



Poskytuje pomoc

Seniorát DD a SS n.o.

Horné Obdokovce 395 , 956 08

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCOV

Zariadenia pre seniorov Seniorát DD a SS n.o.

Všeobecné ustanovenia

Etický kódex je smernica, ktorá tvorí súhrn základných pravidiel správania sa zamestnancov Zariadenia pre seniorov Seniorát DD a SS n.o. (ďalej len ZpS) v súlade s právnymi predpismi. Tieto chránia záujmy PSS a zamestnancov, určujú ich vzájomné vzťahy a vzťahy k vonkajšiemu prostrediu. Objasňuje, aké správanie organizácia očakáva od svojich interných/externých zamestnancov a dobrovoľníkov v rôznych situáciách.

Základné etické princípy sú:

- Úcta ku prijímateľovi SS, rešpektovanie ľudských práv
- Právo PSS na sebaurčenie
- Vyhybanie sa spôsobeniu škody
- Zachovávanie mlčanlivosti
- Spolahlivosť a spravodlivosť v konaní voči PSS a kolegom

Základné pojmy

Profesionálna etika v ZpS je súhrn pravidiel o spoločenskom správaní, ktoré sa týkajú prejavu zamestnancov ZpS ku PSS, spolupracovníkom, rodinným príslušníkom PSS a celkového správania sa k iným osobám.

Profesionálna etika sa zaoberá etickými dilemami, problémami hodnôt, ktoré sa vyskytujú pri práci zamestnancov.

Cieľom profesionálnej etiky je správne usporiadanie ľudských skutkov zamestnancov ZpS do tejto smernice.

Profesia je odbornou prípravou získané povolanie alebo diferencované podľa obsahu pracovnej činnosti zamestnancov ZpS.

Záväznosť etického kódexu

Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov zariadenia. Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol s etickým kódexom oboznámený, akceptuje ho a bude sa pri výkone svojej profesie ním riadiť. Podnet na porušenie etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán.

Nerešpektovanie etického kódexu sa bude posudzovať ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Zásady správania zamestnanca vo vzťahu k PSS

- Zamestnanec neporušuje ľudské práva a slobody prijímateľa, nevytvára si predsudky voči prijímateľom,
- navodzuje dôverné a bezpečné prostredie pre všetkých prijímateľov,
- k prijímateľovi sa správa korektne, s pochopením a rešpektovaním jeho osobnosti,
- voči prijímateľovi je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špecifické potreby a záujmy, asistuje klientovi pri rozvíjaní jeho schopností,

Kontakt:
Telef. Kontakt: +421 38 5318192
e mail: senior seniorh.obdokovce@post.sk

Bankové VÚB, a.s.
č. účtu:
IBAN:

Horné Obdokovce
Vypracovala: Rybanská Darina

- rešpektuje a chráni individualitu prijímateľa, jeho súkromie a ľudskú dôstojnosť,
- pracovné a interpersonálne problémy v zamestnaní neprenáša na prijímateľov sociálnej služby,
- je diskretný a taktný pri nakladaní s dôvernými informáciami a zachováva mlčanlivosť,
- zachováva trpezlivý, úctivý a láskavý prístup, prijímateľa dokáže vždy trpezlivo počúvať a pokojne mu odpovedať, oslovovať ho menom a pri vstupe do jeho izby zaklope a pozdraví,
- pri práci s prijímateľom dodržiava etické princípy a zachováva jeho intimitu, podporuje jeho rozvoj, samostatnosť, integráciu a socializáciu,
- vytvára príjemnú atmosféru a prostredie a upozorňuje na prípadné nedostatky v starostlivosti, prejavuje trvalý záujem o klienta, zodpovedá za vysokú úroveň poskytovania soc. služieb,
- záleží mu na udržaní dobrého mena zariadenia, profesionálna zodpovednosť predchádza osobným záujmom,
- dodržiava zákony a právne normy SR, ústavu SR, Chartu základných práv a slobôd a ďalšiu legislatívu,
- je bezúhonný, spoľahlivý, zodpovedný a neprijíma žiadne výhody, kde by mohol byť osobne alebo finančne zainteresovaný,
- zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov prijímateľa, 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 medzi spolupracovníkmi

- Je tímovým hráčom pracovného kolektívu, neprejavuje nadradenosť vo vzťahu k iným zamestnancom, je vzorom v konaní a prístupe k pracovným povinnostiam, má právo vyslovovať vlastný názor a predkladať návrhy k zlepšeniu činnosti ZpS,
- je tolerantný, objektívny, aktívne počúva, rešpektuje súkromie zamestnancov, zachováva mlčanlivosť a dôvernosť údajov o ktorých sa dozvedel a to aj po skončení prac. pomeru,
- buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch, poskytuje pomoc pracovne mladším zamestnancom, rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- správa sa v súlade so spoločenskými pravidlami, toleruje odlišné etnické a kultúrne názory, pôvod, rasu, spoločenské postavenie,
- nevyjadruje sa znevažujúco a pejoratívne o svojich spolupracovníkoch, predchádza konfliktom, ktoré by mohli vyústiť do mobbingu, resp. bossingu na pracovisku,
- rešpektuje vedomosti, spôsobilosti a praktické skúsenosti spolupracovníkov,
- pri odlišných pracovných postupoch berie ohľad na rozmanitosť a podporuje kolegiálnu diskusiu a dialóg,
- spolupracuje s ostatnými kolegami na pracovisku a rešpektuje prínos jednotlivých členov tímu,
- v prípade neetického správania osobne upozorní kolegu na porušenie kódexu. Ak nedôjde k náprave jeho povinnosťou je informovať vedenie zariadenia o danej skutočnosti,
- aktívne sa usiluje o vlastný profesijný rast a o získavanie odborných informácií,
- pre svoj rozvoj využíva vedomosti a zručnosti svojich kolegov, svoje znalosti a zručnosti podľa potreby poskytuje ostatným zamestnancom,
- v prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok k jeho vyriešeniu, je otvorený voči pripomienkam,
- vie podať kolegovi pomocnú ruku a pomáha nájsť spoločnú cestu na vyriešenie problémov.

Zásady správania voči rodinným príslušníkom PSS a ostatnej verejnosti

- Zamestnanec pristupuje k rodinným príslušníkom prijímateľov a ostatnej verejnosti vždy s vysokou profesionalitou,
- v rámci svojich kompetencií im poskytuje vždy pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie,
- svojím vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia,
- na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky,
- zachováva dôvernosť informácií o prijímateľoch sociálnej služby a neposkytuje informácie nadobudnuté pri výkone práce v zariadení.

Vo vzťahu k povolaniu a odbornosti

Zamestnanec dbá na udržanie a celoživotné zvyšovanie prestíže svojho povolania. Kľúčovými hodnotami pre zamestnanca soc. služieb je zachovanie dôstojnosti a hodnoty človeka – rešpekt, dôvera, úcta, ľudskosť, zodpovednosť a spoľahlivosť. Snaží sa o zvyšovanie odbornej úrovne poskytovaných sociálnych služieb a uplatňovanie nových prístupov a metód.

Je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie. Zúčastňuje sa odborných seminárov, konferencií. Informácie si dopĺňa samoštúdiom. Pre svoj odborný rast využíva znalosti a zručnosti svojich kolegov a iných odborníkov a naopak, svoje vedomosti a zručnosti rozširuje v celej oblasti sociálnych služieb.

Zamestnanec zariadenia produktívne spolupracuje v rámci celého kolektívu tak, aby boli splnené ciele poskytovateľa soc. služieb.

V Horných Obdokovciach, dňa 1.11.2017

.....

Riaditeľka Seniorát DD a SS