

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 zájmy 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.

V Uhlířských Janovicích 1. 7. 2015

Schválila: Ing. Jana Pivoňková
ředitelka Domova seniorů Uhlířské Janovice, příspěvkové organizace

