

Zriaďovateľ:

TT
SK TRNAVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



Domov sociálnych služieb pre dospelých

Hviezdoslavova 264 | 908 79 Borský Svätý Jur |
Slovenská republika

Ev. č.:
EK.01

Interný dokument -Smernica

Strana
1/9

Etický kódex

zamestnanca Domova sociálnych služieb pre dospelých

v Borskom Svätom Jure

Názov organizácie (adresa, IČO)	rozpočtovej	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.01	
verzia	01	00	
	revízia		
Spracoval		Mgr. Jana Bolačeková, manažérka kvality	
Preveril		Bc. Monika Chudíková, vedúca ekonomického úseku	
Schválil		Mgr. Ingrid Opalková, riaditeľka	
Smernica vyhotovená		16.8.2023	
Smernica platná od		1.9.2023	

**Obsah**

1. Účel a použitie dokumentu.....	3
2. Rozsah platnosti.....	3
3. Zodpovednosti a právomoci.....	3
4. Základné pojmy.....	3
5. Všeobecné ustanovenia.....	3
6. Etický kódex zamestnancov.....	4
7. Zásady správania k prijímateľom sociálnych služieb.....	5
8. Zásady správania sa zamestnanca medzi spolupracovníkmi.....	6
9. Zásady vedúceho zamestnanca vo vzťahu k podriadeným.....	6
10. Zásady správania sa zamestnanca voči rodine prijímateľa a verejnosti.....	7
11. Zásady vo vzťahu k povolaniu a odbornosti.....	7
12. Spoločné ustanovenia.....	8
13. Zmeny.....	8
14. Súvisiace dokumenty.....	8
Externé.....	8
Interné.....	8
15. Archivovanie.....	8
16. Prílohy.....	9
17. Rozdeľovník.....	9

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		Domov sociálnych služieb pre dospelých Hviezdoslavova 264 908 79 Borský Svätý Jur Slovenská republika	Ev. č.: EK.01
Etický kódex			Strana 3/9

1. Účel a použitie dokumentu

Etický kódex zamestnancov **Domova sociálnych služieb pre dospelých v Borskom Svätom Jure** (ďalej len „DSS“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Trnavského samosprávneho kraja je vyjadrením základných etických pravidiel konania zamestnancov pri poskytovaní sociálnej služby podľa zákona o sociálnych službách č.448/2008 v znení neskorších predpisov. Účelom etického kódexu je stanoviť žiaduce štandardy správania sa a vystupovania všetkých zamestnancov zariadenia.

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 je záväzný pre všetkých zamestnancov pracujúcich v DSS a jeho nedodržanie je hodnotené ako porušenie pracovnej disciplíny.

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. Základné pojmy

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.

5. Všeobecné ustanovenia

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

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		Domov sociálnych služieb pre dospelých Hviezdoslavova 264 908 79 Borský Svätý Jur Slovenská republika	Ev. č.: EK.01
Etický kódex			Strana 4/9

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
- Vyhybanie sa spôsobeniu škody
- Zachovávanie mlčanlivosti
- Spoľahlivosť a spravodlivosť v konaní voči prijímateľom sociálnych služieb a voči ostatným zamestnancom.

6. Etický kódex zamestnancov

Od zamestnanca sa očakáva, že:

- je dostatočne stotožnený s filozofiou a víziou zariadenia,
- záleží mu na udržaní dobrého mena zariadenia,
- dodržiava zákony a právne normy SR, Ústavu SR, Chartu základných práv a slobôd a ďalšiu legislatívu,
- je bezúhonný, spoľahlivý, zodpovedný a neprijíma žiadne výhody,
- má schopnosť empatie a sebakontroly, emočnú vyrovnanosť, pracovnú stabilitu a organizačné schopnosti,
- jeho správanie bude rešpektovať spoločenské zásady, založené na úcte človeka k človeku,
- uvedomuje si veľkú zodpovednosť, ktorú má voči sebe, prijímateľom sociálnej služby, ich rodinám, kolegom a verejnosti,
- dbá na ochranu informácii a osobných údajov, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- 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,
- chráni duševné a materiálne vlastníctvo zariadenia a využíva ho výlučne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak,
- 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,
- 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 najúčinnější 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.

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		Domov sociálnych služieb pre dospelých Hviezdoslavova 264 908 79 Borský Svätý Jur Slovenská republika	Ev. č.: EK.01
Etický kódex			Strana 7/9

9. Zásady vedúceho zamestnanca vo vzťahu k podriadeným

Vedúci zamestnanec:

- zabezpečuje ochranu 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 svoj prácu.

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		Domov sociálnych služieb pre dospelých Hviezdoslavova 264 908 79 Borský Svätý Jur Slovenská republika	Ev. č.: EK.01
Etický kódex			Strana 8/9

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.

12. Spoločné ustanovenia

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

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

13. Zmeny

Zmeny v tomto 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.

Interné

- Príručka implementácie štandardov kvality sociálnych služieb
- Ochrana a dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd

Zriaďovateľ:

TT
SK TRNAVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



Domov sociálnych služieb pre dospelých

Hviezdoslavova 264 | 908 79 Borský Svätý Jur |
Slovenská republika

Ev. č.:
EK.01

Etický kódex

Strana 9/9

- 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.01.01]

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			