



ETICKÝ KÓDEX

Zariadenie pre seniorov a Špecializované zariadenie

Atrium n. o.

Dilongova 7366/15, 080 01 Prešov

Dátum účinnosti:	01.01.2021	Podpis:
Spracoval:	PhDr. Slavko Poptrajanovski PhD.	
Schválil:	Mgr. Adriána Gmitterová	
Atrium n.o. Horárska 13837/61, 080 01 Prešov	Pečiatka neziskovej organizácie:	

Etický kódex zamestnanca

1. Účel

Cieľom Etického kódexu je stanoviť a podporovať základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov, Atrium n.o., ktoré je každý zamestnanec povinný číť, dodržiavať, a vytvárať tak základ pre budovanie a udržiavanie dôvery prijímateľov sociálnej služby, verejnosti, v procese poskytovania sociálnych služieb.

2. Rozsah platnosti

Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov neziskovej organizácie, Atrium n.o., Dilongova 7366/15, Prešov.

3. Zodpovednosti a právomoci

Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s týmto Etickým kódexom, za čo zodpovedajú vedúci zamestnanci – koordinátori tímov.

Etický kódex je zverejnený v elektronickej podobe na webovej stránke:

www.atriumno.sk.

3.1. Preambula

Etický kódex ako základná etická norma správania sa zamestnancov nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnancov a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnená od zamestnancov očakávať.

Zamestnanec má mať záujem na riadnom a efektívnom výkone povolania prostredníctvom zodpovedného plnenia si zverených úloh a zvyšovania svojich odborných znalostí. Aplikácia ustanovení etického kódexu je povinnosťou každého zamestnanca, ktorú je povinný pri výkone svojho povolania rešpektovať.

3.2. Základné ustanovenie

1. Etický kódex (ďalej len „kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca (ďalej len „zamestnanec“).
2. Tento kódex upravuje všeobecne uznávané princípy spolupráce, vzájomného rešpektu, slobodného vyjadrovania, správania a konania zamestnancov voči prijímateľom sociálnych služieb, ich príbuzným, voči spolupracovníkom, verejnosti a všetkým ostatným partnerom.

3.3. Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, so zákonom o sociálnych službách, s etickým kódexom sociálnych pracovníkov,

s ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, a internými predpismi a ustanoveniami tohto kódexu.

2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne, na základe riadne zisteného skutkového stavu vecí. Dôsledne dbá o to, aby nedochádzalo k ujme osôb na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru prijímateľa sociálnej služby, jeho príbuzného, zamestnávateľa a verejnosti v nestrannosť a objektivitu konania.
3. Zamestnanec sa zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia zamestnávateľovi, alebo vedúcemu tímov, koordinátorom tímov, je pripravený podrobiť sa kontrole a trpieť preskúmanie jeho postupu, ak to nevyklučujú všeobecne záväzné právne predpisy.
4. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti, pričom je však povinný odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon, alebo vykonávacie predpisy.
5. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči príbuzným prijímateľom sociálnych služieb, a verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou.

Všeobecné požiadavky na zamestnanca:

- a) Dodržiava Ústavu SR,
- b) Dodržiava legislatívne predpisy SR,
- c) Dodržiava vnútorné predpisy,
- d) Dodržiava Podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby – rešpektuje základné ľudské práva a slobodu prijímateľa sociálnej služby v zmysle Všeobecnej deklarácie ľudských práv,
- e) Dodržiava všetky platné etické normy vzťahujúce sa na ním vykonávané povolanie,
- f) Zabezpečuje, aby sociálne služby poskytované boli poskytované na profesionálnej úrovni, v súlade so spracovanými štandardmi kvality poskytovaných sociálnych služieb, a súvisiacimi vnútornými predpismi.

Vzťah zamestnancov k prijímateľom sociálnej služby, k príbuzným prijímateľov sociálnej služby a ku verejnosti:

- a) zamestnanci vyjadrujú svoj vzťah k prijímateľom sociálnej služby, k ich príbuzným a k ostatnej verejnosti predovšetkým kvalitou svojej práce a spôsobom svojho správania,

b) zamestnanci sa musia správať tak, aby sa v rámci svojich pracovných a mimopracovných aktivít vyvarovali znevažovaniu, či diskriminácii prijímateľov, ostatných zamestnancov, vedúcich zamestnancov na základe dodržiavania Všeobecnej deklarácie ľudských práv rešpektujú právo prijímateľa sociálnej služby na:

- dôstojné a ľudské zaobchádzanie bez ohľadu na:
- pohlavie,
- akúkoľvek etnickú, či rasovú príslušnosť a materinský jazyk,
- akúkoľvek sexuálnu orientáciu,
- akéhokoľvek náboženského vyznania,
- rodinného vzťahu,
- zmyslového alebo pohybového postihnutia,
- mentálneho postihnutia,
- sociálneho stavu a povesti,
- veku a rozumovej vyspelosti,
- majetku, rodu, manželského a rodinného stavu alebo iného postavenia.

c) V súlade s Európskym dohovorom o ochrane ľudských práv a základných slobôd má každý prijímateľ sociálnej služby možnosť brániť sa, ak sú mu tieto práva upierané.

V súlade s § 10 zákona o sociálnych službách, pri poskytovaní sociálnych služieb nemožno používať prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby. Vo výnimočných prípadoch ako je ohrozenie života prijímateľa sociálnej služby, alebo iných fyzických osôb, možno použiť prostriedky obmedzenia prijímateľa sociálnej služby, a to len na čas nevyhnutne potrebný na odstránenie priameho ohrozenia.

a) za prostriedky netelesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie najmä verbálnou komunikáciou, odvrátením pozornosti alebo aktívnym počúvaním.

b.) za prostriedky telesného obmedzenia sa považuje zvládnutie situácie pomocou použitia rôznych špeciálnych úchopov, umiestnením prijímateľa sociálnej služby do miestnosti, ktorá je určená na bezpečný pobyt alebo použitím liekov na základe pokynu lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria.

c.) použitie prostriedkov obmedzenia netelesnej povahy u prijímateľa sociálnej služby má prednosť pred použitím prostriedkov telesného obmedzenia u prijímateľa sociálnej služby.

d.) nevyhnutné telesné obmedzenie nariaďuje, schvaľuje alebo dodatočne bezodkladne schvaľuje lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria a písomne sa k nemu vyjadruje sociálny pracovník domu, v ktorom sa prijímateľovi sociálnej služby poskytuje starostlivosť. Použitie liekov nemožno dodatočne schvaľovať.

- e.) telesné obmedzenie a netelesné obmedzenie prijímateľa sociálnej služby musí byť zaznamenané v registri telesných a netelesných obmedzení (ďalej len "register obmedzení") zriadenom na tento účel, ktorý je povinný viesť poskytovateľ sociálnej služby.

Za diskrimináciu sa nepovažuje postup, ktorý je odôvodnený medicínskym hľadiskom a spočíva v rozlišovaní situácie jednotlivých osôb na základe odborného stavu vedeckých poznatkov.

- a.) Zamestnanec je povinný správať sa v súlade s dobrými mravmi tak, aby sa nedopustil obťažovania, sexuálneho obťažovania, neoprávneného postihu, alebo nabádania na diskrimináciu.
- b.) Zamestnanci dôrazne dbajú pri svojom konaní na zachovaní ľudskej dôstojnosti prijímateľov sociálnej služby. Presadzujú formu otvorenej komunikácie. Rešpektujú a podporujú práva prijímateľa sociálnej služby na slobodnú voľbu, prijatie či odmietnutie poskytovaných sociálnych služieb a právo na informácie. Zrozumiteľne a včas informujú prijímateľa o spôsobe, forme, poskytovanej sociálnej službe. Dbajú na to, aby prijímateľ porozumel aké sociálne služby sú mu poskytované, v akom rozsahu a v akej forme. V rámci princípu autonómie rešpektujú právo prijímateľa na prijatie poskytovanej sociálnej služby, voľbu alternatívy aktuálnej alebo navrhovanej sociálnej služby.
- c.) Zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom svojho povolania, s výnimkou prípadov, keď sú tejto povinnosti zbavení súhlasom prijímateľa alebo v zmysle zákonných postupov.
- d.) Sú viazaní mlčanlivosťou aj po skončení poskytovania sociálnej služby prijímateľovi, ako aj po ukončení svojho pracovného pomeru .
- e.) Ctia právo prijímateľa na profesionálny prístup pri riešení jeho potrieb počas pobytu v zariadení sociálnych služieb.
- f.) Vytvárajú príjemné a bezpečné prostredie, ktoré umožňuje uspokojovanie individuálnych potrieb prijímateľa s rešpektovaním jeho osobnosti, životných návykov, duchovných potrieb, intimity a ľudskej dôstojnosti.
- g.) Sú ústretoví, slušní, korektní. Prijímateľov oslovujú priezviskom a prístupujú ku každému s úctou a s rešpektom. Počas výkonu svojej práce pri prvom kontakte s prijímateľom sa predstavia svojím priezviskom a pracovným zaradením na pracovisku.
- h.) Zamestnanci chodia na pracovisko upravení a slušne oblečení, hygienicky čistí a s upraveným zovňajškom.
- i.) Pred prijímateľom nikdy neriešia vnútorné záležitosti prevádzky.
- j.) Svoje povolanie vykonávajú svedomite s využitím všetkých svojich odborných vedomostí a praktických skúseností.
- k.) Ku všetkým prijímateľom prístupujú s rovnakou starostlivosťou, nerobia medzi nimi rozdiely a ich prospech kladú nad svoje záujmy, okrem prípadov, keby bol ohrozený ich vlastný život a zdravie.
- l.) Motivujú prijímateľov k starostlivosti o vlastné zdravie a zapájajú ich do procesov poskytovanej sociálnej služby.

- m.) Nepožadujú alebo neprijímajú dary a úplatky v peňažnej či nepeňažnej forme a ani nenavádzajú iného na poskytovanie darov a úplatkov v peňažnej či nepeňažnej forme poskytovaných v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme vo svoj osobný prospech.
- n.) Trvale zdokonaľujú svoje odborné vedomosti, zručnosti a postoje vo svojej profesii a dbajú na všestranný rozvoj svojej osobnosti.
- o.) Sú si vedomí nutnosti zvládať emočne vypäté situácie pri komunikácii s prijímateľmi, s ich príbuznými, ako aj ostatnými návštevníkmi zariadenia sociálnych služieb.
- p.) Pri prvej komunikácii s iným zamestnancom, ako aj prijímateľom majú zamestnanci povinnosť pozdraviť a predstaviť sa – tak pri osobnom, ako aj telefonickom kontakte.

Závazok všetkých zamestnancov:

- a) Zamestnanci sú lojalní voči svojmu zariadeniu, voči svojmu zamestnávateľovi a ďalším subjektom zriadených neziskovou organizáciou. Lojalita spočíva predovšetkým v rešpektovaní záujmov celého Atrium n. o..
- b) Sú povinní vyvarovať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo morálne, finančne alebo inak negatívne poškodiť Atrium n. o., a to vrátane jeho dobrého mena.
- c) Komunikujú medzi sebou vždy na základe úcty a princípov etiky. Zaväzujú sa za účelom čo najvyššej možnej kvality poskytovaných sociálnych služieb navzájom si poskytovať rokmi získané skúsenosti a znalosti.
- d) V prípade vzniku rozporov či nejasností pri plní svojich pracovných povinností hľadajú vedúci zamestnanci i koordinátori tímov zariadenia sociálnych služieb, predovšetkým zmierlivé riešenie.
- e) Svojím správaním a vystupovaním vytvárajú korektné a súdržné prostredie v celom Atrium n. o.. Manažment, administratívny, sociálny, opatrovateľský, zdravotný a prevádzkový personál nemôže existovať jeden bez druhého, preto sa navzájom ctia a rešpektujú.
- f) Ctia si a aktívne sa zasadzujú za dobré medziľudské vzťahy, ako medzi nadriadenými a podriadenými, tak v rámci profesionálnych multidisciplinárnych tímov. Ku všetkým sa správajú slušne a ústretovo.
- g) Nesmú znevažovať profesionálne schopnosti, znalosti, poskytované sociálne služby a prístup koordinátorov tímov, sociálnych pracovníkov, sestier, opatrovateľiek, kuchárov, administratívneho pracovníka, ekonóma, údržbárov, upratovačiek a iných zamestnancov, ani používať ponižujúce vyjadrenia o ich osobách, komentovať nevhodným spôsobom činnosti ostatných zamestnancov najmä v prítomnosti prijímateľov sociálnych služieb a iných osôb.
- h) Vzájomnou a tímovou spoluprácou dosahujú spoločný úspech, ktorý je závislý na miere zodpovednosti a kvalite práce každého zamestnanca.

- i) Koordináciou procesov dbajú na efektivitu a optimálne využívajú všetky zverené zdroje. Robia len také procesy, ktoré sú v súlade s ich kompetenciami.
- j) Rešpektujú rozhodnutia nadriadených, pokiaľ nie sú v rozpore s dobrými mravmi, či právnymi predpismi SR.

Závazok koordinátorov tímov voči podriadeným zamestnancom:

- a.) Vedúci zamestnanci formulujú poslanie a víziu Atrium n. o., a to aj s ohľadom na perspektívy zamestnancov.
- b.) Zamestnancov vedú a motivujú k zodpovednosti za vykonanú prácu a k riadnemu plneniu si pracovných povinností.
- c.) Aktívne sa podieľajú na zavádzaní štandardizácie kvality poskytovanej sociálnej služby a jej neustálom zlepšovaní.
- d.) Vytvárajú predpoklady na zabezpečenie korektného, a súdržného pracovného prostredia v celom zariadení sociálnych služieb. Zachovávajú dôvernosť osobných informácií zamestnancov.
- e.) Navrhujú podmienky na kontinuálne zvyšovanie kvality práce, najmä pri poskytovaní sociálnych služieb a navodzujú atmosféru a vytvárajú predpoklady na dosahovanie žiaducich zmien s ohľadom na rýchlo sa meniace vonkajšie podmienky.
- f.) Sledujú vedomosti, schopnosti, zamestnancov, ich potenciál, a vytvárajú predpoklady pre ich osobnostný i profesionálny rozvoj. Zamestnancom umožňujú odborný a osobný rast s nadväznosťou na pracovné zaradenie. Pri prijímaní, hodnotení, vzdelávaní, či odbornom raste zamestnancov postupujú spravodlivo a neuprednostňujú zamestnancov v závislosti na osobných vzťahoch a ďalších kritériách, ktoré nesúvisia s výkonom či schopnosťami zamestnancov.
- g.) Rozvíjajú dialóg medzi zamestnancami a nadriadenými. Rešpektujú názory zamestnancov, starajú sa o ich potreby a pomáhajú im pri dosahovaní ich osobných cieľov.
- h.) Aktívne vytvárajú podmienky a prostredie na ochranu zamestnancov, vrátane postupov a pravidiel chrániacich ich pre agresívnym správaním prijímateľov alebo iných osôb.
- i.) Vytvárajú a aktívne uplatňujú vhodný systém kontrol efektívneho využívania všetkých zdrojov.

3.4. Spoločné ustanovenia

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností.

2. Zamestnávateľ poskytuje verejnosti, pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, predovšetkým zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku a zariadeniach zamestnávateľa. Tieto je povinný využívať efektívne, hospodárne, a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.
4. Zamestnanec je povinný správať sa v súlade s etickými princípmi i k ostatným zamestnancom.
5. Zásady obsiahnuté v tomto etickom kódexe sú záväzné pre každého zamestnanca Atrium n. o..

3.5. Záverečné ustanovenia

1. Atrium n. o. si vyhradzuje právo na zmenu a doplnenie tohto Etického kódexu. Takúto zmenu oznámi na svojej webovej stránke s uvedením dátumu účinnosti.
2. Tento Etický kódex nadobúda účinnosť dňa 01.12.2020.
3. Akékoľvek zmeny a dodatky k tomuto Etickému kódexu sú možné len na základe schválenia Správnej rady neziskovej organizácie Atrium n. o., na návrh riaditeľa Atrium n. o..

4. Súvisiace predpisy:

Ústava SR,

Všeobecná deklarácia ľudských práv,

Európsky dohovor o ochrane ľudských práv a základných slobôd,

Zákon o sociálnych službách č. 448/2008 Z.z. a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, Príloha č. 2 A. Podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby oblasť I. Dodržiavanie základných ľudských práv a slobôd,

Etický kódex sociálnych pracovníkov SR,

Zákon č. 211/200 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

