

ETICKÝ KODEX

Etický kodex je základním dokumentem upravujícím chování a jednání zaměstnanců při výkonu jejich práce. Je pro ně závazným dokumentem, který navazuje na platné právní předpisy a jsou jím plně respektovány principy morálky.

Etický kodex stanoví základní standardy chování a přístupy zaměstnanců organizace k zájemcům o sociální službu, ke klientům služby, k jejich příbuzným, ke spolupracovníkům, k zaměstnavateli i k veřejnosti. Etický kodex byl vytvořen nejen jako soubor norem a pravidel, která jsou dodržována při poskytování služeb, ale také jako soubor hodnot, které podmiňují naplňování Standardů kvality v naší sociální službě. Poskytování péče není limitováno věkem klientů naší služby v rozmezí stanoveném její registrací, barvou pleti, vyznáním, kulturními zvyklostmi, postižením nebo nemocí, pohlavím, národností, politickým přesvědčením, rasou nebo společenským postavením klienta.

Zaměstnanci stále usilují o to, aby se klienti v průběhu služby cítili důstojně a bezpečně.

ZÁKLADNÍ ETICKÉ ZÁSADY

Respektování práva na jedinečnost každého člověka – pracovník respektuje důstojnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, věk, zdravotní stav, pohlaví, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí mna životě celé společnosti.

Respektování práva na sebeurčení – pracovník respektuje a podporuje práva a potřeby člověka svobodně a samostatně se rozhodovat a vybírat mezi možnostmi v takové míře, aby současně nedocházelo k omezení stejného práva druhých lidí.

Podporování práva na participaci a seberealizaci – pracovník podporuje zapojení a účast člověka na dění v užší i širší komunitě tak, aby svůj život mohl ovlivňovat především on sám svým vlastním rozhodováním a jednáním. Pomáhá uživateli hledat možnosti jeho seberealizace a motivuje ho k účasti na komunitním životě.

OBECNÉ PRINCIPY HUMANITY

- Dodržování základních lidských a občanských práv a svobod zakotvených v Ústavě ČR, Chartě lidských práv, Listině základních práv a v Etických kodexech oborů, které se uplatňují při poskytování sociální péče, a které vyplývají z mezinárodních smluv.
- Dodržování zákonů, právních předpisů, vnitřních pravidel Denního stacionáře, kontrola jejich dodržování a vyvozování důsledků za jejich porušování. Zachovávání rovného přístupu ke všem klientům sociální služby bez jakékoliv diskriminace a předsudků.
- Respektování důstojnosti a hodnoty každého člověka. Dodržování zásady korektnosti, slušnosti, zdvořilosti v jednání, neprojevození negativních emocí ani nežádoucích důvěrností. Vyvarování se infantilizace, nálepkování, ignorování pozornosti, vnučování vlastních názorů, nerespektování handicapů, zesměšňování, nepravdivého informování, autoritativního a nadřazeného přístupu.
- Dodržování zásad ochrany osobních dat a informací uvnitř i mimo zařízení vůči nepovolaným osobám.
- Snaha o soudržnost a integraci společenství celého zařízení, o včleňování klientů do okolní společnosti.
- Transparentnost záměrů a rozhodnutí vedení Denního stacionáře, pravdivé a úplné informování uživatelů, rozvíjení komunikace s nimi, demokratičnost a naslouchání jejich potřebám.

ETICKÉ ZÁSADY PRO POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- Respektování všech stránek a jedinečnosti osobnosti i sociálního pole uživatele, brát je v úvahu při poskytování konkrétní služby.
- Snaha o aktivní zapojení uživatelů pro vyplnění jejich volného času a také zlepšení soběstačnosti a odstranění pocitu osamělosti.

- Aktivní zjišťování potřeb a přání uživatele, tvorba osobních individuálních plánů a jejich realizace, zapojování uživatele do vhodných aktivit, pozitivní motivace, spoluúčast na akcích Denního stacionáře. Podpora v seberealizaci formou udržení zálib uživatele spolu s nabídkou aktivizačních programů, které ho udržují v dobré fyzické a psychické kondici.
- Respektování citové zranitelnosti a potřeby citové podpory u uživatele, poskytování péče s potřebnou mírou empatie, laskavosti a mírnosti.
- Snaha o docílení vztahu, který je založen na důvěře, cti práva uživatele, respektování jeho soukromí s přihlédnutím na aktuální rozpoložení uživatele.
- Dodržování zásady poskytovat uživateli pokud možno největší míru jím požadovaného soukromí, chránit jeho intimitu, předpokládat potřebu klidu, předpokládat stud, i když uživatel nevnímá plně situaci.
- Zajištění základních potřeb uživatelů - kvalitní a přiměřená strava, ošetrovatelství, hygiena těla, lůžka i prostředí. Zprostředkování potřebné lékařské péče, pomoc a poradenství v požadovaných záležitostech.
- Zaměstnanci Denního stacionáře svým jednáním a chováním napomáhají k vytváření nekonfliktního prostředí, nenadřazují své vlastní zájmy vůči individuálnímu a citlivému přístupu k zájmům a potřebám uživatelů.
- Zaměstnanci nesmí zneužít ve vztahu k uživateli sociální služby jakýmkoliv způsobem jeho důvěru a závislost k získání výhod, darů, peněz, přijímání úplatků. Nesmí uživatele, spoluzaměstnance ani veřejnost udržovat v nevědomosti či omylu.
- Zaměstnanci směřují uživatele sociální služby k vědomí odpovědnosti za sebe samé.

ETICKÉ ZÁSADY PRO VÝKON PROFESÍ PRACOVNÍKA V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH, SOCIÁLNÍHO PRACOVNÍKA A OSTATNÍCH PROFESÍ V RÁMCI ZAMĚŠTNANCŮ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

- Zaměstnanci dodržují pravidla slušného chování a běžného společenského styku. Pracují odpovědně, čestně, svědomitě a ve shodě s posláním společnosti a tímto kodexem.
- Výkon práce zaměstnance musí být prováděn s nejvyšší mírou porozumění, ochoty a s dodržováním všeobecných pravidel etiky.
- Důraz se klade na empatii, vstřícnost, iniciativu, aktivitu, potřebnou rychlost a intenzitu při plnění úkolů profese.
- Zaměstnanci vedou příslušnou dokumentaci pečlivě a pravdivě, chrání ji před zneužitím a znehodnocením.
- Zaměstnanci respektují a plní pokyny svých nadřízených a ostatních odborných pracovníků a využívají svých znalostí a zkušeností svých kolegů.
- Zaměstnanci dbají na hospodárně vynakládané prostředky a čas, využívají pracovní dobu k práci, zodpovídají za zařízení jako celek a účelně odstraňují překážky produktivního výkonu profese.
- Vedení Denního stacionáře vede zaměstnance k celoživotnímu plánovitému vzdělávání se v oboru i v celé odborné oblasti působnosti zařízení, k realizaci odborných poznatků a k mezioborovému pohledu všech pracovníků v sociálních službách.
- Zaměstnanci jsou v maximální míře loajální a zabrání jakékoliv činnosti a jednání, které by poškozovaly dobré jméno Denního stacionáře. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance.
- Podpora pokroku nových a méně zdatných pracovníků, podpora spolupráce v rámci celého zařízení a různých profesí, podpora pozitivního myšlení, dobré vůle k rychlému překonávání rozporů a vytváření dobré pracovní atmosféry, tj. kolegiality, korektnosti, objektivnosti, slušnosti a kultivovanosti v řešení problémů.
- Dle § 100, odst. 1, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů s účinností od 1. 1. 2007, jsou všichni zaměstnanci poskytovatelů sociálních služeb povinni zachovávat mlčenlivost o údajích týkajících se osob, kterým jsou poskytovány sociální služby, nebo jejich příspěvku na péči, které se při své činnosti dozvědí, není-li dále stanoveno jinak. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního vztahu.

PRINCIPY ETICKÉHO JEDNÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Ve vztahu ke klientovi

Souhlas – pracovník podporu a pomoc poskytuje pouze v případě souhlasu uživatele, vyjma akutního ohrožení života klienta.

Individuální přístup – pracovník se snaží přistupovat ke každému uživateli jako k celostní bytosti, včetně jeho slabých a silných stránek. Vyžaduje se individuální přístup bez stereotypů a předsudků a potřebná dávka empatie.

Partnerství – vztah uživatele, jeho rodiny a zaměstnanců je vztahem partnerským – tedy rovnocenným, založeným na úctě a respektu.

Pozitivní hodnocení – pracovník podporuje a posiluje sebevědomí a sebehodnocení každého uživatele, staví na jeho schopnostech a silných stránkách. Uživatel má právo na pozitivní hodnocení své osoby. Pracovník uznává potřebu uživatele volně vyjádřit své myšlenky, pocity a svou vůli, včetně myšlenek a pocitů negativních. Vychází z přesvědčení, že každý je schopen změny, růstu, vývoje.

Mlčenlivost a diskrétnost – pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s výkonem své práce a které se vztahují k uživateli a této povinnosti jej nezprošťuje ani smrt uživatele. Zachování důvěrnosti informací je základním právem uživatele a etickým závazkem pracovníka.

Bezúhonnost – pracovník jedná bezúhonně, nezneužívá vztahu důvěry, nezneužívá svého postavení pro osobní obohacení.

Moc a autorita – pracovník se svým jednáním může stát pro člověka, kterému poskytuje služby, příkladem a autoritou. Charakter práce s lidmi s mentálním postižením však otevírá značný prostor pro zneužívání moci, vynucování autority, pro manipulace a budování závislosti na sobě, takové jednání je s poskytováním služeb neslučitelné.

Hranice – pracovník rozeznává hranice mezi osobním a profesním životem. Pracovník neposkytuje přímé služby svým příbuzným a lidem, se kterými již navázal vztah v jiné roli. Pracovník nikdy nenavazuje vztah s uživatelem, jeho příbuznými.

Zájem uživatele – zájmy uživatele stojí vždy na prvním místě, nikdy nesmí být podřizovány např. zájmům organizace, zaměstnanců či zájmům dárců ani zájmům rodičů či opatrovníků, pokud jsou tyto v rozporu se zájmy a preferencemi uživatele.

Odbornost – pracovník odpovídá za svou odbornou odpovědnost a svědomitou péči. Aktuálně vybírá ty metody podpory či služby, které jsou z etického i odborného hlediska pro uživatele nejvýhodnější.

Ve vztahu ke svému zaměstnavateli

1. Pracovník plní své povinnosti vyplývající ze závazku k zaměstnavateli.
2. Pracovník uplatňuje etický kodex ve své praxi na pracovišti.
3. Pracovník se podílí na zvyšování kvality poskytovaných služeb.
4. Pracovník dbá o dobré jméno organizace a je vůči svému zaměstnavateli loajální.

Ve vztahu ke svým kolegům

1. Pracovník respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a dalších odborníků.
2. Pracovník respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů a ostatních odborných pracovníků.
3. Pracovník spolupracuje se svými kolegy ve prospěch uživatelů.

Ve vztahu ke svému povolání, odbornosti a sobě samému

1. Pracovník neustále usiluje o udržení a zvýšení své odborné úrovně a kompetence.
2. Pracovník zná zákony a závazné předpisy platné pro výkon jeho povolání.
3. Pracovník spolupracuje s ostatními odborníky z celé sociální sítě.
4. Pracovník je kritický k vlastní osobě, rozvíjí schopnost sebereflexe – kritické poznávání svých možností, schopností a kompetencí.

ZÁVAZNOST ETICKÉHO KODEXU

1. Při vydání tohoto Etického kodexu bylo použito všech platných předpisů o sociálním zabezpečení, ústavní sociální péči, Občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů a úprav a Standardů kvality sociálních služeb.
2. Etický kodex, jako součást vnitřních norem a předpisů Denního stacionáře, je závazný pro všechny zaměstnance a ostatní pracovníky zařízení.
3. Nedodržování zásad formulovaných v Etickém kodexu je neslučitelné s výkonem jakékoliv profese a činnosti v Denním stacionáři.
4. Porušování etických norem, které je současně porušením ustanovení Zákoníku práce nebo jiných zákonů a právních předpisů (včetně vnitřních předpisů zařízení), může být posouzeno jako porušení pracovní povinnosti s příslušnými důsledky z toho vyplývajícími.
5. Vydáním Etického kodexu vzniká všem vedoucím zaměstnancům povinnost prokazatelně seznámit s kodexem všechny své bezprostřední podřízené zaměstnance a ostatní pracovníky zařízení. Rovněž je seznámí s možností do Etického kodexu kdykoliv nahlédnout. Zaměstnanci se ve svých profesích a pověřených kompetencích řídí též příslušnými etickými kodexy a právy klientů, které jsou stanoveny uvedeným dokumenty:
 - Práva klientů
 - Práva lidí ve stáří
 - Práva tělesně postižených
 - Práva duševně postižených
 - Evropská charta práv a svobod pro staré občany
 - Etický kodex sociálních pracovníků ČR

S touto směrnicí ředitelky jsou seznámeni všichni zaměstnanci proškolením na pracovní poradě. Tuto skutečnost potvrdí svým podpisem. Noví zaměstnanci jsou se směrnicí seznámeni v průběhu zaškolování – pracovní adaptace. Seznámení rovněž potvrdí podpisem. Zodpovědní za implementaci této směrnice jsou všichni vedoucí pracovníci. Náměty pro změnu a doplnění směrnice může předložit kterýkoliv zaměstnanec svému vedoucímu pracovníkovi na pracovních poradách.

V Ostravě 1.1.2024

Mgr. Ing. Andrea Hájková