



Smernica č. 4/2021
Etický kódex pre zamestnancov
sociálno – zdravotného úseku

**Zariadenia pre seniorov, Sv. Kataríny Labouré,
Bošany**

	Meno	Funkcia	Platnosť od	Podpis
Vypracoval:	PhDr. Andrea Režová	Vedúca sociálnozdravotného úseku		
Schválil:	Mgr. Iveta Duchoňová	Riaditeľka ZpS	01.01.2021	



Etický kódex pre opatrovatelky v Zariadení pre seniorov Sv. Kataríny Labouré, Hviezdoslavova 230, 956 18 Bošany (ďalej len ZPS), je vyjadrením základných etických pravidiel konania zamestnancov (opatrovateliek) ZPS voči prijímateľom sociálnej služby - klientom ZpS, ktorými sú fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a stupeň ich odkázanosti je najmenej IV., a fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebujú z iných vážnych dôvodov.

Etický kódex – uľahčuje rozhodovanie človeka o tom, čo je správne, predchádza konfliktom, pomáha upraviť správanie jednotlivcov či skupín v súlade so záujmom a poslaním organizácie.

Práca opatrovateľa/ky je náročná. Popri odborných znalostiach v opatere chorého by opatrovateľ/ka mal/la byť aj veľmi dobrým psychológom, mal/la by z neho/nej vyžarovať dôvera. Pri tejto práci je dôležité dodržiavať určité etické pravidlá. Môžeme ich nazvať aj etickým kódexom, ktorý je veľkým pomocníkom. Správanie opatrovateliek/opatrovateľov môže byť rôzne, ale vždy sa nejakým spôsobom prejaví. Opatrovateľ/ka musí byť pri svojej práci s prijímateľmi sociálnej služby uvoľnený/á, vyrovnaný/á, zodpovedný/á. Nemá problém priznať svoju chybu, jeho/jej myslenie je kritické a vďaka nemu je schopný/á vytvoriť si vlastný názor a formovať svoje myšlienky a hodnoty. Potrebuje získať dostatok informácií, myšlienok a poznatkov, ktoré bude následne využívať pri práci.

Etické zásady

1. Zamestnanca (opatrovateľa/ky) vo vzťahu k prijímateľom sociálnej služby (ďalej len „prijímateľom“)

- Uvedomuje si vážnosť ním poskytovanej práce vo vzťahu k prijímateľom sociálnej služby a je zodpovedný za dodržiavanie zásad etického správania.
- Ctí každého človeka bez ohľadu na jeho pôvod, etnickú príslušnosť, materinský jazyk, vek, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, náboženské a politické presvedčenie.
- Rešpektuje prijímateľa so všetkými občianskymi právami a povinnosťami, rešpektuje jeho potreby, názory a rozhodnutia, vrátane zodpovednosti za riešenia svojej situácie.
- Rešpektuje právo prijímateľa na sebarealizáciu v takej miere, aby nedochádzalo k obmedzeniu práva iných osôb.
- Vedie prijímateľa k čo najväčšej samostatnosti, prihliadajúc na jeho individuálne schopnosti, danosti a zdravotný stav.
- Rešpektuje intimitu a súkromie prijímateľa. Dodržiava etické princípy pri poskytovaní pomoci a podpory pri hygienických úkonoch (toaleta, sprchovanie, ...).
- Dodržiava dôvernosť informácií, informácie o prijímateľovi poskytujeme len s jeho súhlasom alebo súhlasom súdom ustanoveného opatrovníka, resp. zákonného zástupcu.
- Hľadá možnosti, ako čo najviac zapojiť prijímateľa do procesu rozhodovania o sebe samom.
- Aktívne počúva prijímateľa, akceptuje čas, ktorý potrebuje na vyjadrenie sa a hľadá vhodné formy alternatívnej komunikácie (tam, kde je narušená schopnosť komunikovať). Komunikuje s prijímateľom pre neho zrozumiteľnou rečou, arogantné a hrubé správanie voči prijímateľovi je nepripustné.
- Prijímateľovi v zásade vyká a oslovuje ho pán/pani pokiaľ on sám nepožiadá o iný spôsob oslovovania.



- K prijímateľovi sa správa korektne a s pochopením, je trpezlivý/á, empatický/á, rešpektuje jeho špecifické potreby a záujmy, v rámci možnosti zariadenia.
- V prítomnosti prijímateľa sa nerozpráva o ňom v tretej osobe, nehodnotí iných prijímateľov (okrem pochvaly).
- Ochraňuje prijímateľa pred neetickým a nezákonným konaním iného zamestnanca.
- V prítomnosti prijímateľa nerieši problémy prevádzkového, profesijného a osobného charakteru.
- Nevytvára si s prijímateľmi nedôstojne a nepatričné vzťahy. Nezneužíva svoje postavenie.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel/la pri výkone svojej práce a ktoré v záujme klienta a ZPS nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavila riaditeľka alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
- Nerozširuje nepravdivé informácie, nepoškodzuje prijímateľa, dobré meno zariadenia a nevyužíva na to tretie osoby.
- Neprijme žiadne finančné prostriedky ani inú vec na dosiahnutie svojho prospechu.
- Dbá na udržovanie a zvyšovanie prestíže nášho povolania, zvyšuje odbornú úroveň svojej práce.
- Snaží sa o rozvoj a udržovanie požadovaných vedomostí a kompetencií svojho odborného pôsobenia; o zavádzanie a o uplatňovanie nových prístupov a metód v súlade s poskytovanými službami v ZPS.
- Snaží sa o svoje celoživotné vzdelávanie a výcvik pre zvyšovanie štandardov kvality poskytovaných služieb, pre udržanie stanovenej úrovne odbornej práce a schopnosti riešiť etické problémy.

2. Zamestnanca (opatrovateľ/a/opatrovateľky) voči rodinným príslušníkom, súdom ustanoveným opatrovníkom, zákonným zástupcom prijímateľa sociálnej služby, verejnosti

- K rozhovorom s rodinným príslušníkom, zákonným zástupcom, súdom ustanoveným opatrovníkom pristupuje profesionálne, citlivé informácie nekonzultuje na chodbe.
- Poskytuje im pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v zmysle našich kompetencií.
- Svojim správaním a aktivitami šíri dobré meno zariadenia.
- Zachováva dôvernosť informácií o prijímateľoch, ich rodinách, o ktorých sa dozvedeli počas práce, nerozpráva o nich na verejnosti.

3. Zamestnanca (opatrovateľ/a/opatrovateľky) vo vzťahu k zamestnávateľovi

- Pracovné úlohy vyplývajúce z jeho/jej pracovného zaradenia si plní aktívne, v pracovnej dobe sa venuje len pracovným povinnostiam, pracuje v stotožnení s filozofiou a víziou ZPS.
- Dbá na korektné a zodpovedné správanie, aby nepoškodil/la dobré meno zamestnávateľa tak v pracovnej, ako aj v mimopracovnej dobe, nevykonáva činnosti, ktoré by viedli ku konfliktu záujmov jeho a záujmov zamestnávateľa
- Neusiluje sa o dosiahnutie svojho finančného prospechu na úkor ZPS, neprivlastní si žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky



- Chráni a nerozširuje informácie, ktoré nie sú určené pre verejnosť.
- Chráni majetok ZPS pred poškodením, zničením alebo zneužitím.
- Riadi sa všetkými platnými predpismi a smernicami ZPS.
- Podieľa sa na vytváraní takého pracovného prostredia, ktoré umožňuje napĺňovanie zásad tohto kódexu
- Snaží sa ovplyvňovať pracovné postupy a ich praktické uplatňovanie s ohľadom na čo najvyššiu úroveň poskytovaných služieb.
- Chráni duševné aj materiálne vlastníctvo zariadenia a využíva ho výlučne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak.

4. Zamestnanca (opatrovateľ/a/opatrovateľky) voči zamestnancovi, kolegiálna a správanie medzi kolegami

- Svojim správaním a konaním pomáha vytvárať príjemnú atmosféru.
- Toleruje osobnosť a súkromie spolupracovníkov, vrátane jeho práva na utajenie informácie o mzde a majetkových pomeroch.
- Pri jednaní so svojimi spolupracovníkmi sa riadi pravidlami spolupráce, zdvorilosti a profesionálneho prístupu.
- Vyhýba sa hodnoteniu práce kolegov v prítomnosti prijímateľov.
- Rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich kolegov a ostatných odborných pracovníkov ZPS.
- Rešpektuje rozdiely v názoroch a praktických činnostiach kolegov a ostatných odborníkov a vo vhodnom čase a na vhodnom mieste o nich diskutuje.
- Konštruktívne spolupracuje a informuje kolegov/kolegyne o priebehu poskytovanej starostlivosti o prijímateľa.
- Netoleruje predsudky voči iným zamestnancom; toleruje a rešpektuje rozdielnosti či už etnické, kultúrne, farbu pleti, rasu, pohlavie, pôvod, spoločenské a pracovné postavenie, platové zaradenie a pod.
- Voči novoprijatým zamestnancom je tolerantný/á a poskytuje im primeranú pomoc.
- Predchádza konfliktom na pracovisku, pracuje tímovo, buduje pracovné vzťahy na pozitívnych základoch.
- Zaujíma korektný, ale nekompromisný postoj voči nedostatkom v práci kolegu/kolegyne pri nedodržiavaní etického kódexu, nepodľahne falošnému pocitu kolegiálnosti, ak je svedkom neodbornosti kolegu, kolegyne a jeho/jej nesprávneho, nespravodlivého, neetického správania voči prijímateľom alebo kolegom, uvedené bezodkladne hlási nadriadeným. Zamestnanec, ktorý oznámi podozrenie o porušení etického kódexu alebo poukáže na neetické konanie, nemôže byť pre túto skutočnosť žiadnym spôsobom znevýhodňovaný alebo postihovaný.

Vedúca sociálno - zdravotného úseku informuje o obsahu tejto smernice všetkých zamestnancov tohto úseku pri nástupe do zamestnania. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2021.