

Etický kodex pracovníků Domova pro seniory „SKALKA“ v Chebu, příspěvkové organizace

I. Úvod

Etický kodex je souborem principů, které se pracovníci (zaměstnanci i dobrovolníci) Domova pro seniory „SKALKA“ v Chebu, příspěvkové organizace (dále jen domov) zavázali dodržovat.

II. Poslání profese

Pracovník domova usiluje o vytváření bezpečného, příjemného, domácího prostředí a prostřednictvím profesionálních služeb pomáhá klientům důstojně žít. Pomáhá klientům žít běžným způsobem života tím, že podporuje každého klienta v té oblasti péče o sebe, kterou už bez pomoci druhého člověka nezvládá a to tak, aby si klient zachoval co nejdéle soběstačnost a nezávislost. Pokud tento cíl již vylučuje klientova situace, usiluje pracovník domova o vytváření důstojných podmínek pro klienta a zaručuje mu důstojné zacházení.

III. Základní principy

Pracovník domova se učí respektovat individualitu každého klienta, uplatňuje profesionalitu i lidský přístup a maximální pozornost věnuje ochraně základních lidských práv klientů, zejména těch, kteří již nemohou svá práva hájit sami.

- Respekt k individualitě každého klienta
- Profesionalita i lidský přístup
- Ochrana základních lidských práv klientů

IV. Odpovědnost ke své profesi

Pracovník domova:

- Je povinen dodržovat platnou metodiku a vnitřní pravidla.
- Je povinen navrhnout, prostřednictvím přímého nadřízeného, aktualizaci metodických postupů a vnitřních pravidel v případě, že nevyhovují praxi (kvalitně poskytované službě klientům).
- V případě, že se v průběhu pracovní činnosti setká se situací, ve které si neví rady, je povinen tuto situaci co nejdříve konzultovat s kolegou nebo s nadřízeným.
- V případě, že se v průběhu pracovní činnosti dostane do situace, která ho zneklidňuje („odnáší si ji domů“) je povinen tuto situaci co nejdříve konzultovat s nadřízeným nebo se supervizorem.
- Je povinen rozvíjet své odborné kompetence – vzdělávat se, předávat si zkušenosti s kolegy – a nabyté dovednosti a znalosti uplatňovat ve své praxi.

- V případě potřeby (například: náhlé onemocnění kolegy, potřeba zajistit pomoc klientovi v mimořádně náročné situaci) se podílí na personálním zajištění péče i mimo plánované služby.
- Je povinen jednat i před zahájením pracovní doby tak, aby byl následně schopen provádět svou práci v dostatečné kvalitě.
- Usiluje o zvýšení kvality své profese i statusu své profese ve společnosti.
- V době výkonu pracovní činnosti se chová ke svému okolí ohleduplně, pozorně, kolegiálně, nepoužívá hrubé výrazy a celkově usiluje o profesionální dojem.

V. Vztah ke klientům služby

Pracovník domova:

- Přistupuje ke všem zájemcům o službu a ke klientům bez předsudků. Respektuje jedinečnost každého člověka, bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí nebo dříve podílel na životě společnosti. Každého zájemce o službu a každého klienta považuje za sobě rovného.
- Je si vědom svého postavení vůči klientovi, nezneužívá jeho důvěru ve svůj prospěch.
- Pomáhá všem klientům se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace nebo upřednostňování.
- Výrazné antipatie nebo sympatie vůči některému z klientů, které by mohly mít vliv na spravedlivé poskytování pomoci, je povinen konzultovat se supervizorem nebo s nadřízeným.
- Při žádné formě diskriminace nespolupracuje a neúčastní se jí.
- Nevnáší do rozhovorů s klientem své osobní ani pracovní problémy.
- Nevnučuje klientům své osobní přesvědčení a postoje (náboženské, filosofické, politické...).
- Dodržuje mlčenlivost. Data a informace požaduje vždy s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být poskytnuty. Žádnou osobní informaci o klientovi neposkytuje mimo pracovní tým bez jeho souhlasu.
- Nepřijímá dárky ani pozornosti, o nichž by bylo možné se domnívat, že je za ně očekávána protislужba nebo zvýhodnění klienta.
- Chrání důstojnost a lidská práva klientů a to i mimo domov.

VI. Vztah k rodinným příslušníkům klientů služby

Pracovník domova:

- Přistupuje ke všem rodinným příslušníkům klientů služby a zájemců o službu bez předsudků.
- Podporuje klienty v kontaktech a vztazích s rodinnými příslušníky.
- Při problémech mezi klientem a rodinným příslušníkem zachovává neutrální postoj.
- Při střetu zájmu rodinného příslušníka a zájmu zájemce o službu nebo klienta, který se týká poskytování služeb, upřednostní oprávněný zájem klienta.
- Nevnáší do rozhovorů s rodinnými příslušníky své osobní ani pracovní problémy.
- Nevnučuje rodinným příslušníkům své osobní přesvědčení a postoje (náboženské, filosofické, politické...).

- Dodržuje mlčenlivost. Žádnou osobní informaci o klientovi neposkytuje bez jeho souhlasu.
- Nepřijímá dary ani pozornosti, o nichž by bylo možné se domnívat, že je za ně očekávána protislužba nebo zvýhodnění klienta.

VII. Vztah ke kolegům

Pracovník domova:

- Respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů.
- Nesmí kritizovat práci kolegy (a to ani z jiného úseku nebo provozu) před klienty, rodinnými příslušníky klientů ani na veřejnosti.
- Pokud má kritické připomínky k práci některého z kolegů, informuje nejdříve na vhodném místě a konstruktivním způsobem jeho. V případě, že nedojde k žádoucí změně, požádá o podporu nadřízeného pracovníka. Kritické připomínky k práci některého z kolegů nevznášá před ostatními kolegy v týmu.
- Nešíří o žádném ze svých kolegů negativní informace ani pracovní ani z jeho soukromého života.
- V zájmu klienta úzce spolupracuje s ostatními kolegy ze všech profesí. Nesmí dopustit, aby případná antipatie nebo sympatie k některému z kolegů negativně ovlivnily spolupráci a tím kvalitu péče o klienta.
- Dodržuje roli, kterou má v týmu danou svou profesí nebo pokynem nadřízeného.
- Nesmí zasahovat do kompetencí jiných profesí.
- V případě neetického, neprofesionálního nebo nelegálního jednání kolegy, je povinen osobně na tuto skutečnost upozornit kolegu, který se takového jednání dopustil. V případě, že nedojde k nápravě tohoto jednání, je povinen o této skutečnosti informovat nadřízeného.

VIII. Vztah k zaměstnavateli

Pracovník domova:

- Je loajální k zaměstnavateli. Pokud má kritické připomínky nebo podněty na zlepšení pracovních podmínek, informuje nejdříve přímého nadřízeného. V případě, že nedojde k jednání nebo není spokojen s výsledky jednání, je povinen obrátit se na zaměstnavatele (ředitelku). Při neúspěchu nebo nespokojenosti s výsledkem jednání se může obrátit na organizace chránící zájmy zaměstnanců nebo na zřizovatele.
- Je povinen informovat zaměstnavatele o všech skutečnostech, které by mohly ovlivnit kvalitu poskytovaných služeb a které by mohly bránit uplatňování základních lidských práv klientů služby.

Svůj souhlas s výše uvedenými principy vyjadřuje každý pracovník domova svým připojeným vlastnoručním podpisem: