdanim na podlagi opravljenih dogovorjenih postopkov o tem ali so bila javna sredstva in sredstva uporabnikov osebne asistence za sofinanciranje storitev osebne asistence, ki jih je izvajalec osebne asistence prejel za izvajanje osebne asistence, 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 asistence, se porabljajo le tako, kot je določeno v 27. in 28. členu tega pravilnika. Sredstva za financiranje osebne asistence so tudi sredstva, ki jih izvajalec osebne asistence pridobi od uporabnika v skladu z drugim odstavkom 26. člena zakona. Obseg upravičenih proračunskih stroškov osebne asistence se zmanjša za obseg sredstev, pridobljenih od uporabnika. Izvajalec osebne asistence mora najprej porabiti sredstva uporabnikov, šele nato lahko porablja proračunska sredstva.

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

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

## 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 asistencije, ki izvajajo storitve osebne asistencije do vključno 13. maja 2022 za do vključno pet uporabnikov)

(1) Cena ure storitve osebne asistencije za izvajalce osebne asistencije, ki storitve osebne asistencije 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 asistencije, ki izvajajo storitve osebne asistencije za do vključno pet uporabnikov, lahko za organizacijo izvajanja osebne asistencije uveljavljajo:

1. pavšalni strošek vodenja in usklajevanja osebne asistencije v višini 0,07 eura za opravljeno uro storitve osebne asistencije;

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 asistencije;

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 asistencije predložijo za leto 2021 revidirane računovodske izkaze iz šestega odstavka 31. člena tega pravilnika do 31. avgusta 2022.

(4) Izvajalcem osebne asistencije, ki do vključno 13. maja 2022 izvajajo storitve osebne asistencije 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.

Št. 0072-21/2021/79

Ljubljana, dne 22. februarja 2022

EVA 2021-2611-0059

**Janez Cigler Kralj**  
minister  
za delo, družino, socialne zadeve  
in enake možnosti

