


<p>Komunita Kráľovnej pokoja DSS, ZPS, ZOS Močenok kaštieľ Sv. Gorazda 553/28 951 31 Močenok DSS Radošina kaštieľ Piešťanská 11/18 956 05 Radošina</p>	<p>Etický kódex</p>	
---	----------------------------	---

ETICKÝ KÓDEX



	Za aktualizáciu zodpovedá:	Schválil:
Meno a priezvisko:	Mgr. Simona Hajdu	ThLic. PhDr. PaedDr. Branko Jozef Tupý, PhD.
Funkcia:	sociálna pracovníčka	riaditeľ ZSS
Dátum:	1.1.2023	1.1.2023
Verzia 03	Dátum platnosti od:	1.1.2023
Výtlačok 01		
Podpis:		

ČLÁNOK 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. **Etický kódex** upravuje profesionálnu etiku správania sa zamestnancov/kýň zariadenia v súlade s platnými právnymi predpismi, základnými ľudskými právami, zákonníkom práce, antidiskriminačným zákonom a uznávanými hodnotami, dodržiavaním ktorých chráni záujmy prijímateľov/liek sociálnych služieb (ďalej len „prijímateľov/liek“) a zamestnancov/kýň. Určuje vzájomné vzťahy zamestnancov/kýň k vonkajšiemu prostrediu.
2. Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov/kyne, vrátane riadiacich pracovníkov/čky, dobrovoľníkov/čky, zamestnancov/kýň vo výkone prác na dohodu, študentov/tiek pri výkone praxe.
3. Etický **kódex** je vyjadrením základných etických pravidiel a noriem správania sa, ktorý platí pre zamestnancov/kyne DSS, ZPS, ZOS Močenok, DSS Radošina.
4. S Etickým kódexom je vedúci/a zariadenia sociálnych služieb Komunity Kráľovnej pokoja povinný oboznámiť všetkých zamestnancov/kyne a prijímateľov/ky sociálnej služby zariadenia v im zrozumiteľnej forme.
5. Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov/kyne a prijímateľov/ky sociálnej služby (ďalej len „prijímateľov/ky“) v DSS Radošina a v DSS, ZPS, ZOS Močenok.
6. Etický kódex je uložený k nahliadnutiu a k dispozícii:
 - V kancelárii riaditeľa Močenok, vedúcej Radošina
 - V zamestnaneckej miestnosti Močenok, Radošina
 - Vo vestibule zariadenia Močenok, Radošina
 - V jedálni ZPS, ZOS Močenok
 - Na webovej stránke poskytovateľa www.kkp.sk
 - V systéme ddis.sk
7. Porušenie povinností uvedených v tomto IP zamestnancami/kyňami sa považuje za porušenie, príp. za závažné porušenie (podľa miery porušenia a porušeného) pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku a má za následok vyvodenie dôsledkov v zmysle Pracovného poriadku a Zákonníka práce.

ČLÁNOK 2 ZÁKLADNÉ POJMY

1. Profesionálna etika v zariadení je súhrn pravidiel o spoločenskom správaní, ktoré sa týkajú prejavu zamestnancov/kýň zariadenia k prijímateľom/kám,
2. zamestnancom/kyniam, zákonným zástupcom/kyniam/opatrovníkom, širšej sociálnej sieti prijímateľov/liek a celkového správania sa k iným osobám.
3. Profesionálna etika sa zaoberá etickými dilemami, problémami hodnôt, ktoré sa vyskytujú pri práci zamestnancov/kýň.
4. Profesia je odbornou prípravou získané povolanie alebo diferencované podľa obsahu pracovnej činnosti zamestnancov/kýň.

ČLÁNOK 3 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Profesionálna etika zamestnanca/kyne vychádza zo základných morálnych, etických a spoločenských princípov správania sa a je v súlade s im delegovanými právomocami a zodpovednosťami. Zamestnanec/kyňa má právo vyslovovať vlastný názor týkajúci sa výkonu pracovnej činnosti, zlepšenia riadenia, organizácie práce, štruktúry a vzťahov medzi zamestnancami/kyňami. Má právo predkladať návrhy prispievajúce k akémukoľvek zlepšeniu činnosti zariadenia.

Základné etické princípy sú:

- Úcta k prijímateľovi/ke,
- Právo prijímateľa/ky na sebaurčenie,
- Vyhýbanie sa spôsobeniu škody,
- Zachovávanie mlčanlivosti,
- Spolahlivosť a spravodlivosť v konaní voči prijímateľom/kám a spolupracovníkom/čkam.

Od zamestnanca/kyne sa očakáva

- je dostatočne stotožnený/á s filozofiou a víziou zariadenia,
- záleží mu na udržaní dobrého mena zariadenia,
- dodržiava zákony a právne normy SR, ústavu SR, Chartu základných práv a slobôd a ďalšiu legislatívu,
- je bezúhonný/á, spoľahlivý/á, zodpovedný/á a neprijíma žiadne výhody,
- má schopnosť empatie a autoregulácie, emočnú vyrovnanosť, pracovnú stabilitu a organizačné schopnosti,
- jeho/jej správanie bude rešpektovať spoločenské zásady, založené na úcte človeka k človeku,
- uvedomuje si veľkú zodpovednosť, ktorú má voči sebe prijímateľom/kám, ich rodinám, zamestnancom/kyniam a verejnosti,
- dbá na ochranu informácií a osobných údajov, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov prijímateľa/ky, jeho/jej verejného a osobného záujmu,
- nekoná nad rámec svojej kompetencie, ani sa týmto spôsobom neprezentuje,
- chráni duševné a materiálne vlastníctvo zariadenia a využíva ho výlučne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak,
- rešpektuje kultúru organizácie,
- poukazuje na porušenie etického kódexu,
- informuje o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.

Zásady správania sa zamestnancov/kyň k prijímateľom/kám

- svoje povinnosti si plnia bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, etnickú príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, politické presvedčenie, kultúru a sociálne postavenie prijímateľa/ky,
- prijímateľov/ky rešpektuje ako suverénnych jedincov s právom konania, ktoré sú v súlade s ich presvedčením, názormi a hodnotami,
- k prijímateľom/kám sa správa korektne, s pochopením a rešpektom jeho osobnosti,

- voči prijímateľovi/ke je trpezlivý/á, empatický/á, spravodlivý/á a rešpektuje jeho/jej špeciálne potreby a záujmy,
- k prijímateľovi/ke pristupuje ako k rovnocennému partnerovi/ke a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu/nej,
- s každým prijímateľom/kou komunikuje pre neho zrozumiteľnou rečou,
- u dospelých prijímateľov/liek nepoužíva výraz „poslúchať“,
- nepoužívajú sa „výchovné metódy“, ktoré znižujú dôstojnosť prijímateľov/liek ako napr. zákaz kávy, vychádzok, pozerania TV a pod.
- každý/á zamestnanec/kyňa prijímateľom/kám vyká, pokiaľ prijímateľ/ka nedá súhlas s tykaním, ktoré bude obojstranné,
- prijímateľ/ka aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho/jej vyjadrenie,
- dodržiava právo na súkromie každého/ej prijímateľa/ky a dodržiava dôvernosť informácií,
- pred vstupom do izby a do kúpeľne vždy zaklope,
- zachováva intímne prostredie pri toalete, hygienických úkonoch, prezliekaní a pod.,
- hľadá možnosti, ako zapojiť prijímateľa/ku do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov,
- vedie prijímateľa/ku k samostatnosti a rešpektuje jeho/jej právo na vlastný názor,
- nerozhoduje za prijímateľa/ku, ktorý/á má právo výberu, pokiaľ prijímateľ/ka svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných prijímateľov/ky a zamestnancov/kyne,
- dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch,
- písomné odovzdávanie informácií o prijímateľovi/ke je objektívne, napísané s úctou a rešpektom,
- v prítomnosti prijímateľa/ky nerieši svoje súkromné záležitosti,
- v prítomnosti prijímateľa/ky nerozpráva o ňom/nej, ako aj o iných prijímateľoch/kách, jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov,
- nepoužívajú sa v komunikácii s prijímateľom/kou hanlivé slová a pomenovania
- ochraňuje prijímateľa/ku pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca/kyne,
- prijímateľovi/ke neoznamuje žiadne informácie o ďalšom zamestnancovi/kyni a nerieši s ním/ňou svoje pracovné a osobné problémy.

Zásady správania sa zamestnanca/kyne vo vzťahu k inému zamestnancovi/kyni

- je tímovým/ou hráčom/čkou pracovného kolektívu,
- dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti,
- rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich spolupracovníkov/čiek,
- je tolerantný/á, objektívny/a, aktívne počúva,
- udržiava a posilňuje pracovné ciele,
- rešpektuje súkromie spolupracovníkov/čiek,
- buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch,
- v prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnějšía cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť, aby problém nadobudol obrovský rozmer,

- nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom/kyňou neodbornosti spolupracovníka/čky, jeho/jej nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie, či iného neetického správania sa voči klientom prijímateľom/kám alebo spolupracovníkom/čkám,
- v prípade, ak je svedkom/kyňou neetického alebo neodborného správania sa svojich spolupracovníkov/čiek považuje si za povinnosť upozorniť vedenie zariadenia na porušenie etického kódexu,
- kritiky vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom,
- netoleruje predsudky voči iným zamestnancom/kyniam,
- rešpektuje rozdielne etnické, kultúrne, spoločenské, pracovné postavenie, farbu pleti, rasu, pohlavie a pôvod,
- rešpektuje rozdiely v názoroch a prístupoch;

Zásady vedúcich zamestnancov/kyň vo vzťahu k podriadeným

- zabezpečujú ochranu zamestnancov/kyň pred mobbingom, bossingom, fyzickým násilím, diskrimináciou, narušením osobnej slobody, osobných údajov a na zachovanie ľudskej dôstojnosti, bez ohľadu na pracovné zaradenie, funkciu, vzdelanie, vek, zdravotný stav, pohlavie, vierovyznanie, farbu pleti, politickú príslušnosť,
- vytvárajú dobrú pracovnú klímu a zabezpečujú riadenie rizík v zariadení,
- bezodkladne a konštruktívne riešia vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov/kyň,
- sú vzorom pre ostatných zamestnancov/kyne v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam,
- upevňujú dobré vzťahy medzi zamestnancami/kyňami a podporujú komunikáciu a spoluprácu medzi úsekmi,
- v prípade nespokojnosti s plnením pracovných úloh hodnotia zamestnanca/kyňu individuálne, v prípade v pozitívne plnených pracovných úloh, chvália zamestnanca/kyňu verejne,
- motivujú výkon zamestnancov/kyň,
- sú otvorení voči pripomienkam zamestnancov/kyň.

Zásady správania sa zamestnanca/kyne voči rodine prijímateľa/ky a verejnosti

- zamestnanec/kyňa svojim vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so znevýhodnením,
- ku konzultáciám s rodinným príslušníkom, zákonným/nou zástupcom/kyňou opatrovníkom/čkou alebo dôverníkom/čkou pristupuje profesionálne – nekonzultuje na chodbe. S rodinnými príslušníkmi/čkami môže osobne alebo telefonicky v zmysle kompetencií zamestnancov/kyň komunikovať výhradne iba vedúci/a zariadenia, resp. sociálny/a pracovník/čka zariadenia,
- poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle svojich kompetencií,
- neprijíma finančné a hodnotné dary, s výnimkou darov poskytnutých na základe platnej zmluvy,
- na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, vie obhájiť svoju prácu.

Zásady správania sa zamestnanca/kyne vo vzťahu k povolaniu a odbornosti

- zamestnanec/kyňa dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania,
- zamestnanec/kyňa sa snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovania sociálnej služby a uplatňovanie nových prístupov a metód,
- zamestnanec/kyňa je zodpovedný/á za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie,
- zamestnanec/kyňa tímovo spolupracuje v záujme cieľov zariadenia.

ČLÁNOK 4 SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Každý/á zamestnanec/kyňa zariadenia je preukázateľne oboznámený/á s týmto etickým kódexom a je povinný/á dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Podnet na porušenie etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t. j. zamestnanec/kyňa, prijímateľ/ka, zákonný/á zástupca/kyňa, dôverník, ústne alebo písomne vedeniu zariadenia.
3. Vedenie zariadenia týmto vyhlasuje, že proti zamestnancovi/kyni, ktorý/á podá podnet na porušenie etického kódexu nebudú vyhovené žiadne sankcie a nebude nijakým spôsobom znevýhodnený/á.
4. Porušenie etického kódexu sa nebude tolerovať a bude dôsledne postihované, podľa závažnosti porušenia môže mať za následok aj vyhovenie disciplinárnych a pracovných opatrení v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Za účelom riešenia podnetov na porušenie etického kódexu bude riaditeľom/kou zariadenia zriadená etická komisia, ako jeho poradný orgán. Počet členov v komisii musí byť nepárny.