

	Interná smernica	Vydanie č. :
		Výtlačok č. :
	Etický kódex Zamestnancov LIDWINA – Domov sociálnych služieb Strážske	Strana 1 z 6

IS – 21

Interná smernica

Etický kódex

Zamestnancov LIDWINA – Domov sociálnych služieb Strážske

	Meno	Funkcia	Podpis	Počet strán
Spracoval:	Mgr. Konečná Jana	Vedúca SRaPT		6
Zodpovedá za aktualizáciu:	Mgr. Konečná Jana	Vedúca SRaPT		
Schválil:	PhDr. Bušaničová Lýdia	riaditeľka		
Platnosť : od 1.9.2015				

Etický kódex LIDWINA – Domova sociálnych služieb Strážske (ďalej len „LIDWINA DSS“) je vyjadrením základných etických pravidiel konania LIDWINA Domova sociálnych služieb pre deti a dospelých. Zariadenie je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. **Etický kódex** je založený na hodnotách demokracie, ľudských práv a sociálnej spravodlivosti. Upravuje etiku a zásady správania zamestnancov LIDWINA DSS, chráni záujmy prijímateľov sociálnych služieb, určuje vzájomné vzťahy zamestnancov a vzťahy k vonkajšiemu prostrediu.
2. Etický kódex LIDWINA DSS sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zariadenia, vrátane vedúcich zamestnancov.
3. Pri výkone svojej práce zamestnanci dbajú na dodržiavanie ľudských práv u skupín aj jednotlivcov v súlade s Všeobecnou deklaráciou ľudských práv, Listinou základných práv a slobôd a v súlade s ďalšími základnými dokumentmi a platnými zákonmi Slovenskej republiky.
4. Rešpektujeme jedinečnosť každého prijímateľa sociálnych služieb bez ohľadu na jeho pôvod, etnickú príslušnosť, rasu či farbu pleti, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu a bez ohľadu na to, ako sa podieľa na živote celej spoločnosti.
5. Rešpektujeme právo každého prijímateľa na seberealizáciu v takom rozsahu, aby súčasne nedochádzalo k obmedzovaniu rovnakého práva u iných osôb, a usilujeme o vytváranie takých podmienok, v ktorých môžu naši prijímatelia sociálnych služieb svoje práva naplňovať.
6. Stavíme svoju profesionálnu zodpovednosť nad súkromné záujmy a služby, ktoré prijímateľom sociálnych služieb poskytujeme, musia byť v súlade s našou najvyššou odbornou úrovňou.
7. Zamestnanci nevyžadujú ani neprijímajú dary a žiadne iné zvýhodnenia, ktoré by mohli ovplyvniť rozhodovanie o službe alebo narušiť profesionálny prístup k prijímateľovi sociálnych služieb lebo by to mohlo byť považované za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou.
8. Nikto žiadnym spôsobom nesmie zneužiť vo vzťahu k prijímateľovi sociálnych služieb jeho dôveru a závislosť.

Článok 2

Pravidlá etického správania zamestnancov

- a) *Vo vzťahu k prijímateľovi sociálnych služieb*

Zamestnanec:

1. Individuálnym prístupom vedie prijímateľov sociálnych služieb v rámci svojich možností k vedomiu zodpovednosti samého za seba.
2. Jedná s prijímateľmi sociálnych služieb s úctou a pochopením tak, aby chránil jeho dôstojnosť a ľudské práva.
3. Pomáha a podporuje všetkých prijímateľov sociálnych služieb z rovnakým úsilím a bez akejkoľvek formy diskriminácie.
4. Chráni a rešpektuje právo prijímateľov sociálnych služieb na súkromie a dôvernosť jeho informácií. Dáta a informácie požaduje vždy s ohľadom na zaistenie kvalitných sociálnych služieb, ktoré majú byť prijímateľovi sociálnych služieb poskytnuté a o potrebe použitia týchto dát a informácií prijímateľa sociálnych služieb dostatočne informuje. Žiadna informácia o prijímateľovi sociálnych služieb sa neposkytuje bez jeho súhlasu alebo súhlasu opatrovníka.
5. Dbá na to, aby prijímateľ sociálnych služieb obdržal všetky potrebné informácie o službe, na ktoré má nárok, a to nie len od nášho zariadenia, ale aj od ostatných príslušných zdrojov. Prijímateľ musí byť súčasne poučený aj o povinnostiach, ktoré z poskytovaných služieb vyplývajú.
6. Hľadá možnosti ako zapojiť a podporovať prijímateľov sociálnych služieb do procesu riešenia ich problémov.
7. Prijímatelia našej sociálnej služby majú právo na to, aby informácie, ktoré sú im poskytované, boli úplné, neskreslené a pravdivé, a aby odpovedali ich schopnostiam a potrebám.
8. Jedná s prijímateľmi sociálnych služieb vždy s úctou a rešpektom k ich súkromiu a individualite.
9. Zamestnanec sa správa profesionálne, neznižuje sa k hrubému, arogantnému správaniu, nezvyšuje hlas, nepoužíva fyzické tresty a obmedzenia, ktoré znižujú ľudskú dôstojnosť prijímateľov sociálnych služieb.
10. Nepoužíva sa v komunikácii s prijímateľom sociálnych služieb hanlivé slová a pomenovania ako „ležiak“, „dement“, „cigán“ a pod.. Nepoužívajú sa „výchovné metódy“, ktoré znižujú dôstojnosť prijímateľov sociálnych služieb, ako napr. zákaz kávy, vychádzok, pozerania TV a pod..
11. Volí čo najdôstojnejšie oslovenie prijímateľov sociálnych služieb, vykaním a oslovením mena, pokiaľ si prijímateľ sociálnych služieb nepraje nič iné.
12. Pred vstupom do izby a do kúpeľne vždy zásadne zaklope. Zachováva intímne prostredie pri toalete, kúpaní, sprchovaní, prezliekaní a pod.
13. Prijímateľovi vždy vysvetlí, čo s ním ideme robiť a neustále s klientom komunikuje.
14. Prijímateľovi sociálnych služieb neoznamuje žiadne informácie o ďalšom zamestnancovi, a nerieši s ním svoje pracovné a osobné problémy.
15. Pokiaľ prijímateľovi sociálnych služieb poskytuje starostlivosť viac osôb, vždy konverzuje s prijímateľom sociálnych služieb a nie s kolegom.

16. Rešpektuje právo prijímateľov sociálnych služieb voľne sa pohybovať. Nezakazuje mu vychádzky mimo zariadenia. Prijímateľom sociálnych služieb, ktorí potrebujú dohľad alebo pomoc pri orientácii sa v prostredí mimo zariadenia a v zariadení poskytuje podporu a sprevádza ich. Podporuje ich v plnom a účinnom zapojení sa a začlenení do spoločnosti. Nerozhoduje za prijímateľa, ktorý má právo výberu, pokiaľ prijímateľ svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných prijímateľov a zamestnancov.

17. S prijímateľmi sociálnych služieb komunikuje pre nich zrozumiteľnou rečou.

18. Rešpektuje právo každého prijímateľa na vlastný názor a právo výberu. Aktívne počúva prijímateľa a necháva mu potrebný čas na vyjadrenie sa. Vedie ich k sebaobhajobe ich vlastných názorov a predstáv o živote.

19. V prítomnosti prijímateľa nerieši svoje súkromné záležitosti.

20. V prítomnosti prijímateľa nerozpráva o ňom, ako aj o iných prijímateľoch, jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov.

21. Ochraňuje prijímateľa pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca.

22. Dodržiava mlčanlivosť o všetkých záležitostiach, s ktorými sa v priebehu poskytovania sociálnych služieb o prijímateľovi dozvedeli.

B) Vo vzťahu k zamestnávateľovi

Zamestnanec :

1. Zodpovedne plní svoje povinnosti vyplývajúce zo záväzku k zamestnávateľovi a podieľa sa na vytvorení dobrých pracovných vzťahov v organizácii.

2. V rámci svojich možností sa snaží zabráňovať akémukoľvek jednaniu, ktoré vedie k poškodeniu meno zariadenia.

3. Snaží sa ovplyvňovať pracovné postupy tak, aby bola zachovaná čo najvyššia úroveň poskytovaných služieb.

4. Má právo žiadať od zamestnávateľa, aby vytváral v rámci zariadenia také podmienky, ktoré mu umožňujú uplatňovať záväzky vyplývajúce z tohto kódexu.

5. Informácie, ktoré poskytuje svojmu zamestnávateľovi, musia byť úplné, neskreslené a zrozumiteľné.

6. Na verejnom vystúpení dbá na záujmy zariadenia a informácie, ktoré podáva, musia byť v súlade s našimi kompetenciami.

7. V súvislosti s výkonom práce nevyžaduje ani neprijíma súkromné dary a láskavosti, ani žiadne iné zvýhodnenia, ktoré by mohli ovplyvniť jeho rozhodovanie alebo spôsob poskytovania služby a narušiť profesionálny prístup k zvereným povinnostiam.

8. Zamestnanec je spoluzodpovedný za realizáciu sociálnej služby v zariadení. K svojej práci pristupuje iniciatívne a má možnosť zapojiť sa do diskusie ohľadom chodu zariadenia a práci s jednotlivými prijímateľmi sociálnych služieb.

C) Vo vzťahu ku svojim kolegom

Zamestnanec:

1. Rešpektuje znalosti a skúsenosti kolegov a kolegýň a ostatných odborných zamestnancov, úzko s nimi spolupracuje a zvyšuje tak kvalitu sociálnych služieb.
2. Rešpektuje rozdiely v názoroch a prístupoch.. Kritické pripomienky môže vyjadriť na vhodnom mieste vhodným spôsobom. Najprv komunikuje s dotýčným kolegom a následne môže informovať nadriadených alebo ostatných kolegov na pracovnej porade.
3. Rešpektuje organizačnú štruktúru a ku svojim kolegom pristupuje s rešpektom, s úctou a dôverou.
4. Dbá o dobré medziľudské vzťahy na pracovisku.
5. V prípade ak je svedkom neetického alebo neodborného správania svojich kolegov považuje si za povinnosť upozorniť vedenie zariadenie na porušenie etického kódexu.
6. Je tímovým hráčom pracovného kolektívu
7. Rešpektuje súkromie kolegov.
8. Pred prijímateľom nerieši problémy osobného, profesijného a prevádzkového charakteru.
9. Buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch.
10. Kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom.
11. V prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnějšía cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť aby problém nadobudol obrovský rozmer.
12. Nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie, či iného neetického správania voči prijímateľov alebo kolegom.
13. Vedúci zamestnanci bezodkladne a konštruktívne riešia vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov, upevňujú dobré vzťahy medzi zamestnancami a podporujú komunikáciu a spoluprácu medzi referátmi.

D) Vo vzťahu k svojmu povolaniu a odbornosti

1. Dbá na udržanie a zvyšovanie svojej profesionality.
2. Celoživotným vzdelávaním sa snaží neustále zvyšovať svoju odbornú úroveň svojej práce. Je zodpovedný za svoje permanentné odborné vzdelávanie.
3. Každý zamestnanec je členom tímu a pre svoj rast využíva znalosti a vedomosti svojich kolegov s právom žiadať o podporu a poskytovať podporu druhým.

E) Vo vzťahu k okoliu

1. Pôsobí na okolie tak, aby znižoval predsudky verejnosti voči našim prijímateľom sociálnych služieb, spolupracoval s ostatnými organizáciami, inštitúciami, rodinou a celkovú situáciu prijímateľov sociálnych služieb sa snažíme približovať bežnému spôsobu života občanov.
2. Obhajuje práva osôb so zdravotným postihnutím aj na verejnosti.
3. Zamestnanec svojim vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so znevýhodnením.

Článok 3

Spoločné ustanovenia

1. Každý zamestnanec LIDWINA 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, prijímateľ sociálnych služieb, opatrovník, ďalšia osoba ústne alebo v písomnej forme riaditeľovi LIDWINA DSS.
3. Porušenie etického kódexu nebude zariadenie tolerovať a bude postihované podľa závažnosti porušenia, môže mať za následok aj vyvodenie disciplinárnych a pracovnoprávných opatrení v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Za účelom riešenia podnetov na porušenie etického kódexu bude riaditeľom zariadenia zriadená etická komisia, ako jeho poradný orgán. Počet členov b komisii musí byť nepárny.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

Tento etický kódex nadobúda účinnosť dňom 1.9.2015.