

**DOMOV PRO SENIORY BAŽANTNICE**  
příspěvková organizace



S/14

**ETICKÝ KODEX**

Účinnost: od 01. 5. 2013

Určeno pro: všechny pracovníky

Kontrola: 1x ročně

Vypracoval: Mgr. Hana Maňáková, sociální pracovníce

Schválil: Ing. Vladimíra Křížková, ředitelka

## **ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE**

### **Domova pro seniory Bažantnice**

#### **I. Zaměstnanec ve vztahu ke klientům:**

1. zná práva klientů, dodržuje a chrání je, byť by to znamenalo hájit je i proti svým kolegům
2. dbá na to, aby veškeré služby byly klientům poskytovány co nejkvalitněji a aby byli přizpůsobeny potřebám klientů, nikoliv potřebám zaměstnanců
3. respektuje názory, potřeby a přání klienta, pokud jsou v rámci poskytovaných služeb splnitelná
4. snaží se přistupovat ke každému klientovi jako k celostní bytosti, včetně jeho slabých a silných stránek. Vyžaduje se individuální přístup bez stereotypů a potřebná míra empatie
5. oslovuje klienty zásadně „paní, pane“ a příjmením, popř. titulem, a zásadně jim vyká. Jiná oslovení jsou přípustná jen po osobní výzvě klienta konkrétnímu zaměstnanci a musí tato skutečnost být zaznamenána
6. nezneužívá svého postavení pro osobní obohacení (včetně nakládání se stravou klientů)
7. vztah klienta, jeho rodiny a zaměstnanců je vztahem rovnocenným, založeným na vzájemné úctě a respektu. Pracovník nesmí zasahovat nevhodným způsobem do soukromí klienta a řešit jeho vztahy s příbuznými. S ostatními klienty ano, pokud toho není schopen klient sám.
8. poskytuje podporu a pomoc pouze v případě souhlasu klienta, vyjma akutního ohrožení života, zdraví a majetku klienta
9. zájmy klienta stojí vždy na prvním místě, nesmí být podřizovány např. zájmům organizace, pracovníků ani rodinných příslušníků
10. má povinnost zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s výkonem práce a které se vztahují ke klientovi a této povinnosti jej nezprošťuje ani smrt klienta.
11. respektuje důvěrnost klientova sdělení
12. neupřednostňuje žádného uživatele a má rovný přístup ke všem klientům
13. neřeší s klienty osobní, rodinné ani pracovní záležitosti svých kolegů
14. pracovník ručí za odbornou, odpovědnou a svědomitou péči

#### **II. Zaměstnanec ve vztahu ke kolegům**

1. zná obecně kompetence svých kolegů a organizační schéma zařízení
2. respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a dalších odborníků
3. respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů a ostatních odborných pracovníků
4. kritické připomínky vyjadřuje slušnou formou
5. neshody mezi sebou řeší vhodným způsobem na vhodném místě
6. pokud je to nutné nebo je-li požádán, spolupracuje s kolegy při poskytování kvalitní služby i nad rámec své pracovní náplně
7. spolupracuje se svými kolegy ve prospěch klienta
8. neřeší osobní, rodinné ani pracovní záležitosti svého kolegy bez jeho přítomnosti

#### **III. Zaměstnanec ke vztahu k zaměstnavateli:**

1. plní si své povinnosti, vyplývající z pracovního závazku ke svému zaměstnavateli
2. napomáhá k vytváření dobré pověsti zařízení navenek, nešíří informace zkreslené, nepravdivé, které poškozují dobré jméno zaměstnavatele

3. hledá nové přístupy a tvůrčí způsoby poskytování služby klientům s ohledem na nejvyšší úroveň poskytovaných služeb
4. je vůči svému zaměstnavateli loajální. Každý zaměstnanec veškerým svým jednáním přímo nebo nepřímo organizaci reprezentuje
5. nese plnou odpovědnost za svou práci

#### **IV. Zaměstnanec ve vztahu ke svému povolání, odbornosti a sobě samému**

1. dbá na udržení dobré pověsti svého povolání a současně dbá i na zvyšování své kvalifikace a odbornosti
2. neustále se snaží o udržení a zvýšení svojí odborné úrovně a kompetence
3. zná zákony a závazné předpisy platné pro výkon jeho povolání
4. je kritický k vlastní osobě, rozvíjí schopnost sebereflexe – kritické poznávání svých možností, schopností a kompetencí

V Hodoníně dne 8. 4. 2013

Ing. Křížková Vladimíra  
ředitelka