
VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 4

ETICKÝ KODEX PRACOVNÍKŮ DOMOVA PRAMEN

I.

Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní předpis stanoví etické zásady chování pracovníků Domova Pramen při poskytování sociální služby a při výkonu práce ve vztahu ke klientům, jejich blízkým, kolegům, zaměstnavateli a veřejnosti.
2. Etický kodex navazuje zejména na VP 1 – Cíle, poslání a cílová skupina, VP 2 – Zásady poskytování sociální služby a ochrana klientů před předsudky a negativním hodnocením a VP 3 – Pravidla soužití.
3. Etický kodex vychází zejména z principu ochrany lidské důstojnosti, práv a základních svobod osob, z respektu k jedinečnosti každého člověka a z principů sociální služby poskytované v zájmu klienta.
4. Tento předpis je závazný pro všechny pracovníky Domova Pramen.

II.

Základní etické zásady

Pracovník Domova Pramen:

- a) vykonává svou práci odborně, odpovědně, čestně a s respektem k poslání a cílům poskytované sociální služby,
- b) jedná s klienty, kolegy i dalšími osobami slušně, vstřícně a s úctou,
- c) respektuje lidskou důstojnost, soukromí, individualitu, potřeby, přání, schopnosti a životní příběh každého klienta,
- d) podporuje klienta v uplatňování jeho vlastní vůle, rozhodování a odpovědnosti přiměřeně jeho možnostem,
- e) nepřipouští jednání, které by bylo ponižující, znevažující, stigmatizující, diskriminační nebo založené na předsudcích,
- f) chrání dobré jméno organizace a jedná tak, aby svým chováním nenarušoval důvěru v poskytovanou sociální službu.

III.

Etické zásady ve vztahu ke klientům

1. Pracovník respektuje klienta jako rovnocennou lidskou bytost a jedná s ním způsobem, který zachovává jeho důstojnost.

2. Pracovník poskytuje klientovi podporu individuálně, podle jeho potřeb, schopností a osobních cílů.
3. Pracovník podporuje klienta v samostatnosti, v rozvoji zachovaných schopností a v co nejvyšší možné míře běžného způsobu života.
4. Pracovník respektuje právo klienta na soukromí, na vlastní názor, rozhodnutí a přiměřené riziko.
5. Pracovník poskytuje klientovi informace srozumitelným způsobem a přiměřeně jeho schopnostem porozumění.
6. Pracovník nenutí klienta k rozhodnutí, které je v rozporu s jeho vůlí, pokud zvláštní právní předpis nebo ochrana zdraví a bezpečí nevyžadují jiný postup.
7. Pracovník nepoužívá vůči klientovi nevhodné oslovení, hrubé výrazy, nátlak, výhrůžky, zesměšňování ani jinou formu ponižujícího jednání.
8. Pracovník zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů a chrání osobní údaje a citlivé informace, s nimiž se seznámí při výkonu práce.
9. Pracovník dbá na to, aby svým jednáním nepřispíval k sociálnímu vyloučení klienta, ale naopak podporoval jeho sociální začleňování a udržování přirozených vztahů.
10. Pracovník nepřenáší na klienta své osobní názory, spory, emoce nebo neřešené pracovní problémy.

IV.

Ochrana klientů před předsudky a negativním hodnocením

1. Pracovník jedná s klienty bez předsudků a bez rozdílu věku, pohlaví, zdravotního stavu, míry podpory, původu, náboženského vyznání, světového názoru nebo jiného postavení.
2. Pracovník se vyvaruje nálepkování klientů, zlehčování jejich potřeb a zobecňujících nebo urážlivých výroků.
3. Pracovník nepoužívá o klientech hanlivé, ironické nebo infantilizující výrazy ani mezi kolegy.
4. Pracovník upozorní svého nadřízeného na nevhodné nebo neetické jednání, kterým by mohlo dojít k poškození práv, důstojnosti nebo dobrého jména klienta.

V.

Profesní hranice a zákaz zneužití postavení

1. Pracovník udržuje vůči klientům profesionální vztah a nepřekračuje hranice vyplývající z jeho pracovní role.
2. Pracovník nezneužije závislosti klienta, jeho důvěry, omezené schopnosti orientace nebo nepříznivé sociální situace ve svůj prospěch ani ve prospěch jiné osoby.
3. Pracovník nesmí po klientovi požadovat osobní výhody, protislužby ani jiné plnění, které nesouvisí s poskytováním sociální služby.
4. Pracovník postupuje při přijímání darů v souladu s vnitřními pravidly organizace.
5. Pracovník je povinen předcházet situacím, které by mohly vést ke střetu zájmů, a v případě jejich vzniku je bezodkladně oznámit nadřízenému.

VI.

Etické zásady ve vztahu ke kolegům a zaměstnavateli

1. Pracovník plní své pracovní povinnosti řádně, svědomitě a v souladu s právními předpisy, vnitřními

- pravidly organizace a pokyny zaměstnavatele.
2. Pracovník respektuje své kolegy, podporuje týmovou spolupráci a přispívá k bezpečnému a korektnímu pracovnímu prostředí.
 3. Pracovník vyjadřuje případné výhrady, připomínky nebo odborné rozdíly věcně, slušně a na vhodném místě; neřeší je nevhodným způsobem před klienty.
 4. Pracovník sdílí se spolupracovníky informace potřebné pro zajištění návaznosti a kvality poskytované služby v rozsahu své pracovní role a při zachování mlčenlivosti.
 5. Pracovník se průběžně vzdělává a usiluje o zvyšování odbornosti a kvality své práce.
 6. Zjistí-li pracovník jednání, které je v rozporu s právními předpisy, vnitřními pravidly nebo tímto etickým kodexem, oznámí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Dodržování tohoto etického kodexu je součástí pracovních povinností každého pracovníka Domova Pramen.
2. Porušení tohoto předpisu může být posuzováno jako porušení pracovních povinností podle charakteru a závažnosti konkrétního jednání.
3. Vedoucí pracovníci seznamují s tímto předpisem zaměstnance prokazatelným způsobem.
4. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 31. 3. 2026
5. Dnem účinnosti tohoto předpisu se ruší předchozí znění Vnitřního předpisu č. 4 – Etický kodex pracovníků Domova Pramen, pokud bylo vydáno.

V Mnichově, 31. 03. 2026

Ing. Monika Šumová
ředitelka

Revizní tabulka

Verze	Datum revize	Popis revize	Revizi provedl
2.0	31.03.2026	Kompletní přepracování dokumentu dle aktuální právní úpravy a standardu kvality č. 1	ředitelka Domova