

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ HZ POHODA, S.R.O.

OBSAH

1. Článek 1 Základní ustanovení
2. Článek 2 Profil zaměstnance
3. Článek 3 Etické zásady ve vztahu ke svému zaměstnavateli
4. Článek 4 Etické zásady ve vztahu k uživatelům
5. Článek 5 Etické zásady ve vztahu ke spolupracovníkům
6. Článek 6 Etické zásady ve vztahu ke svému povolání a odbornosti
7. Článek 7 Etické zásady ve vztahu ke společnosti/veřejnosti

Etický kodex, jako součást vnitřních norem zařízení společnosti s ručením omezeným HZ POHODA, je pro všechny zaměstnance závazný.

Článek 1

Základní ustanovení

Etický kodex je souborem norem sociální a zdravotní péče, pravidel a hodnot, které zaručují postupné zavádění a naplňování Standardů kvality sociálních služeb v Domově pro seniory a se zvláštním režimem.

V tomto smyslu je základním dokumentem principů morálky a pracovního chování, zaměstnanecké kultury zaměstnance, který dotváří pozitivní obraz Domova, poskytováním svých služeb uživatelům a veřejnosti. Poslání zařízení je stanoveno zákonem. Pracovník je při výkonu služby povinen dodržovat práva skupin a jednotlivců, zakotvených v Chartě lidských práv Spojených národů, Všeobecné deklaraci lidských práv a svobod, Základní listině práv a svobod.

Zaměstnanci se ve svých svěřených kompetencích řídí příslušným etickým kodexem a právy uživatelů, které jsou stanoveny uvedenými dokumenty: Etický kodex sociálních pracovníků České republiky, Etický kodex sester.

Současně činí vše nezbytné pro to, aby svým jednáním byly v souladu s ustanovením tohoto kodexu, a to zejména ve vztahu k zaměstnavateli, ve vztahu k uživatelům, ve vztahu ke spolupracovníkům, ve vztahu ke svému povolání a odbornosti a ve vztahu ke společnosti/veřejnosti.

Článek 2

Pravidla etického chování pracovníka

- pracovník respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, věk, zdravotní stav, ekonomickou situaci, náboženské či politické přesvědčení, bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti;
- pracovník respektuje právo každého jedince na seberealizaci v takové míře, aby nedocházelo současně k omezení takového práva druhých osob;
- pracovník musí dávat přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy;
- sociální a zdravotní služby, které poskytuje, musí být na nejvyšší odborné úrovni;
- je bezúhonný, ukázněný, spolehlivý a zodpovědný, má schopnost empatie a autoregulace, emoční a pracovní;
- respektuje lidská práva, hodnoty, zvyky a duchovní přesvědčení uživatelů je loajální ke svému zaměstnavateli a respektuje cíle a principy, na jejichž základech se v Seniorcentru pracuje;

- je odborně zdatný a vyhledává aktivně další možnosti vzdělávání, s cílem zkvalitnit jeho další práci v Seniorcentru;
- zdržuje se za všech okolností jednání, které by ohrozilo dobré jméno zaměstnavatele a ostatních spolupracovníků;
- zdržuje se za všech okolností jednání, které by vedlo ke střetu zájmů zaměstnavatele či uživatele s jeho zájmy soukromými.

Článek 3

Etické zásady ve vztahu ke svému zaměstnavateli

- zaměstnanec aktivně a odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze závazku ke svému zaměstnavateli (pracovní náplň, harmonogramy práce, předpisy BOZP, PO, standardy kvality sociální péče a další platné předpisy organizace);
- zaměstnanec dbá na dobré jméno zařízení a svým jednáním na veřejnosti ho žádným způsobem nepoškozuje;
- zaměstnanec se aktivně podílí na vytváření dobrých pracovních vztahů na svém pracovišti i v celé organizaci;
- zaměstnanec na svém pracovišti postupuje za všech okolností profesionálně, s ohledem na odborné a morální nároky, které jsou na něho kladeny a neupřednostňuje vlastní zájmy před zájmy zaměstnavatele či uživatele.

Článek 4

Etické zásady ve vztahu k uživatelům

- pracovník pomáhá uživatelům svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi při jejich rozvoji a při řešení konfliktů jednotlivců se společností a jejich následků;
- s uživateli pracovník zachází s taktem a pochopením a respektuje jejich soukromí a intimitu;
- zaměstnanci mají povinnost považovat veškeré informace o uživatelích jako přísně důvěrné a zachovávat mlčenlivost;
- zaměstnanci respektují soukromý, rodinný, intimní život a životní styl uživatele – jestliže jsou tyto ve shodě s obecnými etickými zásadami a v souladu s vnitřními dokumenty Seniorcentra, dle svých možností poskytují uživatelům potřebnou podporu;
- zaměstnanci nezanášejí do profesionálního vztahu s uživateli své osobní problémy, nesdílí s nimi své soukromí, snaží se vyvarovat citové závislosti k uživateli a nepřipouští jakýkoliv náznak intimity;
- zaměstnanec pomáhá uživatelům svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi při jeho rozvoji, při řešení konfliktů a jejich předcházení, popř. při řešení jejich následků;
- pověření zaměstnanci mají povinnost zajistit uživatelům způsobit k právním úkonům právo zúčastnit se voleb;
- zaměstnanec chrání práva uživatele i v závěru jeho života a respektuje jeho přání, pokud tato nejsou v rozporu s platnými zákony. Snaží se zmírňovat jeho utrpení a zajistit mu klidné umírání a důstojný odchod ze života.

Článek 5

Etické zásady ve vztahu ke spolupracovníkům

- pracovník respektuje znalosti a zkušenosti svých spolupracovníků a ostatních odborných pracovníků, spolupracuje s nimi, což přispívá ke zvyšování kvality poskytovaných služeb;
- respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů, ostatních odborných a dobrovolných pracovníků. Případné pracovní spory řeší věcně, kultivovaně a otevřeně s přímým nadřízeným a jeho rozhodnutí respektuje;
- zaměstnanec se aktivně podílí na vytváření dobré atmosféry a dobrých vztahů na pracovišti.

Článek 6

Etické zásady ve vztahu ke svému povolání a odbornosti

- zaměstnanec dbá na udržení a zvyšování prestiže svého povolání. Tomu také odpovídá jeho vystupování, oblékání (pracovní oděv, jmenovka) a celkový projev na pracovišti;
- pro svůj odborný růst využívá znalosti a dovednosti svých kolegů a jiných odborníků, své znalosti a dovednosti uplatňuje v celém rozsahu své práce;
- pracuje s vědomím, že je členem určitého týmu spolupracovníků, s právem vyžadovat podporu – morální i odbornou.

Článek 7

Etické zásady ve vztahu ke společnosti / veřejnosti

- zaměstnanec dbá na dobré jméno Domova, a svým jednáním ho na veřejnosti žádným způsobem nepoškozuje;
- zaměstnanci nevyžadují ani nepřijímají dary ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování při výkonu jejich povolání;
- zaměstnanci přísně dbají na mlčenlivost danou zákonem ohledně informací získaných při práci s uživateli a poskytují jim náležitou ochranu;
- působí na rozšíření možnosti a příležitosti ke zlepšení kvality života pro všechny lidi a to se zvláštním zřetelem ke znevýhodněným jedincům a zdravotně postiženým osobám a skupinám;
- podporuje jedince a jeho rodinu v jejich přirozených podmínkách;
- pracovník přispívá k zajištění plnohodnotné účasti uživatelů v sociálním, kulturním a politickém životě a dění ve společnosti.

V Dubí, dne:

.....
Hana Zeithammerová
ředitelka HZ POHODA, s.r.o.

.....
pracovník