

DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA

ETIČKI KODEKS RADNIKA DOMA ZA STARIJE OSOBE RAŠA

Raša, svibanj 2018.

I. UVODNE ODREDBE

Predmet Etičkog kodeksa

Članak 1.

- (1) Etičkim kodeksom radnika Doma za starije osobe Raša (u daljnjem tekstu Dom) uređuju se međuljudski i profesionalni odnosi između radnika međusobno, ali i odnosi prema korisnicima Doma, utemeljeni na Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), svim drugim međunarodnim dokumentima/konvencijama kojima se uređuju međuljudski i profesionalni odnosi između radnika međusobno, ali i odnosi prema korisnicima Ustavu, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Statutu Doma, Pravilniku Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, Pravilniku o radu i drugim općim aktima Doma.
- (2) U obavljanju poslova radnici su dužni pridržavati se odredaba ovog Etičkog kodeksa te svih propisa u skladu sa propisima na temelju kojih se temelji ovaj Etički kodeks, kako su navedeni u točki (1) ovog Etičkog kodeksa te svih provedbenih internih akata Doma donijetih radi provedbe tih propisa na kojima se temelji ovaj Etički kodeks.
- (3) Radnici su dužni u radu poštivati temeljna ljudska prava, dostojanstvo, privatnost i autonomiju pojedinca. Dužnost im je poticati etičko ponašanje kod svojih korisnika, suradnika i kolega.
- (4) Radnici i korisnici Doma dužni su poštivati dostojanstvo i vrijednosti svake osobe bez obzira na nacionalnu, vjersku, rasnu, kulturnu, socijalnu, rodnu i svaku drugu različitost u svrhu razvoja tolerancije i pozitivnih su odnosa.
- (5) Prilikom obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka radnici su obvezni postupiti sukladno obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnika Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.

Primjenjivost Etičkog kodeksa

Članak 2.

- (1) Sadržaj Etičkog kodeksa odnosi se na profesionalnu djelatnost Doma i dužne su ga se pridržavati sve osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu i djelovanju Doma kao Ustanove.
- (2) Svi korisnici, njihova rodbina/skrbnici, ali i druge fizičke i pravne osobe zainteresirane za rad Doma biti će upoznate s Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja kakva se očekuju od radnika Doma.
- (3) Radnici Doma, korisnici, rodbina/skrbnici i druge zainteresirane osobe dužni su u obavljanju svojih poslova pridržavati se odredaba Etičkog kodeksa.

Kvaliteta odnosa s korisnikom u okviru profesionalne djelatnosti

Članak 3.

- (1) Djelatnost Doma utvrđena je Člankom 7. Statuta Doma.
- (2) Pri pružanju profesionalnih usluga u kontaktu s drugim radnicima, korisnicima, rodbinom, skrbnicima, stručnjacima i vanjskim suradnicima radnici su dužni prilagoditi jezik, termine i razinu komunikacije korisniku usluga kako bi mu sadržaji komunikacije bili posve razumljivi te pri tome u kontaktu u vezi sa osobnim podacima postupiti sukladno obvezi njih kao radnika prema obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnika Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.
- (3) Radnici Doma dužni su drugom radniku, korisniku i svakoj osobi jamčiti poštovanje, privatnost i povjerenje, posebno cijeneći da su se svi podaci koji se smatraju osobnim podatkom prema propisima na kojima se temelji ovaj Etički kodeks smatraju poslovnom tajnom te u skladu sa time postupiti prema obvezama iz t. (2) ovog članka.
- (4) Od radnika se očekuje da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispunjavaju svoje obveze prema drugim radnicima, korisnicima kao i prema svim drugim osobama s kojima se u radu susreću.
- (5) Radnici u svom radu trebaju poštovati i primjenjivati zakonske propise i akte Ustanove, primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju.

Dokumentacija profesionalnog rada

Članak 4.

- (1) Radnici su dužni uredno voditi i pohranjivati dokumentaciju o vlastitom profesionalnom radu s ciljem olakšavanja rada sebi i drugim kolegama odnosno s ciljem promicanja transparentnosti rada, pri čemu su posebno obvezni prilikom vođenja i pohrane dokumenata za obradom, prikupljanjem, korištenjem i zaštitom osobnih podataka postupiti sukladno obvezi njih kao radnika prema obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnika Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.
- (2) Prilikom postupanja urednog vođenja i pohranjivanja dokumentacije iz stavka (1) ovog članka službenik je dužan voditi i pohranjivati dokumentaciju isključivo u okviru zadataka opisa poslova svog radnog mjesta prema zakonu, općim i provedbenim aktima Općine, posebno pri tome prilikom prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih

podataka provoditi tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka određene općim i provedbenim aktima Općine, posebno mjere informatičke sigurnosti (zaštita sustava od internih i eksternih rizika), mjerama tehničke zaštite (zaštita od neovlaštenog pristupa i zaštita podataka u fizičkom obliku) te organizacijskih mjera (politika zaštite podataka određena pravilima Općine).

- (3) Radnici su dužni poštovati dignitet svojih kolega te su dužni u zajedničkoj suradnji, kroz stalno poticanje timskog rada raditi u cilju promicanja kvalitete rada i unaprjeđenja strategija i standarda Ustanove.
- (4) Radnici su dužni čuvati službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu te držati tajnim sve podatke i informacije o drugim radnicima, korisnicima, ali i o radu i djelovanju Ustanove, u skladu sa ovlaštenjem drugih radnika da pristupe osobnim podacima kojima imaju pristup, u skladu prema obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnika Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.
- (5) Iznimno, radnici trebaju na uvid dobiti sve zapisnike Stručnog vijeća kao i ostale zapisnike sa internih sastanaka koji se tiču i organizacije rada u Domu ako je to od interesa za unaprjeđenje rada Ustanove i poticanje timskog rada, a u skladu sa propisima o zaštiti osobnih podataka. te u slučajevima određenim posebnim zakonom.
- (6) Povreda radnika obveze postupanja urednog vođenja i čuvanja poslovne dokumentacije kojoj ima pristup koja bi za posljedicu mogla imati povredu obveze zaštite osobnih podataka predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa te u slučaju takve povrede koja je nastala, jer je radnik prilikom vođenja i čuvanja poslovne dokumentacije povrijedio obveze zaštite osobnih podataka zbog čega je došlo do povrede zaštite osobnih podataka tada je neovisno dali je povreda nastala izravnom radnjom te osobe koja vodi i čuva poslovnu dokumentaciju pri čemu ima pristup osobnim podacima ili omogućavanjem neovlaštenog pristupa toj dokumentaciji odnosno nepoduzimanja odgovarajućih mjera da ne dođe do takvog neovlaštenog pristupa ta osoba obvezna naknaditi Domu štetu koju je Dom zbog toga pretrpio u odnosu odgovornosti u svezi sa zaštitom osobnih podataka prema ispitaniku, i to bilo u vezi sa pravom ispitanika u odnosu na Dom bilo kao posljedicu kaznenog, prekršajnog, upravnog ili drugog sudskog ili izvansudskog postupka pokrenutog od strane Agencije za zaštitu osobnih podataka prema Domu i/ili rukovodećem organu Doma. U slučaju da je uz povredu zaštite osobnih podataka od strane osobe koja vodi i čuva poslovnu dokumentaciju koja ima pristup i treća osoba do povrede došlo jer je pritome treća osoba neovlašteno pristupila osobnim podacima njihova obveza naknade štete prema Domu je solidarna.

Profesionalna tajna

Članak 5.

- (1) Stručni radnici raspolažu vrlo povjerljivim informacijama o korisnicima te su dužni štititi sve tajne i osobne podatke kao profesionalnu tajnu.
- (2) Povreda dužnosti čuvanja profesionalne tajne predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa te u slučaju da je pri tome došlo do povrede zaštite osobnih podataka tada

je radnik koji je prouzročio Domu tu štetu obvezan naknaditi Domu štetu koju je Dom zbog toga pretrpio u odnosu odgovornosti u svezi sa zaštitom osobnih podataka prema ispitaniku, i to bilo u vezi sa pravom ispitanika u odnosu na Dom bilo kao posljedicu kaznenog, prekršajnog, upravnog ili drugog sudskog ili izvansudskog postupka pokrenutog od strane Agencije za zaštitu osobnih podataka prema Domu i/ili rukovodećem organu Doma.

- (3) Iznimno, stručni radnici mogu pojedine osobne podatke o korisnicima posredovati drugim zainteresiranim osobama samo kad je to u posebnom interesu korisnika odnosno u situacijama kad bi prešućivanje tih podataka ozbiljno ugrozilo korisnika ili drugu osobu, a temeljem Opće uredbe za zaštitu osobnih podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka i Pravilnika Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka.
- (4) U situacijama iz stavka 3. ovog članka stručni radnici moraju prethodno osigurati pristanak korisnika odnosno pristanak skrbnika, sukladno pravilima o davanju privole koji uređuju Opća uredbe za zaštitu osobnih podataka, Zakon o zaštiti osobnih podataka i Pravilnik Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka.

II. TEMELJNA NAČELA I PRAVILA ETIČKOG KODEKSA

Načelo mirnog uživanja prava

Članak 6.

Svakom radniku mora se osigurati uživanje svih ljudskih prava koja se ostvaruju unutar Ustanove, te poštivanje prava zajamčenih Ustavom i zakonima Republike Hrvatske.

Načelo jednakosti i pravednosti

Članak 7.

- (1) Svaki radnik Doma treba se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje i/ili iskorištavanje.
- (2) Dužnost svih radnika Doma da poštuju različitost u načinu života, kulturi, svjetonazorima, te sva druga obilježja različitosti među pojedincima, kako među radnicima, tako i među korisnicima Doma, pri čemu su u pogledu podataka između radnika koji su osobni podaci obvezni poštivati Opću uredbu za zaštitu osobnih podataka, zakona koji uređuju pitanje osobnih podataka i Pravilnik Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka.

Načelo profesionalnosti

Članak 8.

- (1) Od radnika Doma očekuje se da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispravno ispunjavaju sve svoje obveze prema korisnicima i članovima njihovih obitelji/skrbnicima, kolegama i ostalim suradnicima.
- (2) Obveza je stručnih radnika Doma da poštuju kriterije stručnosti i izvrsnosti te stalnog stručnog usavršavanja.
- (3) Stručni radnici Doma trebaju održavati i poticati suradnju u profesionalnim odnosima, te se kloniti procjene stručnosti kolega i javnog iznošenja takvih procjena, a što bi predstavljalo i povredu zaštite osobnih podataka.

- (4) Verbalna i neverbalna komunikacija radnika Doma treba biti u skladu s njihovim zadaćama i ulogama u Domu i lokalnoj zajednici, posebno obveze u svezi sa zaštitom osobnih podataka.

Načelo mirnog suživota u Domu

Članak 9.

- (1) Obveza je radnika Doma svojim ponašanjem ostvariti dobro ozračje i ugodnu atmosferu posebno iskazanom voljom za suradnju i timski rad.
- (2) Neprihvatljivo je svako neprimjereno ponašanje (uznemiravanje) prema drugoj osobi, kojemu je cilj povrijediti njezinu osobnost, te svako spolno uznemiravanje.
- (3) Uznemiravanjem se osobito smatra svaki čin kojim se ponižava ili vrijeđa druga osoba, osobno dostojanstvo, ometa njezino obavljanje radnih zadataka ili smanjuje kvaliteta života te osobe, te svaki drugi čin, verbalan i/ili neverbalan, koji stvara ili pridonosi stvaranju neugodnih i neprijateljskih radnih okolnosti, ili koji drugu osobu zastrašuje, vrijeđa ili ponižava.
- (4) Spolno uznemiravanje je specifičan oblik uznemiravanja koji uključuje ponovljeno neželjeno upućivanje verbalnih i fizičkih prijedloga spolne naravi drugoj osobi, fizičko napastovanje, ponavljano neželjeno iznošenje šala i opaski koje su spolno obojene, uključujući referiranje na spol i spolnu orijentaciju, ruganje i ismijavanje koje je spolno obojeno, izlaganje spolno uvredljiva i uznemirujuća materijala te zahtijevanje spolnih usluga u zamjenu za određeno djelovanje ili propuštanje s pozicija autoriteta.
- (5) Svaki oblik uznemiravanja koje je počinio radnik/ica Doma, korisnik, obitelj ili skrbnik/ica korisnika treba prijaviti Etičkom povjerenstvu.

Načelo objektivnosti

Članak 10.

- (1) Radnici Doma trebaju težiti objektivnosti, te ne smiju dopustiti da predrasude bilo koje vrste utječu na njihov odnos s drugim osobama i objektivnost u radu.
- (2) Ocjenjivanje djelatnosti i profesionalne kompetencije bilo kojega radnika Doma treba počivati na kriterijima koji su relevantni za obavljanje djelatnosti ili profesionalne obveze.

III. ODNOS PREMA KORISNICIMA DOMA

Rad u interesu i za dobrobit korisnika

Članak 11.

- (1) U radu s korisnicima prioritetno je voditi brigu o dobrobiti korisnika uvažavajući sva prava i različite potrebe korisnika utvrđene individualnim planom rada.
- (2) Odnosi radnika i korisnika trebaju se zasnivati na međusobnom povjerenju i poštovanju.
- (3) Radnici i druge zainteresirane osobe obvezne su osigurati sigurnost i ugodan život u Ustanovi svim korisnicima Doma.
- (4) Briga za dostojanstvo, povjerljivost i poštovanje korisnika kroz zaštitu identiteta, pristojno obraćanje i izražavanje u njihovoj prisutnosti i odsutnosti dužnost je svih radnika Doma kao i kontrola vlastitih emocija u svrhu izbjegavanja subjektivnosti u procjenama i radu.

Komunikacija s korisnicima

Članka 12.

- (1) Stručni radnici dužni su upoznati korisnike (što ujedno obuhvaća i potencijalne korisnike) sa svrhom i ciljem smještaja u Dom kao Ustanovu kroz jasnu, primjerenu komunikaciju prilagođenu mogućnostima i sposobnostima pojedinog korisnika, a pri čemu su u svezi sa osobnim podacima obvezni postupiti sukladno obvezi njih kao radnika prema obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilnika Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.

Stručni radnici dužni su komunicirati s korisnikom jasnim i razumljivim rječnikom, a komunikacija će se odvijati usmeno (u telefonskim i/ili osobnim razgovorima) ili pismeno, s time da se telefonski, radi osiguranja nedvosmislene identifikacije korisnika Doma mogu davati samo radi davanja informacija da osoba pristupi u Dom radi dobivanja potrebne informacije ili ako radnik nedvosmisleno može identificirati glas korisnika ili ako je davanje informacija neodgodivo i ne mogu čekati dolazak korisnika, dok će se u slučaju davanja informacija neposredno u Domu identificirati korisnika putem osobnog dokumenta, i to putem osobne iskaznice ili putovnice, ili putem dva svjedoka istovjetnosti, a koji tada moraju predložiti osobni dokument, i to osobnu iskaznicu ili putovnicu, osim ako je korisnik usluga osobno poznat službeniku kada nije potrebno identificiranje putem osobnog dokumenta, o kojem davanju informacije će se sačiniti službena bilješka o tome kada je dana informacija i kojeg sadržaja. Ukoliko se obavijest daje pismeno tada se šalje primatelju obavijesti, dakle korisniku (što ujedno obuhvaća i potencijalne korisnike) preporučeno putem pošte, sa naznakom za isključivo osobni primitak.

- (2) U komunikaciji sa korisnicima stručni radnici trebaju širiti jasne poruke nenasilne komunikacije, potičući na taj način izgradnju dobrih suradnih odnosa među korisnicima.
- (3) Stručni i drugi radnici su dužni promicati ljudska prava, poticati aktivnosti korisnika i njihove očuvane mogućnosti kritičnog i argumentiranog mišljenja te pomagati korisnicima u učinkovitoj uporabi suvremenih medija, sukladno njihovim očuvanim sposobnostima i interesima, voditi brigu o intelektualnom i moralnom razvoju korisnika, objektivno i valjano vrednovati korisnikova postignuća u cilju poticanja njihovih mogućnosti.
- (4) Stručni radnici dužni su informirati korisnike o svim činjenicama važnim vezanim uz njihova prava i interese, kao i opće zdravstveno stanje, osim u situacijama kad bi to moglo ozbiljno naštetiti dobrobiti drugih osoba.

Komunikacija s korisnicima zbog neprimjerena ponašanja

Članak 13.

- (1) Stručni, ali i drugi radnici u pravilu ne smiju osuđivati mišljenje/ponašanje korisnika ako oni svoji ponašanjem ne dovode u opasnost niti ne ugrožavaju njih same i/ili druge osobe.
- (2) Iznimno, ukoliko to procijene nužnim i neophodnim, odnosno ukoliko korisnici svojim ponašanjem grubo krše pravila Kućnog reda te njihovo ponašanje grubo odstupa

od usvojenih normi društvenog ponašanja, stručni i ostali radnici dužni su na to upozoriti same korisnike, socijalnog radnika i stručno vijeće.

- (3) Upozorenja iz stavka 2. ovog članka trebaju biti izrečena u cilju korekcije neprimjerenog ponašanja, a nikako iz osude korisnika.

Informirani pristanak

Članak 14.

- (1) Stručni radnici dužni su obavijestiti, a po potrebi, ukoliko je za pojedinu svrhu prema Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka i Pravilniku Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka to potrebno, i pribaviti pisani pristanak korisnika odnosno njihovih skrbnika za svaku planiranu intervenciju vezanu uz njihovo socio – zdravstveno stanje, smještaj odnosno premještaj u drugu sobu/drugi odjel i druge slične situacije.
- (2) Pristanak korisnika mora biti pribavljen na temelju prethodno kvalitetno pružene informacije o planiranoj intervenciji, prema pravilima o pribavi privole ispitanika sukladno Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilniku Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.

IV. ODNOS PREMA OBITELJI I SKRBNICIMA KORISNIKA

Odnos radnika prema obitelji/skrbnicima

Članak 15.

- (1) Stručni radnici doma dužni su upoznati obitelj/skrbnika korisnika sa odredbama Pravilnika o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, Pravilnikom o kućnom redu, Etičkog kodeksa, kao i ostalim pravima i dužnostima korisnika.
- (3) Obveza je socijalnog radnika Doma uredno i pravovremeno obavještavati obitelj/skrbnika o svakoj promjeni u ponašanju i općem stanju korisnika kao i njihovim drugim potrebama i željama, pri kojem davanju obavijesti je u svezi sa utvrđenjem identiteta člana obitelji/skrbnika te prava na pristup te osobe informacijama o korisniku vezano za obavijest o svakoj promjeni u ponašanju i općem stanju korisnika dužan postupiti prema obvezama vezano za zaštitu osobnih podataka, sukladno Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilniku Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.
- (4) Dužnost je voditelja Odjela zdravstvene brige i njege uredno i pravovremeno obavještavati obitelj odnosno skrbnika o svakoj promjeni u zdravstvenom stanju

korisnika, kao i svakoj potrebnoj medicinskoj intervenciji unutar profesionalnih kompetencija, pri kojem davanju obavijesti je u svezi sa utvrđenjem identiteta člana obitelji/skrbnika te prava na pristup te osobe informacijama o korisniku vezano za obavijest o svakoj promjeni u ponašanju i općem stanju korisnika dužan postupiti prema obvezama vezano za zaštitu osobnih podataka, sukladno Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, osobnih podataka, Pravilniku Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka.

Komunikacija s obitelji/skrbnicima

Članak 16.

- (1) Stručni radnici dužni su komunicirati s rodbinom/skrbnicima jasnim i razumljivim rječnikom a komunikacija će se odvijati usmeno (u telefonskim i/ili osobnim razgovorima) ili pismeno, s time da se telefonski, radi osiguranja nedvosmislene identifikacije korisnika usluga mogu davati samo radi davanja informacije da osoba pristupi u Dom radi dobivanja potrebne informacije ili ako radnik nedvosmisleno može identificirati glas člana obitelji/skrbnika ili ako je davanje informacija neodgodivo i ne mogu čekati dolazak člana obitelji/skrbnika, dok će se u slučaju davanja informacija neposredno u Domu identificirati člana obitelji/skrbnika putem osobnog dokumenta, i to putem osobne iskaznice ili putovnice, ili putem dva svjedoka istovjetnosti, a koji tada moraju predočiti osobni dokument, i to osobnu iskaznicu ili putovnicu, osim ako je član obitelji/skrbnik osobno poznat službeniku kada nije potrebno identificiranje putem osobnog dokumenta, o kojem davanju informacije će se sačiniti službena bilješka o tome kada je dana informacija i kojeg sadržaja.

Ukoliko se informacija daje pismeno tada se šalje primatelju informacije, dakle članu obitelji/skrbniku preporučeno putem pošte, sa naznakom za isključivo osobni primitak.

- (2) Stručni radnici dužni su voditi osobitu brigu o neverbalnoj komunikaciji, tako da svojim gestama i izrazima lica odaju dojam srdačnosti i pristupačnosti.
- (3) Pri obavještavanju obitelji/skrbnika o značajnim promjenama u ponašanju korisnika i pri stvaranju dogovora o konkretnom planu rada s korisnicima stručni radnici će naglasiti povjerenje u odnosu, uz obvezu čuvanja podataka i obavijesti tajnim, na njihove obveze prema Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, Pravilniku Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka., kao i pravima obitelji/skrbnika vezano za zaštitu osobnih podataka te ukazati na dostupnost tih propisa te potrebnih obrazaca i brošura.

V. ODNOS PREMA SURADNICIMA, USTANOVI I VANJSKIM SURADNICIMA I USTANOVAMA

Kolegijalni pristup

Članak 17.

- (1) Svi radnici Doma dužni su se odnositi prema suradnicima s osobitim poštovanjem i uvažavanjem.
- (2) Dužnost je svih radnika Doma usmjeravati i pomagati mlađim kolegama te ih dobronamjerno upućivati u praktičan dio rada.
- (3) Kroz suradnju i dobronamjeran odnos radnici Doma dužni su omogućiti razvoj pozitivne klime za zadovoljavanje potreba, poticati na stvaranje uvjeta za optimalan rad i razvoj djelatnosti Ustanove.
- (4) Stručni radnici i voditelji odjela Doma dužni su, pored obveze iz st. 1. i 2. ovog članka, osobitu brigu voditi o unapređenju kolegijalne suradnje potičući i podržavajući sve oblike timskog rada.

Timski rad

Članak 18

- (1) Stručni radnici i voditelji Odjela dužni su promicati primjerene međuljudske odnose, suradnju, timski rad, razmjenu stručnih znanja, iskustava i vještina prilikom poučavanja i učenja.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovog članka dužni su prenositi odgovarajuće, stručno utemeljene informacije za skladan timski rad.

Odnos prema vanjskim suradnicima i ustanovama

Članak 19.

- (1) Radnici Doma, a naročito stručni radnici i voditelji Odjela dužni su surađivati sa drugim djelatnicima u procesu brige, skrbi i zbrinjavanja starijih i nemoćnih korisnika, s ciljem unaprjeđenja rada s korisnicima.
- (2) U odnosu s vanjskim suradnicima i ustanovama stručni radnici dužni su uvažavati mišljenje struke, profesionalnu autonomiju i stručno utemeljene preporuke.
- (3) Kroz stručni doprinos, u suradnji s ostalim djelatnicima, stručni radnici dužni su poticati razvoj procesa stručnog savjetovanja, tehnika i programa rada.

Odnos prema nekorektnom ponašanju/djelovanju kolega

Članak 20.

- (1) Dužnost je voditelja Odjela i stručnih radnika ukazati na neodgovarajući rad svojih radnika odnosno kolega, posebno u slučajevima kada takav rad šteti postizanju predviđenih ciljeva vezanih uz rad s korisnicima te ako dovodi do povrede zaštite osobnih podataka, kojem slučaju su obvezni postupiti po direktnim obvezama prema Općoj uredbi za zaštitu podataka, zakona koji se odnose na obradu osobnih podataka, osobnih podataka, Pravilniku Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka svih ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka te svih provedbenih internih akata Doma donijetih u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka, Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka i ostalih općih akata Doma koji uređuju i pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom za zaštitu podataka

- (2) Dužnost iz stavka 1. ovog članka postiže se u dobroj suradnji, a na način da se individualno ili na sastancima odjela o prijestupima obavijeste suradnici koji mogu ili su obvezni pomoći da se problem i poteškoća riješe.
- (3) Radnici su dužni ukazati na svako kršenje etičkih pravila drugih radnika na način da o tome odmah obavijeste voditelja i/ili ravnatelja Doma.

Postupanju voditelja u rješavanju konfliktnih situacija

Članak 21.

- (1) Po saznanju o konfliktnim situacijama između radnika Doma, voditelji odjela dužni su među radnicima poticati nenasilno rješavanje problema i to kod svih subjekata u procesu rada i djelovanja.
- (2) U cilju održavanja pozitivne radne klime i izbjegavanja konfliktnih situacija voditelji odjela kao i stručni radnici dužni su poticati stvaranje pozitivnog stava prema profesiji te pri tome trebaju biti otvoreni za suradnju i objektivno sagledavanje uzroka konflikta.

Javno djelovanje

Članka 22.

- (1) U svakom javnom djelovanju voditelji Doma kao i stručni radnici dužni su korektno predstavljati Ustanovu u skladu s propisima, dobivenim ovlastima i stručnim znanjem kao i odredbama Etičkog kodeksa.
- (2) U javnim djelovanjima radnici iz stavka 1. ovog članka dužni su paziti na ugled Doma, te pri tom razlikovati osobne stavove od profesionalnih stavova ustanove u kojoj se radi.

VI. ODNOS PREMA SREDINI U KOJOJ SE RADI

Imovina Doma

Članak 23.

- (1) Svi radnici doma preuzimaju individualnu odgovornost o očuvanju prostorija i imovine Doma, te u skladu s tim dužni su pristupiti poslovima savjesno i pažljivo, kako bi izbjegli nastanak štete uzrokovane nepažljivim, odnosno nesavjesnim radom.
- (2) Sukladno stavku 1. ovog članka radnici Doma dužni su se moralno ponašati te svoj posao raditi odgovorno i profesionalno.
- (3) Zabranjeno je iz Doma iznositi uredske i druge materijale i/ili druge domske stvari/predmete.
- (4) Voditelji Odjela dužni su voditi osobitu brigu o imovini Doma te o svim uočenim nepravilnostima o tome obavijestiti ravnatelja Doma.

VII. ETIČKO POVJERENSTVO, SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Etičko povjerenstvo

Članak 24.

- (1) Etičko povjerenstvo (dalje: Povjerenstvo) prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, promiče etička načela i standarde, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika, odnosima radnika prema korisnicima, zaprima pritužbe radnika, korisnika,

njihove rodbine/skrbnika/ica i zainteresirane pravne osobe na neetičko ponašanje i postupanje radnika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

- (2) U skladu sa dijelom Etičkog kodeksa koji se odnosi na postupanje radnika i trećih osoba vezano za prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka u skladu sa svojim zadaćama reguliranim Općom uredbom za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka te Odlukom o imenovanju Službenika za zaštitu osobnih podataka postupa Službenik za zaštitu osobnih podataka, ravnatelj doma te svaki drugi radnik odnosno treća osoba koja sazna za povredu zaštite osobnih podataka.

Članak 25.

- (1) Etičko povjerenstvo čini pet članova, koje na vrijeme od četiri (4) godine, imenuje Upravno vijeće Doma, o čemu donosi odluku.
- (2) Tri člana Povjerenstva predlaže Stručno vijeće iz reda stručnih radnika Doma. Dva člana predlaže skup radnika od ostalih radnika Doma.
- (3) Predsjednika, zamjenika i zapisničara imenuje etičko povjerenstvo iz redova svojih članova na prvoj sjednici.
- (4) Odluku o imenovanju Povjerenstva objavljuje se na Oglasnoj ploči i na Internet stranicama Doma.
- (5) Povjerenstvo se sastaje po potrebi i do 31.12. svake godine podnosi pismeno izvješće ravnatelju.

Članak 26.

- (1) Povjerenstvo može pravovaljano odlučivati kada sjednici prisustvuju najmanje četiri člana Povjerenstva, a odluke donosi većina glasova. Povjerenstvo svoja mišljenja, preporuke i upozorenja dostavlja Ravnatelju, podnositelju pritužbe ili zahtjeva i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi.
- (2) Kada se raspravlja o neetičnom postupanju člana Povjerenstva, taj član ne sudjeluje u raspravi i odlučivanju.
- (3) O sjednicama se vodi zapisnik i potpisuju ga svi prisutni članovi Povjerenstva koji su prisustvovali sjednici za koji je sačinjen zapisnik.

Podnošenje pritužbe

Članak 27.

- (1) Radnici, korisnici, rodbina/skrbnici korisnika i zainteresirane pravne osobe mogu podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.
- (2) Pritužbe se podnose Povjerenstvu, usmeno, pisano, a može i elektroničkom poštom dom.za.starije.rasa@pu.t-com.hr

Ispitivanje osnovanosti pritužbe

Članak 28.

- (1) Povjerenstvo će u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe (zatražiti pisanu izjavu radnika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih radnika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, i drugo), te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

- (2) Radnici su dužni surađivati s Povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za donošenje odluke.
- (3) Povjerenstvo je dužno o provedenom postupku podnijeti pisano izvješće ravnatelju te o postupku izvijestiti podnositelja pritužbe.

Članak 29.

- (1) Ako Povjerenstvo u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću ravnatelju preložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.
- (2) Na temelju dostavljenog izvješća, ravnatelj/ica može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti radnika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Članak 30.

- (1) U slučaju iz članka 28. ravnatelj je dužan dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 30 dana od dana zaprimanja izvješća Povjerenstva i izvjestiti ga/je o poduzetim radnjama.
- (2) Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu ravnateljici u roku od 15 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu ako podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom.

Članak 31.

- (1) Pritužbu na neetično ponašanje člana Povjerenstva Povjerenstvo je dužno u roku od osam (8) dana od primitka proslijediti ravnatelju.
- (2) Ukoliko Povjerenstvo u provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je član Povjerenstva počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 28. Etičkog kodeksa.
- (3) Ravnatelj može takvog člana/icu Povjerenstva razriješiti dužnosti.

Članak 32.

- (1) Član Povjerenstva ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.
- (2) Na zahtjev Povjerenstva, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, ravnatelj je dužan člana Povjerenstva osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 33.

Postupanje Povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti ravnatelja u vezi s odgovornošću radnika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti radnika, te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera. To se posebno odnosi na obveze ravnatelja prema obvezama reguliranim Općom uredbom za zaštitu podataka, Zakonom o zaštiti osobnih podataka te Pravilnikom Doma o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka.

VIII. UPOZNAVANJE RADNIKA S ETIČKIM KODEKSOM

Članak 34.

- (1) Ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba, dužan je sve radnike upoznati s odredbama ovog Etičkog kodeksa.
- (2) Radnici koji se primaju u radni odnos moraju prije potpisivanja ugovora o radu biti upoznati s odredbama ovoga Etičkog kodeksa te se istog pridržavati.
- (3) Ravnatelj može Odlukom ovlastiti drugog radnika doma koji će voditi brigu o pravovremenom upoznavanju radnika i drugih osoba s odredbama Etičkog kodeksa, sukladno stavku 1. i 2. ovog članka.

IX. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

Članak 35.

- (1) Etički se kodeks ističe na Oglasnoj ploči Doma, a po potrebi se može istaknuti i na drugom vidnom mjestu u Domu.
- (2) Sa Etičkim kodeksom upoznati će se svi radnici i korisnici Doma, ali i sve druge zainteresirane osobe i/ili ustanove.

X. STUPANJE NA SNAGU

Članak 36.

- (1) Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks radnika Doma za starije i nemoćne osobe Raša od dana 16.12.2014. godine, KLASA: 003-08/14-01/0, UR. BROJ: 2144-381-02-14-15.

Ravnateljica Doma za starije osobe Raša

Sanja Dobrić Bedrina po zamjeniku:

Rosani Škopac

Ovaj Etički kodeks oglašen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Raša, dana 24. svibnja 2018. godine te je istog dana stupio na snagu.

KLASA: 003-05/18-01/05
URBROJ: 2144-381-01-18-6
Raša, 24. svibanj 2018.