

Svrha standarda

*Standard okoliša prvenstveno se odnosi na pitanja koja su detaljno obrađena u tehničkim standardima koji su obavezni standardi za pružatelje usluge osobne asistencije i definirani drugim zakonima i propisima relevantnim za pitanja okruženja, sigurnosti i zaštite na radu. Tehnički standardi imaju utjecaj na kvalitetu pružanja usluga, ali je važno naglasiti da bi se razina tehničkih standarda trebala određivati prema standardima kvalitete, a ne obrnuto.*

## PRILOG II.

### ETIČKI KODEKS ZA OSOBNOG ASISTENTA, KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA, VIDEĆEG PRATITELJA I KORISNIKA USLUGA

Etičkim kodeksom za osobnog asistenta, komunikacijskog posrednika, videćeg pratitelja i korisnika usluga utvrđuju se načela i pravila njihova ponašanja i rada kojih su se oni dužni uvijek pridržavati s ciljem očuvanja i daljnjeg razvoja ljudskih prava i dostojanstva korisnika kao samostalne i neovisne osobe.

1. Osobni asistent, komunikacijski posrednik i videći pratitelj svoje će dužnosti obavljati:

a) sukladno Ustavu, zakonima i drugim propisima o radu te internim aktima pružatelja usluge, vodeći istodobno računa o pravilnom i pravodobnom obavljanju poslova koji su mu povjereni;

b) pazeći posebno na poštivanje i zaštitu osnovnih ljudskih prava utvrđenih Ustavom, zakonom, Konvencijom o pravima osoba s invaliditetom UN-a i Konvencijom o zaštiti ljudskih prava i temeljnih sloboda;

c) poštujući uvijek dostojanstvo drugih, bez obzira na to o kojoj se osobi radi i bez obzira na njen status, kao i bez diskriminacije u pogledu vjere, spola, seksualnog određenja, nacionalnog i regionalnog porijekla, pripadanja etničkoj grupi, boji kože, dobi ili po bilo kojem drugom osnovu;

d) objektivno, nepristrano i neovisno o izvanjskim stavovima i pritiscima;

e) sukladno primjerenim postupcima koje zahtjeva korisnik;

f) uz dužno poštivanje primjerenih pravila o prioritetima koje utvrđuje korisnik i

g) ulažući svakodnevne napore u svoje stručno usavršavanje.

2. Osobni asistent, komunikacijski posrednik i videći pratitelj:

a) će slijediti upute korisnika/zakonskog zastupnika;

b) će smatrati tajnom sve što je doznao o korisniku i njegovim pravima, financijama, obvezama i interesima, osim ako bi to predstavljalo kažnjivo djelo;

c) ni na koji način neće se koristiti svojim položajem za ostvarivanje svojih osobnih interesa;

d) će paziti da svojim ponašanjem na nanese štetu korisniku i osobama s kojima živi;

e) će odgovarati za eventualnu štetu nastalu zbog nepoštivanja ovog Kodeksa, sukladno općim propisima o odgovornosti za štetu;

f) će uvažavati korisnika i odnositi se prema njemu s poštovanjem;

g) neće prihvatiti usluge koje bi dovele do kompromitirajućih situacija ili poremećaja odnosa s korisnikom i njegove zlouporabe;

h) će se redovito obučivati, prihvatit će nadzor i ocjenu svog rada, kao i sudjelovanje u svim aktivnostima vezanim uz unapređenje rada osobnog asistenta.

i) o svakom eventualno nastalom nesporazumu/incidentu osobni asistent će odmah pismeno ili usmeno na zapisnik obavijestiti pružatelja usluge.

3. Obavljanje poslova za korisnika:

a) osobni asistent, komunikacijski posrednik i videći pratitelj pružat će usluge sukladno primjerenim nalogima korisnika;

b) osobni asistent, komunikacijski posrednik i videći pratitelj će pružati usluge u vrijeme i na mjestu koje odredi korisnik;

c) osobni asistent, komunikacijski posrednik i videći pratitelj će voditi dnevnik rada po aktivnostima i to po danima i satima.

4. Odnos korisnika prema osobnom asistentu, komunikacijskom posredniku i videćem pratitelju:

a) korisnik će se u svakodnevnom radu prema osobnom asistentu, komunikacijskom posredniku i videćem pratitelju odnositi primjereno i s uvažavanjem te biti pravedan;

b) korisnik će se suzdržavati od privatiziranja odnosa te poticanja osobnog asistenta, komunikacijskog posrednika i videćeg pratitelja na djelovanje koje nije sukladno s ovim Kodeksom;

c) korisnik će pravodobno obavijestiti osobnog asistenta, komunikacijskog posrednika i videćeg pratitelja o svim planiranim zadacima te mu osigurati potrebne informacije kako bi osobni asistent svoje dužnosti mogao dobro i ispravno obavljati;

d) u organizaciji rada korisnik će definirati zadatke i uskladi ih u najvećoj mogućoj mjeri s mogućnostima, sposobnostima i vještinama svojeg osobnog asistenta, komunikacijskog posrednika i videćeg pratitelja;

e) o svakom eventualno nastalom nesporazumu/incidentu korisnik će odmah pismeno ili usmeno na zapisnik ili na njemu pristupačan način obavijestiti pružatelja usluge.

1438

Na temelju članka 39. stavka 4. Zakona o udomiteljstvu (»Narodne novine«, br. 115/18. i 18/22.) i članka 317. stavka 5. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, br. 18/22., 46/22., 119/22. i 71/23.) ministar rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

## PRAVILNIK

### O IZMJENAMA PRAVILNIKA O SASTAVU I NAČINU RADA POVJERENSTVA ZA IZBOR UDOMITELJA ZA OBAVLJANJE UDOMITELJSTVA KAO ZANIMANJA

Članak 1.

U Pravilniku o sastavu i načinu rada povjerenstva za izbor udomitelja za obavljanje udomiteljstva kao zanimanja (»Narodne novine«, broj 46/19.) u članku 5. stavku 1. podstavak 2. mijenja se i glasi:

– po dva predstavnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad iz svake županijske službe odnosno službe Grada Zagreba.

U podstavcima 5. i 6. riječi »ili centra za pružanje usluga u zajednici« se brišu.

U stavku 2. riječi: »centra za socijalnu skrb« zamjenjuju se riječima: »Hrvatskog zavoda za socijalni rad«.

## Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

- (1) Predstavnik Ministarstva imenuje ministar.
- (2) Predstavnik Hrvatskog zavoda za socijalni rad imenuje ministar na prijedlog predstojnika županijske službe odnosno službe Grada Zagreba.
- (3) Predstavnik doma socijalne skrbi imenuje ministar na prijedlog ravnatelja ustanove.
- (4) Predstavnik udomitelja imenuje ministar na prijedlog predstojnika županijske službe odnosno službe Grada Zagreba.

## Članak 3.

U članku 7. stavku 2. riječi »i/ili centra za pružanje usluga u zajednici« se brišu.

U postavku 4. riječi »savjetovanja i pomaganja udomiteljima« zamjenjuju se riječima: »udomiteljima u skladu sa zakonom kojim se uređuju socijalne usluge u sustavu socijalne skrbi«.

## Članak 4.

U članku 8. stavak 2. mijenja se i glasi:

(2) Član Povjerenstva može biti razriješen prije isteka roka na koji je imenovan ako:

- to sam zatraži
- prestane pružati socijalnu uslugu smještaja kao udomitelj
- prestane pružati socijalnu uslugu smještaja kao udomitelj na području jedinice područne (regionalne) samouprave odnosno Grada Zagreba za koju je imenovan
- mu prestane ugovor o radu kao zaposleniku Ministarstva, Hrvatskog zavoda za socijalni rad ili doma socijalne skrbi
- nemarno obavlja poslove člana Povjerenstva ili
- zbog drugih opravdanih razloga.

Stavak 4. mijenja se i glasi:

Odluku o razrješenju predstavnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad, doma socijalne skrbi i udomitelja donosi ministar na prijedlog predstojnika županijske službe odnosno Službe Grada Zagreba ili ravnatelja ustanove.

## Članak 5.

U članku 9. stavku 5. riječi »ili stručnih radnika centra« brišu se.

## Članak 6.

U članku 10. stavku 2. riječi »Ministarstvo, a isplaćuje centar iz članka 11. ovoga Pravilnika« zamjenjuje se riječima »ministar, a isplaćuje Hrvatski zavod za socijalni rad«.

## Članak 7.

Članak 11. mijenja se i glasi:

Administrativne poslove vezane uz rad Povjerenstva vodi županijska služba odnosno Služba Grada Zagreba Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

## Članak 8.

U članku 12. riječi »srodnik u ravnoj ili pobočnoj liniji do drugog stupnja srodstva« zamjenjuju se riječima »srodnik u ravnoj liniji, srodnik u pobočnoj liniji do drugog stupnja srodstva ili srodnik po tzbini do drugog stupnja srodstva«.

## Članak 9.

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

Klasa: 011-02/23-01/51

Urbroj: 524-08-01-02/2-23-7

Zagreb, 1. kolovoza 2023.

Ministar

**Marin Piletić**, v. r.

## NARODNE NOVINE

SLUŽBENI LIST REPUBLIKE HRVATSKE

Glavna urednica: Zdenka Pogarčić

10000 Zagreb, Trg sv. Marka 2, telefon: (01) 4569-244

NAKLADNIK: Narodne novine d.d., 10020 Zagreb, Savski gaj XIII. 6

Predsjednica Uprave: dr. sc. Darija Prša

Nakladnička djelatnost, 10020 Zagreb, Savski gaj XIII. 6

Direktor: Ostap Graľjuk, v. d.

Izvršna urednica: Gordana Mihelja – telefon: (01) 6652-855

TISAK I OTPREMA NOVINA: Narodne novine d.d., 10020 Zagreb,

Savski gaj XIII. 13, telefon: (01) 6502-759, telefon/telefaks: (01) 6502-887.

Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se u roku od 20 dana.

Poštarina plaćena u pošti 10000 Zagreb.

Novine izlaze jedanput tjedno i prema potrebi.

Internetsko izdanje – [www.nn.hr](http://www.nn.hr)

PRIMANJE OGLASA I PRETPLATA: Narodne novine d.d. – Nakladnička djelatnost, 10020 Zagreb, Savski gaj XIII. 6

Primanje oglasa: telefon: (01) 6652-870, telefaks: (01) 6652-871, e-adresa: [oglas@nn.hr](mailto:oglas@nn.hr). Cjenik objave oglasa dostupan je na [www.nn.hr](http://www.nn.hr).

MALI OGLASNIK – oglasi za poništenje isprava: telefon: (01) 6652-888, telefaks: (01) 6652-897, e-adresa: [oglas.gradjana@nn.hr](mailto:oglas.gradjana@nn.hr).

Oglasi za Mali oglasnik plaćaju se osobno u maloprodajama Narodnih novina d.d. ili uplatom na žiroračun (upute dostupne na [www.nn.hr](http://www.nn.hr)).

Pretplata i prodaja novina: telefon: (01) 6652-869, telefaks: (01) 6652-897, e-adresa: [e-pretplata@nn.hr](mailto:e-pretplata@nn.hr). Pretplata za 2023. godinu iznosi 318,27 EUR/2.398,00 kn\* bez PDV-a, za inozemne pretplatnike iz Europe 730,00 EUR, bez PDV-a, a izvan Europe 910,00 USD, bez PDV-a. Pretplatnicima koji se pretplate tijekom godine ne možemo osigurati primitak svih prethodno izašlih brojeva.

O promjeni adrese pretplatnik treba poslati obavijest u roku od 8 dana.

Žiroračun kod Privredne banke Zagreb: IBAN: HR3623400091500243194/ SWIFT: HPBZHR2X. Cijena ovog broja je 4,91 EUR/37 kn\*.

\*Fiksni tečaj konverzije = 7,53450