

Czech One Prague s.r.o.

Dům pro seniory Wágnerka

Nad Nemocnicí 153, 381 01 Český Krumlov · IČO: 27582035

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE

Dům pro seniory Wágnerka

Tento etický kodex stanovuje základní hodnoty, zásady a pravidla chování, kterými se řídí všichni zaměstnanci Domu pro seniory Wágnerka (dále jen “DS Wágnerka” nebo “Domov”), provozovaného společností Czech One Prague s.r.o., při výkonu své práce. Cílem kodexu je zajistit důstojnou, bezpečnou, odbornou a lidskou péči o klienty Domova a vytvořit prostředí důvěry mezi klienty, jejich rodinami, zaměstnanci a vedením.

Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance bez ohledu na pracovní zařazení, formu pracovněprávního vztahu nebo délku praxe v Domově. Jeho znalost a dodržování je součástí pracovních povinností každého zaměstnance.

Článek 1 – Základní hodnoty

Při poskytování péče a při veškerém jednání s klienty, jejich rodinami i kolegy se zaměstnanci DS Wágnerka řídí těmito hodnotami:

- Úcta k důstojnosti člověka – každý klient je jedinečná osobnost se svou historií, zvyky, přáními a právy.
- Lidskost a empatie – vnímavý a citlivý přístup k potřebám, obavám a emocím klientů i jejich blízkých.
- Odbornost a profesionalita – péče poskytovaná na základě aktuálních odborných poznatků a v souladu s platnými standardy kvality.
- Bezpečí – ochrana zdraví, života a majetku klientů i zaměstnanců.
- Důvěryhodnost a poctivost – pravdivé informování, dodržování slibů a transparentní jednání.
- Respekt k soukromí – ochrana osobních údajů a intimity klientů.

Článek 2 – Vztah ke klientovi

2.1 Důstojnost a individuální přístup

- Zaměstnanec jedná s klientem vždy s úctou, trpělivostí a taktem, bez ohledu na jeho zdravotní stav, míru soběstačnosti nebo schopnost komunikace.
- Zaměstnanec respektuje právo klienta na vlastní názor, rozhodování a volbu v záležitostech týkajících se jeho osoby, pokud tím neohrožuje sebe nebo okolí.
- Péče je přizpůsobena individuálním potřebám, zvyklostem a přáním klienta, nikoli organizačnímu pohodlí zařízení.
- Zaměstnanec oslovuje klienta způsobem, který si klient přeje, a nepoužívá zdvořilý ani familiární oslovení bez jeho souhlasu.

2.2 Ochrana práv a soukromí

- Zaměstnanec chrání osobní údaje a citlivé informace o klientovi a nakládá s nimi výhradně v souladu s vnitřními předpisy a platnou legislativou (GDPR, zákon č. 108/2006 Sb.).
- Zaměstnanec respektuje soukromí klienta při hygieně, ošetrovatelských úkonech i v běžném kontaktu (např. klepání před vstupem do pokoje, zajištění zástěny při intimních úkonech).
- Informace o zdravotním stavu klienta jsou sdíleny pouze s oprávněnými osobami a v rozsahu nezbytném pro poskytování péče.

2.3 Zákaz diskriminace a nerovného zacházení

- Zaměstnanec nerozlišuje klienty podle pohlaví, věku, zdravotního stavu, národnosti, náboženského vyznání, politického přesvědčení, sexuální orientace nebo sociálního postavení.
- Kvalita a rozsah poskytované péče se neodvíjí od osobních sympatií zaměstnance ani od majetkových poměrů klienta nebo jeho rodiny.

2.4 Zákaz zneužití a násilí

- Zaměstnanec nesmí klienta jakkoli fyzicky, psychicky, slovně nebo finančně poškozovat, ponižovat, zastrašovat ani jinak zneužívat jeho zranitelnosti.
- Je zakázáno používat vůči klientovi nepřiměřené omezovací prostředky nebo s ním zacházet způsobem, který odporuje lidské důstojnosti.
- Zaměstnanec je povinen neprodleně nahlásit nadřízenému jakékoli podezření na týrání, zanedbávání nebo zneužívání klienta, ať už ze strany personálu, jiných klientů nebo rodinných příslušníků.

Článek 3 – Vztah k rodině a blízkým osobám klienta

- Zaměstnanec komunikuje s rodinou a blízkými klienta vstřícně, srozumitelně a s respektem k jejich obavám a potřebě informací.
- Informace o klientovi jsou rodině poskytovány v souladu se souhlasem klienta a platnými předpisy o ochraně osobních údajů.
- Zaměstnanec vnímá rodinné příslušníky jako partnery v péči a respektuje jejich přání v rozsahu, který je v souladu se zájmem a vůlí klienta.

Článek 4 – Profesionální chování a odbornost

- Zaměstnanec vykonává svou práci svědomitě, na odpovídající odborné úrovni a v souladu s platnými standardy kvality sociálních a zdravotních služeb.
- Zaměstnanec si průběžně doplňuje a obnovuje své odborné znalosti a dovednosti formou dalšího vzdělávání.
- Zaměstnanec vykonává pouze ty úkony, ke kterým má odpovídající kvalifikaci a oprávnění; v případě pochybností konzultuje postup s nadřízeným nebo zdravotnickým personálem.
- Zaměstnanec dbá na dodržování hygienických, bezpečnostních a protiepidemických opatření.
- Zaměstnanec se zdrží výkonu práce pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Článek 5 – Vztahy na pracovišti

- Zaměstnanci spolu jednájí s vzájemnou úctou, kolegií a profesionální zdvořilostí.
- Zaměstnanec se podílí na předávání informací nezbytných pro kvalitní a bezpečnou péči o klienty (např. v rámci směnových předání).
- Zaměstnanec neprodleně upozorní nadřízeného na nedostatky nebo rizika, která by mohla ohrozit bezpečí klientů nebo zaměstnanců.
- Šikana, ponižování, obtěžování nebo jiné nevhodné chování vůči kolegům se netoleruje.

Článek 6 – Střet zájmů a dary

- Zaměstnanec se vyvaruje jednání, které by mohlo vést ke střetu jeho osobních zájmů se zájmy klienta nebo Domova.
- Zaměstnanec nesmí od klientů ani jejich rodinných příslušníků přijímat finanční dary, půjčky ani jiné neoprávněné výhody za poskytnutou péči.
- Drobné pozornosti symbolické hodnoty (např. od klienta jako poděkování) lze přijmout pouze v souladu s vnitřními předpisy Domova a nesmí ovlivnit rozsah či kvalitu poskytované péče.
- Zaměstnanec nezprostředkovává klientům ani jejich rodinám soukromé obchodní, finanční nebo právní služby.

Článek 7 – Mlčenlivost

- Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech týkajících se klientů, jejich zdravotního stavu, osobních poměrů i o vnitřních záležitostech Domova, se kterými se seznámil při výkonu práce.
- Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru.
- Zaměstnanec nesdílí informace o klientech na sociálních sítích ani jiným veřejně přístupným způsobem, a to ani v anonymizované podobě, pokud by mohlo dojít k identifikaci klienta.

Článek 8 – Postup při porušení kodexu

1. Zaměstnanec, který se stane svědkem jednání v rozporu s tímto kodexem, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit svému nadřízenému nebo vedení Domova.
2. Oznámení lze učinit i anonymně prostřednictvím vnitřních postupů pro podávání podnětů a stížností.
3. Každé oznámení je prošetřeno s ohledem na ochranu oznamovatele před odvetnými opatřeními.
4. Porušení etického kodexu může být posouzeno jako porušení pracovních povinností a může vést k pracovníprávním důsledkům v souladu se zákoníkem práce a vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Článek 9 – Závěrečná ustanovení

- Etický kodex je závazným vnitřním dokumentem DS Wágnerka a je veřejně dostupný klientům, jejich rodinám i veřejnosti.

- Každý zaměstnanec je s kodexem seznámen při nástupu do zaměstnání a potvrzuje jeho znalost svým podpisem.
- Etický kodex je pravidelně revidován a aktualizován v souladu se změnami legislativy a vnitřních standardů kvality Domova.

Tento etický kodex nabývá účinnosti dnem schválení jednatelkou společnosti Czech One Prague s.r.o.

V Českém Krumlově dne: 1.7.2026

Schválila: Hana Dufková Spoladore,

Jednatelka Czech One Prague s.r.o.