



Organizačná smernica

ETICKÝ KÓDEX

OS 40/2015

	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum vypracovania</i>	<i>Dátum schválenia</i>	<i>Účinnosť</i>
<i>Vypracoval:</i>	Mgr. Katarína Krchnavá Mgr. Melánia Várošová		01.03.15	01.03.15	01.03.15
<i>Schválil:</i>	Mgr. Terézia Straňáková				

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE

- Organizačná smernica musí byť uložený takým spôsobom, aby bol prístupný všetkým zamestnancom, ktorí ho využívajú pri práci
- Vedúci úseku preukázateľne oboznámi podriadených zamestnancov s obsahom tejto organizačnej smernice
- Vedúci úseku zodpovedá za kontrolu dodržiavania tejto organizačnej smernice
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- Organizačná smernica je majetkom Zariadenia pre seniorov a domova sociálnych služieb Žilina, nesmie byť rozmnožovaný, odnášaný z organizácie a odovzdaný tretím osobám

	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum</i>
Duplikát číslo:			

Názov dokumentu:		Revízia
Etický kódex		Zmena:
		Strana 2 z 9

OBSAH

1.Účel.....	3
2.Rozsah platnosti.....	3
3.Použité pojmy, skratky a symboly.....	3
3.1.Použité pojmy.....	3
3.2.Použité skratky.....	3
3.3.Použité symboly.....	3
4.Etický kódex.....	3
4.1.Etické zásady.....	3
4.2.Etické pravidlá.....	4
4.2.1.Etické pravidlá vo vzťahu ku prijímateľom sociálnych služieb.....	4
4.2.2.Etické pravidlá vo vzťahu k zamestnávateľovi	4
4.2.3.Etické pravidlá vo vzťahu ku kolegom.....	5
.....	5
4.2.4.Etické pravidlá vo vzťahu k povolaniu a odbornosti	5
4.3.Záverečné ustanovenia.....	5
5.súvisiace záznamy o kvalite.....	5
6.Súvisiace predpisy.....	6
6.1.Externé predpisy.....	6
6.2.Interné predpisy.....	6
7.Prílohy.....	6

Názov dokumentu:		Revízia
Etický kódex		Zmena:
		Strana 3 z 9

1. ÚČEL

Táto Organizačná smernica charakterizuje normy správania pri poskytovaní sociálnej služby v Zariadení pre seniorov a domove sociálnych služieb Žilina.

2. ROZSAH PLATNOSTI

OS platí pre všetkých zamestnancov Zariadenia pre seniorov a domova sociálnych služieb Žilina, ako aj dobrovoľníkov, ktorí vykonávajú dobrovoľnícku prácu v ZpS a DSS Žilina

3. POUŽITÉ POJMY, SKRATKY A SYMBOLY

3.1. Použité pojmy

Prijímateľ – prijímateľ sociálnej služby

Zamestnanec – osoba v pracovnom pomere so Zariadením pre seniorov a domove sociálnych služieb Žilina

3.2. Použité skratky

Skratka	Názov
ZpS a DSS Žilina	Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina
OS	Organizačná smernica

3.3. Použité symboly

V tejto OS nie sú použité symboly.

4. ETICKÝ KÓDEX

4.1. Etické zásady

1. Zamestnanec Zariadenia pre seniorov a domova sociálnych služieb Žilina dbá na dodržiavanie ľudských práv a slobôd v súlade s Ústavou Slovenskej republiky ďalej s Listinou základných ľudských práv a slobôd, ktorá vychádza z medzinárodných dokumentov, najmä zo Všeobecnej deklarácie ľudských práv, Medzinárodného paktu o občianskych a politických právach a ďalších medzinárodných ľudsko-právnych dokumentov a dohovorov ako je Charta základných práv Európskej únie, Dohovor o ochrane ľudských práv a základných slobôd, Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím.

2. Zamestnanec rešpektuje každého prijímateľa sociálnej služby v organizácii bez ohľadu na jeho pôvod, etnickú príslušnosť, rasu či farbu pleti, materský 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 organizácie.

3. Zamestnanec rešpektuje právo každého prijímateľa na seberealizáciu v miere, aby nedochádzalo k obmedzeniu rovnakého práva druhých osôb.

5. Zamestnanec poskytuje sociálne služby na najvyššej odbornej úrovni.

6. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru. To neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Názov dokumentu:		Revízia
Etický kódex		Zmena:
		Strana 4 z 9

4.2. Etické pravidlá

4.2.1. Etické pravidlá vo vzťahu ku prijímateľom sociálnych služieb

1. Zamestnanec rešpektuje prijímateľov sociálnych služieb ako suverénnych jedincov s právom konať v súlade s ich presvedčením, názormi a hodnotami.
2. Zamestnanec zachováva ľudskú dôstojnosť prijímateľov, aktivizuje ich k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje ich sociálnemu vylúčeniu a podporuje ich začlenenie do spoločnosti.
3. Zamestnanec zabezpečuje dostupnosť informácií pre prijímateľov pre nich zrozumiteľnej forme o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby a o úhrade za sociálnu službu.
4. Zamestnanec napomáha prijímateľom pri nadvязovaní a udržiavaní sociálnych väzieb s rodinou a komunitou.
5. Zamestnanec podporuje prijímateľov sociálnych služieb k vedomiu vlastnej zodpovednosti.
6. Zamestnanec svojou prácou podporuje prijímateľov sociálnych služieb v dosahovaní subjektívnej pohody, samostatnosti, prekonávaní psychopatologických ťažkostí, prispieva k zlepšovaniu interpersonálnych vzťahov a pod.
7. Zamestnanec chráni právo na súkromie prijímateľov sociálnych služieb a dôvernosť informácií. Osobné informácie poskytuje len s ich súhlasom, v rozsahu svojej profesijnej právomoci a v súlade so Zákom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov .
8. Zamestnanec podáva informácie určené pre prijímateľov sociálnych služieb v jazyku, ktorý je pre nich zrozumiteľný, pričom si overuje, či boli správne pochopené.
9. Zamestnanec podporuje prijímateľov sociálnych služieb pri využívaní všetkých služieb a dávok sociálneho zabezpečenia na ktoré majú nárok.
10. Zamestnanec aplikuje na báze dobrovoľnosti sociálno - ergoterapeutické a opatrovateľsko – zdravotnícke postupy a metodiky v individuálnej a skupinovej práci s cieľom zlepšiť alebo aspoň udržiavať funkčné schopností prijímateľov sociálnych služieb.
11. Zamestnanec nekoná nad rámec svojej kompetencie, ani sa týmto spôsobom neprezentuje.
12. Zamestnanec v prítomnosti prijímateľov sociálnych služieb nerieši problémy prevádzkového, profesijného a osobného charakteru.
13. Zamestnanec dbá o vytvorenie príjemného prostredia a upozorňuje na nedostatky v starostlivosti o prijímateľov sociálnych služieb.
14. Zamestnanec pomáha prijímateľom svojimi znalosťami, schopnosťami a skúsenosťami pri ich rozvoji a pri riešení konfliktov v medziľudských vzťahoch.
15. Zamestnanec spolupracuje v rámci multidisciplinárneho alebo interdisciplinárneho tímu, aby boli splnené ciele individuálneho plánu prijímateľov sociálnej služby.

4.2.2. Etické pravidlá vo vzťahu k zamestnávateľovi

1. Vzťahy v organizácii sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere, rešpekte, čestnosti, spravodlivosti, zodpovednosti, rešpektovaní základných ľudských práv a princípov.
2. Zamestnanec zodpovedne plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru, je bezúhonný, disciplinovaný, spoľahlivý, zodpovedný, má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu a neprijíma žiadne

Názov dokumentu:		Revízia
Etický kódex		Zmena:
		Strana 5 z 9

výhody. Má schopnosť empatie a autoregulácie, emočnú vyrovnanosť, pracovnú stabilitu a organizačné schopnosti.

3. Zamestnanec chráni duševné aj materiálne vlastníctvo zariadenia a využíva ho výlučne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak, nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech.

4. Zamestnanec dodržiava interné predpisy zariadenia.

5. Zamestnanec dbá o dobré meno organizácie a ochraňuje jej záujmy, zdržiava sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky pre zamestnávateľa.

6. Zamestnanec má právo na vyjadrenie svojho názoru bez akýchkoľvek následkov či sankcií.

7. Zamestnanec je povinný informovať vedenie zariadenia o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.

4.2.3. Etické pravidlá vo vzťahu ku kolegom

1. Zamestnanec rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich kolegov a spolupracuje s nimi .

2. Zamestnanec rešpektuje rozdiely v názoroch a činnosti kolegov, kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom.

3. Zamestnanec je v prípade neetického jednania a správania povinný osobne upozorniť kolegu ktorý kódex porušil. Ak nedôjde k náprave, je povinný o tejto skutočnosti informovať svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca .

4.2.4. Etické pravidlá vo vzťahu k povolaniu a odbornosti

1. Zamestnanec dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania.

2. Zamestnanec sa snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovaných sociálnych služieb a uplatňovanie nových prístupov a metód .

3. Zamestnanec je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie .

4. Zamestnanec pre svoj odborný rast využíva poznatky a zručnosti kolegov a svoje vedomosti a zručnosti rozširuje v celej oblasti práce .

4.3. Záverečné ustanovenia

Každý zamestnanec ZpS a DSS Žilina je povinný dodržiavať tento Etický kódex zamestnanca ZpS a DSS Žilina. Jeho nedodržanie bude považované za porušenie pracovnej disciplíny so všetkými vyplývajúcimi dôsledkami.

5. SÚVISIACE ZÁZNAMY O KVALITE

Identifikačný kód Z	Názov Z	Číslo prílohy so vzorom tlačiva alebo kapitoly	Zodpovedá za vypracovanie	Znak hodnoty
Z 04.00	Záznam zmien a revízií	1	Vedúci úseku	5
Z 05.00	Záznam o oboznámení zamestnancov	2	Vedúci úseku	5

Názov dokumentu:		Revízia
Etický kódex		Zmena:
		Strana 6 z 9

--	--	--	--	--

6. SÚVISIACE PREDPISY

6.1. Externé predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

6.2. Interné predpisy

- MP 13/12 Určenie postupov a pravidiel pri spracúvaní a zverejňovaní osobných údajov prijímateľa sociálnej služby v platnom znení
- OS 03/13 Pracovný poriadok

7. PRÍLOHY

P. č.	Názov prílohy
Príloha č. 1	Záznam zmien a revízií
Príloha č. 2	Záznam o oboznámení zamestnancov

Názov dokumentu:		Revízia
Etický kódex		Zmena:
		Strana 7 z 9

Príloha č. 1

Záznam zmien a revízií

Číslo: – zmeny – revízie	Dátum: – zmeny – revízie	Zmena – kapitoly – strany	Zmenu, revíziu vykonal schválil	Podpis	Dôvod: – zmeny – revízie

Názov dokumentu:		Revízia
Etický kódex		Zmena:
		Strana 9 z 9

EVIDENCIA PRIDELENIA DOKUMENTOV

Názov dokumentu :		OS 40/2015 Etický kódex		
Poradové číslo výtlačku	Dátum pridelenia dokumentu	úsek	Meno a podpis zamestnanca	Dátum stiahnutia dokumentu
		Riaditeľ	Mgr. Terézia Straňáková	písomne
		organizačno-personálny	Mgr. Melánia Várošová	Písomne, elektronicky
		opatrovateľsko- zdravotnícky Ká 8,9	Bc. Petra Ďumbalová	elektronicky
		opatrovateľsko- zdravotnícky Ká 6	Bc. Monika Leváková	elektronicky
		sociálny	Mgr. Katarína Krchnavá	elektronicky
		stravovacej prevádzky	Mária Starovská	elektronicky
		údržby a správy budov	Ing. Ľubor Rovňaník	elektronicky
		ekonomický	Darina Janušková	elektronicky
		odborová organizácia Ká 6	Dagmar Novosadová	elektronicky
		odborová organizácia Ká 8,9	Erika Michalíková	písomne