

---

# ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE DOMOVA POD HRADEM ŽAMPACH

---

## I./ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ ETICKÉHO KODEXU ZAMĚSTNANCE

Etický kodex zaměstnance představuje základní obecnou normu a požadavky na osobnostní vlastnosti a chování zaměstnanců Domova pod hradem Žampach. Dodržování zásad etického chování je tak jedním ze základních předpokladů výkonu povolání v Domovu pod hradem Žampach.

Etický kodex zaměstnance představuje současně morální závazek upravující mravní postoje, chování a jednání všech zaměstnanců vůči uživatelům služeb a jejich zákonným zástupcům, rodičům a osobám blízkým, vůči ostatním zaměstnancům v pracovních týmech, vůči partnerům domova, vůči veřejnosti a také vůči organizaci samotné (vůči zaměstnavateli).

Etický kodex zaměstnance domova se stejně tak vztahuje na další osoby působící v Domovu pod hradem Žampach v mimopracovněprávním vztahu.

## II./ ZÁVAZEK ZAMĚSTNANCŮ VŮČI UŽIVATELŮM SLUŽEB A JEJICH ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM, RODIČŮM A OSOBÁM BLÍZKÝM

- a) zaměstnanec jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva všech uživatelů služeb bez rozdílu
- b) zaměstnanec pomáhá stejným úsilím a bez jakékoli formy diskriminace všem uživatelům služeb – respektuje míru jejich odlišnosti, postižení a zdůrazňuje jejich jedinečnost
- c) zaměstnanec chrání a prosazuje právo uživatele na soukromí, důvěrnost sdělení – ochraňuje osobní informace
- d) zaměstnanec chrání uživatele před ponižováním, zneužíváním či jakýmkoli vykořisťováním (respektuje dohodu o způsobu vzájemného oslovování)
- e) zaměstnanec usiluje o to, aby uživatel využil všech svých schopností a dovedností a podporuje ho v jejich rozvíjení
- f) zaměstnanec při výkonu své práce odpovídá za bezpečnost a ochranu uživatele a vystavuje ho pouze přiměřenému riziku, na který má uživatel vzhledem k rozvoji svých dovedností právo
- g) zaměstnanec hledá možnosti, jak co nejvíce zapojit uživatele do procesu rozhodování o vlastní osobě a o řešení vlastních problémů s možností volby
- h) zaměstnanec vytváří uživateli služeb příjemné a bezpečné prostředí, blízké prostředí domácímu
- i) zaměstnanec vytváří uživateli služeb podmínky pro jeho kontakt a uplatnění v běžném společenském prostředí
- j) zaměstnanec podporuje uživatele služeb v udržování kontaktů se zákonnými zástupci, rodiči a osobami jemu blízkými
- k) ve vztahu k zákonným zástupcům, rodičům a osobám blízkým projevuje zaměstnanec zájem, trpělivost a zdvořilost
- l) zaměstnanec nepřijímá od uživatelů služeb ani od dalších osob žádné osobní finanční a věcné dary ani žádná jiná zvýhodnění za práci, kterou vykonává
- m) zaměstnanec přijímá náměty a stížnosti uživatelů služeb, jejich zákonných zástupců, rodičů a osob blízkých, se zájmem, trpělivostí a zdvořilostí a vždy postupuje tyto k dalšímu zpracování v souladu s pravidly domova

## III./ ZÁVAZEK ZAMĚSTNANCŮ VŮČI OSTATNÍM ZAMĚSTNANCŮM V PRACOVNÍCH TÝMECH A VŮČI PARTNERŮM DOMOVA

- a) zaměstnanec respektuje práci, znalosti, zkušenosti a dovednosti svých kolegů ve svém pracovním týmu, stejně tak jako respektuje práci, znalosti, zkušenosti a dovednosti svých kolegů v ostatních pracovních týmech Domova pod hradem Žampach
- b) zaměstnanec respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů, pracovní problémy a připomínky vyjadřuje na vhodném místě a vhodným způsobem nikdy ne za účasti a prostřednictvím uživatelů služeb či jejich příbuzných
- c) zaměstnanec se zájmem spolupracuje a předává své nejlepší zkušenosti a příklady dobré praxe zástupcům partnerských organizací, dobrovolníkům, stážistům a praktikantům působících v Domovu pod hradem Žampach

## IV./ ZÁVAZEK ZAMĚSTNANCŮ VŮČI VEŘEJNOSTI A VŮČI ORGANIZACI - ZAMĚSTNAVATELI

- a) zaměstnanec si je vědom, že využívá veřejných prostředků nezbytných pro činnost a existenci organizace
- b) zaměstnanec dbá na udržování a zvyšování prestiže svého povolání na veřejnosti a snaží se o zvyšování své odborné úrovně a kvality práce
- c) zaměstnanec i v mimopracovní době vystupuje a jedná tak, aby nesnižoval důvěru organizace v očích veřejnosti a aby nebyly jeho jednáním dotčeny zájmy zaměstnavatele
- d) zaměstnanec je vstřícný vůči zástupcům veřejnosti, vůči zájemcům o službu a výkon činností v domovu a v rámci svých kompetencí jim zprostředkovává přístupy k příslušným veřejným informacím o poskytované službě