



Etický kodex

zaměstnanců Domova důchodců Ždírec, příspěvkové organizace

I. Úvod

Etický kodex zaměstnanců Domova důchodců Ždírec, p. o. (dále jen domov) je dokument, který konkretizuje mravní normy, principy morálky a chování zaměstnanců domova. Dodržování kodexu zdokonaluje firemní kulturu, utváří etické prostředí jak pro zaměstnance, tak pro uživatele. Prostřednictvím tohoto kodexu je dosahováno žádoucích způsobů jednání zaměstnanců, kteří s jeho pomocí dosahují nalezení mravně dobrého řešení v situacích, kdy se mohou nacházet v mravním konfliktu či dilematu.

Etické normy obsažené v tomto kodexu navazují na normy právní a cíl tohoto kodexu lze spatřovat v rovině motivační a utvářející, nikoliv donucující.

II. Preambule

Etický kodex domova rozvíjí a specifikuje hodnoty definované ve vizi domova, která zní: Stát se přirozeným centrem pro seniory v oblasti pobytových služeb a centrem poradenství a podpory osobám, které pečují o seniory v domácím prostředí v našem regionu. V souladu s hodnotami vize rozpracovává tento etický kodex aspekty dovedností zaměstnanců domova směřujících k žádoucím způsobům jednání a chování.

Ve své práci směrem k uživatelům se pracovníci domova řídí těmito zásadami:

S oběstačnost
E tika
N aslouchání
I ndividuální přístup
O chota
R espekt

III. Základní ustanovení

1. Zaměstnanec Domova důchodců Ždírec, p. o. (dále jen zaměstnanec) vykonává svou práci ve shodě s ústavním pořádkem, se zákony České republiky a ostatními právními předpisy a s vnitřními normami domova.
2. Zákonost a ctění rovného přístupu ke všem uživatelům a ostatním fyzickým i právnickým osobám jsou základními zásadami, které je povinen každý zaměstnanec domova dodržovat.
3. Zaměstnanec aktivně přispívá k naplňování vize a poslání domova a chrání a posiluje dobré jméno domova.

IV. Obecné zásady

1. V pracovní době se zaměstnanec věnuje výlučně plnění svých pracovních povinností kvalitním vynaložením svých sil, schopností, vědomostí a dovedností.
2. Ke své práci přistupuje tvořivě, iniciativně a v rámci své pracovní náplně činí vše pro úplné, včasné a přesné plnění pracovních povinností.
3. Zaměstnanec usiluje o zajištění efektivního a ekonomického využití všech pracovních pomůcek, prostředků ve prospěch uživatelů domova a kvality poskytovaných služeb.
4. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která by vedla k porušení jeho pracovních povinností, práv a důstojnosti uživatelů, ostatních zaměstnanců či jiných subjektů.

5. Zaměstnanec dbá a pečuje i o úpravu svého zevnějšku, a dbá, aby jeho oblečení odpovídalo pověsti domova a práci, kterou vykonává.
6. Zaměstnanec se neztotožňuje s jakýmkoliv projevy diskriminace a podporuje jejich omezení.
7. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů.
8. V případech, kdy je zaměstnanec žádán o informaci, která nespadá do jeho pracovních práv a povinností, odkáže na kompetentní osobu.
9. Zaměstnanec vždy respektuje právo jednotlivců na ochranu osobních údajů.
10. Zaměstnanec dbá o vlastní přehled a přiměřenou orientaci ve společenském životě a o svoji bezúhonnost.
11. Zaměstnanec pečuje o své další vzdělávání a rozvoj.
12. Zaměstnanec vykonává svěřené úkoly na odborné úrovni, která odpovídá jeho pracovnímu zařazení.
13. Zaměstnanec nepožívá alkohol ani jiné návykové látky v pracovní době ani v čase, kdy by jejich požitím mohl být následně ovlivněn výkon práce.
14. Zaměstnanec činí taková rozhodnutí, která jsou uvážena, řádně zdůvodněná, transparentní a odpovídají dobré praxi domova.
15. V mezích zákona volí zaměstnanec vždy takový postup, který v dané situaci považuje za nejlepší.
16. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo čestné, nestranné a přijatá řešení byla vždy v souladu s právními předpisy a s jeho svědomím.

V. Jednání a chování vůči uživatelům služeb

1. Společným cílem zaměstnanců je pokud možno maximální uspokojení potřeb uživatelů služeb domova. Zaměstnanec proto svoji pracovní činnost vykonává na co nejvyšší úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, asertivity, přirozené ochoty a bez jakýchkoliv předpokladů (rasových, zdravotních, národnostních, náboženských a jiných).
2. Svoji práci provádí profesionálně, bez zbytečných průtahů a vždy s cílem, který vede k uspokojení potřeb a naplnění cílů uživatele.
3. Stejně tak jedná zdvořile, slušně, ochotně, s přiměřenou mírou asertivity a bez předpokladů s rodinnými příslušníky či blízkými osobami uživatelů či s jinými osobami, které vstupují do prostředí domova.
4. Uživatelům pracovník vždy vyká, pokud uživatel sám nenavrhne jiné oslovení, se kterým obě strany souhlasí, a je o tom učiněn písemný záznam v dokumentaci.
5. Pokud pracovníci hovoří o uživateli, zásadně používají slova *paní/pan*, pracovníci nepoužívají hrubé slovní výrazy, hovoří vždy s patřičnou úctou, slušností a diskrétností.
6. Pracovníci si vzájemně nešeptají a nenavozují tím atmosféru nevhodnou pro další osobu.
7. Pokud hovoří o uživateli, nepoužívají k jeho popisu diagnóz a značek.
8. Při vstupu do pokoje uživatele, pracovník zaklepe. Pokud to lze vyčká na vyzvání. Při vstupu náležitě pozdraví. Pracovníci respektují zamčený pokoj uživatele, pokud se jedná o standardní situaci a uživatel není v ohrožení života či zdraví.

9. Při provádění hygieny u uživatele zavírají dveře pokoje, používají zástěny a signalizaci (světlo nad dveřmi pokoje), kterou upozorní ostatní na to, že v pokoji uživatele probíhá hygiena. Dbají na dodržování lidské důstojnosti.
10. Pokud uživatel používá toaletní křeslo, má možnost použít zástěnu – pracovníci dbají na dodržení intimity a jsou povinni ji uživateli pomoci zajistit.
11. Při poskytování zdravotní a ošetrovatelské péče pracovníci s uživateli hovoří - popisují, co budou s uživatelem dělat, aby tím zvýšili pocit jistoty a bezpečí uživatele.
12. Pokud se uživatel táže na svůj zdravotní stav či medikaci, odkáže jej pracovník na kompetentní osobu. Pracovník sám tyto skutečnosti nesděluje.
13. Pracovník bere názory a přání uživatele vážně, je s ním ochoten diskutovat o jeho názorech a respektuje jeho individuální odlišnosti a potřeby.
14. Uživatel má právo na ochranu listovního tajemství, právo na informace a právo vlastnit majetek.
15. Je samozřejmé, že domov respektuje volební právo uživatele a právo na shromažďování.
16. Uživatel má právo na vlastní rozhodování a je nutné, aby dostal všechny informace o možných důsledcích svého rozhodnutí a aby měl výběr z možných řešení.
17. Pokud se uživatel nachází v terminálním stadiu, pracovník nehovoří u lůžka uživatele o jeho stavu.

VI. Jednání a chování vůči spolupracovníkům

a) Zaměstnanci:

1. Společným úsilím zaměstnanci vytvářejí v pracovních týmech i v organizaci atmosféru klidné spolupráce. Svoje rozdílné názory neprojevují osobní zaujatostí. Případné pracovní spory řeší věcně a klidně mezi sebou nebo s vedoucími pracovníky, přičemž jejich nařízení respektují.
2. Zaměstnanec jedná zdvořile a vstřícně se všemi svými spolupracovníky, vyhýbá se pomluvám, intrikám, jakož i jakékoliv formě obtěžování.
3. Zaměstnanec se snaží předcházet konfliktům na pracovišti.
4. Zaměstnanec neohrožuje zdravotní stav svých spolupracovníků ani uživatelů služeb. Respektuje to, že zaměstnanci nekouří v prostorách domova ani v jeho areálu. Zaměstnanec se nebrání inovacím, v rámci svých možností je sám vyhledává a iniciuje.
5. Zaměstnanec upozorňuje svého nadřízeného na nedostatky v právních předpisech a v metodických pokynech, vnitřních předpisech domova.

b) Vedoucí zaměstnanci:

1. Vedoucí zaměstnanci uplatňují vůči zaměstnancům rovný přístup. Kladou důraz na hodnotně odvedenou práci. Jsou si vědomi nutnosti vzdělávání zaměstnanců k udržení a budování kreditu a dobrého jména domova.
2. Vedoucí zaměstnanci jednají se zaměstnanci, které řídí, zdvořile, jím kladené nároky a svěřené úkoly jsou odůvodněné a v souladu s pracovními povinnostmi zaměstnance a s jeho náplní práce.
3. Vedoucí zaměstnanec vítá návrhy ke zlepšení, nejedná způsobem, který by si jeho kolegové mohli vysvětlovat jako neúctu vůči jejich iniciativě a angažovanosti.

VII. Protikorupční jednání

1. Zaměstnanec aktivně pracuje na omezování rizika vzniku korupčního klimatu, zejména se vyvaruje vytváření vazeb klientelismu a nepatřičného vlivu jiných osob.

2. 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.
3. Zaměstnanec jedná tak, aby se nedostal do situace, kdy by byl zavázán oplatit prokázanou laskavost.
4. Pokud by byla zaměstnanci nabídnuta v souvislosti s jeho prací nějaká výhoda, nepřijme ji a informuje o takové nabídce nadřízeného.
5. 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.
6. 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.
7. Veškeré informace získané při výkonu zaměstnání je třeba pokládat za důvěrné a je třeba k nim přistupovat v rozsahu daném příslušnými zákony.
8. Informace, které zaměstnanec poskytuje uživatelům, spolupracovníkům, jiným subjektům, podává pravdivě, nezkresleně a srozumitelně.

VIII. Zvláštní ujednání:

- Mlčenlivost: řídí se § 100, zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách v platném znění
- Správní delikty: § 106, zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách v platném znění

IX. Závaznost a zveřejnění etického kodexu

1. Kodex jako součást vnitřních norem domova je pro zaměstnance závazný.
2. Etický kodex je k dispozici všem pracovníkům domova na každém oddělení a dále je zveřejněn na webových stránkách domova www.domovzdirec.cz

X. Příloha – podpisy pracovníků

Je nedílnou součástí tohoto etického kodexu.

Ve Ždírci 31. 12. 2015

.....
PaedDr. Martina Matějková, ředitelka domova

Pracovníci, kteří se seznámili s tímto standardem (SQ 2 Ochrana práv osob):

Datum: 31.7.2014

<i>Jméno</i>	<i>Příjmení</i>	<i>Podpis</i>
Kateřina	Boháčková	
Marie	Bruknerová	
Kristýna	Dobrovolná	
Václava	Dvořáková	
Martina	Hondlová	
Tereza	Horáčková	
Veronika	Jacková	
Pavla	Jelínková	
Simona	Kamanová	
Lucie	Kinská	
Božena	Klímová	
Michaela	Klusáčková	
Iva	Koubková	
Jana	Kuthanová	
Tereza	Mořkovská	
Eva	Melounová	
Nad'a	Pechová	
Eva	Petrová	
Marie	Pojmanová	
Hana	Staňková	
Zuzana	Štefková	
Alena	Toscherová	
Božena	Vacková	
Zuzana	Vočková	
Mária	Šimková, Bc.	
Hana	Bohuňovská, Mgr.	
Dagmar	Prchalová	
Kateřina	Předložilová, DiS.	

Příloha Etického kodexu – podpisy pracovníků DPS:

Datum: 31.12.2015

<i>Jméno</i>	<i>Příjmení</i>	<i>Podpis</i>
Kateřina	Boháčková	
Marie	Bruknerová	
Lyubomira	Dmytriv	
Václava	Dvořáková	
Tereza	Horáčková	
Veronika	Jacková	
Božena	Klímová	
Iva	Koubková	
Jana	Kuthanová	
Tereza	Bahounková	
Eva	Melounová	
Nadě	Pechová	
Eva	Petrová	
Marie	Pojmanová	
Hana	Staňková	
Zuzana	Štefková	
Alena	Toscherová	
Marcela	Sieberová	
Božena	Vacková	
Zuzana	Vočková	
Jarmila	Vomelová	
Mária	Šimková, Bc.	
Hana	Bohuňovská, Mgr.	
Dagmar	Prchalová	
Kateřina	Předložilová, DiS.	

Příloha Etického kodexu – podpisy pracovníků DZR:

Datum: 31.12.2015

<i>Jméno</i>	<i>Příjmení</i>	<i>Podpis</i>

