Směrnice ředitele č. 2/18

Etický kodex

Stručný obsah: Naplňování ustanovení standardu č. 1 Účelem etického kodexu je stanovit žádoucí standardy chování zaměstnanců organizace

.

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Zpracoval:	**Mgr. Jarmila Holášková**	VSÚ		
Ověřil správnost:	**Miluše Čihařová**	VZOÚ		
Schválil:	**Ing. Juraj Chomič**	ředitel		

Účinnost od: 1.2.2018
Platnost: doba neurčitá
Rozdělovník: všichni vedoucí zaměstnanci 1 až 3 stupně

Údaje o změnách:

Článek	Datum	Provedl – jméno	Popis provedených hlavních změn oproti předchozímu vydání

Záznamy o seznámení zaměstnanců s obsahem Směrnice ředitele 2/18 č.:

Seznámen – jméno	Datum seznámení	Podpis	Seznámen – jméno	Datum seznámení	Podpis

[1] Vedoucí zaměstnanec prokazatelně seznámí s obsahem dokumentu všechny osoby dle rozdělovníku. Seznámení osob je realizováno bď samostudiem, nebo formou instruktáže.

Obsah

strana

1. Úvodní ustanovení 4
2. Pravidla etického chování vůči uživateli 4
3. Pravidla etického chování vůči zaměstnavateli 4
4. Pravidla etického chování vůči spoluzaměstnancům 5
5. Pravidla etického chování vůči svému povolání a odbornosti 5
6. Postup řešení etického konfliktu 5
7. Závěrečná ustanovení 6

1. Úvodní ustanovení

Cílem této směrnice je definovat žádoucí standardy chování zaměstnanců organizace. Etický kodex je na základě toho základním dokumentem morálky a chování zaměstnance. Je založen na odborné způsobilosti, na demokratických hodnotách a ochraně lidských práv.

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat zásady etického kodexu, a tím zajišťovat vzájemný respekt mezi uživateli a zaměstnanci na všech úrovních.

Nedodržení pravidel vyjádřených v tomto kodexu zaměstnancem je porušením pracovní kázně a je považováno za její porušení zvlášť hrubým způsobem.

2. Pravidla etického chování vůči uživateli

- Pomáhá stejným úsilím a bez jakékoli formy diskriminace všem uživatelům služeb.
- Vede uživatele k vědomé odpovědnosti k vědomí vlastní zodpovědnosti a usiluje o to, aby uživatel využil všech svých schopností a dovedností a podporuje ho v jejich rozvíjení.
- Jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva všech uživatelů služeb bez rozdílu a respektuje míru jejich odlišnosti, postižení a zdůrazňuje jejich jedinečnost.
- Chrání a prosazuje právo uživatele na soukromí, důvěrnost sdílení – data a informace vyžaduje s ohledem na potřebnost pro zajištění služeb.
- Chová se k majetku uživatele tak, aby nezavdal příčinu k jeho zcizení nebo poškození.
- Nepřijímá od uživatele žádné finanční dary pro svou osobu, nezneužívá důvěry uživatele v souvislosti s jeho majetkem (platby za zboží a služby, které nesouvisí s pobytem v zařízení, vstupné na akce, které nejsou organizovány DPS Kamenec, výpůjčky apod.).
- Při výkonu své práce odpovídá za bezpečnost a ochranu uživatelů.
- Respektuje právo uživatele na přiměřené riziko.
- Při jednání s uživatelem dodržuje pravidla etiky, zásady slušného chování, jedná empaticky, chrání uživatele před ponižováním, zneužíváním či jakýmkoli vykořisťováním a napomáhá k vytváření nekonfliktního prostředí.
- Při výkonu práce dodržuje zásady neutrálního prostředí – nevnáší do vztahu s uživatelem prvky svého náboženského, ideologického, politického či jiného přesvědčení.

3. Pravidla etického chování vůči zaměstnavateli

- Vystupuje vždy tak, aby chránil dobré jméno organizace, respektuje a dodržuje její cíle a zásady, stanovené postupy a nevyjadřuje se kriticky k cílům a metodám v organizaci před uživateli, rodinnými příslušníky uživatelů nebo před třetí osobou.
- Odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze svého závazku, tj. pracovní smlouva, popis pracovní činnosti, úkoly a příkazy nadřízeného aj.
- Při jednání se svým zaměstnavatelem (nadřízeným) vystupuje jako partner, nicméně ve vzájemném respektu.
- V organizaci se snaží ovlivňovat a zlepšovat pracovní postupy a jejich praktické naplňování s ohledem na co nejvyšší úroveň služeb poskytovaných uživatelům.

- Při výkonu své práce se chová k majetku organizace tak, aby nezavdal příčinu jeho zcizení nebo poškození.
- Je-li oblastí jeho profese výkon sociálních služeb nebo poskytování zdravotní péče, nesmí tuto oblast bez souhlasu zaměstnavatele vykonávat souběžně u jiného poskytovatele/organizace apod.

4. Pravidla etického chování vůči spoluzaměstnancům

- Respektuje znalosti, zkušenosti a dovednosti svých spoluzaměstnanců a ostatních odborných zaměstnanců a při vzájemném kontaktu dodržuje pravidla slušného chování a běžného společenského styku, neznevažuje kolegy a nevyjadřuje se o nich hanlivě.
- Respektuje rozdíly v názorech a v praktické činnosti spoluzaměstnanců, ostatních odborných a dobrovolných pracovníků – kritické připomínky k nim vyjadřuje na vhodném místě a vhodným způsobem a ve vhodný čas – je nepřípustné toto řešit před uživateli služeb či jejich příbuznými.
- Dodržuje jednotný přístup k řešení uživatelovy nepříznivé situace sjednaný v rámci organizace.
- Snaží se o pozitivní pracovní atmosféru napříč všemi útvary a podporuje mezioborovou spolupráci.
- Vyhledává a rozšiřuje spolupráci s odbornými zaměstnanci, spolupráci mezioborovou, a tím zvyšuje kvalitu poskytovaných služeb.
- Nehovoří o výši svého platu nebo odměn s dalšími zaměstnanci DPS Kamenec, uživateli nebo jejich rodinnými příslušníky.

5. Pravidla etického chování vůči svému povolání a odbornosti

- Dbá na udržování a zvyšování prestiže svého povolání.
- Průběžně se snaží o zvyšování odborné úrovně své práce a uplatňování nových přístupů a metod.
- Je spoluzodpovědný za své celoživotní vzdělávání a výcvik, což je základ pro udržení stanovené úrovně odborné práce a schopnosti řešit etické problémy a dilema.
- Má právo i povinnost pečovat o své zdraví a duševní hygienu tak, aby byl schopen vykonávat kvalitní a profesionální sociální práci.
- Podporuje spolupráci se vzdělavateli, odbornou praxi sociálních oborů a zaškolkování nových pracovníků organizace.

6. Postup řešení etického konfliktu

V případě vzniku etického konfliktu, nebo má-li zaměstnanec domněnku o jeho existenci, obrátí se takový zaměstnanec na svého přímého nadřízeného, informuje ho o problému a žádá řešení nebo vyjasnění situace.

O způsobu řešení situace informuje vedoucí dotčeného útvaru neprodleně ředitele organizace.

7. Závěrečná ustanovení

Směrnice ředitele č. 2/18 je závazná pro zaměstnance všech útvarů organizace, její neplnění bude posuzováno jako neplnění základních povinností zaměstnanců.

Zaměstnanci výše uvedených útvarů potvrdí podpisem seznámení s obsahem Směrnice ředitele č. 2/18 po proškolení na pracovní poradě útvaru.

Noví zaměstnanci jsou se Směrnicí ředitele č. 2/18 seznámeni v průběhu zaškolování - pracovní adaptace. Seznámení rovněž potvrdí svým podpisem.

Zodpovědní za implementaci této Směrnice ředitele č. 2/18 jsou všichni vedoucí zaměstnanci útvarů organizace.

Náměty pro změnu nebo doplnění Směrnice ředitele č. 2/18 může předložit kterýkoliv zaměstnanec svému vedoucímu zaměstnanci na pracovních poradách (postup upravuje zvláštní předpis).

Originál Směrnice ředitele č. 2/18 je uložen na sekretariátě ředitele, kopie jsou k dispozici u vedoucích zaměstnanců organizace.

Účinnosti tato Směrnice ředitele č. 2/18 nabývá dnem 1. 2. 2018.

Vydáním této Směrnice ředitele se ruší Směrnice ředitele č. 14/12 Etický kodex.

Ostravě dne 31.1.2018

Ing. Juraj Chomič, MBA

ředitel