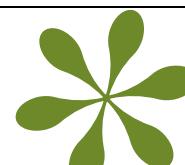




Název dokumentu:	ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE
Číslo dokumentu:	
Účinnost od:	01.01.2025
Vydání:	1
Počet stran / počet příloh	12 / 1
Rozdělovník	Listinná podoba (kancelář Zahrady pro duši) Elektronická podoba (Chytrá organizace, k dispozici všem zaměstnancům)
Zrušuje se:	
Související dokumenty:	
Zpracoval:	PhDr. Markéta Školoudová
Připomínkoval:	Ing. Jana Stárková Mgr. Petra Hainzová, M.A. Markéta Nováková Viktor Ludvík Guth
Předložil:	
Dne:	
Schválil:	Ředitelka Zahrada pro duši, p.o. PhDr. Markéta Školoudová





ZAHRADA PRO DUŠI

příspěvková organizace

U Mrázovky 1970/15, 150 00 Praha 5 – Smíchov

IČO: 08297517, www.zahradaprodusi.cz

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE

Doporučení obsažená v Etickém kodexu jsou závazná pro všechny zaměstnance Zahrady pro duši

Preambule

Základní hodnoty, které má každý zaměstnanec Zahrady pro duši ctít a vytvářet, jsou klíčové pro vybudování a udržení důvěry zainteresovaných stran. Zaměstnanec dodržuje zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.

Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců Zahrady pro duši a informovat zaměstnance o chování, které je zaměstnavatel oprávněn očekávat.





ZAHRADA PRO DUŠI

příspěvková organizace

U Mrázovky 1970/15, 150 00 Praha 5 – Smíchov

IČO: 08297517, www.zahradaprodusi.cz

OBSAH

ÚVOD	4
HODNOTY	4
ASPEKTY PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ PRÁCE.....	7
ZAHRADA PRO DUŠI JAKO ZAMĚSTNAVATEL	10
PŘIJÍMÁNÍ DARŮ	11
VNĚJŠÍ KOMUNIKACE A SPOLUPRÁCE	12





ZAHRADA PRO DUŠI

příspěvková organizace

U Mrázovky 1970/15, 150 00 Praha 5 – Smíchov

IČO: 08297517, www.zahradaprodusi.cz

ÚVOD

Etický kodex *Zahrady pro duši* vychází z Listiny základních práv a svobod, Všeobecné deklarace lidských práv, Úmluvy o právech dítěte, ze zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí a nařízení (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR). Kodex stanovuje respektování práv klientů, zaměstnanců a nedotknutelnost lidské důstojnosti. Etický kodex ustanovuje základní etické chování zaměstnance vůči klientům, zaměstnancům ale také navenek organizace.

Tento kodex jsou povinni dodržovat všichni zaměstnanci Zahrady pro duši a je závazný jako jakýkoliv jiný vnitřní předpis organizace. Etický kodex si má přečíst a znát, každý nový zaměstnanec a prolíná se také s firemní identitou. Porušení etického kodexu je řešeno stejně jako porušení jiného vnitřního předpisu organizace vedoucím pracovníkem či vedením organizace dle závažnosti situace.

Stěžejní hodnoty *Zahrady pro duši* jsou:

PROFESIONALITA

RESPEKT

INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP

DŮVĚRA

BEZPEČÍ

SPOLUPRÁCE

ZDRAVÍ

V každodenní praxi jsou následně uplatňovány a žity v těchto hodnotových rámcích a principech. Hodnoty mají být živé nejen ve vztahu ke klientům v přímé práci, ale také mezi zaměstnanci organizace navzájem i v prezentaci organizace navenek. Vzhledem k tomu, že příspěvková organizace Zahrada pro duši zaštiťuje jak sociální služby, tak sociálně-zdravotní a zdravotnické služby, mohou se přístupy a konkrétní realizace péče lišit, nicméně jakékoliv jednání a smýšlení pracovníka by mělo být v souladu s tímto kodexem.

Přenesení hodnot do běžné praxe může mít svoji podobu dle specifik přímé a nepřímé práce.

HODNOTY

PROFESIONALITA

- Profesionalita všech zaměstnanců je základním pilířem pro poskytnutí adekvátní péče ve všech centrech Zahrady pro duši.





- Profesionalita pracovníka odráží nejvyšší možnou míru jeho schopností, dovedností a vzdělání.
- Zároveň lze chápat tuto hodnotu jako tu, ze které ostatní hodnoty vychází, neboť poskytnutí profesionální a odborné péče zahrnuje všechny další.
- Profesionalita též odráží zralost osobnosti, která by se měla kladně projevovat směrem k zahájení, procesu a ukončení spolupráce s klientem.
- Pracovník jako profesionál je schopen:
 - ✓ využívat techniky a postupy, které zdařile ovládá
 - ✓ uvědomovat si své kompetence a hranice
 - ✓ zachovávat si odborný přístup napříč poskytovanou pomocí
 - ✓ efektivně a transparentně komunikovat
 - ✓ oddělovat osobní záležitosti od pracovního prostředí
 - ✓ plnit pracovní úkoly včas a svědomitě
 - ✓ přijímat odpovědnost za svá rozhodnutí a činy
 - ✓ přistupovat k pracovním úkolům proaktivně
 - ✓ aktivně ověřovat informace potřebné k práci
 - ✓ Být otevřený ke zvyšování kvalifikace a dalšímu vzdělávání
 - ✓ vystupovat v souladu s hodnotami organizace i mimo její rámec
 - ✓ dodržovat metodické postupy stanovené organizací
 - ✓ diskutovat o potížích a přispívat k jejich prevenci nebo nápravě
 - ✓ podílet se na zlepšování procesů poskytované pomoci
 - ✓ aplikovat právo pracovníka na řádné zaučení na nové pracovní poziciapod.

RESPEKT

- Vyznávání hodnoty respektu se prolíná všemi aspekty spolupráce mezi klientem a pracovníkem
- Respekt a úcta by měly být základem každodenní praxe, a to jak při přímé, tak i nepřímé práci ve všech kontextech.
- Respekt a úcta se projevují např.:
 - ✓ k názoru a zkušenostem druhých
 - ✓ k osobnosti, zkušenostem, názoru, rozhodnutí či vnitřní filozofii/víře klienta
 - ✓ k metodickým pokynům a vnitřním předpisům
 - ✓ k důstojnosti ostatních zaměstnanců a podřízených
 - ✓ k rozhodnutím vedoucího nebo podřízeného
 - ✓ loajalitou na straně zaměstnanců





INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP

- Individuální přístup by měl být upřednostňován jak při práci s klienty (přizpůsobení postupů péče jejich potřebám), tak i při práci se zaměstnanci (zohlednění jejich potřeb, hodnocení na základě individuálních cílů a podpora profesního růstu).

DŮVĚRA

- Projevení důvěry jak ze strany pracovníka směrem k celému procesu spolupráce (důvěra ve schopnosti klienta, v proces), tak především navození takových podmínek, které umožní projevit klientovu důvěru ke službě.
- V neposlední řadě sem patří také důvěra zaměstnanců k vedení organizace, navzájem mezi zaměstnanci a důvěra k sobě samému.

BEZPEČÍ

- Zajištění takových podmínek, které navozují u klienta pocit přijetí a bezpečí. Klient díky tomu získává prostor vyslovovat svá přání.
- Zároveň vytvoření bezpečí je neodmyslitelné i pro samotné zaměstnance (pocit bezpečí může znamenat např. opora ve vedoucích pracovnících, kvalitní metodiky, supervize, intervize, podnětné a zároveň klidné prostředí, zázemí služby, samotná důvěra mezi pracovníky, důvěra ve změnu a management změny, bezpečnostní prvky v kancelářích, stabilita (subjektivní – pociťuje sám zaměstnanec, objektivní – stabilita organizace), finanční zabezpečení)

SPOLUPRÁCE

- Být jako organizace otevřeni spolupráci s dalšími organizacemi, které figurují v příběhu klienta (např. případové konference), navozování vztahů s partnerskými organizacemi, podpora efektivní spolupráce a komunikace na pracovišti.
- Schopnost spolupráce jako součást projevu profesionality.
- Zároveň v rámci spolupráce se držet svých úkolů a své role v celém příběhu klienta a také v rámci své pracovní pozice.
- Spolupráce s klientem na hledání řešení jeho životní situace.
- Vzájemná pomoc, s cílem podat co nejadekvátnější pomoc klientovi.
- Spolupráce vylučuje úmyslnou tvorbu konfliktních situací a nástrah pro kolegy.





- Dále spolupráce znamená:
 - ✓ být ve své práci aktivní a získávat nové zkušenosti od svých kolegů nebo v práci s klienty
 - ✓ vytvářet kolem sebe vřídne a otevřené prostředí, které umožňuje zahájit spolupráci s klientem a mezi kolegy
 - ✓ poskytovat vzájemně zpětnou vazbu a mít možnost o ni otevřeně mluvit

ZDRAVÍ

- Obecně zdraví může znamenat celistvý organismus jedince, který se nachází v tělesné, duševní a duchovní (či sociální) harmonii.
- Pracovník se snaží skrze aplikaci předchozích hodnot pomoci navracet klientům ztracenou harmonii.
- Pracovník vychází vždy z možností klienta v cestě za dosažením klientem chtěného stavu zdraví.
- Pro pracovníka je důležité hledat individuální zdroje zdraví a podporovat je.
- Zdraví je jako výchozí bod, cíl nebo prostředek k dosažení cílů.
- Pracovník předává klientovi úplné informace o jeho zdraví, možnosti, průběhu léčby a prevence zhoršení stavu.
- Během léčby/spolupráce s klientem není negativně zasažena jeho důstojnost a práva.
- Pracovník předchází svým jednáním poškození zdraví klienta, a to v souladu s hodnotami organizace.
- Pracovník je veden k péči o své zdraví a prevenci vyhoření.

ASPEKTY PŘÍMÉ A NEPŘÍMÉ PRÁCE

Se základními hodnotami Zahrady pro duši souvisí i aspekty samotné přímé a nepřímé práce, které by měl každý pracovník této organizace začlenit do své každodenní praxe.

Jsou jimi:

Nezávislost

- Pracovník při jednání s klientem postupuje nezávisle na svých pocitech, postojích a názorech v oblastech politiky, světového názoru, vztahu k jednotlivým skupinám obyvatel, osobnosti klienta apod.
- Pracovník poskytuje služby klientům nezávisle na státních či jiných organizacích, které by mohly mít ideologický nebo finanční zájem na výsledku případu.
- Pracovník nehodnotí postoje a názory klientů.





- V případě střetu zájmů pracovník včas upozorní klienta na tuto možnost a odkáže jej na poradnu nebo organizaci, kde tato okolnost nehrozí. Organizace má zpracován vnitřní předpis pro detekci a zmírnění rizik možných střetů zájmů.

Nestrannost

- Pracovník poskytuje rady *a péčí* všem klientům bez ohledu na rozdíl rasy, pohlaví, postižení, sexuální orientace, politické příslušnosti, světonázorové orientace, sociálního statutu apod. Odmítnout klienta může pouze v případě hrozícího střetu zájmů, pokud klient ohrožuje pracovníkovu bezpečnost, nebo pokud jeho požadavek směřuje mimo poslání organizace nabídku poskytovaných služeb
- Pracovník poskytuje rady a pomoc bez jakékoliv předpojatosti.
- Pracovník poskytuje rady a pomoc bez ohledu na svoje postoje, pocity a předsudky.
- Pracovník zná podmínky, za kterých může předat klienta *do péče jiného pracovníka* či ho odmítnout.

Diskrétnost

- Pracovník považuje všechna sdělení klientů za důvěrná.
- Pracovník respektuje požadavek klienta, aby rozhovor probíhal v soukromí mimo doslech a dohled jiných osob, kterými mohou být jiní klienti, spolupracovníci z poradny, či jakékoli jiné osoby.
- Pracovník je povinen vyžádat souhlas klienta s přítomností dalších osob při poskytování služeb.
- Pracovník je povinen vyžádat si souhlas klienta k poskytnutí obsahu jeho dotazu mimo zařízení.
- Pracovník je povinen podepsat prohlášení o mlčenlivosti ihned při zahájení své spolupráce s organizací.
- Pracovník je vázán mlčenlivostí o klientech, a to i po ukončení spolupráce s organizací, nebo pracovního poměru v ní.
- Pracovník chrání dokumentaci o klientově případě před případným zneužitím.

Dostupnost

- Špatná finanční situace uživatele nesmí být překážkou pro poskytování služeb *Zahrady pro duši*, většina služeb je poskytována bezplatně.





- Umístění a výbava interiéru/exteriéru by měla být dostupná a odpovídající cílové skupině daného centra.

Respekt

- Pracovník respektuje právo klienta na *úplné* informace.
- Pracovník respektuje právo klienta vyjádřit svá přání, potřeby, názory, postoje a rozhodnutí.
- Pracovník respektuje právo klienta odmítnout nabízenou službu nebo odstoupit od ní bez uvedení důvodu.
- Pracovník žádným přímým ani nepřímým způsobem neútočí na lidskou důstojnost klienta.
- Pracovník neznehodnocuje lidskou důstojnost klienta v žádné ani emocionálně vypjaté situaci.
- Výchozí bod práce pracovníka je tolerance odlišností a úcta k lidské osobnosti.
- Pracovník respektuje klientovu potřebu soukromí, a to především při pobytové formě pomoci.
- Základní respekt je očekáván i ze strany klientů vůči zaměstnancům zařízení.
- V terénní práci pracovník navíc respektuje přirozené prostředí uživatele služby.

Komunikace

- Ke klientovi je přístupováno citlivě, empaticky a pracovník mu pečlivě naslouchá. Aktivně s uživatelem služby spolupracují na stanovování a naplňování cílů poskytování služby. Případná změna těchto cílů vychází vždy ze společné dohody.
- S uživateli služeb komunikuje pracovník přiměřeně jejich schopnostem a možnostem tak, aby komunikace byla pro uživatele služby srozumitelná.
- Pracovník navrhuje pouze taková řešení, která jsou pro klienta přijatelná, nejsou v rozporu s klientovými názory a zájmy a nezpůsobují klientovi další obtížné situace. (Neprosazuje taková řešení, která vyhovují speciálním znalostem a dovednostem pracovníka, ale snaží se nacházet individuální řešení pro klienta dostupná a přiměřená).
- Pracovník podporuje klienta v samostatném jednání, přičemž podpora má přednost před přímou pomocí.
- Veškeré další aktivity ve prospěch klienta musí pracovník provádět s jeho vědomím a souhlasem.





- Pracovník nepřímé práce v kontaktu s klienty (i potenciálními) uplatňují přiměřeně i etické zásady pro pracovníky přímé práce (jde zejména o diskrétnost, mlčenlivost, nutnost jednat citlivě, empaticky, být si vědom možné traumatizace a z ní vyplývající náročnosti komunikace apod.).

Hranice

- Pracovník se zavazuje nepřekračovat rozsah v kontraktu dohodnuté služby (časové rozmezí, náplň práce) a informovat uživatele o možnostech službu upravit dle aktuálních potřeb.
- Pracovník realizuje jen takové zakázky, které jsou v souladu s jeho kompetencemi, znalostmi, zkušenostmi a dovednostmi.
- Pracovník je povinen dodržovat povinnosti vyplývající ze smlouvy a kontraktu a totéž vyžaduje od uživatele služby (viz Smlouva a Kontrakt).
- Všichni pracovníci dodržují zásady psychohygieny a dbají na dodržování vlastní bezpečnosti.
- Všichni pracovníci jsou povinni respektovat platné pracovní právní vztahy.
- Všichni pracovníci pracují dle dodržování zásad bezpečného poskytování služby.

Osobní rozvoj pracovníka

- Pracovník má právo a usiluje na prohlubování a zvyšování kvalifikace.
- Pracovník má právo a využívá jak individuální, tak skupinovou supervizi a podporu.

Pracovníci pobytové služby se při poskytování služby řídí navíc těmito pravidly:

- Pracovník si je vědom zodpovědnosti za svěřené děti během pracovní doby (v pobytovém zařízení i mimo ně), chrání jejich soukromí (před rizikovými situacemi, cizími osobami apod.).
- Přístupují k dětem citlivě a empaticky, neboť jsou si vědomi, že děti jsou do určité míry traumatizovány.
- Řídí se pedagogickými a socio-terapeutickými principy práce s dětmi.

ZAHRADA PRO DUŠI JAKO ZAMĚSTNAVATEL

- Organizace své pracovníky motivuje, podporuje, uznává a oceňuje jejich kvalitní a poctivou práci.
- Vytváří podmínky pro jejich vzdělávání, odborný i osobní růst.





- Organizace má zpracovaný transparentní systém odměňování zaměstnanců, při němž zohledňuje jejich pracovní výkon. Pracovník organizace respektuje hodnoty organizace a svým jednáním a chováním reprezentují organizaci navenek tak, aby šířili její dobré jméno.
- Pracovník organizace vytváří a udržují takové pracovní prostředí, které zabraňuje a předchází násilí a zneužívání jakéhokoli typu, včetně zneužívání dětí, zranitelných dospělých osob, genderového násilí, sexuálního zneužívání a vykořisťování a všech zločinů proti lidskosti.
- Za všech situací, jakkoliv napjatých či nejasných, jedná pracovník slušně a loajálně. Pracovník vždy jedná v rámci svých kompetencí.
- Pracovník využívá materiální, energetické, lidské i finanční zdroje organizace maximálně úsporně a ekologicky.

PŘIJÍMÁNÍ DARŮ

- Organizace si váží všech podporovatelů, proto zodpovědně pečuje o vztahy se zřizovatelem, donátory i individuálními dárci.
- Získané finanční a věcné dary využije organizace dle předem domluvené vůle dárce a vždy v souladu s naším posláním a vizí. Dary jsou vždy využity na vlastní činnost organizace, uvedenou v zakládajících dokumentech.
- Přijaté dary organizace zveřejňuje, využívá je účelně a transparentně. Zpětně v dohodnuté formě dokládá, jak byly dary využity.
- Organizace neposkytuje údaje o dárci dalším stranám, jedná s informacemi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb.
- Dar a darování se řídí příslušnými paragrafy občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. Z důvodu využití daru na pokrytí vlastní činnosti organizace může být pro dárce dar použit jako odpis ze základu daně dle § 20 odst. 8 zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu. Tato skutečnost je uvedena v darovací smlouvě mezi dárce a obdarovaným.
- Organizace si vyhrazuje právo odmítnout přijetí daru od firem a jedinců z eticky problematických prostředí. Rovněž odmítá dary, pokud je nevyužije.
- Organizace přijímá dary od anonymních dárců, i od dárců, kteří si přejí zůstat v anonymitě.
- Organizace nepřijímá dary od klientů, pouze v případě skončení spolupráce. Poskytnutí daru (jeho příslib) nesmí být podmínkou pro poskytnutí služeb klientu.





VNĚJŠÍ KOMUNIKACE A SPOLUPRÁCE

- Organizace informuje veřejnost a jedná vůči ní vstřícně, pravdivě a transparentně.
- Organizace informuje o své činnosti způsobem, který odpovídá jejím hodnotám, upřednostňuje prezentaci v těch médiích, která uplatňují podobné nebo stejné etické rámce. Upřednostňuje komunikaci v médiích veřejné služby.
- Komunikace organizace prostřednictvím příběhů klientů je možná pouze pokud jde o příběhy ilustrativní, dokumentující způsob práce s klienty a užitečnost služeb poskytovaných organizací.
- Organizace chrání bezpečí svých klientů před medií, nevyjadřuje se k jednotlivým případům, a to ani pokud disponuje souhlasem klienta nebo jeho zákonného zástupce.
- Za organizaci komunikuje pověřený pracovník nebo ředitel.
- Organizace spolupracuje s širokým spektrem organizací, mezi něž patří ostatní poskytovatelé sociálních služeb, pomáhající organizace, úřady, školy, vzdělávací instituce, církve a církevní instituce, spolupracující firmy a podniky atp.
- Organizace reaguje na veřejné dění ve společnosti v souladu s deklarovanými hodnotami. Usiluje o porozumění všem skupinám obyvatelstva s ohledem na jejich kulturní a světonázorovou odlišnost.

