

Na podlagi Zakona o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/17 in 31/18) ministrica za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti izdaja

## **PRAVILNIK o osebni asistenci**

### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

#### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik podrobneje ureja postopek za uveljavljanje pravice do osebne asistencije, komunikacijski dodatek, koordinatorja oziroma koordinatorke invalidskega varstva (v nadaljnjem besedilu: koordinator), izvajanje osebne asistencije, izvajalce osebne asistencije, usposabljanje, medsebojne pravice in obveznosti uporabnikov oziroma uporabnic (v nadaljnjem besedilu: uporabnik), osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistencije 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) Koordinator popolno vlogo posreduje strokovni komisiji (v nadaljnjem besedilu: komisija). Vloga je popolna, če posameznik, ki se ne izobražuje ali ni zaposlen, o tem poda pisno izjavo.

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

#### **3. člen (odločba o pravici do osebne asistencije)**

(1) Odločba o pravici do osebne asistencije vsebuje:

- število ur osebne asistencije na teden oziroma na mesec, ki so uporabniku priznane na podlagi mnenja komisije,
- sklope storitev osebne asistencije, ki jih uporabnik potrebuje,
- ugotovitev, ali uporabnik prejema dodatek za pomoč in postrežbo ali drug denarni prejemek zaradi potrebe po tuji negi in pomoči (v nadaljnjem besedilu: denarni prejemek) ter kateri prejemek prejema,
- navedbo o dolžnosti uporabnika, da bo polovico denarnega prejema iz prejšnje alineje namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

(2) V primeru, da 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. člen (izjava)**

(1) Ob vložitvi vloge za uveljavljanje pravice do osebne asistencije mora uporabnik, ki prejema denarni prejemek podpisati izjavo, da se zavezuje, da bo polovico denarnega prejema namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije.

(2) Uporabnik mora ob vložitvi vloge podati tudi pisno izjavo o svoji morebitni vključitvi v storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji in o morebitni upravičenosti do storitve pomoči na domu.

## **5. 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:

- številko vrednotnice, ki je enaka številki odločbe o pravici do osebne asistencije,
- ime in priimek uporabnika,
- število ur osebne asistencije (tedensko oziroma mesečno), ki je bila uporabniku priznana na podlagi odločbe,
- če uporabnik prejema denarni prejemek, navedbo, kateri denarni prejemek prejema.

(3) Vrednotnica je kot priloga \_\_\_\_\_ del tega pravilnika.

## **6. člen**

### **(postopek ugotavljanja upravičenosti do osebne asistencije)**

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

(2) Komisija ugotavlja upravičenost do osebne asistencije na podlagi strukturiranega razgovora z uporabnikom oziroma njegovim zakonitim zastopnikom na njegovem domu.

(3) Za ugotavljanje upravičenosti glede osebne asistencije in izračuna števila ur osebne asistencije na teden, komisija uporabi standardiziran ocenjevalni obrazec za oceno potreb po storitvah osebne asistencije – ZOjA (v nadaljnjem besedilu: ZOjA), ki je objavljena na spletni strani ministrstva.

## **7. člen**

### **(mnenje)**

(1) Na podlagi strukturiranega razgovora z uporabnikom oziroma njegovim zakonitim zastopnikom in ZOjE komisija izdelava usklajeno mnenje, ki ga mora posredovati centru za socialno delo najkasneje v petih dneh od opravljenega strukturiranega razgovora.

(2) Center za socialno delo posreduje kopijo mnenja v vednost uporabniku.

(3) Obrazec za mnenje je kot priloga \_\_\_\_\_ sestavni del tega pravilnika.

## **8. člen**

### **(komisija)**

(1) Član komisije je lahko:

- strokovnjak oziroma strokovnjakinja (v nadaljnjem besedilu: strokovnjak) z univerzitetno, visoko oziroma višjo izobrazbo socialne, sociološke, pedagoške, psihološke ali druge ustrezne usmeritve;
- strokovnjak z univerzitetno, visoko oziroma višjo izobrazbo zdravstvene usmeritve;
- strokovnjak – predstavnik uporabnikov po vrstah invalidnosti.

(2) Član komisije mora biti usposobljen za uporabo ZOjE in pridobiti potrdilo o opravljenem usposabljanju s strani izvajalca usposabljanja.

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

## **III. KOMUNIKACIJSKI DODATEK**

## **9. člen**

### **(komunikacijski dodatek)**

(1) Vlagatelj vložijo vlogo za uveljavljanje komunikacijskega dodatka iz 8. člena Zakona o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/17 in 31/18, v nadaljnjem besedilu: zakon) na pristojnem centru za socialno delo.

(2) Vlogi iz prejšnjega odstavka mora priložiti:

- dokazilo o gluhoti, slepoti ali gluhoslepoti,

- navedbo, da izmed storitev osebne asistence potrebuje pomoč pri komunikaciji in spremstvu ter izjavo ali želi uveljavljati pravico do osebne asistence v obsegu 30 ur na mesec ali denarni dodatek v višini dodatka za pomoč in postrežbo pri opravljanju večine osnovnih življenjskih potreb,
- navedbo o prejemanju denarnega prejema in
- številko transakcijskega računa, na katerega se mu bo nakazovalo denarno nadomestilo.

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

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

(5) V primeru, če uporabnik uveljavlja pravico do osebne asistence do 30 ur na mesec ni potrebno pridobiti mnenja komisije.

#### **IV. KOORDINATOR INVALIDSKEGA VARSTVA**

##### **10.člen (naloge koordinatorja)**

Koordinator opravlja predvsem naslednje naloge:

- vodi postopke za uveljavljanje pravice do osebne asistence;
- koordinira in spremlja izvajanje osebne asistence;
- vsaj enkrat letno oziroma po potrebi preverja izvajanje osebne asistence pri uporabniku;
- po potrebi oziroma vsaj enkrat letno poroča ministrstvu o izvajanju osebne asistence, ki jo koordinira;
- vodi postopke v zvezi z uveljavljanjem pravic do socialnega vključevanja invalidov v skupnost;
- vodi postopke v zvezi z uveljavljanjem pravic do nastanitve v skupnosti;
- invalidom posreduje informacije glede njihovih pravic in obveznosti na podlagi predpisov s področja invalidskega varstva.

#### **V. IZVAJANJE OSEBNE ASISTENCE**

##### **11.člen (izbor izvajalca osebne asistence)**

Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik za izvajanje pravice do osebne asistence izbere izvajalca osebne asistence izmed izvajalcev osebne asistence, ki so vpisani v register osebne asistence.

##### **12.člen (izvedbeni načrt)**

(1) Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistence na podlagi odločbe o pravici do osebne asistence pripravita izvedbeni načrt osebne asistence (v nadaljnjem besedilu: izvedbeni načrt).

(2) Izvedbeni načrt vsebuje:

- podatke o uporabniku,
- podatke o zakonitem zastopniku, če ga uporabnik ima,
- podatke o izbranem izvajalcu,
- z odločbo o pravici do osebne asistence priznано število ur osebne asistence,
- sklope storitev osebne asistence, ki se bodo izvajali v skladu s 7. členom zakona,
- opredelitev izvajanja osebne asistence (uporabnik bo pri izbranem izvajalcu uveljavljal celoten obseg ur, uporabnik pri izbranem izvajalcu ne bo uveljavljal celotnega obsega ur – koliko ur bo uveljavljal, na kakšen način bo zagotavljal preostanek ur osebne asistence in morebitne kombinacije z drugimi socialnovarstvenimi storitvami),
- število osebnih asistentov, ki jih uporabnik potrebuje,
- začetek izvajanja osebne asistence,

- zavezo uporabnika, da bo polovico denarnega prejemka namenil za sofinanciranje osebne asistencije izbranemu izvajalcu osebne asistencije in
- morebitne dogovorjene posebnosti in opombe.

(3) Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik in izbrani izvajalec osebne asistencije morata ob vsaki spremembi, ki bi vplivala na izvajanje osebne asistencije pripraviti nov izvedbeni načrt.

(4) Obrazec za izvedbeni načrt je kot priloga \_\_\_\_\_ sestavni del tega pravilnika.

### **13. člen**

#### **(dogovor o izvajanju osebne asistencije)**

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

(2) Dogovor vsebuje zlasti:

- terminski plan izvajanja osebne asistencije,
- načrt nadomeščanja osebnih asistentov s strani uporabnika,
- podatke o osebnem asistentu oziroma osebnih asistentih, ki bo izvajal osebno asistenco (podatke o osebnem imenu in kontaktu),
- dolžnost sporočanja vseh sprememb, ki vplivajo na izvajanje osebne asistencije,
- določitev medsebojnih odgovornosti,
- druge določbe, ki so pomembne za izvajanje osebne asistencije.

## **VI. IZVAJALCI OSEBNE ASISTENCE**

### **14. člen**

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

(1) Vlagatelj mora za pridobitev statusa izvajalca osebne asistencije in za vpis v register izvajalcev osebne asistencije vložiti vlogo na ministrstvu, pristojnem za invalidsko varstvo.

(2) Vlagatelj mora poleg pogojev iz 12. člena zakona biti v Republiki Sloveniji registriran za opravljanje dejavnosti osebne asistencije ali pomoči invalidom na domu oziroma mora biti ta dejavnost razvidna iz njegovega temeljnega akta ter mora zagotavljati prostore za organiziranje izvajanja dejavnosti pravice do osebne asistencije.

### **15. člen**

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

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

- navedbo, da želi pridobiti status izvajalca osebne asistencije in se vpisati v register izvajalcev osebne asistencije,
- naziv in sedež izvajalca osebne asistencije,
- pravni status izvajalca,
- osebno ime odgovorne osebe izvajalca osebne asistencije,
- kontaktne podatke izvajalca osebne asistencije,
- davčno in matično številko,
- predvideno območje kjer želi izvajati osebno asistenco in
- številko transakcijskega računa.

(2) Vlogi iz prejšnjega odstavka mora priložiti:

- dokazilo o registraciji iz katere je razvidno, da je registriran za opravljanje dejavnosti osebne asistencije ali pomoči invalidom na domu oziroma temeljni akt iz katerega mora biti ta dejavnost razvidna,
- izjavo o predvidenem številu uporabnikov,

- pogodbo o zaposlitvi, in potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu po predpisih, ki urejajo področje socialnega varstva za strokovnega vodjo za izvajanje osebne asistencije, če bo izvajal osebno asistenco za več kot pet uporabnikov,
- pogodbo o zaposlitvi in potrdilo o izobrazbi za usklajevalca osebne asistencije, če bo izvajal osebno asistenco za več kot 20 uporabnikov in za vsakih nadaljnjih 20 uporabnikov dodatnega usklajevalca osebnih asistentov,
- izjavo, da razpolaga s prostori za organizacijo osebne asistencije,
- izjavo, da mu ni bila s pravnomočno sodbo sodišča izrečena prepoved izvajanja storitev s področja socialnega varstva,
- izjavo, da ima poravnane davke in prispevke.

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

#### **16.člen**

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

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

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

#### **17.člen**

##### **(ohranjanje statusa)**

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

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

#### **18.člen**

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

Pogodba, ki jo ministrstvo sklene z izvajalcem osebne asistencije mora vsebovati:

- predvideno območje na katerem bo izvajalec osebne asistencije izvajal osebno asistenco,
- dolžnost in način poročanja o izvajanju osebne asistencije,
- pogoje, ki jih mora izvajalec osebne asistencije izpolnjevati med trajanjem pogodbenega razmerja,
- obveznost, da se vključi v informacijski sistem, ki je organiziran na državni ravni,
- obveznost, da usposablja osebne asistente, ki pri njem izvajajo osebno asistenco in uporabnike za katere izvaja osebno asistenco,
- način financiranja,
- varstvo osebnih podatkov,
- pogodbene sankcije zaradi izvajanja osebne asistencije v nasprotju z izvedbenim načrtom,
- druge določbe, ki so pomembne za določitev izvajanja osebne asistencije.

### **VII. USPOSABLJANJE**

#### **19.člen**

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

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

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

(2) Osnovni program usposabljanja članov komisij traja 18 ur.

(3) Dodatno usposabljanje članov komisij v trajanju 6 ur, ki ga organizira skupnost, mora vsebovati vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.

## **20.člen**

### **(usposabljanje koordinatorjev)**

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

- razumevanje teorije osebne asistence in neodvisnega življenja, seznanitev s predpisi s področja osebne asistence, ter predstavitev ZOjE;
- seznanitev s predpisi s področja invalidskega varstva;
- znanja o komunikaciji z uporabniki.

(2) Osnovni program usposabljanja koordinatorje traja 12 ur.

(3) Dodatno usposabljanje koordinatorjev v trajanju 6 ur, ki ga organizira skupnost, mora vsebovati vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.

## **21.člen**

### **(usposabljanje osebnih asistentov)**

(1) Program usposabljanja za pri njih zaposlene osebne asistente in uporabnike, za katere izvajajo osebno asistenco, organizirajo izvajalci osebne asistence.

(2) Osnovni program usposabljanja osebnih asistentov obsega:

- 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;
- 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 in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.

(3) Osnovno usposabljanje osebnih asistentov traja najmanj 6 ur. Po končanem usposabljanju mu izvajalec usposabljanja izda potrdilo.

(4) Pred začetkom dela pri uporabniku mora osebni asistent opraviti najmanj 4 ure praktičnega usposabljanja za delo pri uporabniku.

(5) Dodatno usposabljanje osebnih asistentov v trajanju najmanj 6 ur mora vsebovati vsebine, ki nadgrajujejo znanja osnovnega usposabljanja.

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

## **22.člen**

### **(usposabljanje uporabnikov in/ali zakonitih zastopnikov)**

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

(2) Osnovni program usposabljanja za uporabnike in/ali zakonite zastopnike obsega:

- 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;
- 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 in dodatne vsebine po izbiri izvajalca.

(3) Osnovno usposabljanje uporabnikov in/ali zakonite zastopnike traja najmanj 6 ur. Po končanem usposabljanju mu izvajalec usposabljanja izda potrdilo.

(4) Pred začetkom izvajanja osebne asistence morata uporabnik in/ali zakoniti zastopnik opraviti najmanj 4 ure praktičnega usposabljanja z osebnimi asistenti, ki jih je izbral.

(5) Udeležba v programu usposabljanja uporabnikov je za uporabnike brezplačna.

## VIII. PRAVICE IN OBVEZNOSTI

### 23.člen (interni akt)

Izvajalci osebne asistencije morajo pred začetkom izvajanja osebne asistencije sprejeti interni akt s katerim določijo pravice in obveznosti uporabnikov, osebnih asistentov in izvajalcev osebne asistencije.

### 24.člen (kodeks etičnih načel)

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

## IX. METODOLOGIJA ZA IZRAČUN CENE URE STORITVE OSEBNE ASISTENCE

### 25.člen (metodologija za izračun cene ure storitve osebne asistencije)

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

- stroški, povezani z zaposlovanjem osebnih asistentov in
- stroški, povezani z organizacijo in izvajanjem osebne asistencije.

(2) Izhodišče pri izračunu cene ure storitve osebne asistencije je višina 23. plačnega razreda plačne lestvice, ki velja za javni sektor (v nadaljnjem besedilu: izhodiščna višina) in ki predstavlja povprečje plačnih razredov z in brez napredovanj za delovna mesta socialnega oskrbovalca I, socialnega oskrbovalca II in socialnega oskrbovalca III, ki so opredeljena v Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov v javnem sektorju.

### 26.člen (stroški, povezani z zaposlovanjem osebnih asistentov)

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

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

(2) Cena ure storitve osebne asistencije, 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 asistencije, ki predstavlja strošek dodatkov in drugih stroškov dela k osnovni plači osebnega asistenta, znaša 0,335 % izhodiščne višine.

### 27.člen (stroški, povezani z organizacijo in izvajanjem osebne asistencije)

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

- strošek strokovnega vodenja in usklajevanja osebne asistencije in
- strošek materiala ter storitev, najemnine, amortizacije in investicijskega vzdrževanja.

(2) Cena ure storitve osebne asistencije, ki predstavlja strošek strokovnega vodenja in usklajevanja osebne asistencije, znaša 0,238 % izhodiščne višine.

(3) Med strošek materiala ter storitev, najemnine, amortizacije in investicijskega vzdrževanja se vključuje strošek upravnih 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 o varnosti in zdravju 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 in morebitne druge stroške, ki se po svoji vsebini

nanašajo na stroške materiala ter storitev. Cena ure storitve osebne asistence, ki predstavlja strošek materiala ter storitev, najemnine, amortizacije in investicijskega vzdrževanja, znaša 0,287 % izhodiščne višine.

**28.člen**  
**(cena ure storitve osebne asistence)**

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

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

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

(3) Dejansko plačo posameznega osebnega asistenta določi izvajalec osebne asistence sam. 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. V primeru, da gre za zaposlitev osebnega asistenta za manj kot polni 40 urni delovni čas na teden, se upošteva sorazmerni del.

**29.člen**  
**(namenskost sredstev)**

Proračunska sredstva, namenjena financiranju storitev osebne asistence, so strogo namenska in se lahko porabljajo le za stroške, opredeljene v 26. in 27. členu tega pravilnika.

**X. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

**30.člen**  
**(opravljanje nalog)**

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

**31.člen**  
**(veljavnost)**

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

Št. 0072-21/2018/1  
EVA 2018-2611-0067  
Ljubljana, dne

**dr. Anja KOPAČ MRAK**

ministrica za delo, družino, socialne  
zadeve in enake možnosti



**VREDNOTNICA ZA OSEBNO ASISTENCO**

Center za socialno delo

---

Številka vrednotnice (številka in datum odločbe o pravici do osebne asistence)

---

Ime in priimek uporabnika

---

Število ur osebne asistence (tedensko ali mesečno), ki je bila uporabniku priznana

---

Obkroži vrsto denarnega prejema:

1. Dodatek za pomoč in postrežbo
2. Dodatek za tujo nego in pomoč

---

Podpis odgovorne osebe in žig centra za socialno delo