

Smlouva o poskytování úklidových služeb

Číslo smlouvy objednatele: 398/48677744/2019

Číslo smlouvy dodavatele:

Uzavřené dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění mezi těmito účastníky smlouvy:

1. Domov seniorů Uhlířské Janovice, příspěvková organizace

se sídlem: Topolová 918, 285 04 Uhlířské Janovice
IČO: 486 77 744
DIČ: CZ48677744
zastoupený: Ing. Václavem Váňou, MPA, ředitelem
Tel.: +420 311 444 100
e-mail: reditel@domovjanovice.cz

(dále jen „objednatel“)

a

2. Omega Team spol. s r.o.

Se sídlem: náměstí 14. října 1307/2, Praha 5, 150 00
Zastoupena: Františkem Novotným, jednatelem
IČ: 24730629
DIČ: CZ24730629
Bankovní spojení: FIO Banka
Číslo účtu: 2701371540/2010
Zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 169525

(dále jen „dodavatel“)

uzavírají tuto smlouvu:

I.

Předmět plnění

- a) Dodavatel se zavazuje na základě této smlouvy provádět pro objednatele úklidové služby včetně dodávky potřebných hygienických a dezinfekčních prostředků. Četnost a provádění úklidových prací je uvedena v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- b) Dodavatel se zavazuje provádět pro objednatele na svůj náklad a nebezpečí, včas a řádně úklidové práce a doplňování hygienického a dezinfekčního materiálu v rozsahu, četnosti a způsobem stanoveným v příloze č. 1 této smlouvy.

II.

Cena a platební podmínky

- a) Cena úklidových prací na dobu trvání smlouvy činí 1.379.160,00 Kč bez DPH. Ke každé částce bude připočtena DPH ve výši vždy podle platných právních předpisů. DPH ke dni uzavření této smlouvy činí 21 %.

- b) Fakturace bude prováděna měsíčně, paušální platbou pozadu, na základě odvedených prací specifikovaných v příloze č. 1 této smlouvy. Měsíční paušální platba bude činit maximálně 1/12 částky uvedené v bodě 2.1. K této částce bude připočtena výše DPH ve výši 21 %.
- c) Cena za úklid zahrnuje veškeré náklady dodavatele na kvalitní provedení celého předmětu plnění specifikovaného touto smlouvou, zejména veškeré náklady spojené s úplným a kvalitním poskytnutím služeb včetně veškerých rizik a vlivů během trvání smlouvy, provozní náklady, náklady na použití úklidových strojů, pomůcek, prostředků, náklady na pojištění, daně a jakékoliv další výdaje spojené s realizací předmětu plnění.
- d) Sjednané měsíční platby uhradí objednatel na základě faktur s náležitostmi daňového dokladu vystavených dodavatelem, splatných do 15 dnů ode dne doručení objednateli.
- e) Dodavatel je povinen vystavit fakturu vždy nejpozději do 5. dne každého kalendářního měsíce, v němž má být platba zaplacená.
- f) Objednatel je oprávněn fakturu vrátit ve lhůtě její splatnosti v případě, že faktura bude obsahovat nesprávné údaje nebo bude neúplná. K proplacení dojde až po odstranění nesprávných údajů či jejich doplnění a lhůta splatnosti začne plynout dnem doručení opravené faktury objednateli.

III.

Doba trvání smlouvy, místo plnění

- a) Termín zahájení plnění podle této smlouvy je stanoven na 1.1.2020.
- b) Smlouva se uzavírá na dobu určitou, s termínem ukončení 31.12.2020.
- c) Místem plnění předmětu smlouvy je Domov seniorů Uhlířské Janovice, Topolová 918, Uhlířské Janovice, 285 04.

IV.

Práva a povinnosti dodavatele

- a) Dodavatel je dále povinen zejména:
 - přizpůsobit se při provádění prací provozu objednatel a respektovat požadavky objednatel, které z tohoto provozu vyplynou,
 - zajistit, aby při plnění závazků neohrozil dobré jméno objednatel,
 - dodržovat pravidla slušného chování vůči klientům Domova seniorů, kterým jsou poskytovány služby v prostorách objednatel, vůči zaměstnancům objednatel, vůči jeho smluvním partnerům a jeho návštěvníkům,
 - dodržovat povinnost mlčenlivosti o všech skutečnostech, které se při plnění smlouvy dozví. Mlčenlivost je povinen zachovávat i po ukončení platnosti této smlouvy. Porušení povinnosti mlčenlivosti je považováno za podstatné porušení smluvních povinností.
 - Prokazatelným způsobem proškolení své pracovníky o povinnosti zachovávat mlčenlivost o všech informacích týkajících se zařízení a klientů a o zákazu nahlížet do písemností a zákazu používat přístroje objednatel, jako jsou počítače, telefony, tiskárny, kopírky aj.
 - Dodavatel je povinen zajistit zvláštní očkování svých zaměstnanců dle platné legislativy v oblasti očkování proti infekčním nemocem a na vyžádání předložit objednateli doklad o provedeném očkování,
 - Zaměstnanci dodavatele nesmí umožnit přístup cizích osob do žádných prostor objednatel, které jsou dotčeny předmětem této smlouvy,
 - dodržovat vnitřní předpisy a pravidla objednatel,
 - respektovat při plnění svých závazků pokyny a požadavky objednatel,

- b) Dohodnou-li se zástupci smluvních stran na operativním snížení sjednaného rozsahu nebo četnosti prací, bude dodavatel fakturovat cenu, která bude odpovídat skutečně provedenému množství práce.
- c) Dodavatel zodpovídá za vady, které má dílo v době jeho odevzdání objednateli.
- d) Dodavatel zajistí veškeré vybavení zaměstnanců technickými, úklidovými a čisticími prostředky na vlastní náklady.
- e) Dodavatel zajistí třídění směsných a jiných odpadů dle pokynů objednatele.
- f) Dodavatel zaměstná pouze bezúhonné a spolehlivé osoby, na požádání objednatele předloží kopie VTR pracovníků, kteří provádí úklidové práce, při úklidu nesmějí vypomáhat jiné osoby, ani rodinní příslušníci, dále zajistí poučení svých zaměstnanců o zásadách dodržování pravidel bezpečnosti práce, požární ochrany, dále že odevzdají zjevně ztracené cenné věci objednatele a zdrží se veřejného rozšiřování informací získaných při úklidové službě.
- g) Dodavatel, předloží doklad o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě při výkonu podnikatelské činnosti ve výši min. 1.000.000,- Kč. Uvedený požadavek dodavatel doloží pojistnou smlouvou nebo pojistným certifikátem, ze kterého bude splnění tohoto požadavku patrné. Dodavatel doloží pojistnou smlouvu, nebo pojistný certifikát v originálu nebo úředně ověřené kopii. Pojistné musí být platné po celou dobu platnosti této smlouvy.
- h) K účelu naplnění smlouvy se objednatel zavazuje zajistit přístup zaměstnanců dodavatele ve stanovené době do všech prostor, v nichž je prováděno plnění předmětu této smlouvy.
- i) Pokud objednatel nestanoví jinak, veškeré práce probíhají v budově Domova seniorů Uhlířské Janovice.
- j) Kontaktní osobou a zároveň osobou pověřenou kontrolou úklidu v budově DS je pracovník DS Uhlířské Janovice Martin Vondráček, tel. 311 444 260.
- k) Dodavatel i pracovníci, kteří zajišťují úklid jsou povinni řídit se pravidly etického kodexu, který je přílohou této smlouvy.
- l) Dodavatele je povinen konzultovat výběr čisticích a desinfekčních prostředků s odpovědnými pracovníky objednatele.
- m) Dodavatel je povinen řídit se platným Provozním řádem objednatele.
- n) Dodavatel je povinen dodržet požadavek na rozsah pracovní doby a minimální obsazenost pracovníky úklidu v tomto rozsahu:
Požadovaná pracovní doba je 7 dní v týdnu (pondělí až neděle), od 7:00 hodin do 15:30 hodin.
Pondělí – neděle: 7:00 – 15:30 hodin (minimálně 3 pracovníci)
Pondělí – neděle: 16:00 – 19:00 (minimálně 1 pracovník).

V. Sankce

- a) Objednatel je oprávněn účtovat zhotoviteli smluvní pokutu za nekvalitně provedené práce sjednané touto smlouvou. Smluvní pokuta se stanovuje ve výši 1.000 Kč za každý případ porušení.
- b) Objednatel je oprávněn účtovat dodavateli smluvní pokutu za neprovedené práce sjednané touto smlouvou. Smluvní pokuta se stanovuje ve výši 1.500 Kč za každý takový případ porušení.
- c) Objednatel je oprávněn účtovat dodavateli smluvní pokutu za neodstranění objednatelům reklamovaných vad ve sjednané lhůtě. Smluvní pokuta se stanovuje ve výši 1.000 Kč za každý případ porušení.

VI.
Závěrečná ujednání

- a) Smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po dvou vyhotoveních.
- b) Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem zveřejněním v rejstříku smluv.
- c) Smluvní strany prohlašují, že se s touto smlouvou pečlivě seznámily a považují ji za právní úkon určitý a srozumitelný, učiněný svobodně a vážně, nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
- d) Změny a doplňky smlouvy budou prováděny výhradně po vzájemné dohodě formou písemných vzestupně číslovaných dodatků, potvrzených oběma smluvními stranami, jinak jsou neplatné.
- e) Smluvní strany se dohodly na výpovědní době 2 měsíce, která počíná běžet prvním dnem měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- f) Objednatel si vyhrazuje právo odstoupit od smlouvy v případě, kdy dodavatel služeb závažným způsobem poruší smluvní podmínky. Za závažné porušení smluvních podmínek se považuje zejména déletrvající poskytování nekvalitních služeb, na které byl zhotovitel opakovaně bezvýsledně písemně (email) upozorněn
- g) Smluvní strany na důkaz pravosti projevu své vůle připojují své podpisy níže.

V Uhlířských Janovicích, dne 12/12/2019

DOMOV SENIORŮ UHLÍŘSKÉ JANOVICE
příspěvková organizace
Topolová 918
285 04 Uhlířské Janovice
Tel.: 311444100, IČ: 486 77 744 ①

objednatel

Ing. Václav Váňa, MPA
Ředitel Domova seniorů Uhlířské Janovice

Ωteam
Omega Team spol. s r.o.
14. Řijna 1307/2, 150 00 Praha 5
IČ: 24730629, DIČ: CZ24730629
tel.: +420 774 020 773

dodavatel

František Novotný, jednatel
Omega Team spol. s r.o.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Technická specifikace

Příloha č. 2 – Etický kodex

Příloha č.1
Technická specifikace

1) Pokoje včetně sociálního zařízení a balkonů - 75x

MINIMÁLNĚ 1x DENNĚ A DÁLE DLE POTŘEBY A PŘI KONTAMINACI	čištění a mytí klik u dveří - 300 ks
	čištění a mytí klik u oken a balkonových dveří - 126 ks
	čištění a mytí umyvadel - 75 ks
	čištění, mytí a leštění zrcadel - 75 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 75 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprchových koutů - 75 ks
	čištění a mytí WC (prkénko i mísa) - 75 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 150 ks
	vynášení odpadkových košů naplněných tříděným odpadem do tříděného odpadu - 150 ks
	čištění a mytí volných ploch stolů
	čištění a mytí židlí - 157 ks
	odstraňování pavučin
	mytí podlah
	čištění a mytí okenních parapetů - 82 ks
	otírání čalouněného nábytku - 75 ks
	čištění a mytí omaků na dveřích, nábytku, obkladech, atd.
1x TÝDNĚ	čištění a mytí dveří, zárubní a obkladů stěn okolo umyvadel, sprch a WC - 225 ks
	koš na odpadky - mytí vnější i vnitřní části - 150 ks
	otírání čalouněného nábytku desinfekčním prostředkem dle určení objednatele
	stírání prachu na nábytku
	čištění a mytí radiátorů - 157 ks
	otírání sifonů, čištění odpadů ve spolupráci s údržbou objednatele
1x MĚSÍČNĚ	mytí nábytku z vnější strany - šatní skříň, skříňky včetně stírání prachu
	mytí volných ploch políček
	setření plochy balkonu - 44 ks
	otírání krytů zásuvek a vypínačů - 774 ks
2x ROČNĚ	strojové chemické čištění čalouněného nábytku - 228 ks
	mytí oken - 81 ks
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 300 ks

2) Společné koupelny a WC klientů - 2x

MINIMÁLNĚ 1x DENNĚ A DÁLE DLE POTŘEBY A PŘI KONTAMINACI	čištění a mytí WC (prkénko i mísa), pisoár - 2 ks
	čištění a mytí umyvadel - 4 ks
	čištění, mytí a leštění zrcadel - 2 ks
	čištění náhodných omaků na dveřích, nábytku, obkladech, atd. - 6 ks
	čištění a mytí klik u dveří - 4 ks
	čištění a mytí sprchových koutů - 2 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 4 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprchových koutů - 2 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 2 ks
	mytí podlah
	odstraňování pavučin

1x TÝDNĚ	čištění a mytí dveří, zárubní, obkladů stěn (WC, sprchové kouty) - 4 ks
	koš na odpadky - mytí vnitřní i vnější části
	stírání prachu na nábytku
	mytí a čištění radiátorů - 4 ks
	otírání sifonů, čištění odpadů ve spolupráci s údržbou objednatele - 4 ks
1x MĚSÍČNĚ	otírání krytů zásuvek a vypínačů - 4 ks
2x ROČNĚ	mytí oken
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 4 ks

3) Koupelny a WC zaměstnanců a veřejné WC - 10x

1x DENNĚ	čištění a mytí WC (prkénko i mísa), pisoár - 10 ks
	čištění a mytí umyvadel - 17 ks
	čištění náhodných omaků na dveřích, nábytku, obkladech, atd. - 23 ks
	čištění a mytí klik u dveří - 23 ks
	čištění a mytí klik u oken - 9ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 19 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprchových koutů - 16 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 16 ks
	odstraňování pavučin
	mytí podlah
1x TÝDNĚ	čištění a mytí dveří, zárubní, obkladů stěn (WC, sprchové kouty) - 22 ks
	stírání prachu na nábytku
	koš na odpadky - mytí vnitřní i vnější části - 16 ks
	mytí a čištění radiátorů - 15 ks
	otírání sifonů, čištění odpadů ve spolupráci s údržbou objednatele - 17 ks
1x MĚSÍČNĚ	čištění nábytku z vnější strany
	otírání krytů zásuvek vypínačů - 54 ks
2x ROČNĚ	mytí oken
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 25 ks

4) Kuchyňky, kuchyňské linky, přípravny jídel - 6x

MINIMÁLNĚ 1x DENNĚ A DÁLE DLE POTŘEBY A PŘI KONTAMINACI	čištění a mytí klik u dveří - 12 ks
	čištění a mytí klik u oken - 16 ks
	čištění a mytí umyvadel - 22 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 22 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprchových koutů - 2 ks
	vynášení odpadkových košů naplněným tříděným odpadem do tříděného odpadu - 20 ks
	čištění a mytí stolů - 10 ks
	čištění a mytí židlí - 20 ks
	čištění a mytí nábytku, lednic a vaříčů z vnější strany
	čištění a mytí okenních parapetů - 22 k
	mytí podlah (3x denně po každém hlavním jídle)
	mytí kuchyňských povrchů (pracovní plochy, dvířka)
1x TÝDNĚ nebo při kontaminaci	čištění a mytí omaky na dveřích, nábytku, obkladech, atd. - 24 ks
	čištění a mytí obkladů stěn - 16 ks
	otírání sifonů, čištění odpadů ve spolupráci s údržbou objednatele - 22 ks
	stírání prachu na nábytku
1x MĚSÍČNĚ nebo při kontaminaci	mytí a čištění radiátorů - 18 ks
	čištění a mytí nábytku z vnější strany
2x ROČNĚ	otírání krytů zásuvek a vypínačů - 40 ks
	strojové chemické čištění čalouněného nábytku
	mytí oken
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 18 ks

5) Ordinance, rehabilitace, cvičebny, sesterny, denní místnosti personálu, aktivizační místnosti - 12x

1 x DENNĚ nebo při kontaminaci	čištění a mytí klik u dveří - 148 ks
	čištění a mytí klik u oken a balkonových dveří - 65 ks
	čištění a mytí umyvadel - 37 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 79 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprchových koutů - 10 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 40 ks
	vynášení odpadkových košů naplněným tříděným odpadem do tříděného odpadu - 40 ks
	čištění a mytí volných ploch stolů
	čištění a mytí židlí - 96 ks
	čištění a mytí okenních parapetů - 59 ks
	odstraňování pavučin
	mytí podlah
	čištění náhodných omaků na dveřích, nábytku, obkladech, mytí prosklených částí dveří atd. - 94 ks
	koš na odpadky - mytí vnější i vnitřní části - 40 ks
1x TÝDNĚ nebo při kontaminaci	stírání prachu na nábytku
	čištění a mytí dveří, zárubní a obkladů stěn - 94 ks
1x MĚSÍČNĚ nebo při kontaminaci	čištění a mytí nábytku z vnější strany
	otírání krytů zásuvek a vypínačů - 550 ks
2x ROČNĚ	strojové chemické čištění čalouněného nábytku - 20 ks
	mytí oken
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 137 ks

6) Kanceláře - 16x

2x TÝDNĚ	úklid podlah
	vynášení odpadkových košů - 22 ks
	čištění a mytí umyvadel, baterii - 14 ks
	vynášení odpadkových košů naplněným tříděným odpadem do tříděného odpadu - 22 ks
	úklid kuchyňky (volných ploch, otření kuchyňské linky z vnější strany)
1x TÝDNĚ	čištění omaků na dveřích, nábytku, obkladech, atd. - 37 ks
	čištění a mytí klik u dveří - 58 ks
	čištění a mytí odkladů stěn (WC a sprchové kouty, umyvadel, kuchyňské kouty) - 6 ks
	čištění a mytí klik u oken a balkonových dveří - 58 ks
	čištění a mytí volných ploch stolů
	čištění a mytí židlí - 71 ks
	čištění a mytí okenních parapetů - 71 ks
	čištění, mytí, leštění zrcadel - 4 ks
	stírání prachu z nábytku
	odstraňování pavučin
	koš na odpadky - mytí vnitřní i vnější části - 22 ks
	čištění a mytí radiátorů - 23 ks
1x MĚSÍČNĚ	čištění a mytí dveří, zárubní, obkladů stěn - 22 ks
	čištění a mytí nábytku z vnější strany
2x ROČNĚ	otírání krytů zásuvek a vypínačů - 435 ks
	strojové chemické čištění čalouněného nábytku
	mytí oken
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 87 ks

7) Výtahy - 5x

1x DENNĚ	čištění a mytí podlah výtahů, madel, ovládacích panelů, přechodových lišt
3x TÝDNĚ	všechny omyvatelné plochy (stěny, dveře)

8) Společné prostory, chodby, schodiště, vstupní hala, návštěvní místnosti, šatny včetně místností v suterénu, terasy 1. a 3. NP, místnost s přístrojem Vacura - 25x

1 x DENNĚ nebo při kontaminaci	židle - otřít vlhkým hadříkem - 30 ks
	stoly - otřít vlhkým hadříkem - 10 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 3 ks
	vynášení odpadkových košů naplněným tříděným odpadem do tříděného odpadu - 3 ks
	čištění omaků na dveřích, nábytku, obkladech, mytí prosklených výplní dveří atd. - 46 ks
	čištění zábradlí - 5 ks
	mytí a zametání podlah
	vynášení popelníků
	vysávání a čištění koberců, rohoží - 7 ks
	otírání čalouněného nábytku
	odstraňování pavučin
1x TÝDNĚ nebo při kontaminaci	čištění a mytí dveří, zárubní a obkladů stěn - 46 ks
	stírání prachu z nábytku
	koš na odpadky - umýt z vnější i vnitřní strany - 3 ks
	otírání čalouněného nábytku desinfekčním prostředkem dle určení objednatele
1x MĚSÍČNĚ	mytí a čištění radiátorů - 5 ks
	otírání krytů zásuvek, vypínačů, skříněk - 30 ks
2x ROČNĚ	mytí oken, odstranění omaků na prosklených částech stěn
	strojové chemické čištění čalouněného nábytku - 30 ks
	mytí oken
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 60 ks

9) Jídelny, prožitkové místnosti - 5x

2x DENNĚ	čištění a mytí klik u dveří - 14 ks
3x DENNĚ	otírání čalouněného nábytku
	mytí podlahy
1x DENNĚ	otírání stolů a židlí - 131 ks
	čištění a mytí okenních parapetů - 7 ks
	odstraňování pavučin
	čištění a mytí omaků na dveřích, nábytku, obkladech, mytí prosklených částí dveří atd. - 14 ks
1x TÝDNĚ	stírání prachu z nábytku
	otírání čalouněného nábytku desinfekčním prostředkem dle určení objednatele
	mytí a čištění radiátorů - 8 ks
2x ROČNĚ	strojové chemické čištění čalouněného nábytku
	mytí oken
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 42 ks

10) Doplnování mýdla, ručníků a toaletního papíru*

DLE POTŘEBY	doplnění zásobníků papírových ručníků (ZZ) a toaletního papíru na WC personálu a společných WC klientů i v sociálních zařízeních kanceláří
	doplnění mýdla do dávkovačů na sociálních zařízeních společných a personálu, WC a v kancelářích

* papírové ručníky, toaletní papír, mýdlo dodává objednatel

Čistící a desinfekční prostředky:

Dodavatel bude konzultovat výběr čistících a desinfekčních prostředků s odpovědnými pracovníky Domova seniorů Uhlířské Janovice. Dodavatel je povinen řídit se schváleným Provozním řádem Domova seniorů Uhlířské Janovice.

ETICKÝ KODEX

pracovníků Domova seniorů Uhlířské Janovice, příspěvkové organizace

Etický kodex stanovuje žádoucí standardy chování zaměstnanců Domova seniorů Uhlířské Janovice (dále jen organizace). Etický kodex je základním dokumentem deklarujícím základní principy morálky a chování zaměstnanců organizace a zároveň informuje klienty služeb o chování zaměstnanců, které je oprávněn požadovat. Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance organizace. Nedodržování pravidel vyjádřených v tomto kodexu je chápáno jako porušení pracovní kázně pracovníka, a to se všemi vyplývajícími pracovněprávními důsledky.

1. ETICKÉ ZÁSADY

- a) Činnost pracovníka je založena na hodnotách demokracie, ochrany lidských práv a sociální spravedlnosti. Zaměstnanci organizace dbají na dodržování lidských práv, tak jak jsou vyjádřeny v Listině základních práv a svobod, řídí se Ústavou ČR a jinými zákony, které se od těchto dokumentů odvíjejí.
- b) Pracovník organizace respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, pohlaví, rodinný stav, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti.
- c) Pracovník organizace respektuje právo každého jedince na seberealizaci, a to v takové míře, aby současně nedocházelo k omezení stejného práva druhých osob.
- d) Pracovník organizace pomáhá svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi klientům v jejich rozvoji a při řešení případných konfliktů klienta s okolím.
- e) Pracovník organizace dává přednost profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy a přistupuje ke své práci s veškerou odbornou schopností, kterou disponuje.

2. PRAVIDLA ETICKÉHO CHOVÁNÍ

2.1 Ve vztahu ke klientům Domova seniorů Uhlířské Janovice

- a) Pracovník organizace ctí klienty jako rovnocenné bytosti a chová se k nim s respektem. Při kontaktu s klienty dodržuje pravidla slušného chování a běžného společenského styku.
- b) Pracovník organizace podporuje klienty k vědomí vlastní odpovědnosti.

- c) Pracovník je povinen jednat tak, aby respektoval a chránil důstojnost a lidská práva klientů.
- d) Pracovník pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem klientům. V souvislosti s výkonem své práce nepřijímají žádné finanční ani hmotně významné dary, ze kterých by měli osobní prospěch. Jednají a rozhodují nestranně a zdržují se všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jejich rozhodování.
- e) Pracovník maximálně chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Veškerá data a informace požaduje vždy s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty, a informuje klienta o tom, jakým způsobem bude se získanými informacemi naloženo.
- f) Pracovník informuje a podporuje klienty při využívání všech služeb, na které má nárok.
- g) Pracovník podporuje a pomáhá klientům řešit problémy týkající se jejich života s cílem zlepšení životních podmínek klientů a vytváření nekonfliktního prostředí. Pomáhá hledat alternativy řešení jejich problémů a zapojuje klienty do procesu řešení těchto problémů.
- h) Pracovník respektuje v každém ohledu svobodné rozhodování klientů a jejich právo žít životem podle vlastních představ.
- i) Pracovník je povinen chovat se k majetku klienta tak, aby nezavdal příčinu jeho zcizení nebo poškození.
- j) Pracovník organizace dodržuje zásady mlčenlivosti o záležitostech, které by mohly poškodit zájem klienta či jeho osobní důstojnost nebo by byly v rozporu s právy klienta, či zákonnými normami.
- k) Pracovník organizace analyzuje potřebu pomoci a péče klienta s ohledem na jeho možnosti (zdravotní, fyzické či mentální). Zároveň se snaží o udržení maximální možné míry soběstačnosti, aby nedocházelo k přepečovávání klienta či zneužívání poskytované pomoci a péče.
- l) Pracovník jedná s klienty s účastí, empatií a péčí.

2.2 Ve vztahu ke svému zaměstnavateli

- a) Pracovník odpovědně plní své povinnosti, které vyplývají ze závazku k organizaci. Za svou práci nese plnou odpovědnost a usiluje o vytváření a zachování co nejvyšší úrovně poskytovaných služeb.
- b) Pracovník respektuje poslání organizace, principy a cíle poskytované služby.
- c) Pracovník je povinen chovat se k majetku organizace tak, aby nezavdal příčinu k jeho zcizení nebo poškození.

- d) Pracovník je povinen dbát o své odborné vzdělávání. Pracovník spolupracuje na vytváření metodických postupů, dbá na jejich uplatňování s ohledem na co nejvyšší úroveň poskytovaných služeb.
- e) Pracovník zachovává mlčenlivost o věcech, které by mohly poškodit oprávněné zájmy organizace.
- f) Pracovníci organizace se chovají a vystupují na veřejnosti vždy tak, aby chránili dobré jméno organizace.

2.3 Ve vztahu ke kolegům

- a) Pracovník je povinen při kontaktu se svými spolupracovníky dodržovat pravidla slušného chování a běžného společenského styku.
- b) Pracovník respektuje znalosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků. Vyhledává a rozšiřuje spolupráci s nimi a tím zvyšuje kvalitu poskytovaných sociálních služeb.
- c) Pracovník respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů a ostatních odborných pracovníků. Kritické připomínky k nim vyjadřují na vhodném místě a odpovídajícím způsobem.
- d) Pracovníci organizace se navzájem podporují ve své pracovní činnosti a aktivně rozvíjí úctu k sobě i druhým.
- e) Pracovník organizace vystupuje jako ochránce klientů, pokud je péče o klienta ohrožena nevhodným chováním či jednáním jiného pracovníka nebo jiné osoby.

2.4 Ve vztahu ke svému povolání a odbornosti

- a) Pracovník organizace dbá o udržení a zvyšování prestiže svého povolání. Neustále se snaží o udržení a zvýšení odborné úrovně sociální práce a uplatňování nových přístupů a metod, které vedou ke zvyšování kvality poskytovaných služeb.
- b) Pracovník organizace vždy dává přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy.
- c) Pracovníci organizace jsou zodpovědní za kvalitu poskytované péče a usilují o své soustavné celoživotní vzdělávání a výcvik. Pro svůj odborný růst využívají znalosti a dovednosti svých kolegů,

jiných odborníků, odborných časopisů, knih, zúčastňují se odborných přednášek, školení, supervizí apod.

3. POSTUPY ŘEŠENÍ ETICKÝCH KONFLIKTŮ

Pracovník, který zjistí etický konflikt nebo má domněnku o jeho existenci, obrátí se přednostně na svého přímého nadřízeného, informuje ho o problému a žádá řešení nebo vyjasnění situace. Nadřízený pracovník je povinen konflikt prošetřit a navrhnout příslušná opatření.

Etický kodex je součástí vnitřních předpisů Domova seniorů Uhlířské Janovice a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.