

Zriaďovateľ:

TT
SK TRNAVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



Domov sociálnych služieb pre dospelých

Hviezdoslavova 264 | 908 79 Borský Svätý Jur |

Slovenská republika

Ev. č.:
EK.02

Interný dokument -Smernica

Strana 1/
12

Etický kódex

zamestnanca Domova sociálnych služieb pre dospelých v Borskom Svätom Jure

| | | |
|---|---|------------|
| Názov rozpočtovej organizácie (adresa, IČO) | Domov sociálnych služieb pre dospelých v Borskom Svätom Jure, Hviezdoslavova 264, 908 79 Borský Svätý Jur, IČO: 655538, DIČ: 2021049668 | |
| Názov smernice | Etický kódex zamestnanca DSS pre dospelých v Borskom Svätom Jure | |
| Prílohy | 3 | |
| Číslo smernice | EK.02 | |
| verzia | 01 | revízia 00 |
| Spracoval | Mgr. Jana Bolačeková, manažérka kvality | |
| Preveril | Bc. Monika Chudíková, vedúca ekonomického úseku | |
| Schválil | Mgr. Ingrid Opalková, riaditeľka | |
| Smernica vyhotovená | 19.3.2024 | |
| Smernica platná od | 20.3.2024 | |

**Obsah**

| | |
|---|-----------|
| 1. Účel a použitie dokumentu | 3 |
| 2. Rozsah platnosti..... | 3 |
| 3. Zodpovednosti a právomoci | 3 |
| 4. Všeobecné ustanovenia..... | 3 |
| 5. Zásady správania sa zamestnanca | 4 |
| 5.1 Zásada zákonnosti | 4 |
| 5.2 Zásada ochrany verejného záujmu | 4 |
| 5.3 Zásada nestrannosti a politickej neutrality | 4 |
| 5.4 Zásada zákazu prijímania darov | 5 |
| 5.5 Zásada profesionality | 5 |
| 5.6 Zásada dôstojnosti a slušného správania | 6 |
| 5.7 Zásada rovnakého zaobchádzania | 6 |
| 6. Profesionálna etika zamestnanca | 6 |
| 7. Zásady správania k prijímateľom sociálnych služieb..... | 7 |
| 8. Zásady správania sa zamestnanca medzi spolupracovníkmi..... | 9 |
| 9. Zásady vedúceho zamestnanca vo vzťahu k podriadeným | 9 |
| 10. Zásady správania sa zamestnanca voči rodine prijímateľa a verejnosti | 10 |
| 11. Zásady vo vzťahu k povolaniu a odbornosti..... | 10 |
| 12. Spoločné ustanovenia | 11 |
| 12.1 Oznamovacia povinnosť v súvislosti s porušením Etického kódexu | 11 |
| 13. Zmeny | 11 |
| 14. Súvisiace dokumenty | 11 |
| Externé | 11 |
| Interné..... | 12 |
| 15. Archivovanie | 12 |
| 16. Prílohy | 12 |
| 17. Rozdeľovník..... | 12 |



1. Účel a použitie dokumentu

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu k **Domovu sociálnych služieb pre dospelých v Borskom Svätom Jure** (ďalej len „DSS“), ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami. Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca a vytvárať tak základ pre udržanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy. Zamestnanec má záujem sa podieľať na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Etický kódex upravuje profesionálnu etiku správania sa zamestnancov zariadenia v súlade s platnými právnymi predpismi, základnými ľudskými právami, zákonníkom práce, antidiskriminačným zákonom, uznávanými hodnotami, dodržiavaním ktorých chráni záujmy prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len „prijímateľov“) a zamestnancov.

2. Rozsah platnosti

Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku, prípadne pracovnej zmluvy a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

V tomto etickom kódexe sa používa jednotné rodové označenie pre zjednodušenie textu. Všetky formulácie sa vzťahujú na osoby bez ohľadu na pohlavie (zamestnanec/zamestnankyňa, prijímateľ/prijímateľka a podobne.)

3. Zodpovednosti a právomoci

Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy sú upravené a vymedzené v Organizačnom poriadku DSS a vyjadrené organizačnou štruktúrou. Sú tiež súčasťou pracovných náplní jednotlivých pracovníkov podľa funkčného zaradenia, ktoré sú súčasťou ich pracovnej zmluvy.

Za spracovanie a vydanie Etického kódexu je zodpovedný manažér kvality.

Každý pracovník, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej bezodkladne informovať spracovateľa.

4. Všeobecné ustanovenia

Každý zamestnanec je pri plnení pracovných povinností povinný postupovať v súlade so zásadami:



- a. zákonnosti,
- b. ochrany verejného záujmu,
- c. nestrannosti a politickej neutrality,
- d. zákazu prijímania darov,
- e. profesionality,
- f. dôstojnosti a slušného správania,
- g. rovnakého zaobchádzania.

5. Zásady správania sa zamestnanca

5.1 Zásada zákonnosti

Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, Chartou základných práv a slobôd, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi zamestnávateľa a ustanoveniami tohto kódexu.

5.2 Zásada ochrany verejného záujmu

Zamestnanec:

- koná vždy vo verejnom záujme¹
- nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore s plnením jeho pracovných povinností, alebo ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností,
- zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami²,
- je povinný vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov,
- je povinný efektívne nakladať s verejnými zdrojmi.

5.3 Zásada nestrannosti a politickej neutrality

Zamestnanec:

- je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností,
- postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujmom na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa

¹ § 2 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

² § 2 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov



konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania,

- je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.

5.4 Zásada zákazu prijímania darov

Zamestnanec:

- nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy ani iné pozornosti, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Darom sa rozumie nepeňažné plnenie alebo akákoľvek iná nepeňažná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie, alebo v priamej súvislosti s plnením jeho pracovných úloh. Za dar sa nepovažuje nepeňažné plnenie nepatrnej hodnoty, ktorého poskytnutie je v danej situácii obvyklé a ktorého účelom nie je bez akýchkoľvek pochybností ovplyvniť konanie alebo rozhodovanie zamestnanca pri plnení svojich pracovných povinností³.
- nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek osobného majetkového, či iného prospechu.

5.5 Zásada profesionality

Zamestnanec:

- chráni majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu,
- je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru,
- zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Koná tak, aby nebola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi,
- je povinný plniť si svoje úlohy svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty,
- usiluje sa o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na plnenie úloh alebo vydanie rozhodnutia.

³ Napríklad za dar sa nepovažuje darovanie kvetov alebo drobných pozorností učiteľom od žiakov na konci roka pri odovzdávaní vysvedčenia.



5.6 Zásada dôstojnosti a slušného správania

Zamestnanec:

- si váži každého občana a správa sa tak, aby všetky návštevy u zamestnávateľa vnímali, že sú vítané a zamestnanci sú tu pre nich. Pomáha zorientovať sa občanovi v priestoroch zamestnávateľa, prípadne ho nasmeruje k cieľu jeho návštevy. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný tolerovať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania,
- rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným,
- si váži a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je pre rovnako dôležitá ako tá jeho a vyvaruje sa takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana, apod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným),
- pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie,
- uvedomuje si, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa, a preto chodí do práce upravený, oblečený v súlade so spoločenskou etiketou, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. Vzbudzuje na pracovisku čo najlepší dojem, čo sa dá doceliť príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania,
- vyhýba sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon verejnej správy.

5.7 Zásada rovnakého zaobchádzania

Zamestnanec je povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania, upravenú v osobitnom právnom predpise⁴.

6. Profesionálna etika zamestnanca

Profesionálna etika v DSS je súhrn pravidiel o spoločenskom správaní, ktoré sa týkajú prejavu zamestnancov k prijímateľom sociálnych služieb, zamestnancom a celkového správania sa k iným osobám. Zamestnanec rešpektuje ľudské práva, má úctu k životu, je diskretný, slušný, zdvorilý, taktný, ohľaduplný, solidárny a zodpovedný.

Profesionálna etika zamestnanca vychádza zo základných morálnych, etických a spoločenských princípov správania sa a je v súlade s im delegovanými právomocami a zodpovednosťami.

⁴ Zákon č.365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



Zamestnanec má právo vyslovovať vlastný názor týkajúci sa výkonu pracovnej činnosti, zlepšenia riadenia, organizácie práce, štruktúry a vzťahov medzi zamestnancami. Má právo predkladať návrhy prispievajúce k akémukoľvek zlepšeniu činnosti zariadenia.

Základné etické princípy sú:

- Úcta ku každému prijímateľovi sociálnych služieb
- Právo prijímateľa sociálnych služieb na sebaurčenie
- Vyhýbanie sa spôsobeniu škody
- Zachovávanie mlčanlivosti
- Spolahlivosť a spravodlivosť v konaní voči prijímateľom sociálnych služieb a voči ostatným zamestnancom.

Od zamestnanca sa očakáva, že:

- je dostatočne stotožnený s filozofiou a víziou zariadenia,
- záleží mu na udržaní dobrého mena zariadenia,
- je bezúhonný, spoľahlivý, zodpovedný a neprijíma žiadne výhody,
- má schopnosť empatie a sebakontroly, emočnú vyrovnanosť, pracovnú stabilitu a organizačné schopnosti,
- jeho správanie rešpektuje spoločenské zásady, založené na úcte človeka k človeku,
- uvedomuje si zodpovednosť, ktorú má voči sebe, prijímateľom sociálnej služby, ich rodinám, kolegom a verejnosti,
- zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov prijímateľa sociálnej služby, verejného a osobného záujmu,
- nekoná nad rámec svojej kompetencie, ani sa týmto spôsobom neprezentuje,
- rešpektuje kultúru organizácie,
- poukazuje na porušenie Etického kódexu,
- informuje o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.

7. Zásady správania k prijímateľom sociálnych služieb

Zamestnanec vo vzťahu k prijímateľom sociálnej služby plní svoje povinnosti:

- bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, etnickú príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, politické presvedčenie, kultúru a sociálne postavenie,

**Etický kódex**

- klientov rešpektuje ako suverénnych jedincov s právom konania, ktoré sú v súlade s ich presvedčením, názormi a hodnotami,
- k prijímateľom sa správa korektne, s pochopením a rešpektom ich osobnosti,
- voči prijímateľom je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje ich špeciálne potreby a záujmy,
- k prijímateľovi pristupuje ako k rovnocennému partnerovi a neznižuje sa k arogantnému a hrubému správaniu voči nemu,
- s každým prijímateľom komunikuje pre neho zrozumiteľnou rečou,
- uvedomuje si, že prijímateľ je dospelý a nespráva sa k nemu ako k dieťaťu (nepoužíva zdobneniny),
- u prijímateľov nepoužíva výraz „poslúchať“ - nepoužívajú sa „výchovné metódy“ ktoré znižujú dôstojnosť dospelých prijímateľov sociálnej služby, ako napr. zákaz kávy, vychádzok, pozerania TV a pod.,
- prijímateľov oslovuje ich menom (nepoužívajú sa prezývky ani hanlivé označenia prijímateľov),
- prijímateľom vyká, tykanie je prípustné len vtedy ak to prijímateľ sám navrhne,
- prijímateľa sociálnej služby aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie,
- dodržiava právo na súkromie každého prijímateľa sociálnej služby a zachováva dôvernosť informácií,
- pred vstupom do izby, do kúpeľne a na toaletu vždy zaklope,
- zachováva intímne prostredie pri toalete, hygienických úkonoch, prezliekaní a pod.,
- hľadá možnosti, ako zapojiť prijímateľa sociálnych služieb do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov,
- vedie prijímateľa k samostatnosti,
- rešpektuje právo prijímateľa na vlastný názor,
- nerozhoduje za prijímateľa, ktorý má právo výberu, pokiaľ on sám svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných klientov,
- dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch,
- písomné odovzdávanie informácií o prijímateľoch je objektívne, napísané s úctou a rešpektom,
- v prítomnosti prijímateľa nerieši svoje súkromné záležitosti,
- v prítomnosti prijímateľa nerozpráva o ňom, ako aj o iných prijímateľoch, jedine v prípade pochvaly alebo pozitívnych zážitkov,
- v komunikácii s prijímateľom nepoužíva hanlivé slová a pomenovania,
- ochraňuje prijímateľa pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca,
- prijímateľovi neoznamuje žiadne informácie o ďalšom zamestnancovi a nerieši s ním svoje pracovné a osobné problémy.



8. Zásady správania sa zamestnanca medzi spolupracovníkmi

Zamestnanec vo vzťahu k svojim kolegom:

- je tímovým hráčom pracovného kolektívu,
- dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti,
- rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich spolupracovníkov,
- je tolerantný, objektívny, aktívne počúva,
- udržiava a posilňuje pracovné ciele,
- rešpektuje súkromie kolegov,
- buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch,
- v prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnnejšia cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť, aby nadobudol obrovský rozmer,
- nepodľahne falošnému pocitu kolegiality, ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho, nespravodlivého správania, diskriminácie, či iného neetického správania sa voči prijímateľom alebo kolegom,
- v prípade ak je svedkom neetického alebo neodborného správania sa svojich kolegov považuje si za povinnosť upozorniť vedenie zariadenia na porušenie Etického kódexu,
- kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom,
- netoleruje predsudky voči iným zamestnancom,
- rešpektuje rozdielne etnické, kultúrne, spoločenské, pracovné postavenie, farbu pleti, rasu, pohlavie a pôvod,
- 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.

9. Zásady vedúceho zamestnanca vo vzťahu k podriadeným

Vedúci zamestnanec:

- zabezpečuje ochranu podriadených zamestnancov pred mobbingom, bossingom, fyzickým násilím, diskrimináciou, narušením osobnej slobody, osobných údajov,
- bez ohľadu na pracovné zaradenie, funkciu, vzdelanie, vek, zdravotný stav, pohlavie, vierovyznanie, farbu pleti či politickú príslušnosť zachováva ľudskú dôstojnosť zamestnancov,
- vytvára dobrú pracovnú klímu a zabezpečuje riadenie rizík v zariadení,
- bezodkladne a konštruktívne rieši vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov,



- je vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam,
- upevňuje dobré vzťahy medzi zamestnancami a podporuje komunikáciu a spoluprácu medzi úsekmi,
- v prípade nespokojnosti s plnením pracovných úloh hodnotí zamestnanca individuálne, v prípade pozitívne plnených pracovných úloh, chváli zamestnanca verejne,
- motivuje výkon zamestnancov,
- je otvorený voči pripomienkam zamestnancov.

10. Zásady správania sa zamestnanca voči rodine prijímateľa a verejnosti

Zamestnanec:

- svojim vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so zdravotným znevýhodnením,
- ku konzultáciám s rodinnými príslušníkmi, opatrovníkmi a dôverníkmi prijímateľov sociálnych služieb pristupuje profesionálne,
- nekonzultuje na chodbe,
- poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle svojich kompetencií,
- neprijíma finančné a hodnotné dary, s výnimkou darov poskytnutých na základe platnej zmluvy,
- na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, vie obhájiť svoju prácu.

11. Zásady vo vzťahu k povolaniu a odbornosti

Zamestnanec:

- dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania,
- má záujem formovať a rozvíjať svoje profesionálne a osobné charakteristiky. Aktívne sa usiluje o vlastný profesijný rast a o ďalšie získavanie odborných vedomostí ako súčasť celoživotného vzdelávania,
- sa snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovania sociálnej služby a uplatňovanie nových prístupov a metód,
- dodržiava zásady sebadisciplíny, emocionálnej sebakontroly a bez potreby upozornení udržiava vysokú mieru svojej pracovnej aktivity a profesionálnej etiky,
- v rámci svojich pracovných kompetencií koná z vlastného podnetu a aktívne podáva návrhy na zlepšenie práce a inovácie existujúcich procesov zariadenia,
- tímovo spolupracuje v záujme cieľov zariadenia.

| | | |
|---|--|------------------|
| Zriaďovateľ:  |  Domov sociálnych služieb pre dospelých Hviezdoslavova 264 908 79 Borský Svätý Jur Slovenská republika | Ev. č.: EK.02 |
| Etický kódex | | Strana 11/ 12 |

12. Spoločné ustanovenia

Každý zamestnanec je preukázateľne oboznámený s týmto Etickým kódexom a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia.

12.1 Oznamovacia povinnosť v súvislosti s porušením Etického kódexu

Podnet na porušenie Etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t.j. zamestnanec, prijímateľ sociálnej služby alebo príbuzný prijímateľa ústne alebo písomne riaditeľke.

Každý zamestnanec Domova sociálnych služieb pre dospelých v Borskom Svätom Jure je povinný v súvislosti s výkonom svojej práce bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému prípady:

- konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
- zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
- vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu verejnej správy alebo prípady konania osobami pod vplyvom návykových látok,
- ponúkanie akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie.

V prípade, že podozrenie z porušenia Etického kódexu smeruje voči priamemu nadriadenému, zamestnanec oznámi túto skutočnosť štatutárnemu orgánu zamestnávateľa.

V prípade, že priamy nadriadený je zároveň štatutárnym orgánom zamestnávateľa, zamestnanec oznámi podozrenie z porušenia Etického kódexu riaditeľovi Úradu TTSK.

13. Zmeny

Zmeny tohto dokumentu môže vykonať len manažér kvality po odsúhlasení zmien riaditeľkou.

14. Súvisiace dokumenty

Externé

- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**Interné**

- Príručka implementácie štandardov kvality sociálnych služieb
- Ochrana a dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd
- Pracovný poriadok
- Domáci poriadok
- Postup pri uzatváraní zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

15. Archivovanie

Výtlačok č.1 tohto dokumentu sa archivuje v organizácii 10 rokov po skončení jeho platnosti.

16. Prílohy

Príloha č.1 Pripomienkové konanie k dokumentu [EK.02.01]

Príloha č.2 Oboznámenie pracovníkov s dokumentom (len jeden výtlačok)

Príloha č.3 Validácia a riadenie zmien v dokumentoch [MP01.F02]

17. Rozdeľovník

| VÝTLAČOK | MIESTO | Dátum prevzatia | Podpis |
|---------------|------------|-----------------|--------|
| Originál č. 1 | Riaditeľka | | |
| Originál č. 2 | | | |