**Etický kódex pracovníkov v CSS ANIMA**

**Etické zásady**

1. Zamestnanec organizácie dbá na dodržiavanie ľudských práv, a riadi sa ústavou SR, Chartou základných práv a slobôd a ďalšou legislatívou.

2. Zamestnanec rešpektuje každého prijímateľa sociálnej služby v organizácii bez ohľadu na jeho pôvod, etnickú príslušnosť, rasu či farbu pleti, materský jazyk, vek, pohlavie, rodinný stav, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu, ekonomickú situáciu, náboženské a politické presvedčenie a bez ohľadu na to, ako sa podieľa na živote celej organizácie.

3. Zamestnanec rešpektuje právo každého prijímateľa na sebarealizáciu v miere, aby nedochádzalo k obmedzeniu rovnakého práva druhých osôb.

4. Zamestnanec pomáha prijímateľom svojimi znalosťami, schopnosťami a skúsenosťami pri ich rozvoji a pri riešení konfliktov v medziľudských vzťahoch.

5. Zamestnanec dáva prednosť profesionálnej zodpovednosti pred svojimi súkromnými záujmami a služby poskytuje na najvyššej odbornej úrovni.

6. Zamestnanec je bezúhonný, disciplinovaný, spoľahlivý, zodpovedný a neprijíma žiadne výhody. Má schopnosť empatie a autoregulácie, emočnú vyrovnanosť, pracovnú stabilitu a organizačné schopnosti.

**Etické pravidlá vo vzťahu ku prijímateľom sociálnych služieb**

1. Zamestnanec rešpektuje prijímateľov sociálnych služieb ako suverénnych jedincov s právom konať v súlade s ich presvedčením, názormi a hodnotami.

2. Zamestnanec podporuje prijímateľov sociálnych služieb k vedomiu vlastnej zodpovednosti.

3. Zamestnanec svojou prácou podporuje prijímateľov sociálnych služieb v dosahovaní subjektívnej pohody, samostatnosti, prekonávaní psychopatologických ťažkostí, prispieva k zlepšovaniu interpersonálnych vzťahov a pod.

4. Zamestnanec chráni právo na súkromie prijímateľov sociálnych služieb a dôvernosť informácií. Osobné informácie poskytuje len s ich súhlasom a v rozsahu svojej profesijnej právomoci.

5. Zamestnanec podáva informácie určené pre prijímateľov sociálnych služieb v jazyku, ktorý je pre nich zrozumiteľný, pričom si overuje, či boli správne pochopené.

6. Zamestnanec podporuje prijímateľov sociálnych služieb pri využívaní všetkých služieb a dávok sociálneho zabezpečenia, na ktoré majú nárok.

7. Zamestnanec aplikuje na báze dobrovoľnosti sociálno - ergoterapeutické a opatrovateľsko - ošetrovateľské postupy a metodiky v individuálnej a skupinovej práci s cieľom zlepšiť funkčné schopností prijímateľov sociálnych služieb.

8. Zamestnanec nekoná nad rámec svojej kompetencie, ani sa týmto spôsobom neprezentuje.

9. Zamestnanec v prítomnosti prijímateľov sociálnych služieb nerieši problémy prevádzkového, profesijného a osobného charakteru.

10. Zamestnanec dbá o vytvorenie príjemného prostredia a upozorňuje na nedostatky v starostlivosti o prijímateľov sociálnych služieb.

**Etické pravidlá vo vzťahu k zamestnávateľovi**

1. Vzťahy v organizácii sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere, rešpekte, čestnosti, spravodlivosti, zodpovednosti, rešpektovania základných ľudských práv a princípov.

2. Zamestnanec zodpovedne plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru.

3. Zamestnanec chráni duševné aj materiálne vlastníctvo zariadenia a využíva ho výlučne na pracovné účely, pokiaľ nie je stanovené inak.

4. Zamestnanec dbá o dobré meno organizácie a ochraňuje jej záujmy.

5. Zamestnanec má právo na vyjadrenie svojho názoru bez akýchkoľvek následkov či sankcií.

6. Zamestnanec je povinný informovať vedenie zariadenia o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj.

**Etické pravidlá vo vzťahu ku kolegom**

1. Zamestnanec rešpektuje znalosti a skúsenosti svojich kolegov a spolupracuje s nimi.

2. Zamestnanec rešpektuje rozdiely v názoroch a činnosti kolegov, kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom.

3. Zamestnanec je zodpovedný za to, že jeho rozhodnutia budú eticky podložené.

4. Zamestnanec je v prípade neetického jednania a správania povinný osobne upozorniť kolegu, ktorý kódex porušil. Ak nedôjde k náprave je povinný o tejto skutočnosti informovať vedenie zariadenia.

**Etické pravidlá vo vzťahu k povolaniu a odbornosti**

1. Zamestnanec dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania.

2. Zamestnanec sa snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovaných sociálnych služieb a uplatňovanie nových prístupov a metód.

3. Zamestnane je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie.

4. Zamestnane pre svoj odborný rast využíva znalosti a zručnosti kolegov a svoje vedomosti a zručnosti rozširuje v celej oblasti sociálnej práce.

5. Zamestnanec spolupracuje v rámci multidisciplinárneho alebo interdisciplinárneho tímu, aby boli splnené ciele individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby.

Riešenie problému vzájomného vzťahu personálneho manažmentu a organizačnej kultúry a ich vplyvu na riadenie organizácie je zložitejšie a rozsiahlejšie ako nám dovoľuje rozsah našej práce, napriek tomu sme sa pokúsili vytvoriť ucelený pohľad na riešenie danej problematiky v organizácii, ktorá je verejným poskytovateľom sociálnych služieb.

Rozhodujúcu úlohu pri napĺňaní cieľov organizácie má personálny manažment, ktorý realizáciou svojej personálnej politiky prispieva k zvýšeniu oddanosti k organizácii a formovaniu organizačnej kultúry. Pri plnení svojich úloh personálny manažment a organizačná kultúra organizácie vychádzajú zo stanovenej stratégie organizácie, pričom sa prejavuje aj ich vzájomná previazanosť. Personálny manažment realizáciou svojich rozhodnutí pri plnení svojich úloh a funkcií výrazne ovplyvňuje formovanie organizačnej kultúry, ktorá pomáha zamestnancom pochopiť hodnoty a ciele organizácie. Organizačná kultúra v organizácii formuje správanie zamestnancov, poskytuje im dostatok potrebných informácii, vhodnou formou motivácie a možnosťou spätnej väzby od zamestnancov na prebiehajúce procesy v organizácii sa snaží o úplnú integráciu s kultúrou organizácie a vytváranie lojality.