

Etický kódex zamestnancov Domova na polceste a Zariadenia núdzového bývania

Obsah

| | |
|---|---|
| 1. Preambula | 3 |
| 1.1. Etické zásady voči prijímateľom sociálnych služieb | 3 |
| 1.2. Etické zásady voči rodinným príslušníkom prijímateľov sociálnych služieb | 4 |
| 1.3. Etické zásady voči spolupracujúcim subjektom | 5 |
| 1.4. Etické zásady voči donorom | 5 |
| 1.5. Etické zásady voči kolegom a dobrovoľníkom | 6 |
| 1.6. Etické zásady smerom k profesionálnemu výkonu zamestnania | 7 |
| 2. Spoločné ustanovenia | 7 |
| 3. Záverečné ustanovenia | 8 |

1. Preambula

Etický kódex zamestnancov Domova na polceste a Zariadenia núdzového bývania je súborom pravidiel v priamom i nepriamom kontakte s prijímateľom sociálnej služby, ich rodinným príslušníkom, v kontakte s inými spolupracujúcimi subjektami, dobrovoľníkmi, donormi. Zároveň je súborom pravidiel vzájomných medziľudských vzťahov medzi pracovníkmi zariadenia a súborom pravidiel k profesionálnemu výkonu svojho zamestnania.

1.1. Etické zásady voči prijímateľom sociálnych služieb

Zamestnanec:

- rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva prijímateľov sociálnej služby
- ctí si rozličnosti a rozdielnosti etnické a kultúrne, správa sa ku prijímateľom sociálnej služby bez ohľadu na farbu pleti, rasu, pohlavie, pôvod, spoločenské postavenie
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce a ktoré v záujme prijímateľa sociálnej služby nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán
- zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov prijímateľa sociálnej služby, verejného a osobného záujmu
- nerozširuje nepravdivé informácie, nepoškodzuje prijímateľa sociálnej služby a nevyužíva na to ani tretie osoby
- uvedomuje si prípadný stret záujmov a nezneužíva tieseň alebo nevýhodné postavenie prijímateľa sociálnej služby vo svoj prospech, či prospech iných osôb
- vyvaruje sa prípadov, kde by mohol byť osobne alebo finančne zainteresovaný v súkromných záležitostiach prijímateľa sociálnej služby, ktoré by mohli mať charakter stretu záujmov napríklad prijatie hodnotného daru alebo úplatku
- svojím správaním, vystupovaním a plnením svojich úloh buduje pozitívny obraz o prijímateľovi sociálnej služby

- rešpektuje prijímateľov sociálnej služby - ich dôstojnosť, osobné a ľudské práva, jedinečnosť, autonómiu
- netoleruje predsudky voči prijímateľom sociálnej služby, zasadzuje sa o zvyšovanie spravodlivosti
- asistuje prijímateľovi sociálnej služby pri rozvíjaní jeho schopností, ktoré mu umožnia vyriešiť ich individuálne alebo kolektívne sociálne problémy
- podporuje rozvoj prijímateľa sociálnej služby, jeho samostatnosť, adaptabilitu, integráciu a socializáciu, vedenie k vlastnej zodpovednosti
- prejavuje trvalý záujem o prijímateľa sociálnej služby
- uprednostňuje profesionálnu zodpovednosť pred osobným záujmom
- dodržiava dôvernosc informácií o prijímateľovi sociálnej služby, výnimkou je iba vyššia etická požiadavka, napr. zachovávanie života klienta
- je povinný vytvárať si vlastný úsudok a rozhodovať sa na základe vlastnej pozornej analýzy etických aspektov, individuálne podľa každého prijímateľa sociálnej služby. Zamestnanec musí byť pripravený uviesť dôvody svojho rozhodnutia
- poskytuje bezpečnú, kompetentnú a etickú starostlivosť
- podporuje zdravie a prosperitu prijímateľov sociálnej služby, pracuje s nimi tak, aby im umožnil dosiahnuť čo možno najvyššiu úroveň zdravia a prosperity
- podporuje a rešpektuje informované rozhodnutia, rozpoznáva, rešpektuje a podporuje právo klienta, zákonného zástupcu (opatrovníka) na informovanosc
- podporuje spravodlivosť, presadzuje princípy spravodlivosti, ochraňuje ľudské práva, správa sa poctivo a čestne a podporuje verejné blaho
- zodpovedá za vlastné konanie

1.2. Etické zásady voči rodinným príslušníkom prijímateľov sociálnych služieb

- rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva rodinných príslušníkov prijímateľov sociálnych služieb
- ctí si rozličnosti a rozdielnosti etnické a kultúrne, správa sa ku rodinným príslušníkom prijímateľov sociálnych služieb bez ohľadu na farbu pleti, rasu, pohlavie, pôvod, spoločenské postavenie

- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce a ktoré v záujme rodinných príslušníkov prijímateľa sociálnej služby nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec
- nerozširuje nepravdivé informácie, nepoškodzuje rodinných príslušníkov prijímateľov sociálnej služby a nevyužíva na to ani tretie osoby

1.3. Etické zásady voči spolupracujúcim subjektom

- so spolupracujúcimi subjektami vstupuje do vzájomného kontaktu na princípoch slušnosti, odbornosti, spolupráce a rovnocenného prístupu
- v kontakte so spolupracujúcimi subjektami vytvára a háji pozitívny obraz o zariadení a o prijímateľoch sociálnej služby
- ak je to potrebné so spolupracujúcimi subjektami pracuje na základe príslušnej dohody

1.4. Etické zásady voči donorom

- prípadných donorov vyhľadáva etickým spôsobom a záujemcom o poskytnutie daru je pripravení ponúknuť prezentáciu o cieľoch zariadenia
- dary prijíma len na základe darovacej zmluvy, v ktorej má donor právo určiť účelové viazanie daru
- poskytnutie alebo neposkytnutie daru prijímateľom sociálnej služby alebo jeho rodinným príslušníkom nemá žiaden vplyv na poskytovanie sociálnej služby v zariadení
- prejavuje darcom úctu, rešpektuje ich vôľu, pokiaľ nie je v rozpore so zákonom alebo pravidlami zariadenia a plne ich informuje o použití darovaných prostriedkov
- pracuj efektívne, zabezpečuje primerané využitie finančných a ľudských zdrojov, dbá o minimalizáciu zbytočných sprievodných nákladov
- dbá o riadnu evidenciu prijatých darov a ich využití

- vedie riadne svoje účtovníctvo a zaisťuje vyjadrenie nezávislého auditora k hospodáreniu

1.5. Etické zásady voči kolegom a dobrovoľníkom

- rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva svojich kolegov
- ctí si rozličnosti a rozdielnosti etnické a kultúrne, správa sa ku kolegom bez ohľadu na farbu pleti, rasu, pohlavie, pôvod, spoločenské postavenie
- nerozširuje nepravdivé informácie, nepoškodzuje kolegov a nevyužíva na to ani tretie osoby
- dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavu nadradenosti
- zachováva dôvernosť údajov o výške vlastných príjmov a príjmov ostatných zamestnancov
- rešpektuje súkromie ostatných zamestnancov na pracovisku, aj v osobnom živote
- zaujíma korektný, ale nekompromisný postoj voči nedostatkom v práci ostatných zamestnancov
- poskytuje pomoc pracovne mladším zamestnancom
- predchádza konfliktom na pracovisku, resp. včas poukáže na konflikt, ktorý by mohol prerásť do mobbingu, resp. bossingu
- zamestnanec svojim správaním, vystupovaním a plnením svojich úloh buduje pozitívny obraz zariadenia
- prijíma zodpovednosť za vysokú úroveň poskytovaných sociálnych služieb

Vedúci zamestnanec vo vzťahu k podriadeným:

- bezodkladne a konštruktívne rieši vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov
- je vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam
- upevňuje dobré vzťahy medzi zamestnancami a podporuje komunikáciu a spoluprácu so zamestnancami iných úsekov
- v prípade nespokojnosti s plnením pracovných úloh, hodnotí zamestnanca individuálne, v prípade pozitívne plnených pracovných úloh, chváli zamestnanca verejne

- motivuje výkon zamestnancov
- je otvorený voči pripomienkam zamestnancov
- preukázateľne oboznámi zamestnancov s hodnotami a požiadavkami v tomto etickom kódexe

1.6. Etické zásady smerom k profesionálnemu výkonu zamestnania

- má právo vyslovovať vlastný názor týkajúci sa výkonu pracovnej činnosti, zlepšenia riadenia, organizácie práce, štruktúry a vzťahov medzi zamestnancami
- má právo predkladať návrhy, ktoré prispievajú k akémukoľvek zlepšeniu činnosti zariadenia
- nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru
- neznevažuje zariadenie, jeho organizačnú štruktúru a procesy svojim správaním a rétorikou
- rešpektuje kultúru zariadenia
- zabezpečuje svoj osobnostný rast a ďalšie vzdelávanie
- pracuje tímovo, spolupracuje s kolegami, zákonným zástupcom prijímateľa sociálnej služby (opatrovníkom), sociálnou sieťou, komunitou a spoločnosťou v jeho záujme
- objasňuje verejnosti, že zariadenie jedná v záujme prijímateľa sociálnej služby
- využíva svoje vedomosti a skúsenosti v prospech všetkých

2. Spoločné ustanovenia

- každý zamestnanec Domova na polceste a Zariadenia núdzového bývania bude oboznámený s týmto etickým kódexom a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia
- podnet na porušenie etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t.j. zamestnanec, prijímateľ sociálnej služby, zákonný zástupca (opatrovateľ), ďalšia

osoba ústne alebo v písomnej forme, resp. v elektronickej forme riaditeľke zariadenia

- Domov na polceste a Zariadenie núdzového bývania týmto vyhlasuje, že proti zamestnancovi, ktorý podá podnet na porušenie etického kódexu nebudú namierené žiadne sankcie a nebude nijakým spôsobom znevýhodňovaný
- porušenie etického kódexu nebude zariadenie tolerovať a bude dôsledne postihované, podľa závažnosti porušenia môže mať za následok aj vyvodenie disciplinárnych a pracovnoprávných opatrení v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi
- za účelom riešenia podnetov na porušenie etického kódexu zariadenia bude v prípade potreby zriadená riaditeľom zariadenia etická komisia, ako jeho poradný orgán

3. Záverečné ustanovenia

Etický kódex zamestnancov Domova na polceste a Zariadenia núdzového bývania nadobúda účinnosť dňa 1.1.2021