

<i>Druhové označení vnitřního předpisu:</i>	Směrnice
<i>Číslo vnitřního předpisu:</i>	S-01-13

Etický kodex pracovníků Domova Slunovrat

Obsah

1. Preambule.....	2
2. Etické zásady	2
3. Pravidla etického chování pracovníka	2
3.1 Ve vztahu ke klientovi.....	2
3.2 Ve vztahu ke svému zaměstnavateli – Domovu Slunovrat.....	3
3.3 Ve vztahu ke spolupracovníkům.....	4
3.4 Ve vztahu ke svému povolání a odbornosti	4
4. Postup při řešení etických problémů.....	4
5. Závěrečné ustanovení.....	5

OSTRAVA, leden 2013
Domov Slunovrat

1. Preambule

Domov Slunovrat je příspěvkovou organizací zřízenou statutárním městem Ostrava za účelem poskytování profesionálních sociálních služeb. Základní úlohou Domova Slunovrat je poskytovat pobytové služby (domov pro seniory a domov se zvláštním režimem) osobám se sníženou soběstačností z důvodu věku nebo chronického duševního onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Pracovník Domova Slunovrat (dále jen pracovník) dbá na dodržování lidských práv u skupin a jednotlivců tak, jak jsou vyjádřeny v důležitých dokumentech pro samotnou praxi sociálních služeb, a to především Ústavou ČR, Listinou základních práv a svobod, zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a dalšími zákony tohoto státu, které se od těchto dokumentů odvíjejí. Etický kodex je základním dokumentem principu morálky a chování zaměstnance a navazuje tak na platné právní předpisy.

2. Etické zásady

- Pracovník respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost 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.
- Pracovník respektuje právo každého jedince na seberealizaci v takové míře, aby současně nedocházelo k omezení stejného práva druhých osob a míra seberealizace nenarušovala řád zařízení.
- Pracovník pomáhá klientům služby svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi při jejich rozvoji a při řešení konfliktů klientů služby se společností a jejich následků.
- Pracovník dává v rámci svého pracovního poměru v Domově Slunovrat přednost profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy. Službu poskytuje na nejvyšší možné odborné úrovni.
- Pracovník zachovává mlčenlivost o všech věcech, které se při své činnosti (poskytování sociální služby) dozví. Zejména pak osobní a citlivé údaje klientů služby, mimo případů, kdy charakter sdělení ukládá ze zákona povinnost tuto skutečnost ohlásit. V ostatních záležitostech postupuje dle platných právních předpisů.
- Pracovník nenabízí klientům další služby za úplatu, které nesouvisí s výkonem dané služby.

3. Pravidla etického chování pracovníka

3.1 Ve vztahu ke klientovi

- Pracovník podporuje své klienty služby k vědomí vlastní odpovědnosti.
- Pracovník jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva svých klientů.
- Pracovník pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem klientům služby. Pracovník se zaměřuje na silné stránky klientů služby a tak podporuje jejich samostatnost a seberealizaci.

- Chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. S pořízeným obrazovým materiálem při výkonu profese nakládá na základě souhlasu klienta. Data a informace požaduje s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty a informuje ho o jejich potřebnosti a použití. V případech, kde je to v souladu s platnými právními předpisy, umožňuje účastníkům řízení nahlížet do spisů, které se řízení týkají.
- Pracovník podporuje klienta služby při hledání možností jeho zapojení do procesu řešení jeho sociální situace.
- Pracovník si je vědom svých odborných a profesních omezení. Pokud s klientem služby nemůže sám pracovat, předá mu informace o dalších formách pomoci.
- Pracovník jedná s osobami, které využívají jejich služby (klienti služby) s úctou, empatií a vlídnou péčí a na základě svých profesionálních schopností a dovedností přistupuje k jednotlivým klientům individuálně vzhledem k jejich zdravotnímu stavu, k jejich aktuálním potřebám a dosavadnímu průběhu života.
- Pracovník se při výkonu své profese vyvaruje neuctivého chování a jednání ke klientovi zejména v podobě nevhodné verbální komunikace a používání vulgárních výrazů. Je absolutně nepřijatelné, aby pracovník při výkonu své profese vůči klientovi použil jakoukoliv formu fyzického násilí.
- Pracovník nezanáší do profesionálního vztahu s klientem služeb své osobní problémy. Snaží se vyvarovat citové závislosti ke klientovi služeb a vůči klientům služeb nepřipouští žádné intimnosti.
- Pracovník nikdy nedává ani nepůjčuje klientovi peníze (ani služební, ani soukromé), ani se pro půjčky klienta služeb nestává ručitelem.
- Pracovník vede klienta k vědomí odpovědnosti za sebe samého a k nesení důsledků svého chování. Zároveň se k němu chová uctivě a svým jednáním nesnižuje jeho důstojnost nebo jeho postavení ve společnosti.
- Pracovník při výkonu své profese jedná takovým způsobem, aby nezapříčinil fyzickou či psychickou újmu klienta.

3.2 Ve vztahu ke svému zaměstnavateli – Domovu Slunovrat

- Pracovník odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze závazku ke svému zaměstnavateli – Domovu Slunovrat. V pracovní době se věnuje výlučně plnění pracovních úkolů v souladu s náplní práce a dalšími vnitřními předpisy organizace.
- Pracovník pečuje o svěřené věci, aby nedošlo k jejich poškození nebo ztrátě. V případě, že se dozví o ztrátě nebo újmě na těchto věcech, neprodleně tuto skutečnost ohlásí svému nadřízenému.
- Pracovník svým chováním a jednáním přispívá k pozitivní atmosféře na pracovišti.
- Snaží se ovlivňovat pracovní postupy a jejich praktické uplatňování v Domově Slunovrat s ohledem na zvyšování kvality poskytovaných služeb.
- Pracovník respektuje a dbá na dodržování organizační kultury uplatňované v Domově Slunovrat. Dodržování organizační kultury se realizuje formou uplatňování psaných

pravidel uvedených ve vnitřních dokumentech Domova Slunovrat a dále uplatňováním nepsaných pravidel vycházejících z pravidel slušného chování a obecných morálních norem. Organizační kultura vychází ze základních principů respektování důstojnosti každého člověka, sociální spravedlnosti, otevřenosti a rovného přístupu.

- Pracovník reprezentuje zaměstnavatele svým zevnějškem a vystupováním. V mimopracovní době vystupuje tak, aby nesnižoval důvěru zaměstnavatele v očích veřejnosti.

3.3 Ve vztahu ke spolupracovníkům¹

- Pracovník respektuje znalosti a zkušenosti svých spolupracovníků. Vyhledává a rozšiřuje spolupráci s nimi a tím zvyšuje kvalitu poskytované sociální služby.
- Respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti spolupracovníků. Kritické připomínky k nim vyjadřuje na vhodném místě vhodným způsobem.
- Pracovník nesmí podceňovat a znevažovat osobnost spolupracovníků, jejich profesionální dovednosti a znalosti a komentovat nevhodným způsobem jejich činnost, v přítomnosti klientů služby, jejich rodinných příslušníků či jiných osob.
- Základem vztahů mezi spolupracovníky je vzájemné čestné, slušné, společensky korektní chování, respektování kompetencí a odlišného názoru.

3.4 Ve vztahu ke svému povolání a odbornosti

- Neustále se snaží o udržení a zvýšení svých odborných kompetencí a podílí se na realizaci uplatňovaných nových přístupů a metod.
- Dbá o to, aby svou profesi vykonával v souladu se základními zásadami zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (§ 2) a standardy kvality sociálních služeb (viz vyhláška č. 505/2006 Sb.).

„Rozsah a forma pomoci a podpory poskytnuté prostřednictvím sociálních služeb musí zachovávat lidskou důstojnost osob. Pomoc musí vycházet z individuálně určených potřeb osob, musí působit na osoby aktivně, podporovat rozvoj jejich samostatnosti, motivovat je k takovým činnostem, které nevedou k dlouhodobému setrvávání nebo prohlubování nepříznivé sociální situace, a posilovat jejich sociální začleňování. Sociální služby musí být poskytovány v zájmu osob a v náležitě kvalitě takovými způsoby, aby bylo vždy důsledně zajištěno dodržování lidských práv a základních svobod osob.“

§ 2 odst. 2 zák. č. 108/2006 Sb.

- Pro svůj odborný růst využívá znalosti a dovednosti svých spolupracovníků a jiných odborníků.
- Je zodpovědný za své soustavné celoživotní vzdělávání a profesní růst.

4. Postup při řešení etických problémů

- Závažné etické problémy budou probírány a řešeny v týmu spolupracovníků na základě společného konsenzu. Pracovník má možnost: diskutovat, zvažovat a analyzovat tyto

¹ Pro účely tohoto kodexu se spolupracovníkem myslí každý pracovník včetně externích (např. pracovníci úklidu, recepce, odborní pracovníci apod.), který se svým způsobem podílí na poskytovaných službách.

problémy ve spolupráci s kolegy a dalšími odborníky, event. i za účasti stran, kterých se týkají.

5. Závěrečné ustanovení

Vedoucí pracovníci organizace Domov Slunovrat mají povinnost seznámit s tímto etickým kodexem všechny služebně podřízené zaměstnance.

Odpovědnost za uplatňování etického kodexu mají všichni zaměstnanci Domova Slunovrat.

<i>Vymezení rozsahu závaznosti vnitřního předpisu:</i>	Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace Domov Slunovrat.
V případě nedodržení tohoto vnitřního předpisu mohou být vůči zaměstnanci vyvozeny odpovídající důsledky dle platných právních předpisů a vnitřních předpisů organizace Domov Slunovrat.	

	<i>Jméno, příjmení a funkce</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dne</i>
<i>Zpracoval:</i>	Vojtěch Curylo, ředitel organizace		17. 12. 2012
<i>Schválil:</i>	Vojtěch Curylo, ředitel organizace		17. 12. 2012
<i>Platnost:</i>			1. 1. 2013
<i>Účinnost:</i>			1. 1. 2013