

ETICKÝ KÓDEX

zamestnancov Domova sociálnych služieb v Giraltovciah

Etický kódex Domova sociálnych služieb v Giraltovciah (ďalej len DSS) je vyjadrením základných etických pravidiel konania DSS ako zariadenia, ktoré je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja, konajúceho vo verejnom záujme pri poskytovaní sociálnych služieb deťom a dospelým osobám na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia a nepriaznivého zdravotného stavu a jeho požiadaviek na jej zamestnancov v poskytovaní sociálnych služieb občanov odkázaných na pomoc inej fyzickej osoby. Etický kódex je jedným zo základných dokumentov organizácie a je súčasťou pracovného poriadku DSS s účinnosťou od 1. júna 2016.

Poslanie a potreba etického kódexu

Prijatie etického kódexu znamená konkrétne uplatnenie morálnych a etických noriem a hodnôt v kultúre organizácie. Cieľom prijatia etického kódexu je zvýšiť morálny štandard správania sa všetkých zamestnancov a podporiť etický rozvoj organizácie, jeho prijatie znamená zaradenie morálnych noriem a hodnôt do systému kultúry a riadenia organizácie.

Záväznosť etického kódexu

Etický kódex sa vzťahuje na všetkých interných i externých zamestnancov organizácie, aj na dobrovoľníkov. Každý zamestnanec svojim podpisom potvrdí, že s ním bol riadne oboznámený a že akceptuje zásady v ňom uvedené. Nedodržanie etického kódexu bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny.

Etické zásady

Vzťahy v organizácii sú založené na transparentnosti, vzájomnej dôvere, otvorenej komunikácii, rešpekte, čestnosti, spravodlivosti, zodpovednosti a rešpektovaní základných ľudských, občianskych práv a slobôd. Základným pravidlom a podstatným obsahom akejkoľvek činnosti všetkých zamestnancov je poskytovanie podpory, pomoci a starostlivosti všetkým prijímateľom sociálnej služby (ďalej len PSS) v DSS bez akýchkoľvek diskriminačných rozdielov.

Uznávané hodnoty DSS sú:

- a) prospech a spokojnosť PSS v poskytovaní sociálnych služieb DSS,
- b) individuálny prístup v poskytovaní sociálnych služieb PSS, rešpektovanie ich individuálnych potrieb, schopností, cieľov a zdravotného stavu,
- c) rešpektovanie ľudských práv a právom chránených záujmov PSS, ostatných občanov a zamestnancov,
- d) rozvíjanie schopností a cieľov PSS podľa individuálneho rozvojového plánu,
- e) spokojnosť zamestnancov,
- f) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť DSS

Zamestnanec:

- a) má právo vyslovovať vlastný názor týkajúci sa výkonu pracovnej činnosti, zlepšenia riadenia, organizácie práce, štruktúry a vzťahov medzi zamestnancami a DSS,
- b) má právo predkladať návrhy prispievajúce k akémukoľvek zlepšeniu činnosti DSS,
- c) rešpektuje a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva PSS, ostatných zamestnancov a verejnosti,
- d) ctí si rozličnosti a rozdielnosti etnické a kultúrne, prístupuje ku PSS bez ohľadu na farbu pleti, rasu, pohlavie, pôvod, spoločenské postavenie.
- e) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce a ktoré v záujme PSS a DSS nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec,
- f) zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov PSS, verejného a osobného záujmu,
- g) nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- h) neznevažuje DSS svojim správaním a rétorikou a jej organizačnú štruktúru,
- i) nerozširuje nepravdivé informácie, nepoškodzuje PSS, meno DSS a nevyužíva na to ani tretie osoby,
- j) uvedomuje si prípadný stret záujmov a nezneužíva tieseň alebo nevýhodné postavenie PSS vo svoj, či prospech iných osôb,
- k) vyvaruje sa prípadov, kde by mohol byť osobne alebo finančne zainteresovaný v súkromných záležitostiach PSS, ktoré by mohli mať charakter stretu záujmov napríklad prijatie hodnotného daru alebo úplatku.
- l) rešpektuje kultúru organizácie,
- m) poukazuje na porušovanie etického kódexu.

Zamestnanec vo vzťahu k ostatným zamestnancom:

- a) svojim prístupom vytvára vľúdnú pracovnú atmosféru pre spolupracovníkov
- b) je tolerantný, objektívny, aktívne počúva
- c) spolupracuje s ostatnými kolegami na pracovisku a rešpektuje prínos jednotlivých členov tímu
- d) pracovné vzťahy buduje na pozitívnych základoch
- e) aktívne sa usiluje o vlastný profesijný rast a získavanie odborných informácií. Pre svoj rozvoj využíva vedomosti a zručnosti svojich kolegov, svoje znalosti a zručnosti podľa potreby poskytuje ostatným zamestnancom
- f) dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavu nadradenosti,
- g) zachováva dôvernosť údajov o výške vlastných príjmov a príjmov ostatných zamestnancov,
- h) udržiava a posilňuje pracovné ciele a ciele DSS ako organizácie,
- i) rešpektuje súkromie ostatných zamestnancov na pracovisku, aj v osobnom živote,
- j) zaujíma korektný, ale nekompromisný postoj voči nedostatkom v práci ostatných zamestnancov,
- k) poskytuje pomoc pracovne mladším zamestnancom,
- m) predchádza konfliktom na pracovisku, resp. včas poukáže na konflikt, ktorý by mohol prerásť do mobbingu, resp. bossingu.

Vedúci zamestnanec vo vzťahu k podriadeným

- a) bezodkladne a konštruktívne rieši vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov,
- b) je vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam,
- c) upevňuje dobré vzťahy medzi zamestnancami a podporuje komunikáciu a spoluprácu so zamestnancami iných úsekov,
- d) v prípade nespokojnosti s plnením pracovných úloh, hodnotí zamestnanca individuálne, v prípade pozitívne plnených pracovných úloh, chváli zamestnanca verejne,
- e) motivuje výkon zamestnancov,
- f) je otvorený voči pripomienkam zamestnancov,
- g) preukázateľne oboznámi zamestnancov s hodnotami a požiadavkami v tomto etickom kódexe.
- h) zamestnanec svojim správaním, vystupovaním a plnením svojich úloh buduje pozitívny obraz DSS

Zásady správania zamestnanca vo vzťahu ku prijímateľovi sociálnej služby

- a) Sociálnu službu poskytuje prijímateľovi bez ohľadu na jeho národnosť, rasu, vieru, vek, pohlavie, sociálne postavenie, zdravotný stav a sexuálnu orientáciu
- b) Rešpektuje a chráni individualitu prijímateľa, jeho súkromie a ľudskú dôstojnosť, základné ľudské práva
- c) Je diskretný a taktný pri nakladaní s dôvernými informáciami, zachováva mlčanlivosť o zdravotnom stave a sociálnych pomeroch prijímateľov sociálnej služby
- d) Pracovné a interpersonálne problémy v zamestnaní neprenáša na prijímateľov služby
- e) Svojim pôsobením vytvára príjemnú atmosféru a prostredie pre prijímateľov služby
- f) Upozorňuje na nedostatky v poskytovaní starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby, nesie zodpovednosť za svoje rozhodnutia
- g) Asistuje PSS pri rozvíjaní jeho schopností, ktoré mu umožnia vyriešiť ich individuálne alebo kolektívne sociálne problémy.
- h) Podporuje rozvoj PSS, jeho samostatnosť, adaptabilitu, integráciu a socializáciu, vedenie k vlastnej zodpovednosti.
- i) Prejavuje trvalý záujem o PSS.
- j) Profesionálna zodpovednosť má prednosť pred osobným záujmom.
- k) Prijíma zodpovednosť za vysokú úroveň poskytovaných sociálnych služieb.
- l) Zabezpečuje svoj osobnostný rast a ďalšie vzdelávanie.
- m) Pracuje tímovo, spolupracuje s kolegami, zákonným zástupcom PSS (opatrovníkom), sociálnou sieťou, komunitou a spoločnosťou v záujme PSS.
- n) Objasňuje verejnosti, že DSS jedná v záujme PSS.
- o) Dodržiava dôvernosť informácií o PSS, výnimkou je iba vyššia etická požiadavka, napr. zachovávanie života PSS.
- p) Využíva svoje vedomosti a skúsenosti v prospech všetkých.

Zásady správania zamestnanca vo vzťahu k zamestnávateľovi

- Je dostatočne stotožnený s víziou, poslaním a cieľmi organizácie
- Neprijíma finančné a hmotné dary, s výnimkou darov poskytovaných zariadeniu alebo na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a interných dokumentov

- Usiluje sa o čo najvyššiu kvalitu a úroveň poskytovanej sociálnej služby, pri jej poskytovaní uplatňuje nové prístupy a metódy, predkladá návrhy, ktoré by mohli prispieť k zlepšeniu v ktorejkoľvek oblasti poskytovania sociálnej služby
- Má právo na slobodné vyjadrenie svojho názoru bez rizika zastrašovania alebo sankcií
- Dbá o dobré meno organizácie a ochraňuje jej záujmy
- Dbá na udržiavanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania a poskytovanej sociálnej služby

Spoločné ustanovenia

- 1) Každý zamestnanec DSS bude oboznámený s týmto etickým kódexom a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia.
- 2) Podnet na porušenie etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t.j. zamestnanec, PSS, zákonný zástupca (opatrovník), ďalšia osoba ústne lebo v písomnej forme, resp. v elektronickej forme riaditeľke DSS.
- 3) DSS týmto vyhlasuje, že proti zamestnancovi, ktorý podá podnet na porušenie etického kódexu nebudú namierené žiadne sankcie a nebude nijakým spôsobom znevýhodňovaný.
- 4) Porušenie etického kódexu nebude DSS tolerovať a bude dôsledne postihované, podľa závažnosti porušenia môže mať za následok aj vyvodenie disciplinárnych a pracovnoprávných opatrení v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5) Za účelom riešenia podnetov na porušenie etického kódexu DSS bude zriadená riaditeľom DSS etická komisia, ako jeho poradný orgán.
- 6) Etickým kódexom DSS nie sú dotknuté ustanovenia Pracovného poriadku.

V Gíraltovcích 1.6.2016

Mgr. Slávka Vojčeková v.r.
riaditeľka DSS