Směrnice organizace OS39 02

**Etický kodex pracovníka Domova „SOKOLÍK“**

Obsah:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ustanovení kodexu | str. 1 |
| 2. | Etické zásady | str. 1 |
| 3. | Pravidla etického chování zaměstnanců | str. 1 |
| 3.1. |  ve vztahu ke klientovi | str. 1  |
| 3.2. |  ve vztahu ke svým kolegům | str. 2  |
| 3.3. |  ve vztahu ke svému zaměstnavateli | str. 2 |
| 3.4. |  ve vztahu vůči společnosti | str. 2  |
| 4. | Závěrečná ustanovení | str. 2 |
| 5. | Přehled změn | str. 4 |

**Dokument je určen:**

* Všem zaměstnancům Domova

**1. Ustanovení kodexu**

Práce zaměstnanců Domova „SOKOLÍK“ je založena na hodnotách demokracie a lidských práv. Všichni zaměstnanci dbají na dodržování lidských práv u skupin i jednotlivců, tak jak jsou vyjádřeny v Chartě lidských práv Spojených národů, Všeobecné deklaraci lidských práv. Dále se řídí Ústavou a Listinou základních práv a svobod.

**2. Etické zásady**

* Zaměstnanec Domova „SOKOLÍK“ respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, věk, pohlaví, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení.
* Zaměstnanec Domova respektuje právo každého klienta na seberealizaci v takové míře, aby současně nedocházelo k omezení stejného práva druhých klientů.
* Zaměstnanec Domova dává přednost profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy. Služby v našem zařízení jsou poskytovány na co možné nejvyšší odborné úrovni.
* Zaměstnanec Domova podporuje klienty svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi při jejich rozvoji a při řešení jejich konfliktů či problémů.

**3. Pravidla etického chování zaměstnanců**

**3.1. Ve vztahu ke klientovi:**

* Pracovník vždy chrání soukromí klienta, respektuje důvěrnost informací. Osobní a citlivé údaje vyžaduje v rozsahu nezbytně nutném pro poskytování služby. Zaměstnanec Domova je povinen dodržovat zásady mlčenlivosti o všech údajích týkajících se klientů Domova, a to jak navenek, tak i mezi zaměstnanci, kteří nejsou kompetentní znát tyto informace. Pracovník Domova nerozebírá též své osobní záležitosti ani záležitosti kolegů před klienty.
* Při komunikaci s klientem zachovává pracovník profesionální přístup - bez souhlasu klienta ho neoslovuje familiárně, netyká mu (pouze po domluvě), nejedná arogantně, neignoruje ho, neponižuje, nemanipuluje s ním, nezastrašuje ho, nejedná s ním jako s malým dítětem, vyvaruje se projevů odporu a štítivosti.
* Pracovník poskytuje klientovi jen nezbytně nutnou podporu, nevytváří uměle jeho závislost na zařízení.
* Zaměstnanec hledá možnosti, jak klientovi v co nejvyšší míře zachovat jeho původní vazby s okolním světem.
* Pracovník ponechává klientovi právo na přiměřené riziko – upozorní však klienta na všechny předvídatelné okolnosti, které mohou být pro klienta ohrožující.
* Pracovník klienta nelituje pro jeho postižení, nevyvolává milosrdenství, ale usiluje o minimální vliv klientova postižení na kvalitu jeho života.
* Pracovník v rámci možností pružně přizpůsobuje poskytovanou službu klientovi, ne klienta službě, režimu zařízení či zaběhlým způsobům práce.

**3.2. Ve vztahu ke svým kolegům:**

* Pracovník respektuje znalosti a dovednosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků.
* Pracovník respektuje názorové rozdíly a profesní dovednosti svých kolegů.
* Pracovník má nárok na kritické připomínky vůči spolupracovníkům, které však vyjadřuje na vhodném místě a vhodným způsobem (připomínka by měla směřovat k danému pracovníkovi nebo k nadřízenému). Nepřípustné je řešit tyto připomínky před klientem!

**3.3. Ve vztahu ke svému zaměstnavateli:**

* Pracovník odpovědně plní své povinnosti vyplývající z pracovně-právního vztahu.
* Při jednání se svým nadřízeným vystupuje pracovník jako partner ve vzájemném respektu.
* Pracovník se snaží o zvyšování odborné úrovně, je zodpovědný za své soustavné celoživotní vzdělávání.
* Pracovník je povinen respektovat příkazy nadřízených a řídit se vnitřními předpisy zařízení.

**3.4. Ve vztahu vůči společnosti:**

* Pracovník se snaží o posílení pozitivního přístupu veřejnosti k zařízení.
* Pracovník podporuje změnu postojů společnosti a odstraňování předsudků vůči klientům.

**4. Závěrečná ustanovení**

Tento etický kodex vychází především z Etického kodexu sociálních pracovníků ČR a Etického kodexu zdravotních sester. Všechny tyto kodexy jsou nedílnou součástí – standardu č. 9.

Dodržování etických zásad formulovaných v tomto dokumentu, patří mezi základní povinnosti každého pracovníka Domova pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvkové organizace. Nedodržování zásad formulovaných v Etickém kodexu pracovníka Domova „SOKOLÍK“ je neslučitelné s výkonem jakékoli profese tohoto zařízení.

S etickým kodexem budou seznámeni všichni pracovníci Domova „SOKOLÍK“. Tento etický kodex bude vyvěšen na hlavní nástěnce, na všech odděleních a zveřejněn na webových stránkách www.sokolik-po.cz

Tato směrnice organizace zcela nahrazuje Směrnici personalistiky P2 ze dne 1. 8. 2019 je platná od 1. 7. 2020.

 Mgr. Petra Sekáčová

 ředitelka

 DOZP „SOKOLÍK“ v Sokolově, p.o.

**5. Přehled změn**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokument:** | **OS39 – Etický kodex pracovníka Domova „SOKOLÍK“** |
| Datum | Kap./str. | Popis změny |
| 1.7.2020 | Strana 1. | Pod obsah doplněno, komu je dokument určen. |
| 1.7.2020 | 4./3. | Doplněno – Tato směrnice organizace zcela nahrazuje Směrnici personalistiky P2 ze dne 1. 8. 2019 je platná od 1. 7. 2020 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |