



Domov poklidného stáří Vejprnice
Baculus o.p.s., IČ: 26997355
Tylova 999, Vejprnice, PSČ 330 27
Tel.: 377 815 111, E-mail: info@baculus.cz; www.baculus.cz

Etický kodex pracovníků a uživatelů

Etický kodex je základním dokumentem principů morálky a pracovního chování zaměstnanecké kultury pracovníka Domova poklidného stáří Vejprnice (dále jen Domov), který dotváří pozitivní obraz zařízení, poskytováním svých služeb uživatelům a veřejnosti.

Etický kodex navazuje na Etický kodex sociálních pracovníků ČR a Etický kodex zdravotní sestry a dále vychází zejm. z těchto dokumentů: Práva pacienta v ČR, Charta práv tělesně postižených osob, Deklarace práv duševně postižených lidí, Úmluva na ochranu lidských práv a základních svobod, Všeobecná deklarace lidských práv a Sociální charta...

Základní ustanovení

1. Zaměstnanec vykonává svou činnost ve shodě s obecně závaznými normami a vnitřními dokumenty Domova.
2. Zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem uživatelům jsou základními zásadami, které je povinen každý zaměstnanec Domova dodržovat pro získání a utváření důvěry uživatelů a veřejnosti.

Etické zásady

1. Veškerá péče a služby poskytované uživatelům Domova jsou založeny na hodnotách demokracie a lidských práv, které jsou vyjádřeny zejména v mezinárodních smlouvách upravujících lidská práva, Listině základních práv a svobod a schválených etických kodexech oborů.
2. Zaměstnanec Domova ctí důstojnost a jedinečnost každého člověka a práva jedinců na soukromí, sebeurčení a autonomii.
3. Každý zaměstnanec usiluje o zajištění vysoké odborné úrovně, přičemž poskytuje pouze ty služby, které odpovídají jeho pracovním kompetencím.
4. Etickou a profesionální povinností každého zaměstnance je využití svých znalostí při pomoci jednotlivcům, skupinám a celému společenství Domova při jejich rozvoji a při řešení konfliktů se společností.

Obecné zásady jednání zaměstnanců

1. Zaměstnanec podporuje uživatele k vědomí odpovědnosti sám za sebe.
2. Zaměstnanec jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva svých uživatelů.
3. Zaměstnanec pomáhá se stejným úsilím bez jakékoliv formy diskriminace všem uživatelům. Při žádné formě diskriminace nespolupracuje a neúčastní se jí. Upozorňuje na ni a dává impuls pro její odstranění.
4. Zaměstnanec chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení a respektuje jeho právo na informace.

Vedoucí pracovníci

1. Vedoucí zaměstnanci uplatňují vůči zaměstnancům rovný přístup s důrazem na dodržování kvality odvedené práce. V rámci vlastních znalostí, zkušeností a povinností pomáhají kolegům v profesi při rozvoji jejich odborných kompetencí a dalším spolupracovníkům v týmu tak, aby jejich činnost byla bezpečná a v souladu s jejich rolí.
2. Společným úsilím vytvářejí zaměstnanci v pracovních týmech atmosféru spolupráce, respektu a vzájemného pochopení. Rozdílnost v názorech nevyjadřují s osobní zaujatostí. Případné pracovní kolegiální názorové odlišnosti řeší věcně, kultivovaně a otevřeně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektují.

3. Zaměstnanec Domova respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků. Vyhledává a rozšiřuje spolupráci s nimi a tím zvyšuje kvalitu poskytované péče. Připomínky k nim vyjadřuje na vhodném místě a vhodným způsobem.

Zneužití zaměstnaneckého postavení

1. Povinností zaměstnance je vyhnout se konfliktům soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance a předcházet takovým jednáním, které mohou podezření z konfliktů zájmů vyvolat. Zejména nesmí uvádět v omyl uživatele, spoluzaměstnance ani veřejnost. Informace, které poskytujeme klientům, jejich zástupcům či oprávněným institucím v zákonném rozsahu, jsou úplné, nezkrácené, pravdivé a srozumitelné.
2. Ve veřejném vystupování dbá zaměstnanec na zájmy zařízení. Sděluje pouze ty informace, které může sdělit z titulu své pozice a funkce.
3. Zaměstnanec nevyžaduje, ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit, rozhodování či poskytování služby v oprávněných zájmech uživatelů, narušit profesní přístup ke svěřeným povinnostem, tj. zvýhodnění, jež by mohla být považována za odměnu za práci, která je jeho povinností, nebo za pokus ovlivnit či získat jeho přednostní pozornost.

Uživatelé služeb mají tato práva:

1. Právo na samostatnost a nezávislý způsob života, právo na začlenění se do společenského života
2. Právo na právní jistotu proti jakékoliv formě zneužití práv;
3. Právo na prostor, aby si uživatelé služeb mohli uvědomit smysl života, právo na sebedůvěru – právo naázemí, potřeba prospěšnosti, užitečnosti;
4. Právo na možnost rozvíjení se v oblasti, která uživatelům služeb vyhovuje – četba, hudba apod.;
5. Právo na soukromí – mít svůj prostor na osobní věci, předávání dopisů a balíčků neotevřených, mít možnost návštěv přátel. Právo na soukromí při vykonávání hygienických úkonů /ohled na stud/;
6. Právo na pohyb a přístup ke společnosti, k úřadům, právo na zvolené aktivity, vzdělávání, volný čas;
7. Posilování sebevědomí uživatele služby, toho, že není zcela závislý a odkázaný na pomoc druhých;
8. Podpora snahy uživatele dokázat něco nového;
9. Právo na individuální přístup;
10. Právo na celkové respektování osobnosti uživatele služby, právo být osloven jménem a vykáni;
11. Potřeba jistoty a bezpečí;
12. Právo na estetické, příjemné prostředí;
13. Právo na komunikaci - sdílení starosti a trápení – aktivní naslouchání, projev pochopení a porozumění, nelitovat, snaha upoutat uživatele služby ke splnění blízkého cíle;
14. Respektování individuálních rozdílů uživatelů služeb, právo na psychologickou péči, zamezení nečinnosti, podpora sebeobsluhy;
15. Právo na vyjádření nespokojenosti, na podání stížnosti a její vyřízení v předepsaném termínu, včetně možnosti podání odvolání.

Závaznost etického kodexu

16. Zaměstnanci se ve svých pověřených kompetencích řídí příslušným etickým kodexem a právy uživatelů.
17. Etický kodex a ostatní vnitřní normy Domova jsou pro zaměstnance závazné, na jejich porušování se pohlíží jako na porušování pracovní kázně. Veškeré případy porušení kodexu ostatními zaměstnanci je povinen zaměstnanec hlásit svému nadřízenému.

Platné k 1. 1. 2016

Mgr. Markéta Zahálková