

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE DOMOVA KAMÉLIE KŘIŽANOV

Etický kodex Domova Kamélie Křižanov, p.o.

Obsah

1.	Úvod	2
1.1	Mravnost a úloha etiky	2
1.2	Poslání a cíl Etického kodexu zaměstnanců DKK	2
1.3	Působnost etického kodexu	2
1.4	Přijetí a prosazování etického kodexu do praxe	2
2.	Základní ustanovení	2
2.1	Poslání DOZP	2
2.2	Poslání CHB	2
2.3	Poslání DZR	3
2.4	Poslání Denního stacionáře	3
2.5	Principy poskytovaných služeb	3
2.6	Vize	3
3.	Zaměstnanec	3
3.1	Loajalita	3
3.2	Reprezentace	3
3.3	Úcta ke kolegům a spolupracovníkům	4
3.4	Otevřenost	4
3.5	Vedoucí zaměstnanec	4
4.	Vztah ke klientům DKK	4
4.1	Osobní rozvoj zaměstnance	5
4.2	Ochrana životního prostředí	5
4.3	Střet zájmů	5
4.4	Korupce	5
4.5	Anonymní možnost informování o porušování etického kodexu	6
5	Mlčenlivost	6
6	Závěr	6

1. Úvod

1.1 Mravnost a úloha etiky

Mravnost neboli etika je disciplínou, která se zabývá teoretickým zkoumáním hodnot a principů z pohledu morálky. Etika se snaží najít společné a obecné základy, na nichž právě morálka stojí, hodnotí činnost člověka z hlediska dobra a zla. Etika především usměrňuje lidské jednání v situacích, kdy existuje možnost volby prostřednictvím svobodné vůle. Hodnocení lidského jednání z hlediska jeho mravní kvality je hodnocením etickým. Od toho se odvíjí formulace přijatelných a nepřijatelných projevů chování.

1.2 Poslání a cíl Etického kodexu zaměstnanců DKK

Posláním Etického kodexu zaměstnanců Domova Kamélie Křižanov (DKK) je konkretizace vybraných mravních norem, jejichž dodržování zdokonaluje firemní kulturu a utváří etické pracovní prostředí. Etický kodex formuluje žádoucí způsoby jednání, a pomáhá tak zaměstnancům DKK nalézt mravně dobré řešení v situacích, které je třeba řešit v souladu s etickými normami. Cílem tohoto kodexu je stanovování pravidel pro projevy lidského chování a rozlišování mezi dobrým a špatným hodnotovým postojem.

1.3 Působnost etického kodexu

Etický kodex je vydáván v působnosti Domova Kamélie Křižanov, vztahuje se na všechny zaměstnance DKK. Vztahuje se na zaměstnance DKK, kteří pracují na základě pracovní smlouvy, ale také na ty zaměstnance, kteří pracují za základě dohod konaných mimo pracovní poměr, dobrovolníky, praktikanty, studenty a stážisty. Upravuje vzory eticky přijatelných pracovních i mimopracovních jednání a působení.

1.4 Přijetí a prosazování etického kodexu do praxe

Přijetím tohoto kodexu zavádí organizace Domov Kamélie Křižanov, p.o. jako zaměstnavatel, etický kodex do své praxe. Vytváří tak pro zaměstnance podmínky, ve kterých mají všichni možnost jednat v souladu s ustanovením etického kodexu. Stává se součástí firemní kultury organizace.

Etický kodex je dostupný všem zaměstnancům v písemné i elektronické podobě a zaměstnanec svým podpisem stvrzuje, že se s tímto dokumentem seznámil a bude se řídit jeho doporučením.

Hodnoty a principy tohoto kodexu jsou pravidelně projednávány i v rámci pravidelného hodnocení zaměstnanců.

DKK jako zaměstnavatel sleduje uplatňování a dodržování etického kodexu v praxi (individuální porušení, stížnosti na neetické chování zaměstnanců, výstupy z pravidelného hodnocení) a navrhuje případné změny.

2. Základní ustanovení

Domov Kamélie Křižanov, poskytuje celoročně pobytové sociální služby dle zákona 108/2006 Sb, zákona o sociálních službách, lidem s mentálním postižením, ale i s přidruženými kombinovanými vadami. Pobytové sociální služby zajišťuje tým pracovníků, kteří poskytují pomoc a podporu obyvatelům zařízení při běžných úkonech, včetně zdravotní, aktivizační a rehabilitační péče. Nabízí širokou škálu terapií a aktivit, které jsou přizpůsobovány individuálním potřebám klientů.

Nejdůležitějším úkolem je příprava klientů pro život v běžné společnosti.

2.1 Poslání DOZP

Posláním služby DOZP v DKK je poskytování nezbytné podpory lidem s mentálním postižením na cestě k běžnému způsobu života s ohledem na jejich individuální potřeby a možnosti.

2.2 Poslání CHB

Posláním Chráněného bydlení v DKK je poskytování nezbytné podpory lidem s lehkým a středním mentálním postižením v přirozeném prostředí malých domácností.

2.3 Poslání DZR

Posláním služby Domov se zvláštním režimem je poskytování nezbytné podpory a pomoci lidem s mentálním postižením v kombinaci s poruchami autistického spektra a lidem se specifickými potřebami s ohledem na jejich individuální potřeby.

2.4 Poslání Denního stacionáře

Posláním služby Denní stacionář je poskytování nezbytné individuální podpory lidem s mentálním a kombinovaným postižením, rozvoj jejich schopností, dovedností a sociálních kontaktů.

2.5 Principy poskytovaných služeb

V soudu se všeobecně uznávanými principy poskytované služby DKK dodržuje zejména následující hodnoty:

- práva klientů
- prohlubuje odbornost pracovního týmu
- respektuje jedinečnost osobnosti klienta
- podporuje aktivní způsob života klientů
- podporuje život klientů v běžné společnosti
- klientům poskytuje takovou míru podpory, jakou nezbytně potřebují

2.6 Vize

Naší vizí je být moderní sociální službou, která se snaží zvyšovat kvalitu života všech svých obyvatel, a to podporou jejich samostatnosti, soběstačnosti a nezávislosti.

Naplnění této vize je podmíněno účelným a efektivním poskytováním sociálních služeb, respektem vůči platným normám a v neposlední řadě mravní úrovní zaměstnanců DKK, jejich odhodláním řídit se mravními normami založenými na úctě a respektu k lidské důstojnosti, demokratickým hodnotám České republiky a hodnotám přijatým vizí organizace.

3. Zaměstnanec

- zaměstnanec DKK ve svém jednání a postojích respektuje a uplatňuje principy základních občanských práv a svobod, respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení, společenské postavení
- plní úkoly v rozsahu svých pravomocí svěřených mu v rámci pracovní náplně
- je nepřípustné, aby zaměstnanec DKK požíval alkohol a jiné návykové látky, ať už v pracovní době nebo před pracovní dobou, kdy by požitím těchto látek byl následně ovlivněn výkon a kvalita práce
- dodržuje pracovní dobu a využívá prostředky určené jen výhradně k plnění pracovních úkolů

3.1 Loajalita

- každý zaměstnanec aktivně přispívá k naplňování poslání a vize organizace, včetně plnění strategických cílů.
- chrání a posiluje dobré jméno svého zaměstnavatele, respektuje koncepcce, dodržuje vnitřní předpisy, metodické pokyny a doporučení zaměstnavatele, nadřízeného pracovníka. Vždy usiluje o chování a jednání v souladu s těmito předpisy.
- podílí se na vytváření firemní kultury a respektuje ji
- chrání majetek zaměstnavatele a předchází jeho poškození

3.2 Reprerentace

- zaměstnanec svým vystupováním na veřejnosti reprezentuje organizaci. Vystupuje proto loajálně vůči svému zaměstnavateli, kolegům a klientům sociální služby
- zaměstnanec se podle svých možností účastní společenských, sportovních, kulturních a dalších akcí pořádaných a spolupořádaných či podporovaných DKK
- dodržuje pravidla jednotného vizuálního stylu DKK, dodržuje komunikační strategii

3.3 Úcta ke kolegům a spolupracovníkům

- zaměstnanec DKK jedná zdvořile a vstřícně se všemi svými spolupracovníky. Neopomíná nejzákladnější projev zdvořilosti, kterým je pozdrav při setkání s kolegou, dodržuje přitom zásadu, že pozdravit je slušnost a odpověď, povinnost
- aktivně spolupracuje se všemi úseky, středisky. Vůči spolupracovníkům se chová korektně, kolegiálně, je vnímavý vůči jejich potřebám
- respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá pro svůj odborný růst
- respektuje rozdíly v názorech a v praktické činnosti svých kolegů
- snaží se předcházet konfliktům, pokud k nějakému dojde, snaží o nadhled a spravedlivé řešení
- zaměstnanec je diskrétní v nakládání s informacemi o svých spolupracovnících, vyhýbá se pomluvám a intrikám
- dbá o svůj zdravotní stav, respektuje a užívá principů fyzické a psychické hygieny
- neohrožuje zdravotní stav svých spolupracovníků a klientů především v šíření infekčních nemocí, vyhýbá se jakékoli formě jejich omezování, především kouřením a hlukem, ale i fyzicky i psychicky nátlakovým jednáním
- zdravotně a jinak znevýhodněné spolupracovníky chrání a podporuje
- věnuje přiměřenou péči pracovnímu prostředí, udržuje pořádek a čistotu
- dodržuje zákaz kouření v pracovní době (v době svého volna smí kouřit pouze v prostorách k tomu určených zaměstnavatelem)
- zaměstnanec DKK se nesmí dopustit jakékoli formy obtěžování
- nepřipustí ovlivnění své profesionální odpovědnosti a standardů praxe jak ve vztahu k sobě, tak i ke klientovi z důvodu rasy, věku, rodu, národnosti, náboženství a jiných vnějších faktorů

3.4 Otevřenost

- zaměstnanec DKK vždy dbá na zajištění objektivnosti předávané informace
- v rámci komunikace s médii postupuje zaměstnanec DKK v souladu s nastavenými pravidly. Příslušného tazatele odkáže na ředitelku/le organizace
- v případě informací podaných v souladu se zákonem č.106/1999 SB., o svobodném přístupu k informacím, se zaměstnanec řídí výhradně tímto zákonem
- při poskytnutí informací předávaných z jiných úseků, středisek DKK poskytuje zaměstnanec ostatním spolupracovníkům potřebnou součinnost

3.5 Vedoucí zaměstnanec

- vykonává jako manažer se spoluodpovědností. Ve své manažerské funkci: vede, organizuje a kontroluje zaměstnance, které řídí, a motivuje k eticky dobrému jednání.
- aktivně pečuje o vztahy na pracovišti, o dobré pracovní podmínky a dodržování etických norem
- jedná a hodnotí práci zaměstnanců, které řídí, spravedlivě, podle zásluh. Nesmí jednat na základě osobních vztahů či sympatií.
- vedoucí zaměstnanec jedná se zaměstnanci, které řídí, zdvořile. Nároky, které na ně klade, a úkoly, které jim svěřuje, jsou vždy odůvodněné a v souladu s pracovními povinnostmi zaměstnance a s jeho náplní práce.
- jde příkladem v plnění úkolů, naplňování poslání, vize a strategických cílů organizace, hájí zájmy a práva klientů sociální služby, posiluje dobré jméno organizace
- vlastním rozvojem inspiruje jím vedené zaměstnance, podporuje podle možností jejich účast na aktivitách dalšího vzdělávání, které jsou relevantní pro jejich pracovní zařazení, pracovní náplň

4 Vztah ke klientům DKK

Ve sféře sociálních služeb je lidský vztah ke klientovi důležitý a svým významem převažuje nad odborností. Nejde o to, že by tato kvalifikace nebyla potřebná, ale u každého zaměstnance o profesionalitě a kvalitě péče lze rozhodovat spíše dle přístupu ke klientům (vlídnost, vstřícnost, trpělivost, empatie...). Ve své činnosti má zaměstnanec na zřeteli zdraví a spokojenost klientů.

- zaměstnanec respektuje zdravotní a duševní stav klientů a své jednání přizpůsobuje konkrétní situaci tak, aby nedošlo k poškození jeho zájmů a lidské důstojnosti

- jedná s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty, umí zpracovat své emoce, zejména negativní
- zaměstnanec za všech okolností chrání intimitu klienta při úkonech péče o jeho osobu
- posiluje důstojnost klienta v jeho životních rolích
- s každým klientem jedná způsobem odpovídajícím společensky uznávaným hodnotám a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání a práci vede taktně a důstojně s respektem k jejich potřebám a zájmům
- dodržuje zásady slušného chování a jednání ve vztahu ke klientům a jejich příbuzným
- činí konkrétní kroky k ochraně zdraví, života a majetku všech osob, které využívají sociální službu a zařízení i mimo něj
- e nepřipustné, aby zaměstnanec DKK požíval alkohol a jiné návykové látky, ať už v pracovní době nebo v době před pracovní dobou, kdy by požitím mohl být následně ovlivněn výkon práce
- hájí a prosazuje oprávněné zájmy klientů
- nezasahuje nevhodným způsobem do soukromí klientů a vztahů mezi klienty a příbuznými
- všichni pracovníci jednají ve smyslu etiky a morálky, jejich práce je nezištná
- zaměstnanci pracují s lidským porozuměním, poskytují pomoc, podporu a péči, které ji vzhledem k duševnímu a zdravotnímu stavu potřebují

4.1 Osobní rozvoj zaměstnance

- zaměstnanec DKK se snaží udržet a rozvíjet svoji profesionální kompetenci, zkušenosti a dovednosti
- pečuje o své další vzdělávání, prohlubuje svoji kvalifikaci podle požadavků vyplývajících z pracovního zařazení a pracovní náplně
- osobní rozvoj zajišťuje i vlastním získáváním poznatků
- zdokonaluje se v obsluze a efektivním využívání moderních postupů, nástrojů a technických prostředků
- nebrání se inovacím, v rámci svých možností je sám vyhledává a iniciuje

4.2 Ochrana životního prostředí

- zaměstnanec DKK jedná vždy s respektem vůči ochraně přírody a v souladu s principem udržitelnosti zdrojů. Dodržuje obecné zásady ochrany životního prostředí, třídí odpad a odmítá nevhodné čerpání přírodních i jiných zdrojů

4.3 Střet zájmů

- poskytovatel **sociální služby** je povinen něco konat (nebo se něčeho zdržet), v situacích, kdy je mu takové konání ku prospěchu nebo ke škodě bez ohledu na to, jak to chce uživatel **služby**, i když je v dané situaci v právu.
- vedoucí pracovníci pozorují průběh poskytování služeb a kontrolují dodržování stanovených pravidel, zda nedochází k nějakému zvýhodňování nebo naopak k znevýhodňování klienta pracovníkem

4.4 Korupce

- Zaměstnanec aktivně pracuje na omezování rizika vzniku korupčního klimatu, zejména se vyvaruje vytváření vazeb klientelismu a nepatřičného vlivu jiných osob.
- Zaměstnanec nevyžaduje dary ani je nepřijímá. Nevyžaduje úsluhu, laskavost ani žádné jiné zvýhodnění při své práci, která by mohla vést k ovlivnění zaměstnance v přístupu při plnění svých povinností a naplňování potřeb uživatelů.
- Zaměstnanec jedná tak, aby se nedostal do situace, kdy by byl zavázán oplatit prokázanou laskavost.
- Pokud by byla zaměstnanci nabídnuta v souvislosti s jeho prací nějaká výhoda, nepřijme ji a informuje o takové nabídce nadřízeného.
- Zaměstnanec nevyužívá výhody, které vyplývají z jeho pracovního postavení ani informace získané při zaměstnání pro svůj prospěch nebo pro poškození uživatelů služeb a ostatních subjektů. Za prospěch se považují i výhody, které by vplynuly pro jeho rodinu, příbuzné a známé. Jeho povinností je vyhnout se střetu zájmů.
- Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením v domově. V případě, že by byl o takovou službu požádán, odmítne ji a tuto skutečnost oznámí svému nadřízenému.

- Veškeré informace získané při výkonu zaměstnání je třeba pokládat za důvěrné a je třeba k nim přistupovat v rozsahu daném příslušnými zákony.
- Informace, které zaměstnanec poskytuje uživatelům, spolupracovníkům, jiným subjektům, podává pravdivě, nezkráceně a srozumitelně.

4.5 Anonymní možnost informování o porušování etického kodexu

- Osobou podávající podnět může být jakýkoli zaměstnanec, externí a příležitostný spolupracovník, případně jakýkoli poskytovatel služeb, s nímž je udržován obchodní vztah (subdodavatelé či dodavatelé).

U spolupracovníků: hlášením neshod hierarchicky přímému či nepřímému nadřízenému nebo přímo místnímu vedoucímu pracovníkovi, jsou-li výše zmíněné komunikační kanály nevyhovující, kontaktováním přímo ředitele/ku DKK prostřednictvím oznamovacího nástroje vycházejícího ze zabezpečené platformy, který zaručuje ochranu osobních údajů a přísnou důvěrnost. Příjemci oznámení dbají na to, aby šetření provedli co možná nejdůvěrnějším způsobem, kompatibilním s požadavky pokynu.

5 Mlčenlivost

- zaměstnanec DKK zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů, a které by mohly poškodit nebo ohrozit klienta, zaměstnance, stát se předmětem pomluv, nebo by ohrozily poslání a dobré jméno Domova Kamélie Křižanov
- zachovává mlčenlivost také o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své činnosti, zejména pak o osobních údajích
- zachovává mlčenlivost i po ukončení pracovního poměru

6 Závěr

- zaměstnanec DKK dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na celou organizaci Domova Kamélie Křižanov jako celek, proto jde ostatním příkladem
- text etického kodexu je zpřístupněn ve vnitřních dokumentech organizace
- ředitelka a vedoucí pracovníci pravidelně a průběžně vyhodnocují naplňování etického kodexu zaměstnanci. V případě potřeby navrhují jeho aktualizace
- Etický kodex je součástí vnitřních předpisů DKK a je pro každého zaměstnance závazný a jeho nedodržování je posuzováno jako porušení pracovních povinností se všemi důsledky změn v pracovním poměru.
- Etický kodex obdrží a seznámí se s jeho obsahem nově nastupující zaměstnanec v listinné podobě. V případě aktualizací dokumentu bude pracovník potvrzovat seznámení v systému Cygnus2 potvrzením o přečtením (elektronická forma)

V Křižanově dne: 1.1.2023

Mgr. Silvie Tomšíková, MBA
ředitelka Domova Kamélie Křižanov

Byl/byla jsem seznámen/a s etickým kodexem zaměstnance, obsahu etického kodexu rozumím.

Převzal/a:

Dne:

Zdroj: Etický kodex zaměstnanců Kraje Vysočina