



Etický kódex

Čl. 1 Účel dokumentu

- 1.1 Tento dokument popisuje princípy a základné zásady etického správania sa zamestnancov Dúbravská oáza pokoja a oddychu n.o. (ďalej len „DOPO“), ich povinnosť zachovávať profesionálnu etiku správania sa v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, platnými právnymi predpismi, základnými ľudskými právami, zákonníkom práce, antidiskriminačným zákonom a uznávanými hodnotami. Dodržiavaním týchto zásad majú zamestnanci povinnosť chrániť záujmy prijímateľov sociálnej služby a ostatných zamestnancov/spolupracovníkov v rámci vnútorných a vonkajších vzťahov.

Čl. 2 Rozsah platnosti

- 2.1 Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie na všetkých úrovniach riadenia v záujme podpory základných ľudských práv a slobôd, presadzovania spravodlivých podmienok zamestnania, medziludských vzťahov, spoločenských hodnôt, zabezpečovania bezpečnostných a zdravotných požiadaviek na pracovisku, rozvoja etiky a kultúry v zariadení, čím prispievame k zlepšovaniu dobrého mena zariadenia.
- 2.2 Jednotlivé princípy etického kódexu sú záväzné a budú aplikované aj pre všetkých externých spolupracovníkov, dodávateľov, odberateľov, študentov, dobrovoľníkov a pre iné osoby a spoločnosti, ktoré prichádzajú do akéhokoľvek vzťahu so zamestnancami ale aj prijímateľmi sociálnej služby. Dôveru a etiku partnerských vzťahov chápeme ako základný princíp našej spolupráce. Porušenie princípov Etického kódexu môže v tomto prípade znamenať ukončenie spolupráce s externými spolupracovníkmi, v opodstatnených prípadoch aj nárokovanie náhrady spôsobenej škody.

Čl. 3 Pojmy

- 3.1. **Etický kódex** je záväzná norma správania sa zamestnancov DOPO.
- 3.2. **Zamestnancom** na účely tohto etického kódexu sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu so zariadením. Zároveň je ním myslená aj fyzická osoba, ktorá vykonáva v zariadení dobrovoľnícku činnosť na základe osobitného zákona, aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej činnosti ÚPSVaR, alebo činnosť na základe zmluvného vzťahu.
- 3.3. **Zdravie** je stav úplnej telesnej, duševnej, sociálnej pohody a nielen neprítomnosť choroby alebo postihnutia.
- 3.4. **Spľnomocnenec pre etiku** je samostatný odborný pracovník, ktorý dohliada na nestranný a nezávislý výkon zamestnancov v súlade s verejným záujmom.

3.5. **Konflikt záujmov** je situácia, ktorá vzniká vtedy, keď z dôvodu osobného záujmu je alebo by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon práce a plnenie pracovných úloh. Osobný záujem zahŕňa možnú výhodu zamestnanca, jemu blízkym osobám, a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými má zamestnanec súkromné alebo pracovné vzťahy.

3.6. Diskrimináciu ponímame ako:

- **Priama diskriminácia** je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.
- **Nepriama diskriminácia** je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú alebo by mohli znevýhodňovať osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.
- **Obťažovanie** je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti
- **Sexuálne obťažovanie** je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zastrašujúce, ponižujúce, zneuct'ujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.
- **Pokyn na diskrimináciu** je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti osoby na účel diskriminácie tretej osoby.
- **Nabádanie na diskrimináciu** je presviedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.

3.7. **Sťažovateľ** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá podáva konkrétnu sťažnosť.

3.8. **Sťažnosť na porušenie Etického kódexu** je podanie, ktoré smeruje proti zamestnancovi zariadenia, obsahuje konkrétne podozrenie z korupčného zaobchádzania, či už v zmysle Trestného zákona, zákona č. 448/2008 Z. z. alebo porušenia Etického kódexu, iných právnych predpisov alebo etických zásad .

3.9. **Verejný záujem** je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

3.10. **Osobný záujem** je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech, zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

3.11. **Darca** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá poskytuje zariadeniu finančné prostriedky v zmysle § 71 ods. 1 písm. e) Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, alebo poskytuje vecný dar na základe písomnej darovacej zmluvy. Darcom môže byť akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, ktorá prejaví záujem poskytnúť dar.

3.12. **Register darov** je súpis alebo súhrn záznamov, ktorý je vedený ZSS za účelom evidencie darov a iných výhod.

Čl. 4 Zodpovednosti a právomoci

- 4.1. Dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd, rešpektovanie prirodzenej ľudskej dôstojnosti je prierezovým prístupom, ktorý sa uplatňuje vo všetkých činnostiach, prístupe zamestnancov ku prijímateľom aj sebe navzájom, vyhodnocovaní a zabezpečovaní vhodnej infraštruktúry. Vychádzame z princípu, že záujem o sociálnu službu alebo jej poskytovanie nemôže človeka oberať o jeho dôstojnosť, práva, slobody a prirodzené vzťahy, ale naopak, poskytovanie sociálnych služieb má napomôcť k ich reálnemu naplneniu. K prijímateľovi sociálnej služby sa pristupuje primárne na občianskom princípe.
- 4.2. Prijatím Etického kódexu zvyšujeme morálny štandard správania sa zamestnancov zariadenia a podporujeme tak etický rozvoj organizácie, zaradenie zdieľaných morálnych hodnôt a noriem do systému a riadenia organizácie a osobnostné stotožnenie sa s ním.
- 4.3. Zamestnanci neustále udržiavajú svoje osobné pracovné správanie a vystupovanie na úrovni vysokého štandardu. Rešpektuje etické a morálne pravidlá správania sa nielen pri vykonávaní svojej pracovnej činnosti, ale aj pri spoločenskom styku s inými osobami. Touto smernicou sa zaväzujú k tomu, že budú preberať individuálnu zodpovednosť za šírenia dobrého mena zariadenia. Z tohto dôvodu je zamestnanec povinný vystupovať zdvorilo, korektne a s úctou s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom a formou reprezentuje zariadenie.
- 4.4. Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo Zákonníka práce, Občianskeho zákonníka a inej platnej nadväzujúcej legislatívy, pracovného poriadku, etického kódexu, smerníc, pracovnej zmluvy, príkazov riaditeľa, organizačných a metodických pokynov.

Čl. 5 Oznamovacia povinnosť

- 5.1. Oznamovacia povinnosť je nástrojom prevencie voči konfliktu záujmov a prevencie proti korupcii. Zamestnanec ohlasuje zamestnávateľovi členstvo v riadiacich, dozorných, kontrolných orgánoch iných právnických osôb.
- 5.2. Vedúci zamestnanec, podriadený zamestnanec je povinný bezodkladne ústne alebo písomne oznámiť splnomocnencovi pre etiku prípady, ktoré sú v rozpore s týmto Etickým kódexom, keď niekto zo zamestnancov alebo prijímateľov koná spôsobom, ktorý je nesprávny, nezákonný alebo neetický, ktorý má za následok zlé hospodárenie, alebo je inak nezlučiteľný s platnou legislatívou. Túto skutočnosť zamestnanec oznámi aj vedúcemu pracovníkovi. Ak ide o konflikt záujmov zo strany vedúceho pracovníka, priamo riaditeľovi zariadenia, ktorý prešetruje celkový podaný podnet v súčinnosti so splnomocnencom pre etiku.
- 5.3. Podnet na porušenie Etického kódexu môže dať každá z dotknutých strán, t. j. zamestnanec, prijímateľ, zákonný zástupca/opatrovník alebo iná osoba, ktorá je vo záväzkovom vzťahu vzniknutom pri poskytovaní sociálnej služby so zariadením.

Každé ústne prijaté oznámenie sa musí písomne zaznamenať.

5.4. Vedúci zamestnanec, splnomocnenec pre etiku alebo riaditeľ zariadenia svoje stanovisko oznámi podriadenému zamestnancovi písomne. Ak sa zamestnanec domnieva, že ani písomná odpoveď riaditeľa nie je dostatočná a primeraná, je oprávnený podať sťažnosť správnej rade n.o. na činnosť riaditeľa.

Čl. 6 Splnomocnenec pre etiku

6.1. Funkciu Splnomocnenca pre etiku vykonáva manažér kvality.

6.2. Splnomocnenec pre etiku má právomoci:

- prijímať oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov, evidovať ich a aktívne prešetrovať,
- prijímať oznámenia o neprípustnej činnosti zamestnancov a navrhovať opatrenia,
- aktívne kontrolovať dodržiavanie Etického kódexu a podávať jeho výklad zamestnancom,
- priebežne monitorovať situáciu výkonu práce zamestnancov a prijímateľov sociálnej služby jednotlivých úsekov zariadenia v rámci dodržiavania etických princípov a zásad, aby nevznikal konflikt záujmov medzi zamestnancami, prijímateľmi sociálnej služby a inými osobami, ktoré sú vo záväznom vzťahu so zariadením,
- participovať pri tvorbe interných dokumentov v oblasti dodržiavania ľudských práv a slobôd, realizovať kontrolnú činnosť ich zavádzania a dodržiavania v praxi,
- viesť osobitnú evidenciu sťažností na porušenie Etického kódexu.

Čl. 7 Základné zásady pri darovaní

7.1. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho práce.

7.2. Zamestnanec nevyžaduje od tretích osôb žiadne finančné dary a ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho úloh.

7.3. Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register darov. Tieto dary sú chápané ako dary venované ZSS. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté zamestnancovi za zásluhy.

7.4. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť výkonu jeho práce.

7.5. Zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu.

7.6. Pokiaľ sa prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca na základe svojho uváženia rozhodne, že chce niektorému zamestnancovi poďakovať formou vecného daru, môže tento zamestnanec dar prevziať v prípade, že sa jedná o vlastný výrobok prijímateľa

alebo sa jedná o zakúpený dar ako napríklad kvety, bonboniéra, spomienkový predmet z dovolenky, fotografie, knihy a pod. iba v prípade, že hodnota daru nepresiahla 10 €. V žiadnom prípade nemôže vzniknúť podozrenie, že darca očakáva určité správanie, resp. rozhodnutie obdarovaného ako protihodnotu. Ak je venovaný vecný dar s vyššou hodnotou, zamestnanec je povinný takýto dar odmietnuť, prípadne oznámiť to aj riaditeľovi zariadenia. Ak zamestnanec dodatočne zistí, že dar odporuje uvedeným pravidlám, je povinný dar vrátiť.

Čl. 8 Základné zásady správania sa zamestnancov voči prijímateľom sociálnej služby

8.1. Uznanie prirodzenej ľudskej dôstojnosti/dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania

- Zamestnanci bez ohľadu na pohlavie, rasu, náboženstvo, etnickú príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, politické presvedčenie, kultúru a sociálne postavenie rešpektujú a plnia si svoje povinnosti voči prijímateľovi sociálnej služby.
- Usilujú sa o zveľadenie prijímateľových spôsobilostí, podporujú jeho vlastnú zodpovednosť a autonómiu, právo na spoluúčasť a sebaurčenie.
- Rešpektujú práva oboch pohlaví.
- S podnetmi a pripomienkami prijímateľov sa zaoberajú u všetkých rovnako.
- Pri zistení porušenia zásady rovnakého zaobchádzania alebo akejkol'vek inej zásady uskutočnia rozhovor s vedúcim zamestnancom, splnomocnencom pre etiku, kľúčovým pracovníkom, riaditeľom.
- Zamestnanci si uvedomujú, že prijímatelia sociálnej služby v ZSS sú dospelí a majú svoje práva a povinnosti – nesprávame sa k nim ako k dieťaťu, nepoužívame zdobneniny.
- U dospelých prijímateľov nepoužívame výraz „poslúchať“.
- Každý zamestnanec prijímateľom vyká, pokiaľ prijímateľ nevysloví súhlas s týkaním, ktoré bude obojstranné.
- Vytvárame podmienky, aby prijímateľ počas pobytu v zariadení žil dôstojne, rešpektujeme ho, jeho životné skúsenosti, rešpekt k osobnej cti, dobrej povesti a mena.

8.2. Podpora ľudských práv

- Každý má spôsobilosť na práva.
- Nikomu nesmie byť spôsobená ujma na právach pre to, že uplatňuje svoje základné práva a slobody.
- Spôsob poskytovania služby a prístup zamestnancov je realizovaný rovnako pri všetkých prijímateľoch. Každý má možnosť podať podnet, ak by mal dojem, že je k nemu prístupované s nižšou starostlivosťou alebo zmeneným prístupom z dôvodu, že si uplatňuje svoje práva.
- Prijímatelia, aj keď sú pozbavení spôsobilosti na právne úkony majú schopnosť vyjadriť potreby, súhlas, odmietnutie.
- Profesionálna, odborná a ľudsky hodnotná starostlivosť o prijímateľa sociálnej služby je na prvom mieste záujmu všetkých zamestnancov zariadenia. Spokojný prijímateľ je základným cieľom nášho snaženia. Každý zamestnanec, predovšetkým však zdravotnícky a sociálny personál, je povinný vyvinúť maximálne úsilie s cieľom poskytnúť prijímateľovi čo najkvalitnejšiu sociálnu službu aj za cenu dočasného osobného diskomfortu, pokiaľ to neohrozuje jeho

práva a ľudskú dôstojnosť.

- Ochránujeme prijímateľa pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca.
- Zariadenie nepovoľuje vo svojich priestoroch šírenie informácií, ktoré smerujú k potlačaniu ľudských práv a slobôd, šíreniu nenávisti, xenofóbie, rasizmu alebo sú iným spôsobom v rozpore s platnými zákonmi Slovenskej republiky.
- Prijímateľ má právo na priaznivé životné prostredie, zamestnanci sa snažia utvárať a prispôbovať podmienky potrebám prijímateľov, obytné vybavenie izieb prijímateľov a spoločenské miestnosti sú bez známych rizikových faktorov, ktoré by vážne ohrozovali ich zdravie.

8.3. Právo na ochranu zdravia

- Pri poskytovaní opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti sa zakazuje akákoľvek diskriminácia z dôvodu veku, zdravotného stavu, rasy, farby pleti, pohlavia, náboženstva, sociálneho pôvodu, majetku alebo iného postavenia. Pri uplatňovaní práv možno prijímateľov podrobiť iba takým obmedzeniam, ktoré sú v súlade s Deklaráciou ľudských práv.
- Každému prijímateľovi bez rozdielu zabezpečujeme opatrovateľskú a ošetrovateľskú starostlivosť, akú vyžaduje jeho zdravotný stav vrátane preventívnej zdravotnej starostlivosti a aktivít na podporu zdravia.
- Prijímateľ má právo zúčastňovať sa procesu opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti, spolurozhodovať o jej poskytovaní.
- Prijímateľ alebo jeho zákonný zástupca má právo nahliadať do zdravotnej dokumentácie a robiť si z nej na mieste výpisky pod dohľadom vedúceho pracovníka daného úseku a oddelenia.
- Prijímateľ má právo na zodpovedajúcu kvalitu opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti, čo znamená, že práca zdravotníckych pracovníkov musí byť na vysokej profesionálnej úrovni. Profesionálnu úroveň svojej činnosti dokazujú zadefinovanými štandardmi svojej profesionálnej praxe, prehľbovaním teoretických vedomostí a praktických zručností a vedením zdravotníckej dokumentácie.
- Zdravotnícky personál má za povinnosť zúčastňovať sa na formulovaní, realizácii a hodnotení štandardov opatrovateľskej a ošetrovateľskej starostlivosti.
- Prijímateľia ale aj všetci zamestnanci musia v primeranom rozsahu dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné predpisy a v prípade ohrozenia sa nimi riadiť. V prípade potreby sú povinní zúčastniť sa i prípadných informatívnych stretnutí oboznamujúcich s týmito predpismi a konaním v prípade mimoriadnej udalosti.

8.4. Zákaz mučenia a neľudského alebo ponižujúceho zaobchádzania alebo trestu

- Prijímateľ má právo na ochranu pred ponižovaním, zneužívaním – správame sa k nemu slušne a s rešpektom, oslovujeme menom.
- Zamestnanci dodržiavajú zásady slušného správania sa voči všetkým prijímateľom bez ohľadu na ich psychický stav a stupeň vnímania. Tresty prijímateľov akoukoľvek formou sú prísne zakázané, ani ich naznačovanie, zákaz ponižovania prijímateľa – ani slovne ani rečou tela.
- Pri poskytovaní sociálnych služieb v zariadení nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa, iba vtedy, ak je priamo ohrozený život alebo priamo ohrozené zdravie prijímateľa alebo iných fyzických osôb a to na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

- Za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním. Prostriedky netelesného obmedzenia môže použiť každý zamestnanec odborných činností. Ostatní zamestnanci sa v kritickej situácii budú musieť obrátiť na pracovníkov odborných činností.

8.5. Podpora sociálnej spravodlivosti

- Zamestnanci rešpektujú a presadzujú práva prijímateľov robiť vlastné voľby a rozhodnutia ale len za predpokladu, že to neohrozí práva a oprávnené záujmy ostatných prijímateľov, zamestnancov a predovšetkým neobmedzí svoje vlastné práva. Sloboda jedného končí tam, kde začína právo či sloboda druhého.
- Zamestnanci majú zodpovednosť predchádzať negatívnej diskriminácii- nerešpektovanie autonómie prijímateľa, rozpoznať a rešpektovať kultúrnu a etnickú rôznorodosť, spravodlivo distribuovať všetky dostupné zdroje, ktoré sa využívajú v rámci sociálnej služby v závislosti od individuálnych potrieb prijímateľov, odolávať nespravodlivým praktikám, ktoré sú utláčajúce, škodlivé alebo nespravodlivé.
- Zamestnanci majú povinnosť eliminovať sociálne podmienky, ktoré by prispievali k útlaku, sociálnemu vylúčeniu smerom ku komunite.

8.6. Podpora práva na sebaurčenie

- Zamestnanci hľadajú možnosti, ako zapojiť prijímateľa do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov.
- Prijímateľa aktívne počúvame a nechávame mu dostatočný priestor na vyjadrenie sa, pričom rešpektujeme právo na jeho vlastný názor.
- Akceptácia slobodnej vôle prijímateľa sociálnej služby- zvolí si druh, rozsah a spôsob poskytovania sociálnej služby.
- Prijímateľa sú motivovaní ku aktivitám sociálnej rehabilitácie.
- Prijímateľov nenútime do žiadnych prác. Všetky činnosti v zariadení sú na dobrovoľnom rozhodnutí prijímateľa. Záujemca o sociálnu službu sa dobrovoľne rozhodne pre prijatie sociálnej služby po oboznámení so všetkými právami a povinnosťami v zariadení, vychádzajúc zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, Domáceho poriadku a inými vzťahujúcimi sa internými dokumentmi zariadenia. Sám sa rozhodne, či bude tieto práva a povinnosti rešpektovať.
- Pri uzavretí dohody, ktorej zámerom bolo vyjasnenie si všetkých podmienok spojených s poskytovaním sociálnej služby v zariadení medzi vedúcim zamestnancom a záujemcom o sociálnu službu sa v prípade súhlasu so záujemcom podpíše zmluva o poskytovaní sociálnej služby.

8.7. Podpora práva na spoluúčasť

- Ku prijímateľovi pristupujeme ako k rovnocennému partnerovi a neznižujeme sa k arogantnému a hrubému správaniu sa voči nemu.
- Zamestnanci hľadajú možnosti, ako zapojiť prijímateľa do procesu rozhodovania o vlastnej osobe a o riešení vlastných problémov.
- Podporujeme prijímateľov k ich začleneniu sa do sociálnej siete podporných osobných vzťahov v zariadení, ale aj v komunite a širšom sociálnom prostredí, realizujeme verejné podujatia s cieľom integrácie prijímateľov.
- Zariadenie zaručuje slobodné rozhodovanie prijímateľom, ale aj zamestnancom, rodinným príslušníkom alebo zákonným zástupcom a to tým, že môžu prejaviť slobodne svoj názor, vyjadriť svoju spokojnosť alebo nespokojnosť v oblasti

poskytovania sociálnej služby, slobodne sa vyjadrovať v oblasti zlepšenia poskytovania sociálnych služieb. Svoj názor môžu vyjadriť verejne alebo anonymne.

- Prijímatelia majú právo podieľať sa slobodne podľa svojich síl a schopností na organizovaní spoločenského života v zariadení svojou vlastnou iniciatívnou alebo prostredníctvom svojich rodinných príslušníkov, zákonného zástupcu.
- Zamestnanci rešpektujú psychickú, sociálnu, biologickú, kultúrnu a spirituálnu integritu prijímateľa. Zaujímajú sa (predovšetkým sociálny pracovník) o celého človeka v rámci rodiny, komunity, prirodzeného a spoločenského prostredia a usilujú sa nadobudnúť poznanie dôležitých aspektov jeho života relevantných na poskytovanie sociálnej služby. Dôraz kladú aj na silné stránky jednotlivcov, rodín, skupín, komunit, ktorí majú užší kontakt s prijímateľom.

8.8. Rešpektovanie dôvernosti a súkromia

- Každý zamestnanec je viazaný mlčanlivosťou o všetkých získaných skutočnostiach a údajoch týkajúcich sa osôb, ktorým je v zariadení poskytovaná sociálna služba v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Povinnosť mlčanlivosti platí aj po skončení pracovného pomeru. Vedomie o tejto povinnosti a súhlas s ním vyjadri zamestnanec svojim podpisom v osobitnom „Poučení“.
- Prijímateľ má právo na ochranu osobných údajov v rámci čoho zamestnanci rešpektujú dôvernosť informácií, mlčanlivosť, listové tajomstvo. Nikto nesmie porušiť listové tajomstvo ani tajomstvo iných písomností a záznamov, či už uchovávaných v súkromí, alebo zasielaných poštou, alebo iným spôsobom. Výnimkou sú prípady, ktoré ustanoví zákon. Rovnako sa zaručuje tajomstvo správ podávaných telefónom, alebo iným podobným spôsobom. Informácie podávame len so súhlasom prijímateľa s výnimkou prípadov stanovených zákonom, listy otvárame len so súhlasom prijímateľa v prípade, že si nevie správu sám prečítať a požiada zamestnanca o otvorenie listu.
- Prijímateľovi neoznamujeme žiadne dôverné pracovné alebo osobné informácie o ďalšom zamestnancovi alebo informácie o inom prijímateľovi.
- Prijímateľom nechávame priestor, aby zo svojho súkromia a rodinného života povedali len to, čo považujú za vhodné. Snaha o ochranu súkromia v čo najväčšej možnej miere.

8.9. Sloboda pohybu

- Zariadenie zaručuje slobodný pohyb v zariadení i mimo zariadenia, okrem vyhradených služobných priestorov a prípadov, keď si to zdravotný stav vyžaduje alebo sociálna situácia prijímateľa.
- Zamestnanci zvažujú po dohode s prijímateľom, rodinným príslušníkom alebo jeho zákonným zástupcom slobodu pohybu, vychádzky, ak by bolo ohrozené zdravie prijímateľa alebo bezpečnosť.
- Návštevy v zariadení sú stanovené vždy aktuálnymi predpismi.
- Prijímatelia sa môžu zhromažďovať v spoločenských miestnostiach alebo jedálni, priestory sú prijímateľom k dispozícii.
- Zariadenie vytvára podmienky pre vykonanie návštev.

8.10. Zásady správania voči rodine prijímateľa a verejnosti:

- Zamestnanec svojim vystupovaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia a podporuje osvetu o živote ľudí so znevýhodnením, vie obhájiť svoju prácu.

- Poskytuje pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle svojich kompetencií.
- Od zamestnancov sa vyžaduje spolupráca so zákonným zástupcom prijímateľa/rodinným príslušníkom, opatrovníkom, poskytovať im poradenstvo, konzultácie s cieľom informovať ich o celkovom stave prijímateľa a jeho zmenách. Poskytovať informácie iným príbuzenským osobám je dovolené len so súhlasom prijímateľa sociálnej služby alebo jeho zákonného zástupcu, opatrovníka.
- Ku konzultáciám so zákonným zástupcom alebo inou príbuznou osobou pristupuje zamestnanec profesionálne, diskrétno. Zamestnanci, ktorí poskytujú konzultácie musia zabezpečiť dôstojné podmienky, v ktorých sa konzultácia odohráva, miestnosť prispôbená tomu, komu je služba určená.

Čl. 9 Základné zásady správania sa zamestnancov vo vzťahu k povolaniu a odbornosti

- 9.1. Všetci zamestnanci musia poznať základné podmienky dohodnuté so zamestnávateľom v pracovnej zmluve.
- 9.2. Pri každej pracovnej činnosti vrátane starostlivosti o prijímateľa každý zamestnanec prihliada na maximálnu možnú efektívnosť jeho výkonu. Prirodzeným záujmom každého zamestnanca musí byť vysoká profesionalita, odborná úroveň poskytovaných služieb a blaho prijímateľa.
- 9.3. Zamestnanec je povinný do práce nastupovať primerane oblečený a náležite upravený, aby svojím výzorom a oblečením náležite reprezentoval svojho zamestnávateľa.
- 9.4. Zamestnanec tímovo spolupracuje v záujme cieľov zariadenia. Zamestnanec je povinný udržiavať a zvyšovať odbornú úroveň poskytovania sociálnej služby a uplatňovaní nových prístupov, metód, spolupracovať pri tvorbe štandardov, pracovných postupov a iných dokumentačných zložiek s cieľom skvalitniť sociálnu službu a zabezpečiť tak dôstojné podmienky pre prijímateľa sociálnej služby.
- 9.5. Zamestnanec je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie.
- 9.6. Zamestnanec má právo:
 - Požadovať vytvorenie vhodných pracovných podmienok potrebných pre plnenie svojej pracovnej činnosti.
 - Na dohodnutú mzdu v súlade s pracovnou zmluvou.
 - Požadovať vymedzenie povinností a práv vyplývajúcich pre neho z funkčného zariadenia.
 - Na zaistenie BOZP, na zotavenie a odpočinok po práci.
 - Byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých rozhodnutiach, ktoré sa týkajú jeho práce a pracovného zaradenia.
 - Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednanie.
- 9.7. Zamestnanec je povinný:
 - Vyhnúť sa konfliktu záujmov a predchádzať takým situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.

- Nezneužívať získané informácie, údaje vo svoj prospech alebo prospech svojho blízkeho.
- Zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby a záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.
- Počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na majetku, bezodkladne nahlásiť nadriadenému vedúcemu pracovníkovi daného úseku stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve zamestnávateľa.
- Dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone práce, nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa, ostatných zamestnancov alebo prijímateľa sociálnej služby a to aj po skončení pracovného pomeru.
- Zodpovedne, čestne, svedomito si plniť svoje úlohy v dobrej viere a v zhode s poslaním organizácie.
- Plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
- Nastúpiť na pracovisko na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- Písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou.
- Vytvárať dobrú pracovnú klímu na pracovisku, založenú na spolupráci, úcte, dôvere a solidarite.

9.8. Zamestnanci sú obmedzení v týchto činnostiach:

- Zamestnanci, vrátane všetkých vedúcich zamestnancov, nesmú požívať alkoholické nápoje a iné omamné a psychotropné látky na svojom pracovisku. Uvedený zákaz platí aj v prípade pracovného času tráveného mimo pracoviska.
- V areáli zariadenia platí prísny zákaz fajčenia a manipulácie s otvoreným ohňom v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov okrem vyhradených priestoroch na to určených.
- Zamestnancom sa zakazuje používať internetovú sieť zamestnávateľa a prostriedky informačných technológií na činnosti, ktoré :
 - porušujú ľudské práva a obťažujú iných používateľov,
 - umožňujú, alebo realizujú prenos nevyžiadaných komerčných a reklamných materiálov,
 - umožňujú, alebo realizujú úmyselný neautorizovaný prístup do zariadení a k službám dostupným cez sieť,
 - vedú k zahlteniu siete, preťažovaniu serverov a znižovaniu dostupnosti služieb,
 - poskytnú autentifikačné údaje tretím osobám.

Čl. 10 Základné zásady správania sa medzi spolupracovníkmi

10.1 Zamestnanec je tímovým hráčom pracovného kolektívu.

10.2 Zamestnanec dodržiava zásady spoločenskej etiky bez prejavov nadradenosti, buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch.

10.3 Rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich spolupracovníkov, zdieľajú ich a snažia sa ich

aplikovať do praxe s cieľom skvalitniť výkon práce.

- 10.4 Rešpektuje rozdiely v názoroch a prístupoch, kritické pripomienky môže vyjadriť len na vhodnom mieste a primeraným spôsobom, komunikuje priamo s dotýčným spolupracovníkom a následne informuje vedúceho pracovníka, keď si to situácia vyžaduje ostatných zamestnancov na pracovnej porade alebo splnomocnenca pre etiku.
- 10.5 V prípade nedorozumenia vie sa na vec pozrieť objektívnym spôsobom, urobiť prvý krok k vyriešeniu problému a nepripustí, aby problém nepererástol do väčších rozmerov.
- 10.6 Žiaden zamestnanec sa nesmie správať k inému zamestnancovi tak, že ho zmanipuluje, poskytne mu nepravdivé informácie, odmietne s ním spolupracovať z osobných dôvodov, zneužije alebo použije v jeho neprospech privilegované informácie, bude poskytovať neobjektívne skutočnosti.
- 10.7 Zamestnanci nesmú ohrozovať, zastrašovať priamo, ani sprostredkované iných zamestnancov alebo iné osoby z pozície svojho pracovného zaradenia (prislúchajúcich kompetencií a právomocí), ako aj prejavovať osobnú zaujatosť.
- 10.8 Zamestnancom sa zakazuje akékoľvek konanie alebo akákoľvek forma konania, pri výkone svojej práce/pracovného zaradenia, ktoré by bolo motivované osobným/súkromným dôvodom.
- 10.9 Zamestnanec pri plnení úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne a objektívne, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedošlo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch.
- 10.10 V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie naznačiť ani prejavovať také správanie, ktoré by mohlo byť považované za:
 - mobbing (psychické dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov),
 - bossing (druh psychického teroru, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči podriadeným),
 - šikanu,
 - staffing (útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom zničiť ich alebo znemožniť),
 - sexuálne obťažovanie a iné podobné nežiaduce verbálne alebo fyzické správanie, ktoré by vytváralo nepríjemné pracovné prostredie.
- 10.11. Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, postihnutia, či akéhokoľvek iného stavu; neakceptuje sa obťažovanie a zastrašovanie.

Čl. 11 Základné zásady správania sa vedúcich zamestnancov vo vzťahu k podriadeným

- 11.1 V zmysle § 9 ods. 3 zákona 380/2019 Z. z. Zákonník práce vedúcimi zamestnancami sú takí zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých organizačných úsekoch zariadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným

zamestnancom pracovné úlohy, riadiť, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva zo schválenej a platnej organizačnej štruktúry zariadenia.

11.2 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- Je vzorom prístupov, správania a konania pre spolupracovníkov.
- Riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov.
- Utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
- Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.-
- Utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb.
- Zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.
- Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

11.3 Vedúci zamestnanec nesmie poprieť vydanie príkazu alebo pokynu na riešenie danej úlohy, nesmie nedodržať ústnu dohodu so zamestnancom týkajúcu sa jeho pracovného pomeru alebo výkonu práce, nesmie použiť a zneužiť dôverné súkromné informácie, o ktorých sa od zamestnanca dozvedel.

Čl. 12 Konflikt záujmov

- 12.1. Konflikt záujmov je situácia, ktorá vzniká vtedy, keď z dôvodu osobného záujmu je alebo by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon práce a plnenie pracovných úloh. Osobný záujem zahŕňa možnú výhodu zamestnanca, jemu blízkym osobám, a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými má zamestnanec súkromné alebo obchodné vzťahy.
- 12.2. Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.

Čl. 13 Zneužitie úradného postavenia

- 13.1. Zamestnancom sa zakazuje zneužívať výhody plynúce z pracovného postavenia a informácie získané pri výkone práce, na získanie akéhokoľvek osobného, finančného, majetkového či iného prospechu.
- 13.2. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- 13.3. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené.
- 13.4. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by to mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.
- 13.5. Vedúci zamestnanec vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov len plnenie

takých pracovných úloh, ktorú sú v súlade s ich náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi a patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a kompetenciami samosprávy.

- 13.6. Zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov.

Čl. 14 Záverečné ustanovenia

- 14.1. Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť Príručky kvality.
- 14.2. Zamestnanci sa okrem pravidiel popísaných v tomto Etickom kódexe riadia:
- ustanoveniami etického kódexu zdravotníckeho pracovníka, ktorý je prílohou zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti.
 - etickým kódexom sociálnych pracovníkov Slovenskej republiky, ktorý bol prijatý Asociáciou sociálnych pracovníkov na Slovensku (ASPS),
 - zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon),
 - Ústavou Slovenskej republiky, Zákonníkom práce a ďalšími všeobecne záväznými zákonmi,
 - Organizačným poriadkom, Prevádzkovým poriadkom a ďalšími internými záväznými dokumentmi zariadenia.
- 14.3. Každý zamestnanec je preukázateľne oboznámený s týmto Etickým kódexom a je povinný dodržiavať jeho ustanovenia, zároveň svojim podpisom potvrdí, že akceptuje zásady, ktoré sú v ňom uvedené.
- 14.4. Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca DOPO.
- 14.5. Za kontrolu a dodržiavania Etického kódexu zodpovedá riaditeľ DOPO a Splnomocnenec pre etiku.

Ing. Jaroslav Jakubčík
Riaditeľ zariadenia