



ETICKÝ KÓDEX

Verzia	01/2024	Platná od	01.08.2024
Počet výtlačkov	03	Registratúrna značka	Ev.č.: 001/UR/2024
Výtlačok číslo	01		
Miesto umiestnenia výtlačkov:		01 - Kancelária riaditeľa 02 – Sekretariát 03 – Informačný pult - vstupná chodba hlavného vchodu (repcia)	

	Vypracoval	Posúdili	Schválil
Meno	Mgr. Viktor Baltes	Mgr. Michal Michalko Mgr. Ján Jurčišin Mgr. Jana Cimborová Monika Piňková	Mgr. František Tkáč
Funkcia	Manažér kvality	Vedúci úsekov	Poverený vedením
Dátum	29.07.2024	30.07.2027	31.07.2024
Podpis			



Etický kódex zamestnancov

Senior dom SVIDA Svidník

Tento Etický kódex je vyjadrením základných etických pravidiel konania a správania zamestnancov vydaným ako vnútorná záväzná smernica verejného poskytovateľa sociálnych služieb Senior domu SVIDA Svidník. Etický kódex ako základná etická norma správania sa zamestnanca nadväzuje na práva a povinnosti stanovené Ústavou SR, zákonmi SR, ľudskými právami, všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnanca a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené vyžadovať od týchto zamestnancov.

Porušenie etického kódexu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a pracovných povinností.

Etickým kódexom informuje zamestnávateľ Senior dom SVIDA verejnosť a zamestnancov o požadovanom správaní pri napĺňaní pracovných povinností vo verejnej službe a poslania organizácie.

POSLANIE SENIOR DOMU SVIDA

Naším poslaním je na základe **etického a odborného prístupu poskytovať prijímateľom** (ďalej aj obyvateľov), starostlivosť a sociálne služby, ktoré rešpektujú ich práva, zabezpečujú napĺňanie ich potrieb a podľa možnosti aktivizujú a vytvárajú predpoklady pre zlepšenie alebo udržanie fyzických a psychických schopností a tak lepšiu kvalitu života.

My zamestnanci poskytovateľa sociálnych služieb Senior domu SVIDA na všetkých pracovných pozíciách sme pripravení naplňať naše poslanie a riadiť sa našimi hodnotami:



ÚČTA A AKCEPTÁCIA

Akceptujeme potreby klientov a venujeme všetko úsilie ich naplneniu.



ZODPOVEDNOSŤ

Za poskytnutie konkrétnej, včasnej a cielenej pomoci a služby.



TÍM A SÚDRŽNOSŤ

Naša práca je spoločné úsilie o kvalitnejší život našich klientov.

Preambula

Etický kódex upravuje profesionálnu etiku zamestnancov verejného poskytovateľa sociálnych služieb Senior domu SVIDA v súlade s platnými právnymi predpismi a uznávanými hodnotami, dodržiavaním ktorých chráni záujmy prijímateľov sociálnej služby, určuje vzájomné vzťahy zamestnancov a vzťahy k vonkajšiemu prostrediu pri poskytovaní našich služieb a výkone nášho poslania.

Zamestnanci Senior domu SVIDA (ďalej zamestnávateľ) sú povinní tieto pravidlá dodržiavať a svojím konaním pôsobiť tak, aby prispievali :

- k vzťahom založeným na vzájomnej úcte a rešpektovaní potrieb klientov
- k zvyšovaniu dôvery prijímateľov sociálnych služieb voči zamestnancom
- ku zlepšovaniu kvality poskytovaných služieb
- k zabezpečeniu záujmov zamestnávateľa a prijímateľov k príbuzným a verejnosti
- k profesionálnemu výkonu povolania na príslušnej pracovnej pozícii podľa pracovnej zmluvy
- svojou prácou k formovaniu dobrého mena Senior dom SVIDA Svidník



Sociálni pracovníci, sestry a opatrovatel'ky a opatrovatelia,

zaobchádzame s každým človekom dôstojne, úctivo, majúc na zreteli individuálne rozdiely, kultúrnu, náboženskú, národnostnú a etnickú rôznorodosť; usilujeme sa o zvel'adenie klientových spôsobilostí, podporujeme aj jeho vlastnú zodpovednosť a autonómiu, právo na sebaurčenie a spoluúčasť, právo na názor a právo na starostlivosť.

Dodržiavame Ústavu SR, zákony SR, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a ustanovenia, ľudské práva, ako sú uvedené v medzinárodných dokumentoch a dokumentoch a predpisoch Slovenskej republiky. Poskytujeme pomoc a starostlivosť na základe znalosti, poznania stavu a vedomí odkázanosti človeka náš prístup k práci.

Všetci zamestnanci,

všetko čo robíme na každej pracovnej pozícii a každý zamestnanec sa snaží robiť čestne, spoľahlivo, v čo najlepšej možnej kvalite, priateľsky a povzbudivo pre našich klientov v súlade s Ústavou SR, zákonmi SR a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami.

To vnímame ako zmysel našej práce.

Prácu vykonávame na všetkých pracovných pozíciách rešpektovaním všetkých ľudí - našich klientov bez rozdielu so všetkými ich možnými prejavmi a stavmi.

Vieme, že práca na každej pozícii je pomocou ľuďom v odkázanosti.

Etické vyhlásenie zamestnancov

Článok 1

Etické zásady

1. **Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR**, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu. Zároveň sa v tomto rámci usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na vydanie rozhodnutia.



2. **Rešpektujeme jedinečnosť** každého prijímateľa sociálnej služby bez ohľadu na jeho pôvod, etnickú príslušnosť, rasu či farbu pleti, materinský jazyk, vek, pohlavie, rodinný stav, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, náboženské a politické presvedčenie a bez ohľadu na to, ako sa podieľa na živote celej spoločnosti. Zamestnanci sa nevyjadrujú k jedinečnosti klienta a dodržia mlčanlivosť.

3. **Postupujeme pri plnení úloh a povinností odborne a nestranne**, rozhodujeme sa profesionálne na základe skutkového stavu, pričom dbáme na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujmom na ich právach a oprávnených záujmoch a nevykonávame činnosti, ktoré by mohli ovplyvniť a ohroziť dôveru zamestnancov, obyvateľov a ich príbuzných, zároveň sa vyhýbame konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.

4. **Zamestnanec má na pracovisku vzbudzovať čo najlepší dojem**, čo sa dá docieľiť vhodne upraveným zovňajškom, príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.

5. **Rešpektujeme právo každého prijímateľa na sebarealizáciu a sebaurčenie** v takej miere, aby súčasne nedochádzalo k obmedzeniu rovnakého práva druhých osôb.

6. **Pomáhame obyvateľom** v ich životných situáciách a svojimi znalosťami, schopnosťami a skúsenosťami pri pomáhaní pri ich rozvoji, riešení konfliktov v medziľudských vzťahoch a v prípade potreby poskytneme operatívnu pomoc bez ohľadu na našu pracovnú pozíciu. Pri riešení medziľudských vzťahov postupujeme prvom rade preventívne a s ohľadom na stav klientov a ich aktuálnu fyzickú a psychickú dispozíciu.

7. **Sme si vedomí, že musíme splňať podmienky bezúhonnosti. Neprijímame** žiadne finančné dary alebo iné výhody a vecné dary. V prípade vecného daru pre zlepšenie práce a kvality poskytovaných služieb od spolupracujúcich fyzických alebo právnických osôb informujeme



nadriadeného a informujeme darcu o povinnosti uzavrieť darovaciu zmluvu. V prípade ponuky výhody alebo daru od klientov alebo ich príbuzných, ktorý môže mať emočnú väzbu na stav klienta rešpektujeme povinnosť privolať nadriadeného a informujeme o tom aj darcu.

8. **Zodpovedáme za svoje konanie a rozhodnutia prijímateľom služieb**, zamestnávateľovi, zriaďovateľovi a sme pripravení podrobiť sa kontrole a nevyhnutnému preskúmaniu postupu. Sme pripravení zlepšovať svoje kompetencie a odbornosť vzdelávaním.
9. **Pristupujeme ku prijímateľom a ich príbuzným zodpovedne, empaticky a diskrétno**. Problémy a požiadavky sa usilujeme vyriešiť. Pri situáciách presahujúcich kompetenčné vymedzenie pracovnej pozície informujeme nadriadeného.
10. **Uvedomujeme si právo a povinnosť dávať podnety, informovať o faktoch**, ktoré môžu mať vplyv na kvalitu poskytovaných služieb, vyslovovať vlastný názor týkajúci sa výkonu pracovnej činnosti, organizácie práce, štruktúry a vzťahov medzi zamestnancami a klientmi v rámci výkonu práce pri kontakte s nadriadenými alebo odborovou organizáciou.
11. **Rešpektujeme právo verejnosti, príbuzných a prijímateľov vzniesť otázky a formulovať požiadavky** a sme si vedomí povinnosti primeranej odpovede. O otázkach, ktoré presahujú kompetenčné vymedzenie pracovného zaradenia informujeme nadriadeného. V prípadoch komunikácie s médiami je naša povinnosť delegovaná na štatutárneho zástupcu alebo ním povereného zamestnanca.
12. **Rešpektujeme zachovávanie mlčanlivosti** o skutočnostiach o ktorých sa dozvieme pri výkone svojej práce a ktoré v záujme klienta a zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
13. **Chráňime dobré meno zamestnávateľa**, svojim správaním a rétorikou neznevažujeme organizačnú štruktúru a pracovné postupy a procesy. Zamestnanec nerozširuje informácie, ktoré môžu poškodiť klientov, zamestnávateľa, zriaďovateľa a nevyužíva na šírenie takých informácií tretie osoby.



14. **Uvedomujeme si povinnosť** vystupovať ako zamestnanci upraveným zovňajškom, čistým oblečením a komunikovať a vystupovať profesionálne, angažovane a dodržiavaním zásad spoločenského vystupovania.

Konflikt záujmov, dary a iné výhody

1. **Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme.** Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných (súkromných) záujmov s jeho postavením zamestnanca. Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby, právnické osoby alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy, a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho povinnosti.

2. **Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností** alebo činnostiach takýto výkon obmedzujúcich, spočívajúcich v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.

3. **Zamestnanec nezneužíva výhody** plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu. **Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy, pozornosti a iné výhody**, 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. Zároveň ani nenavádza iné osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplývať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.

4. **Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu** vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.



5. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie.
6. Dary poskytnuté Senior domu Svida pri oficiálnych príležitostiach, ktoré nebolo možné odmietnuť a preberá ich zamestnanec, sú majetkom Senior domu Svida. Zamestnanec je povinný o nich informovať svojho nadriadeného, ktorý rozhodne o ďalšom nakladaní s týmito darmi.

Zneužitie pracovného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho pracovného postavenia.
3. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a i po skončení pracovného pomeru zdrží sa každého takého konania, ktoré by mohlo viesť k získaniu nenáležitých výhod na základe poskytnutia osobitných informácií, získaných počas trvania pracovného pomeru.
4. Všetci zamestnanci sa vyvarujú takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana), alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným zamestnancom).
5. Zamestnanec sa vyvaruje takého konania, ktoré nesie znaky diskriminácie.



Článok 2

Etické pravidlá vzťahu k obyvateľom

1. Zamestnanci **rešpektujú klientov ako suverénnych jedincov** s právom konania a rozhodnutí, ktoré sú v súlade s ich presvedčením a hodnotami a v svojom konaní netolerujú predsudky a svojim konaním zlepšujú interpersonálne vzťahy.
2. Zamestnanci svojou prácou **pomáhajú a podporujú klientov** v dosahovaní ich pohody, samostatnosti, prispievajú k zvládaniu ich stavu.
3. Zamestnanci **informácie určené klientom interpretujú v jazyku, ktorý je pre nich zrozumiteľný**. Nevyhnutnosťou je sa presvedčiť, či boli správne pochopené.
4. Každý zamestnanec **chráni právo na súkromie klienta a dôvernosť informácií**.
5. **Zamestnanci podporujú obyvateľov** v pri využívaní všetkých služieb na ktoré majú nárok.
6. Príslušní zamestnanci **aplikujú sociálno-ergo terapeutické a opatrovateľsko-ošetrovateľské postupy a metodiky v individuálnej a skupinovej práci s cieľom zlepšenia** funkčných schopností prijímateľa na báze dobrovoľnosti, ale s motivačným prístupom.
7. Zamestnanci **rozpoznávajú hranice svojej kompetencie, nekonajú nad ich rámec**, ani sa týmto spôsobom neprezentujú. Ak s obyvateľom zamestnanec nemôže pracovať sám, alebo mu nemôže pomôcť z jeho pozície odovzdá mu informácie o ďalších formách pomoci a kontaktuje zamestnanca iného úseku a pracovného zaradenia alebo vedúceho zamestnanca zamestnávateľa.
8. **V prítomnosti obyvateľov**, ich príbuzných alebo iných osôb mimo zamestnávateľa si zamestnanci **nevymieňajú názory** na riešenie problémov prevádzkového, profesijného charakteru.
9. Zamestnanci **si problémy osobného charakteru neriešia počas pracovnej doby** a komunikácii na pracovisku.



10. Zamestnanci **v každej pozícii riešia operatívne problémy, ktorých sú prítomní** vždy a prioritne tak aby bola znížená miera následkov, zachovaná bezpečnosť a dôstojnosť klienta a vždy s ohľadom na elimináciu rizík.
11. Profesionálna **zodpovednosť a poskytnutie pomoci a kolegiálna** ma vždy prednosť pred osobným záujmom .

Článok 3

Etické pravidlá vzťahu k výkonu povolaniu

1. Zamestnanci **dbajú o udržanie a zvyšovanie prestíže povolania** sociálnej práce, opatrovateľskej starostlivosti ako aj na každej pracovnej pozícii zamestnávateľa.
2. **Zamestnanci a zamestnávateľ sa snažia o udržanie a zvyšovanie odbornej** úrovne poskytovaných sociálnych služieb a ďalších služieb a uplatňovanie nových prístupov a metód.
3. **Zamestnanci sú zodpovední za svoje sústavné celoživotné** vzdelávanie a výcvik, čo je základ pre udržanie stanovenej úrovne odbornej práce a schopnosti riešiť etické problémy a problémy výkonu práce na svojej pracovnej pozícii.
4. **Pre svoj odborný rast zamestnanci využívajú aj znalosti a zručnosti svojich kolegov** a iných odborníkov, naopak svoje vedomosti a zručnosti rozširujú v celej oblasti práce vykonávanej pre zamestnávateľa.
5. **Zamestnanci v pozíciách práce s obyvateľmi** pracujú tímovo a produktívne spolupracujú, aby boli splnené ciele individuálneho plánu prijímateľa a prijímajú zodpovednosť za úroveň poskytovaných sociálnych služieb.



Článok 4

Etické pravidlá vzťahu k zamestnávateľovi

1. **Vzťahy na pracoviskách zamestnávateľa sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere, rešpekte a hierarchii organizačnej štruktúry.** Princíp čestnosti, férovosti, spravodlivosti, zodpovednosti, rešpektovania základných ľudských práv a princípov je súčasťou výkonu práce na všetkých pracovných pozíciách.
2. **Zamestnanci zodpovedne plnia svoje povinnosti** vyplývajúce zo záväzku k svojmu zamestnávateľovi, ktoré im vyplývajú z právnych noriem, poznania interných predpisov, štandardov kvality, postupov a písomných a ústnych pokynov nadriadených ako aj požiadaviek prijímateľov sociálnych služieb.
3. **Zamestnanci rešpektujú kultúru zamestnávateľa,** pracovné postupy a ich praktické uplatňovanie u svojho zamestnávateľa s ohľadom na najvyššiu úroveň poskytovaných sociálnych služieb.
4. **Zamestnanci chránia duševné aj materiálne vlastníctvo** a využívajú ho výlučne na pracovné účely pokiaľ nie je stanovené inak.
5. **Zamestnancimajú právo na vyjadrenie svojho názoru bez akýchkoľvek následkov či sankcií.** Vyjadrenie názoru je slušné, podložené argumentáciou a faktami a neznevažujúce.
6. Zamestnanci **riešia konflikty vecne s odôvodnením prístupu a** v súlade s odbornými postupmi.
7. **Zamestnanci sú povinný informovať vedúcich zamestnancov o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, zamestnancov a obyvateľov,** pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť, dôveru, všeobecný status a poskytované služby.



Článok 5

Etické pravidlá vzťahu ku kolegom

1. **Zamestnanci rešpektujú znalosti a skúsenosti svojich** kolegov a ostatných odborných zamestnancov. Zamestnanci vyhľadávajú a rozširujú svoju vzájomnú spoluprácu a odbornosť a tým zvyšujú kvalitu poskytovaných sociálnych služieb a služieb zamestnávateľa.
2. Zamestnanci **dodržiavajú zásady spoločenskej etiky bez prejavu nadradenosti**.
3. **Zamestnanci zachovávajú dôvernosť osobných údajov a mlčanlivosť informácii o kolegoch,** údajov o výške vlastných príjmov a príjmov ostatných zamestnancov.
4. **Zamestnanec zaujíma korektný, ale nekompromisný postoj voči nedostatkom v práci ostatných** zamestnancov. Jeho cieľom je zabezpečiť lepšie služby pre prijímateľov.
5. **V prípade neľudského, nelegálneho, neodborného či neetického jednania a správania je zamestnanec povinný osobne upozorniť kolegu ktorý kódex porušil.** Ak nedôjde k náprave je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľa.
6. **Zamestnanci rešpektujú rozdiely v názoroch a praktickej činnosti kolegov a ostatných odborných a dobrovoľných pracovníkov.** Kritické pripomienky k nim vyjadruje na vhodnom mieste vhodným spôsobom.
7. **Zamestnanec rešpektuje súkromie ostatných zamestnancov** na pracovisku, aj v osobnom živote.
8. Zamestnanci **tímovo udržiavajú a posilňujú svoje pracovné ciele, odbornosť** a ciele zamestnávateľa a usilujú sa o napĺňanie poslania zamestnávateľa.



9. Zamestnanci **úseku sociálnej práce a úseku opatrovateľskej starostlivosti sa riadia aj etickými profesnými kódexmi povolání sociálneho pracovníka a zdravotníckych povolání. Referent pre verejné obstarávanie, správu majetku a pokladňu sa riadi Etickým kódexom verejného obstarávania.**

Oznamovacia povinnosť, oznámenie o neprípustnej činnosti

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu 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 zamestnávateľa alebo samosprávy alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok ako je napr. alkohol a drogy.
 - ponúkajúce akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiadúci vplyv na jeho rozhodovanie.
2. **Osobou zodpovednou za vybavovanie podnetov a konfliktov, alebo oznámenia vo veci porušovania ustanovení tohto etického kódexu v zmysle bodu 2. tohto článku je priamy nadriadený zamestnanca, ktorý podnet/konflikt oznámil alebo sa konfliktu záujmov dopustil alebo manažér kvality, s upovedomením riaditeľa zariadenia. Pokiaľ sa konflikt záujmov alebo podnet konfliktu záujmov týka riaditeľa zariadenia osobou zodpovednou za vybavovanie takéhoto konfliktu alebo podnetu je manažér kvality.**
3. Medzi hlavné činnosti vedúcich jednotlivých úsekov a manažéra kvality patrí:
 - prevencia, osвета a usmerňovanie zamestnancov vo veci etického konania
 - prijímanie oznámení o možnom alebo reálnom konflikte záujmov zamestnancov, ich evidovanie a prešetrovanie v spolupráci s riaditeľom,
 - prijímanie oznámení o konaní zamestnancov v rozpore s ustanoveniami etického kódexu,
 - kontrola dodržiavania etického kódexu



Disciplinárny postih

Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia majú záväzný charakter. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

Vo Svidníku, 1.8.2024

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom vydania 01.08.2024

Mgr. František Tkáč, poverený vedením v Svidníku 01.08.2024