

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Komunita Kráľovnej pokoja</b><br><b>DSS, ZPS, ZOS</b><br><b>Močenok kaštieľ</b><br><b>Sv. Gorazda 553/28</b><br><b>951 31 Močenok</b> | <b>Interný predpis</b><br><br><b>1/2019</b><br><div style="background-color: #ADD8E6; text-align: center; padding: 5px;"><b>Etický kódex</b></div> | <b>Štandard kvality</b><br><b>číslo: 1.1, 3.3</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

## **ETICKÝ KÓDEX**

|                    |                            |                                                     |
|--------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|
|                    | Za aktualizáciu zodpovedá: | Schválil:                                           |
| Meno a priezvisko: | Mgr. Zuzana Rondová        | <b>ThLic. PhDr. PaedDr. Branko Jozef Tupý, PhD.</b> |
| Funkcia:           | sociálna pracovníčka       | riaditeľ ZSS                                        |
| Dátum:             | 1.1.2019                   | 1.1.2019                                            |
| Verzia 02          | Dátum platnosti od:        | 1.1.2019                                            |
| Výtlačok 01        |                            |                                                     |
| Podpis:            |                            |                                                     |

## ČLÁNOK 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. **Etický kódex** ako interný predpis 3/2019 je vyjadrením základných etických pravidiel a noriem správania sa, ktorý platí pre zamestnancov DSS, ZPS, ZOS Močenok (ďalej len „zamestnancov“).
2. **Etický kódex** upravuje profesionálnu etiku správania sa zamestnancov zariadenia v súlade s platnými právnymi predpismi, základnými ľudskými právami, zákonníkom práce, antidiskriminačným zákonom a uznávanými hodnotami, dodržiavaním ktorých chráni záujmy zdravotne a sociálne znevýhodnených osôb (ďalej len „klientov“) a zamestnancov. Určuje vzájomné vzťahy zamestnancov k vonkajšiemu prostrediu.
3. Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, dobrovoľníkov, študentov pri výkone praxe.
4. S interným predpisom je vedúci zamestnanec zariadenia sociálnych služieb Komunity Kráľovnej pokoja povinný oboznámiť všetkých zamestnancov, dobrovoľníkov, študentov (viď. bod vyššie) a prijímateľov sociálnej služby zariadenia v im zrozumiteľnej forme.
5. Predchádzajúce IP vzťahujúce sa na túto oblasť podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby týmto strácajú platnosť.
6. Porušenie povinností uvedených v tomto IP zamestnancami sa považuje za porušenie, príp. za závažné porušenie (podľa miery porušenia) 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 zariadenia ku klientom, zamestnancom, zákonným zástupcom (opatrovníkom), širšej sociálnej sieti klientov a celkového správania sa k iným osobám.
2. Profesionálna etika sa zaoberá etickými dilemami, problémami hodnôt, ktoré sa vyskytujú pri práci zamestnancov.
3. Cieľom profesionálnej etiky je správne usporiadanie ľudských skutkov zamestnancov zariadenia do tohto IP.
4. Profesia je odbornou prípravou získané povolanie alebo diferencované podľa obsahu pracovnej činnosti zamestnancov.

## ČLÁNOK 3 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

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

Základné etické princípy sú:

- Úcta ku klientovi,
- Právo klienta na sebaurčenie,
- Vyhýbanie sa spôsobeniu škody,

- Zachovávanie mlčanlivosti,
- Spolahlivosť a spravodlivosť v konaní voči klientom a kolegom.

### ***Od zamestnanca sa očakáva***

- je dostatočne stotožnený 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, spoľahlivý, zodpovedný a neprijíma žiadne výhody,
- má schopnosť empatie a autoregulácie, emočnú vyrovnanosť, pracovnú stabilitu a organizačné schopnosti,
- jeho správanie bude rešpektovať spoločenské zásady, založené na úcte človeka k človeku,
- uvedomuje si veľkú zodpovednosť, ktorú má voči sebe, klientom, ich rodinám, kolegom 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 klienta, 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 ku klientom***

Zamestnanec vo vzťahu ku klientom plní svoje povinnosti:

- bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, etnickú príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, politické presvedčenie, kultúru a sociálne postavenie klienta,
- klientov rešpektuje ako suverénnych jedincov s právom konania, ktoré sú v súlade s ich presvedčením, názormi a hodnotami,
- ku klientom sa správa korektne, s pochopením a rešpektom jeho osobnosti,
- voči klientovi je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špeciálne potreby a záujmy,
- ku klientovi pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu,
- s každým klientom komunikuje pre neho zrozumiteľnou rečou,
- uvedomuje si, že v prípade fyzického veku nad 18 rokov je klient dospelý a má svoje práva a povinnosti – nespráva sa k nemu ako k dieťaťu (nepoužíva zdrobneniny),
- u dospelých klientov nepoužíva výraz „poslúchať“,
- nepoužívajú sa „výchovné metódy“, ktoré znižujú dôstojnosť dospelých klientov ako napr. zákaz kávy, vychádzok, pozerania TV a pod.
- každý zamestnanec dospelým klientom vyká, pokiaľ klient nedá súhlas s týkaním, ktoré bude obojstranné,
- klienta aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie,
- dodržiava právo na súkromie každého klienta 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 klienta do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov,
- vedie klienta k samostatnosti,
- rešpektuje právo klienta na vlastný názor,
- nerozhoduje za klienta, ktorý má právo výberu, pokiaľ klient svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných klientov a zamestnancov,
- dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch (pokiaľ je možné – žena pomáha žene),
- písomné odovzdávanie informácií o klientovi je objektívne, napísané s úctou a rešpektom,
- v prítomnosti klienta nerieši svoje súkromné záležitosti,
- v prítomnosti klienta nerozpráva o ňom, ako aj o iných klientoch, jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov,
- nepoužívajú sa v komunikácii s klientom hanlivé slová a pomenovania ako „ležiak“, „dement“, „cigán“ a pod.
- ochraňuje klienta pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca,
- klientovi neoznamuje žiadne informácie o ďalšom zamestnancovi a nerieši s ním svoje pracovné a osobné problémy.

### ***Zásady správania medzi spolupracovníkmi***

- je tímovým hráčom pracovného kolektívu,
- dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti,
- rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich spolupracovníkov,
- je tolerantný, objektívny, aktívne počúva,
- udržiava a posilňuje pracovné ciele,
- rešpektuje súkromie kolegov,
- pred klientom nerieši problémy osobného, profesijného a prevádzkového charakteru,
- buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch,
- v prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnnejšia cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť, aby problém nadobudol obrovský rozmer,
- nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie, či iného neetického správania sa voči klientom alebo kolegom,
- v prípade, ak je svedkom neetického alebo neodborného správania sa svojich kolegov považuje si za povinnosť upozorniť vedenie zariadenia na porušenie etického kódexu,
- kritiky vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom,
- netoleruje predsudky voči iným zamestnancom,
- rešpektuje rozdielne etnické, kultúrne, spoločenské, pracovné postavenie, farbu pleti, rasu, pohlavie a pôvod,
- rešpektuje rozdiely v názoroch a prístupoch; kritické pripomienky môže vyjadriť na vhodnom mieste vhodným spôsobom; najprv komunikuje s dotýčným kolegom a následne môže informovať nadriadených alebo ostatných kolegov na pracovnej porade.

### ***Zásady vedúcich zamestnancov vo vzťahu k podriadeným***

- zabezpečujú ochranu zamestnancov 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,

- sú vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam,
- upevňujú dobré vzťahy medzi zamestnancami a podporujú komunikáciu a spoluprácu medzi úsekmi,
- v prípade nespokojnosti s plnením pracovných úloh hodnotia zamestnanca individuálne, v prípade v pozitívne plnených pracovných úloh, chvália zamestnanca verejne,
- motivujú výkon zamestnancov,
- sú otvorení voči pripomienkam zamestnancov.

#### ***Zásady správania voči rodine klienta a verejnosti***

- zamestnanec svojim vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so znevýhodnením,
- ku konzultáciám so zákonným zástupcom (alebo opatrovníkom) pristupuje profesionálne – nekonzultuje na chodbe. S rodinnými príslušníkmi môže osobne alebo telefonicky v zmysle kompetencií zamestnancov komunikovať výhradne iba vedúca zariadenia, resp. sociálny pracovník 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 vo vzťahu k povolaniu a odbornosti***

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

## **ČLÁNOK 4 SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

1. Každý zamestnanec zariadenia je preukázateľne oboznámený s týmto etickým kódexom a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Podnet na porušenie etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t. j. zamestnanec, klient, zákonný zástupca, ústne alebo písomne vedeniu zariadenia.
3. Vedenie zariadenia týmto vyhlasuje, že proti zamestnancovi, ktorý podá podnet na porušenie etického kódexu nebudú vyhovené žiadne sankcie a nebude nijakým spôsobom znevýhodnený.
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 zariadenia zriadená etická komisia, ako jeho poradný orgán. Počet členov v komisii musí byť nepárny.