

Domov „Srdce v dlaních“
Sociální služby Jiříkov
ASISTENČNÍ SLUŽBA
pracoviště Londýnská
Londýnská 564, 407 53 Jiříkov
tel.: 604 299 876, 413 035 320
e-mail.: vlcek@ddfipov.cz



Příloha č.2

Etický kodex AS Šluknovska (dále jen ASŠ)

Úvod

Účelem etického kodexu je stanovit základní pravidla chování všech zaměstnanců ASŠ a informovat klienty i veřejnost o chování, které jsou oprávněni od zaměstnanců ASŠ očekávat.

Zaměstnanec je při výkonu AS povinen dodržovat práva skupin a jednotlivců, zakotvených v Chartě lidských práv Spojených národů, Všeobecné deklaraci lidských práv a svobod, Základní listině práv a svobod a dalších zákonných předpisů.

Etický kodex jako součást vnitřních norem organizace je pro každého zaměstnance ASŠ závazný a jeho nedodržování by bylo posuzováno jako porušení pracovní kázně se všemi vyplývajícími důsledky.

Zaměstnanci ASŠ usilují o naplnění poslání a cílů organizace a chtějí vykonávat svou práci podle zásad kvalitní a bezpečné služby. Jednají bezúhonným způsobem, to zahrnuje nezneužívání vztahu důvěry s klienty, rozeznávání hranice mezi osobním a profesionálním životem a nezneužívání svého postavení pro osobní obohacení nebo zisk.

Zaměstnanci ASŠ zachovávají mlčenlivost a důvěrnost informací, se kterými přišli do styku při plnění pracovních úkolů, a to i po skončení pracovního poměru.

Etické zásady ke vztahu ke klientovi

Zaměstnanci organizace:

- 1) Pomáhají se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem klientům.
- 2) Jednají tak, aby chránili důstojnost a lidská práva svých klientů, respektují klientovo právo na soukromí, intimitu a důvěrnost sdělení klienta. Data a informace požadují s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty, a informují ho o jejich potřebnosti a použití. Žádnou informaci o klientovi neposkytnou bez jeho souhlasu, pokud by tím nedošlo k ohrožení jeho života. Nikdo nesmí využít ve vztahu ke klientovi jeho důvěry a závislosti jakýmkoliv způsobem.
- 3) Podporují klienta, přičemž vycházejí ze znalosti klientových schopností a potřeb, nahrazují pouze ty činnosti, které nemůže klient již sám vykonávat.
- 4) Pomáhají klientům svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi při jejich rozvoji a při řešení konfliktů jednotlivců se společností a jejich následků, hledají možnost, jak klienta zapojit do procesu řešení jejich problémů.
- 5) Podporují klienty ASŠ k vědomí vlastní odpovědnosti.
- 6) S klienty komunikují pomalu a zřetelně, aby klienti sdělovaným informacím porozuměli, v případě potřeby sdělení opakují a využívají i další formy komunikace.

- 7) Vyvarují se takového jednání, které by vystavilo klienta šikanování nebo posměchu.
- 8) Nevyžadují ani nepřijímají dary a žádná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování o službě nebo narušit profesionální přístup ke klientovi nebo jež by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností.

Etické zásady ke vztahu k organizaci a ke svým spolupracovníkům

- 1) Zaměstnanci ASŠ odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze závazku k organizaci, za svou práci nesou plnou odpovědnost a snaží se o to, aby úroveň poskytovaných služeb byla co nejvyšší.
- 2) Jsou povinni udržovat svou kvalifikaci a způsobilost pro výkon své profese, snaží se o udržení a zvyšování odborné úrovně své práce a uplatňování nových přístupů a metod. Jsou zodpovědní za svůj celoživotní výcvik a vzdělávání, což je základ pro udržení stanovené úrovně odborné práce a schopnosti řešit etické problémy a dilema.
- 3) Zaměstnanci respektují pokyny svých nadřízených a ostatních odborných pracovníků, využívají znalostí a zkušeností svých kolegů.
- 4) Pokud si zaměstnanec není jist, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem práce v organizaci, projedná záležitost se svým nadřízeným.
- 5) Zaměstnanci se podílí na vytváření dobrých vztahů v organizaci. Základem vztahů mezi zaměstnanci je čestné, slušné a společensky korektní chování. Kritické připomínky vůči ostatním zaměstnancům organizace jsou řešeny pouze na pracovišti, na vhodném místě a vhodným způsobem, nikdy ne před klienty.
- 6) Zaměstnanci se v maximální míře snaží zabránit jakékoliv činnosti či jednání, jež by poškozovaly dobré jméno organizace. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance. Všichni zaměstnanci dbají na udržení a zvyšování prestiže svého povolání a organizace. I v mimopracovní době vystupují tak, aby nesnižovali důvěru organizace v očích veřejnosti.
- 7) Zaměstnanci dávají vždy přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy. Povinností zaměstnanců je vyhnout se konfliktům soukromého zájmu s jeho postavením zaměstnance a předcházet takovým jednáním, které mohou podezření z konfliktů zájmů vyvolat. Zejména nesmí uvádět v omyl klienta, spoluzaměstnance ani veřejnost. Informace, které poskytují klientům, jejich opatrovníkům či oprávněným institucím v zákonném rozsahu, jsou nezkreslené, pravdivé a srozumitelné.
- 8) Ve veřejném vystupování dbá zaměstnanec zájmů organizace. Informace veřejným sdělovacím prostředkům podává pouze zaměstnanec k tomu oprávněný z titulu své funkce nebo z pověření ředitele organizace.

Dodržování etických zásad, formulovaných v tomto dokumentu, patří mezi základní povinnosti každého zaměstnance ASŠ a jejich porušení je neslučitelné s výkonem jakékoliv pracovní pozice v ASŠ.

Tento etický kodex platí od **1. 2. 2014** pro všechny zaměstnance ASŠ.

ředitel organizace
Ing. Bc. Jan
Sembdner