

Etický kódex zamestnanca zariadenia

Etický kódex je vyjadrením základných etických pravidiel a noriem správania sa, ktorý platí pre zamestnancov zariadenia. Vztahuje sa na všetkých zamestnancov zariadenia, vrátane riadiacich pracovníkov, dobrovoľníkov, zamestnancov vo výkone prác na dohodu, študentov pri výkone praxe.

Základné etické princípy zamestnanca

1. Úcta k prijímateľovi
2. Právo prijímateľa na sebaurčenie
3. Vyhýbanie sa spôsobeniu škody
4. Zachovanie mlčanlivosti
5. Spravodlivosť a spoľahlivosť v konaní voči prijímateľom a kolegom

Od zamestnanca zariadenia sa očakáva

1. Schopnosť empatie a autoregulácie, emočná vyrovnanosť, pracovná stabilitu a organizačné schopnosti
2. Správanie, ktoré bude rešpektovať spoločenské zásady založené na úcte človeka k človeku
3. Dôraz na ochranu informácií a osobných údajov, zachovávanie mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce a to aj po skončení pracovného pomeru
4. Bezúhonnosť, spoľahlivosť, zodpovednosť a neprijímanie žiadnych výhod
5. Snaha o udržanie dobrého mena zariadenia
6. Ďalší odborný rast a vzdelávanie

Zásady správania sa k prijímateľovi

1. Správanie neovplyvňuje pohlavie, rasa, náboženstvo, etická príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálna orientáciu, ekonomická situácia, politické presvedčenie, kultúra a sociálne postavenie prijímateľa
2. K prijímateľovi sa správa korektne, s pochopením a rešpektom jeho osobnosti, je trpezlivý, empatický, spravodlivý a rešpektuje jeho špeciálne potreby a záujmy
3. U dospelých prijímateľov nepoužíva slovo „poslúchať“ a iné direktívne prejavy nadržanosti
4. Prijímateľa aktívne počúva a akceptuje dostatočne dlhý čas na jeho vyjadrenie
5. Dodržiava právo na súkromie každého prijímateľa a dodržiava dôvernosť informácií
6. Pred vstupom do izby a kúpeľne vždy zaklope a počká na vyzvanie
7. Hľadá možnosti ako zapojiť prijímateľa do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov
8. Vedie prijímateľa k samostatnosti
9. Rešpektuje právo prijímateľa na vlastný názor
10. Nerozhoduje za prijímateľa, ktorý má právo výberu, pokiaľ svojim rozhodnutím neohrozuje seba alebo iných prijímateľov a zamestnancov
11. Písomné informácie o prijímateľovi sú objektívne, napísané z úctou a rešpektom
12. V prítomnosti prijímateľa nerieši svoje súkromné záležitosti
13. V prítomnosti prijímateľa nerozpráva o ňom ani o iných prijímateľoch, okrem udelenia

- pochvaly alebo pozitívnych zážitkov
14. Ochráňa prijímateľa pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca
 15. Prijímateľovi neoznamuje žiadne informácie o ďalšom zamestnancovi a nerieši s ním svoje pracovné a osobné problémy

Zásady správania medzi spolupracovníkmi

1. Zamestnanec je tímovým hráčom pracovného kolektívu
2. Dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti
3. Rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich spolupracovníkov
4. Je tolerantný, objektívny, aktívne počúva
5. Udržiava a posilňuje pracovné ciele
6. Rešpektuje súkromie kolegov
7. Pred prijímateľom nerieši s kolegom problémy osobného, profesijného a prevádzkového charakteru
8. Buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch
9. V prípade nedorozumenia vie urobiť prvý krok, čo je najúčinnějšía cesta ako podať pomocnú ruku, vyriešiť problém a nepripustiť, aby problém nadobudol obrovský rozmer
10. Kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom
11. Netoleruje predsudky voči iným zamestnancom
12. Rešpektuje rozdiely v názoroch a prístupoch, rozdielne etnické, kultúrne, spoločenské či pracovné postavenie

Zásady zamestnanca vo vzťahu k povolaniu a odbornosti

1. Dbá na udržiavanie a zvyšovanie statusu svojho povolania
2. Snaží sa o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovania sociálnej služby a uplatňovanie nových prístupov a metód
3. Je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie
4. Tímovo spolupracuje v záujme naplnenia cieľov zariadenia

Zásady vedúceho zamestnanca vo vzťahu k podriadeným

1. Zabezpečuje ochranu zamestnancov pred mobbingom, bossingom, fyzickým násilím, diskrimináciou, narušením osobnej slobody, osobných údajov a na zachovanie ľudskej dôstojnosti bez ohľadu na pracovné zaradenie, funkciu, vzdelanie, vek, zdravotný stav, pohlavie, vierovyznanie, farbu pleti, politickú príslušnosť.
2. Vytvára dobrú pracovnú klímu a zabezpečuje riadenie rizík v zariadení
3. Bezodkladne a konštruktívne rieši vzniknuté konflikty uplatňovaním dialógu za účasti všetkých zainteresovaných zamestnancov
4. Je vzorom pre ostatných zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam
5. V prípade nespokojnosti s plnením pracovných úloh hodnotí zamestnanca individuálne, v prípade pozitívne plnených pracovných úloh chváli zamestnanca verejne
6. Motivuje výkon zamestnancov
7. Je otvorený voči pripomienkam zamestnancov

Zásady správania zamestnanca voči rodine prijímateľa a verejnosti

1. Poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle svojich kompetencií s predchádzajúcim súhlasom prijímateľa.

2. Neprijíma finančné a hodnotné dary s výnimkou darov poskytnutých na základe platnej zmluvy.
3. Na verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, vie obhájiť svoju prácu a pracovné postupy.