

3) Primanje redovnih činjenica i informacija iz okoline				
4) Korištenje asistivne tehnologije				
5) Boravak u zdravstvenoj ustanovi za vrijeme liječenja/rehabilitacije				
6) Prepoznavanje rizika i opasnosti				
POMOĆ U KUĆANSTVU				
1) Organiziranje svakodnevnog života				
2) Obavljanje administrativnih aktivnosti				
UKUPNO BODOVA:				

Lista E2: Osobe s gluhošljepoćom – procjena učestalosti potrebne podrške

OSOBE S GLUHOŠLJEPOĆOM	LISTA E2			
	Procjena učestalosti potrebne podrške			
	Svakodnevno	Tjedno	Mjesečno	Nije potrebno
	3	2	1	0
POMOĆ U KUĆANSTVU				
1) Organiziranje svakodnevnog života				
2) Obavljanje administrativnih aktivnosti				
UKUPNO BODOVA:				

Ukupan broj bodova – procjena samostalnosti korisnika: _____

Ukupan broj bodova – procjena učestalosti potrebne podrške: _____

FINALNI BODOVI (zbroj procjene samostalnosti korisnika i procjene učestalosti potrebne podrške: _____

BODOVI ZA PROCJENU POTREBA ZA OSOBE S GLUHOŠLJEPOĆOM:

3. stupanj težine invaliditeta – oštećenja funkcionalnih sposobnosti		4. stupanj težine invaliditeta – oštećenja funkcionalnih sposobnosti	
broj bodova	broj sati mjesečno	broj bodova	broj sati mjesečno
1 – 14	80 – 89 sati	1 – 14	120 – 129 sati
15 – 24	90 – 99 sati	15 – 24	130 – 139 sati
25 – 34	100 – 109 sati	25 – 34	140 – 149 sati
35 – 44	110 – 119 sati	35 – 44	150 – 159 sati
45 – 60	120 sati	45 – 60	160 sati

Procjena:

Ime i prezime:

Socijalno anamnestički podaci:

Odobreni broj sati usluge mjesečno:

Obrazloženje odobrenog broja sati usluge:

Opravdanost zahtjeva da član obitelji pruža uslugu osobne asistencije:

Potpisi članova Komisije:

- _____
- _____
- _____

1435

Na temelju članka 25. stavka 2., članka 39. stavka 4. i članka 64. stavka 6. Zakona o osobnoj asistenciji (»Narodne novine«, br. 71/23) ministar rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

PRAVILNIK

O MJERILIMA ZA PRUŽANJE USLUGE OSOBNE ASISTENCIJE, UTVRĐIVANJU CIJENE, SADRŽAJU OBRASCA ZA PODNOŠENJE PRIJAVE NA JAVNI POZIV TE NAČINU I UVJETIMA SKLAPANJA UGOVORA

DIO PRVI
OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se mjerila prostora, opreme, potrebnih radnika (u daljnjem tekstu: fizičkih osoba zaposlenih kod pružatelja usluge osobne asistencije), sadržaj, opseg i način pružanja usluge, utvrđivanje cijene, sadržaj obrasca za podnošenje prijave na javni poziv za podnošenje ponuda za sklapanje ugovora za pružanje usluge osobne asistencije (u daljnjem tekstu: javni poziv) sukladno iskazanim potrebama u mreži usluge osobne asistencije, postupak pregovaranja, te način i uvjeti sklapanja ugovora o pružanju usluge osobne asistencije.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI

MJERILA PROSTORA, OPREME, FIZIČKIH OSOBA ZAPOSLENIH KOD PRUŽATELJA USLUGE OSOBNE ASISTENCIJE, SADRŽAJ, OPSEG I NAČIN PRUŽANJA USLUGE

Mjerila prostora

Članak 2.

(1) Zgrada ili dio zgrade pružatelja usluge mora ispunjavati minimalne zahtjeve zaštite na radu za mjesta rada prema posebnim propisima za prostore u kojima se stalno ili povremeno obavlja rad, povremeno zadržavaju osobe na radu i u koje dolaze druge osobe po bilo kojem osnovu rada ili korištenja usluga.

(2) Zgrada ili dio zgrade pružatelja usluge mora imati uporabnu dozvolu i prema aktu za građenje odnosno uporabu biti odgovarajuće namjene (javne i društvene, poslovne odnosno mješovite u dijelu poslovne namjene).

(3) Iznimno, udruga koja pruža uslugu osobne asistencije može za organiziranje usluge koristiti zgradu ili dio zgrade stambene namjene za koju ima valjanu uporabnu dozvolu.

Članak 3.

(1) Stambeni prostor u kojem se pruža usluga osobne asistencije korisniku osigurava korisnik.

(2) Za pružanje usluge osobne asistencije, pružatelj usluge u svrhu organizacije rada osobnih asistenata, komunikacijskih posrednika i videćih pratitelja mora osigurati prostoriju za pripremu i vođenje evidencije, čuvanje dokumentacije i arhive te sredstva za rad, s time da prostoriju istovremeno može koristiti jedan ili više fizičkih osoba zaposlenih kod pružatelja usluge osobne asistencije.

(3) U prostoru pružatelja usluge osobne asistencije moraju biti ispunjeni sljedeći uvjeti:

- pružatelj usluge mora imati prilagođeni ulaz u prostor pružatelja i osigurano nesmetano kretanje po prostoru pružatelja
- prostorije moraju biti osvjetljene prirodnim izvorom svjetlosti i umjetnim izvorom svjetlosti koji osigurava dobru vidljivost
- u prostorijama pružatelja usluge potrebno je osigurati zaštitu od izravnog prodiranja sunčevih zraka
- u prostorijama pružatelja usluge osigurava se prirodno prozračivanje, a iznimno u sanitarnom čvoru može se osigurati mehanička ventilacija
- u prostorijama u kojima se zadržavaju radnici temperatura prostora mora biti primjereno kontrolirana
- visina prostorija mora iznositi najmanje 220 cm
- prostor pružatelja usluge mora imati instalaciju za dovod vode i odvodnju otpadnih voda, električnu instalaciju, pristup fiksnom ili mobilnoj telefonskoj mreži i internetu
- pružatelj usluge mora imati važeće isprave o pregledu, ispitivanju i provjeri ispravnosti električne instalacije, o zdravstvenoj ispravnosti vode ako prostor pružatelja nije priključen na javnu vodovodnu mrežu, vodonepropusnosti sabirne jame ukoliko objekt nije spojen na javnu kanalizaciju te stručni nalaz dimnjačara i isprave o nepropusnosti plinskih instalacija, ako je primjenjivo
- u prostorijama koje služe za održavanje osobne higijene i fizioloških potreba korisnika usluge osobne asistencije i fizičkih osoba zaposlenih kod pružatelja usluge osobne asistencije, mora se omogućiti korištenje tekuće tople i hladne vode
- pružatelj usluge mora imati sanitarni čvor prilagođen potrebama korisničke skupine kojoj pruža uslugu osobne asistencije.

(4) Fizičkim osobama zaposlenim kod pružatelja usluge osobne asistencije koje pružaju usluge osobne asistencije potrebno je omogućiti uporabu sanitarnog čvora u prostoru korisnika usluge osobne asistencije odnosno u prostoru pružatelja usluge.

(5) Okoliš pružatelja usluge mora biti ureden i osvjetljen.

(6) Prostor pružatelja usluge osobne asistencije mora biti u vlasništvu, suvlasništvu, odnosno zakupu pružatelja usluge.

Mjerila opreme

Članak 4.

U prostorijama pružatelja usluga moraju biti ispunjeni sljedeći uvjeti:

- oprema i namještaj moraju biti funkcionalni i sigurni za uporabu, od materijala lakog za održavanje
- potrebno je osigurati odgovarajući broj stolaca, stolova i polica ili ormara za pripremu i vođenje evidencije te čuvanje dokumentacije i arhive.

Članak 5.

Opremu u prostoru u kojem se pruža usluga osobne asistencije osigurava korisnik.

Mjerila fizičkih osoba zaposlenih kod pružatelja usluge osobne asistencije

Članak 6.

(1) Uslugu osobne asistencije pružaju fizičke osobe zaposlene kod pružatelja usluge osobne asistencije s odgovarajućom kvalifikacijom.

(2) Fizičke osobe zaposlene kod pružatelja usluge osobne asistencije iz stavka 1. ovoga članka moraju biti punoljetne zdravstveno sposobne osobe.

(3) Fizičke osobe zaposlene kod pružatelja usluge osobne asistencije iz stavka 1. ovoga članka su:

1. *osobni asistent* – završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta i najmanje razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. Hrvatskog klasifikacijskog okvira (u daljnjem tekstu: HKO) ili najmanje razina obrazovanja 1 HKO-a i završen program za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije ili skupova ishoda učenja za zanimanje njegovatelj, a iznimno osobni asistent može biti osoba koja ne ispunjava uvjet završenog programa obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta, ako je do dana stupanja na snagu Zakona o osobnoj asistenciji (u daljnjem tekstu: Zakon) završila edukaciju za osobnog asistenta u trajanju od najmanje deset sati i ispunjava ostale uvjete za osobnog asistenta propisane Zakonom.

2. *kommunikacijski posrednik za gluhe osobe koji pruža komunikacijsku podršku hrvatskim znakovnim jezikom* – najmanje razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a i završen program za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije ili skupova ishoda učenja sukladno HKO-u za prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika koji uključuje položen ispit razine B2 o poznavanju hrvatskog znakovnog jezika.

3. *kommunikacijski posrednik za gluhe osobe koji pruža komunikacijsku podršku u ostalim sustavima komunikacije* – najmanje razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a i završen program završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) u ostalim sustavima komunikacije.

4. *kommunikacijski posrednik za gluhoslijepe osobe koji pruža komunikacijsku podršku hrvatskim znakovnim jezikom* – najmanje razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, završen program za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije ili skupova ishoda učenja sukladno HKO-u za prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika koji uključuje položen ispit razine B2 o poznavanju hrvatskog znakovnog jezika i završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) o prilagodabama hrvatskog znakovnog jezika, pristupu, komunikaciji i prevodenju gluhoslijepim osobama koja dodatno uključuje i svladavanje opisivanja okoline te vođenje u vidu pratnje gluhoslijepih osoba

5. *kommunikacijski posrednik za gluhoslijepe osobe koji pruža komunikacijsku podršku u ostalim sustavima komunikacije* – najmanje razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a, završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) o prilagodabama hrvatskog znakovnog jezika, pristupu, komunikaciji i prevodenju gluhoslijepim osobama koja dodatno uključuje i svladavanje opisivanja okoline te vođenje u vidu pratnje gluhoslijepih osoba i završen program za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije ili skupova ishoda učenja sukladno HKO-u osposobljavanja za pružanje komunikacijske podrške gluhoslijepim osobama u ostalim sustavima komunikacije koji uključuje položen ispit razine A2 o poznavanju hrvatskog znakovnog jezika

6. *videći pratitelj* – najmanje razina obrazovanja 4.1. ili 4.2. HKO-a i završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za videćeg pratitelja

7. *voditelj usluge osobne asistencije* – najmanje razina obrazovanja 4.2. HKO-a i najmanje 3 godine iskustva na poslovima osobne asistencije ili najmanje razina obrazovanja 6. HKO-a.

(4) Mjerila fizičkih osoba zaposlenih kod pružatelja usluga odgovaraju uvjetima za osobnog asistenta, komunikacijskog posrednika i videćeg pratitelja propisanim Zakonom.

Sadržaj, opseg i način pružanja usluge

Članak 7.

- (1) Osobna asistencija može obuhvatiti:
- obavljanje kućanskih poslova, uključujući i organiziranje prehrane, koje korisnik nije u mogućnosti samostalno obaviti ili koje umjesto korisnika nisu u mogućnosti obaviti članovi kućanstva
 - hranjenje
 - održavanje osobne higijene
 - omogućavanje mobilnosti i kretanja
 - rukovanje pomagala
 - pratnju i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima, uključujući i putovanja unutar i izvan Republike Hrvatske
 - pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti
 - pružanje podrške u komunikaciji između osobe s oštećenjem sluha i čujuće okoline u svrhu pristupa informacijama u svim područjima života i
 - pružanje podrške u kretanju gluhoslijepim osobama te podrške u komunikaciji između gluhoslijepih osoba i okoline, u svrhu pristupa informacijama u svim područjima života.
- (2) Opseg i način pružanja usluge osobne asistencije propisan je Zakonom te Listom procjene potreba korisnika koju ispunjava Komisija za procjenu potrebe korisnika za uslugom osobne asistencije u suradnji s korisnikom.

DIO TREĆI

UTVRĐIVANJE CIJENE USLUGE OSOBNE ASISTENCIJE

Cijena usluge osobne asistencije

Članak 8.

- (1) Pružatelj usluge osobne asistencije uslugu pruža u mreži usluge osobne asistencije po cijeni koja se utvrđuje odlukom o utvrđivanju cijene usluge osobne asistencije koju donosi ministar i javno se objavljuje na mrežnim stranicama Ministarstva.
- (2) Troškovne kategorije koje se uzimaju u obzir kao elementi za oblikovanje cijene usluge osobne asistencije su: troškovi rada (ukupan trošak plaća zaposlenika, ostala materijalna prava iz radnog odnosa i naknade troškova rada), materijalni troškovi (godišnji izdatci za materijal i energiju, godišnji izdatci za usluge, godišnja naknada troškova osobama izvan radnog odnosa, godišnji ostali nespomenuti operativni troškovi), financijski troškovi (godišnje kamate na izdane vrijednosne papire, godišnje kamate na kredite i zajmove i ostali financijski izdatci na godišnjoj razini), troškovi amortizacije (godišnji iznos amortizacije zgrada, godišnji iznos amortizacije pokretne imovine i godišnji iznos amortizacije opreme) i ostali troškovi (godišnji iznosi tekućih i kapitalnih donacija, kapitalne potpore i novčane kazne, penali i naknade štete).
- (3) U oblikovanje cijene usluge osobne asistencije uključeni su i putni troškovi fizičke osobe zaposlene kod pružatelja usluge osobne asistencije nastali u svrhu ostvarivanja prava i izvršavanja obveza korisnika u upravnim i drugim postupcima u tijelima državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno Grada Zagreba i pravnim osobama s javnim ovlastima te u svrhu korištenja usluga u javnim službama.

DIO ČETVRTI

SADRŽAJ OBRASCA ZA PODNOŠENJE PRIJAVE
NA JAVNI POZIV TE NAČIN I UVJETI SKLAPANJA
UGOVORA O PRUŽANJU USLUGE OSOBNE ASISTENCIJE*Javni poziv*

Članak 9.

- (1) Ministarstvo po potrebi raspisuje javni poziv za podnošenje ponuda za sklapanje ugovora za pružanje usluga osobne asistencije

(u daljnjem tekstu: javni poziv) sukladno iskazanim potrebama u mreži.

- (2) Ponudu iz stavka 1. ovoga članka mogu podnijeti svi pružatelji usluge osobne asistencije.
- (3) Ponudu iz stavka 1. ovoga članka čini prijava na javni poziv te dokumentacija propisana ovim Pravilnikom.
- (4) Nepotpune ponude odnosno ponude koje nisu izrađene sukladno uvjetima određenima ovim Pravilnikom neće se razmatrati.

Objavljivanje javnog poziva

Članak 10.

- (1) Ministarstvo objavljuje javni poziv na svojoj mrežnoj stranici, ako su u Državnom proračunu osigurana financijska sredstva.
- (2) Ministarstvo može objaviti i otvoreni javni poziv te u tom slučaju ga može izmijeniti i dopuniti, a izmjene i dopune objavit će na svojoj mrežnoj stranici.
- (3) Javnim pozivom propisat će se kriteriji za odabir pružatelja usluga osobne asistencije.
- (4) Javnim pozivom se može odrediti da se prijava i dokumentacija dostavlja i u elektronskom obliku na e-poštu navedenu u javnom pozivu.

Sadržaj obrasca za prijavu

Članak 11.

- (1) Pružatelj usluge osobne asistencije prijavljuje se na javni poziv putem obrasca za prijavu na javni poziv (u daljnjem tekstu: obrazac).
- (2) Obrazac obvezno sadrži sljedeće podatke:
- naziv pružatelja usluge osobne asistencije
 - OIB pružatelja usluge osobne asistencije
 - adresa sjedišta
 - županija
 - ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje
 - kontakt broj telefona
 - adresa e-pošte
 - mjesto pružanja usluge osobne asistencije (jedinica lokalne odnosno područne samouprave)
 - prijedlog limita socijalne usluge s kojom pružatelj socijalne usluge želi ući u mrežu
 - potpis i pečat osobe ovlaštene za zastupanje.
- (3) Obrazac može sadržavati i druge podatke koji će se navesti u javnom pozivu.
- (4) Obrazac koji je potrebno popuniti i dostaviti uz prijavu na javni poziv objavljuje se kao sastavni dio javnog poziva na mrežnoj stranici Ministarstva.

Dokumentacija uz prijavu na javni poziv

Članak 12.

- (1) Uz prijavu na javni poziv potrebno je dostaviti izvršno rješenje o ispunjavanju mjerila za pružanje usluge osobne asistencije.
- (2) Organizacijska jedinica Ministarstva za ugovaranje socijalnih usluga (u daljnjem tekstu: nadležna organizacijska jedinica) će po službenoj dužnosti izvršiti uvid i u Registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost usluge osobne asistencije (u daljnjem tekstu: Registar) radi provjere činjenice upisa u Registar.

Provedba javnog poziva, administrativna provjera i odabir ponuditelja

Članak 13.

- (1) Javni poziv provodi nadležna organizacijska jedinica.
- (2) Prijava s propisanom dokumentacijom podnosi se nadležnoj organizacijskoj jedinici u skladu s objavljenim javnim pozivom kojim se uređuje i rok prijave.
- (3) Administrativnu provjeru prijave dostavljene na javni poziv obavlja nadležna organizacijska jedinica.
- (4) U provedbi administrativne provjere iz stavka 3. ovoga članka utvrđuje se je li prijava potpuna, pravodobno podnesena i u skladu s uvjetima javnog poziva te odredbama ovoga Pravilnika.
- (5) Prijava koja je podnesena izvan roka neće se uputiti u daljnji postupak.
- (6) Nadležna organizacijska jedinica nakon provedene administrativne provjere sastavlja zapisnik.
- (7) Nakon provedene administrativne provjere, nadležna organizacijska jedinica provodi postupak pregovaranja s pružateljima usluga koji su zadovoljili administrativnu provjeru.
- (8) Nakon provedenog postupka pregovaranja iz stavka 7. ovoga članka nadležna organizacijska jedinica obavlja odabir ponuditelja, o čemu sastavlja zapisnik sa svakim odabranim pružateljem usluge.
- (9) Nadležna organizacijska jedinica će pružatelju usluge koji nije dostavio potpunu prijavu, nije dostavio prijavu u roku ili nije odabran u postupku pregovaranja, dostaviti pisanu obavijest s obrazloženjem.

Postupak pregovaranja

Članak 14.

U postupku pregovaranja s pružateljima usluga nadležna organizacijska jedinica pregovara o količini usluge osobne asistencije, a postupak pregovaranja završava sklapanjem ugovora između Ministarstva i odabranog pružatelja usluga.

Način i uvjeti sklapanja ugovora

Članak 15.

- (1) Ugovor se sklapa na određeno vrijeme do tri godine u pisanom obliku.
- (2) Izmjene i dopune ugovora iz stavka 1. ovoga članka sklapaju se u pisanom obliku.

Sadržaj ugovora

Članak 16.

- Ugovorom se određuju:
- vrsta i količina usluge osobne asistencije
 - korisnička skupina kojoj se pruža usluge osobne asistencije
 - vremensko razdoblje pružanja usluge osobne asistencije
 - cijena ugovorene usluge osobne asistencije
 - rokovi ispostavljanja računa te rokovi plaćanja računa za izvršene usluge osobne asistencije
 - obveza dostave financijskih izvješća o utrošku doznačenih sredstava
 - uvjeti pod kojima dolazi do raskida ugovora
 - druga međusobna prava i obveze ugovornih strana.

DIO PETI
ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-02/23-01/39

Urbroj: 524-09-02-01-01/2-23-3

Zagreb, 14. kolovoza 2023.

Ministar
Marin Piletić, v. r.

1436

Na temelju članka 66. stavka 2. Zakona o osobnoj asistenciji (»Narodne novine«, broj 71/23), ministar rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA PRAVNIH OSOBA KOJE PRUŽAJU USLUGU OSOBNE ASISTENCIJE

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja registra pravnih osoba koje pružaju uslugu osobne asistencije (u daljnjem tekstu: Registar).

Upis u registar

Članak 2.

U Registar se upisuju:

1. ustanove socijalne skrbi:
 - a. dom socijalne skrbi
 - b. centar za pomoć u kući
2. udruga, vjerska zajednica i druga pravna osoba.

Unos podataka i vođenje registra

Članak 3.

- (1) Ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) vodi Registar.
- (2) Registar sadrži podatke o pravnim osobama koje pružaju uslugu osobne asistencije.
- (3) Nadležna jedinica područne (regionalne) samouprave odnosno Grad Zagreb upisuje u Registar dom socijalne skrbi, centar za pomoć u kući, udrugu, vjersku zajednicu i drugu pravnu osobu koje pružaju uslugu osobne asistencije, u roku od roku od 8 dana od dana pravomoćnosti rješenja o ispunjavanju mjerila za pružanje usluge osobe asistencije.
- (4) Ministarstvo trajno čuva podatke upisane u Registar.

Sigurnost podataka

Članak 4.

Na Registar se primjenjuju mjere i standardi informacijske sigurnosti sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.