

# Smlouva o poskytování úklidových služeb

Číslo smlouvy objednatele: S/024/2023

Číslo smlouvy dodavatele:

Uzavřené dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění mezi těmito účastníky smlouvy:

## 1. Domov seniorů Uhlířské Janovice, příspěvková organizace

se sídlem: Topolová 918, 285 04 Uhlířské Janovice

IČO: 486 77 744

DIČ: CZ48677744

zastoupený: Ing. Václavem Váňou, MPA, ředitelem

Tel.:

e-mail:

(dále jen „objednatel“)

a

## 2. Uklidator.cz, s.r.o.

Se sídlem: Pinkavova 534/3, Kunčice, 719 00 Ostrava

Zastoupena: Ing. Leo Matušinský, jednatelem

IČ: 05421322

DIČ: CZ05421322

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zapsána v OR vedeném Krajským soudem v Ostravě pod sp. zn. oddíl C, vložka 67476

(dále jen „dodavatel“)

**uzavírají tuto smlouvu:**

## I.

### Předmět plnění

- a) Dodavatel se zavazuje na základě této smlouvy provádět pro objednatele úklidové služby včetně dodávky potřebných hygienických a dezinfekčních prostředků. Četnost a provádění úklidových prací je uvedena v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- b) Dodavatel se zavazuje provádět pro objednatele na svůj náklad a nebezpečí, včas a řádně úklidové práce a doplňování hygienického a dezinfekčního materiálu v rozsahu, četnosti a způsobem stanoveným v příloze č. 1 této smlouvy.

## II.

### Cena a platební podmínky

- a) Cena úklidových prací na dobu trvání smlouvy činí 1.426.565,00 Kč bez DPH. K této částce bude připočtena DPH ve výši vždy podle platných právních předpisů. DPH ke dni uzavření této smlouvy činí 21 %.

- b) Fakturace bude prováděna měsíčně, paušální platbou zpětně, na základě odvedených prací specifikovaných v příloze č. 1 této smlouvy. Měsíční paušální platba bude činit maximálně 1/12 částky uvedené v předchozím odstavci. K této částce bude připočtena platná výše DPH.
- c) Cena za úklid zahrnuje veškeré náklady dodavatele na kvalitní provedení celého předmětu plnění specifikovaného touto smlouvy, zejména veškeré náklady spojené s úplným a kvalitním poskytnutím služeb včetně veškerých rizik a vlivů během trvání smlouvy, provozní náklady, náklady na použití úklidových strojů, pomůcek, prostředků, náklady na pojištění, daně a jakékoliv další výdaje spojené s realizací předmětu plnění.
- d) Sjednané měsíční platby uhradí objednatel na základě faktur s náležitostmi daňového dokladu vystavených dodavatelem, splatných do 15 dnů ode dne doručení objednateli.
- e) Dodavatel je povinen vystavit fakturu vždy nejpozději do 5. dne každého kalendářního měsíce, v němž má být platba zaplacená.
- f) Objednatel je oprávněn fakturu vrátit ve lhůtě její splatnosti v případě, že faktura bude obsahovat nesprávné údaje nebo bude neúplná. K proplacení dojde až po odstranění nesprávných údajů či jejich doplnění a lhůta splatnosti začne plynout dnem doručení opravené faktury objednateli.

### **III.**

#### **Doba trvání smlouvy, místo plnění**

- a) Termín zahájení plnění podle této smlouvy je stanoven na 1.1.2024.
- b) Smlouva se uzavírá na dobu určitou, s termínem ukončení 31.12.2024.
- c) Místem plnění předmětu smlouvy je Domov seniorů Uhlířské Janovice, Topolová 918, Uhlířské Janovice, 285 04.

### **IV.**

#### **Práva a povinnosti dodavatele**

- a) Dodavatel je dále povinen zejména:
  - přizpůsobit se při provádění prací provozu objednatel a respektovat požadavky objednatel, které z tohoto provozu vyplynou,
  - zajistit, aby při plnění závazků neohrozil dobré jméno objednatel,
  - dodržovat pravidla slušného chování vůči klientům Domova seniorů, kterým jsou poskytovány služby v prostorách objednatel, vůči zaměstnancům objednatel, vůči jeho smluvním partnerům a jeho návštěvníkům,
  - dodržovat povinnost mlčenlivosti o všech skutečnostech, které se při plnění smlouvy dozví. Mlčenlivost je povinen zachovávat i po ukončení platnosti této smlouvy. Porušení povinnosti mlčenlivosti je považováno za podstatné porušení smluvních povinností.
  - prokazatelným způsobem proškolit své pracovníky o povinnosti zachovávat mlčenlivost o všech informacích týkajících se zařízení a klientů a o zákazu nahlížet do písemností a zákazu používat přístroje objednatel, jako jsou počítače, telefony, tiskárny, kopírky aj.
  - dodavatel je povinen zajistit zvláštní očkování svých zaměstnanců dle platné legislativy v oblasti očkování proti infekčním nemocem a na vyžádání předložit objednateli doklad o provedeném očkování,
  - zaměstnanci dodavatele nesmí umožnit přístup cizích osob do žádných prostor objednatel, které jsou dotčeny předmětem této smlouvy,
  - dodržovat vnitřní předpisy a pravidla objednatel,
  - respektovat při plnění svých závazků pokyny a požadavky objednatel,

- neprodleně informovat o zjištění jakékoliv nákazy infekčním onemocněním u pracovníků úklidu. Dodavatel je povinen informovat odpovědného zástupce objednatele neprodleně po zjištění onemocnění pracovníka. Zároveň je povinen v co nejkratší možné době zajistit zástup za nemocné pracovníky či pracovníky odeslané do karantény. Veškerý postup je dodavatel povinen koordinovat společně s objednatelem.
- b) Dohodnou-li se zástupci smluvních stran na operativním snížení sjednaného rozsahu nebo četnosti prací, bude dodavatel fakturovat cenu, která bude odpovídat skutečně provedenému množství práce.
  - c) Dodavatel zodpovídá za vady, které má dílo v době jeho odevzdání objednateli.
  - d) Dodavatel zajistí veškeré vybavení zaměstnanců technickými, úklidovými a čisticími prostředky na vlastní náklady.
  - e) Dodavatel zajistí třídění směsných a jiných odpadů dle pokynů objednatele.
  - f) Dodavatel zaměstná pouze bezúhonné a spolehlivé osoby, na požádání objednatele předloží kopie VTR pracovníků, kteří provádí úklidové práce, při úklidu nesmějí vypomáhat jiné osoby, ani rodinní příslušníci, dále zajistí poučení svých zaměstnanců o zásadách dodržování pravidel bezpečnosti práce, požární ochrany, dále že odevzdají zjevně ztracené cenné věci objednatele a zdrží se veřejného rozšiřování informací získaných při úklidové službě.
  - g) Dodavatel, předloží doklad o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě při výkonu podnikatelské činnosti ve výši min. 1.000.000,- Kč. Uvedený požadavek dodavatel doloží pojistnou smlouvou nebo pojistným certifikátem, ze kterého bude splnění tohoto požadavku patrné. Dodavatel doloží pojistnou smlouvu, nebo pojistný certifikát v originálu nebo úředně ověřené kopii. Pojistné musí být platné po celou dobu platnosti této smlouvy.
  - h) K účelu naplnění smlouvy se objednatel zavazuje zajistit přístup zaměstnanců dodavatele ve stanovené době do všech prostor, v nichž je prováděno plnění předmětu této smlouvy.
  - i) Pokud objednatel nestanoví jinak, veškeré práce probíhají v budově Domova seniorů Uhlířské Janovice.
  - j) Kontaktní osobou a zároveň osobou pověřenou kontrolou úklidu v budově DS je pracovník DS Uhlířské Janovice
  - k) Dodavatel i pracovníci, kteří zajišťují úklid jsou povinni řídit se pravidly etického kodexu, který je přílohou této smlouvy.
  - l) Dodavatele je povinen konzultovat výběr čisticích a desinfekčních prostředků s odpovědnými pracovníky objednatele.
  - m) Dodavatel je povinen řídit se platným Provozním řádem objednatele.
  - n) Dodavatel je povinen dodržet požadavek na rozsah pracovní doby a minimální obsazenost pracovníky úklidu v tomto rozsahu:  
Požadovaná pracovní doba je 7 dní v týdnu (pondělí až neděle), od 7:00 hodin do 19:00 hodin, a to v následujícím rozdělení:  
Pondělí – neděle: 7:00 – 15:30 hodin (minimálně 3 pracovníci)  
Pondělí – neděle: 16:00 – 19:00 (minimálně 1 pracovník).

## **V. Sankce**

- a) Objednatel je oprávněn účtovat zhotoviteli smluvní pokutu za nekvalitně provedené práce sjednané touto smlouvou. Smluvní pokuta se stanovuje ve výši 1.000 Kč za každý případ porušení.

- b) Objednatel je oprávněn účtovat dodavateli smluvní pokutu za neprovedené práce sjednané touto smlouvou. Smluvní pokuta se stanovuje ve výši 1.500 Kč za každý takový případ porušení.
- c) Objednatel je oprávněn účtovat dodavateli smluvní pokutu za neodstranění objednatelům reklamovaných vad ve sjednané lhůtě. Smluvní pokuta se stanovuje ve výši 1.000 Kč za každý případ porušení.

**VI.**  
**Závěrečná ujednání**

- a) Smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po dvou vyhotoveních.
- b) Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem zveřejněním v rejstříku smluv.
- c) Smluvní strany prohlašují, že se s touto smlouvou pečlivě seznámily a považují ji za právní úkon určitý a srozumitelný, učiněný svobodně a vážně, nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
- d) Změny a doplňky smlouvy budou prováděny výhradně po vzájemné dohodě formou písemných vzestupně číslovaných dodatků, potvrzených oběma smluvními stranami, jinak jsou neplatné.
- e) Smluvní strany se dohodly na výpovědní době 2 měsíce, která počíná běžet prvním dnem měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- f) Objednatel si vyhrazuje právo odstoupit od smlouvy v případě, kdy dodavatel služeb závažným způsobem poruší smluvní podmínky. Za závažné porušení smluvních podmínek se považuje zejména déletrvající poskytování nekvalitních služeb, na které byl zhotovitel opakovaně bezvysledně písemně (emilem) upozorněn
- g) Smluvní strany na důkaz pravosti projevu své vůle připojují své podpisy níže.

V Uhlířských Janovicích, dne \_\_\_\_\_

V Ostravě, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
objednatel  
Ing. Václav Váňa, MPA  
Ředitel Domova seniorů Uhlířské Janovice

\_\_\_\_\_  
dodavatel  
Ing. Leo Matušínský  
Jednatel Uklidator.cz, s.r.o.

Seznam příloh:  
Příloha č. 1 – Technická specifikace  
Příloha č. 2 – Etický kodex

## Příloha č.1 Technická specifikace

### 1) Pokoje včetně sociálního zařízení a balkonů - 75x

<b>MINIMÁLNĚ 1x DENNĚ A DÁLE DLE POTŘEBY A PŘI KONTAMINACI</b>	čištění a mytí klik u dveří - 300 ks
	čištění a mytí klik u oken a balkonových dveří - 126 ks
	čištění a mytí umyvadel - 75 ks
	čištění, mytí a leštění zrcadel - 75 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 75 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprechových koutů - 75 ks
	čištění a mytí WC (prkénko i mísa) - 75 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 150 ks
	vynášení odpadkových košů naplněných tříděným odpadem do tříděného odpadu - 150 ks
	čištění a mytí volných ploch stolů
	čištění a mytí židlí - 157 ks
	odstraňování pavučin
	mytí podlah
	čištění a mytí okenních parapetů - 82 ks
otírání čalouněného nábytku - 75 ks	
čištění a mytí omaků na dveřích, nábytku, obkladech, atd.	
<b>1x TÝDNĚ</b>	čištění a mytí dveří, zárubní a obkladů stěn okolo umyvadel, sprch a WC - 225 ks
	koš na odpadky - mytí vnější i vnitřní části - 150 ks
	otírání čalouněného nábytku desinfekčním prostředkem dle určení objednatele
	stírání prachu na nábytku
	čištění a mytí radiátorů - 157 ks
	otírání sifonů, čištění odpadů ve spolupráci s údržbou objednatele
<b>1x MĚSÍČNĚ</b>	mytí nábytku z vnější strany - šatní skříně, skřínky včetně stírání prachu
	mytí volných ploch poliček
	setření plochy balkonu - 44 ks
	otírání krytů zásuvek a vypínačů - 774 ks
<b>2x ROČNĚ</b>	strojové chemické čištění čalouněného nábytku - 228 ks
	mytí oken včetně žaluzií - 81 ks
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 300 ks

### 2) Společné koupelny a WC klientů - 2x

<b>MINIMÁLNĚ 1x DENNĚ</b>	čištění a mytí WC (prkénko i mísa), pisoár - 2 ks
---------------------------	---

<b>A DÁLE DLE POTŘEBY A PŘI KONTAMINACI</b>	čištění a mytí umyvadel - 4 ks
	čištění, mytí a leštění zrcadel - 2 ks
	čištění náhodných omaků na dveřích, nábytku, obkladech, atd. - 6 ks
	čištění a mytí klik u dveří - 4 ks
	čištění a mytí sprchových koutů - 2 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 4 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprchových koutů - 2 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 2 ks
	mytí podlah
	odstraňování pavučin
<b>1x TÝDNĚ</b>	čištění a mytí dveří, zárubní, obkladů stěn (WC, sprchové kouty) - 4 ks
	koš na odpadky - mytí vnitřní i vnější části
	stírání prachu na nábytku
	mytí a čištění radiátorů - 4 ks
<b>1x MĚSÍČNĚ</b>	otírání sifonů, čištění odpadů ve spolupráci s údržbou objednatele - 4 ks
<b>2x ROČNĚ</b>	mytí oken včetně žaluzií
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 4 ks

### 3) Koupelny a WC zaměstnanců a veřejné WC - 10x

<b>1x DENNĚ</b>	čištění a mytí WC (prkénko i mísa), pisoár - 10 ks
	čištění a mytí umyvadel - 17 ks
	čištění náhodných omaků na dveřích, nábytku, obkladech, atd. - 23 ks
	čištění a mytí klik u dveří - 23 ks
	čištění a mytí klik u oken - 9 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 19 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprchových koutů - 16 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 16 ks
	odstraňování pavučin
	mytí podlah
<b>1x TÝDNĚ</b>	čištění a mytí dveří, zárubní, obkladů stěn (WC, sprchové kouty) - 22 ks
	stírání prachu na nábytku
	koš na odpadky - mytí vnitřní i vnější části - 16 ks
	mytí a čištění radiátorů - 15 ks
<b>1x MĚSÍČNĚ</b>	otírání sifonů, čištění odpadů ve spolupráci s údržbou objednatele - 17 ks
<b>1x MĚSÍČNĚ</b>	čištění nábytku z vnější strany
	otírání krytů zásuvek vypínačů - 54 ks
<b>2x ROČNĚ</b>	mytí oken včetně žaluzií
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 25 ks

#### 4) Kuchyňky, kuchyňské linky, přípravný jídel - 6x

<b>MINIMÁLNĚ 1x DENNĚ A DÁLE DLE POTŘEBY A PŘI KONTAMINACI</b>	čištění a mytí klik u dveří - 12 ks
	čištění a mytí klik u oken - 16 ks
	čištění a mytí umyvadel - 22 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 22 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprchových koutů - 2 ks
	vynášení odpadkových košů naplněným tříděným odpadem do tříděného odpadu - 20 ks
	čištění a mytí stolů - 10 ks
	čištění a mytí židlí - 20 ks
	čištění a mytí nábytku, lednic a vařičů z vnější strany
	čištění a mytí okenních parapetů - 22 k
	mytí podlah (3x denně po každém hlavním jídle)
	mytí kuchyňských povrchů (pracovní plochy, dvířka)
	čištění a mytí omaky na dveřích, nábytku, obkladech, atd. - 24 ks
	<b>1x TÝDNĚ nebo při kontaminaci</b>
otírání sifonů, čištění odpadů ve spolupráci s údržbou objednatele - 22 ks	
stírání prachu na nábytku	
mytí a čištění radiátorů - 18 ks	
<b>1x MĚSÍČNĚ nebo při kontaminaci</b>	čištění a mytí nábytku z vnější strany
	otírání krytů zásuvek a vypínačů - 40 ks
<b>2x ROČNĚ</b>	strojové chemické čištění čalouněného nábytku
	mytí oken včetně žaluzií
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 18 ks

#### 5) Ordinace, rehabilitace, cvičebny, sesterny, denní místnosti personálu, aktivizační místnosti - 12x

<b>1 x DENNĚ nebo při kontaminaci</b>	čištění a mytí klik u dveří - 148 ks
	čištění a mytí klik u oken a balkonových dveří - 65 ks
	čištění a mytí umyvadel - 37 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a umyvadel - 79 ks
	čištění a mytí vodovodních baterií a sprchových koutů - 10 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 40 ks
	vynášení odpadkových košů naplněným tříděným odpadem do tříděného odpadu - 40 ks
	čištění a mytí volných ploch stolů
	čištění a mytí židlí - 96 ks
	čištění a mytí okenních parapetů - 59 ks
	odstraňování pavučin
	mytí podlah
	čištění náhodných omaků na dveřích, nábytku, obkladech, mytí prosklených částí dveří atd. - 94 ks

<b>1x TÝDNĚ</b> nebo při kontaminaci	koš na odpadky - mytí vnější i vnitřní části - 40 ks
	stírání prachu na nábytku
	čištění a mytí dveří, zárubní a obkladů stěn - 94 ks
<b>1x MĚSÍČNĚ</b> nebo při kontaminaci	čištění a mytí nábytku z vnější strany
	otírání krytů zásuvek a vypínačů - 550 ks
<b>2x ROČNĚ</b>	strojové chemické čištění čalouněného nábytku - 20 ks
	mytí oken včetně žaluzií
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 137 ks

## 6) Kanceláře - 16x

<b>2x TÝDNĚ</b>	úklid podlah
	vynášení odpadkových košů - 22 ks
	čištění a mytí umyvadel, baterií - 14 ks
	vynášení odpadkových košů naplněným tříděným odpadem do tříděného odpadu - 22 ks
	úklid kuchyňky (volných ploch, otření kuchyňské linky z vnější strany)
	čištění omaků na dveřích, nábytku, obkladech, atd. - 37 ks
<b>1x TÝDNĚ</b>	čištění a mytí klik u dveří - 58 ks
	čištění a mytí odkladů stěn (WC a sprchové kouty, umyvadel, kuchyňské kouty) - 6 ks
	čištění a mytí klik u oken a balkonových dveří - 58 ks
	čištění a mytí volných ploch stolů
	čištění a mytí židlí - 71 ks
	čištění a mytí okenních parapetů - 71 ks
	čištění, mytí, leštění zrcadel - 4 ks
	stírání prachu z nábytku
	odstraňování pavučin
	koš na odpadky - mytí vnitřní i vnější části - 22 ks
	čištění a mytí radiátorů - 23 ks
	čištění a mytí dveří, zárubní, obkladů stěn - 22 ks
<b>1x MĚSÍČNĚ</b>	čištění a mytí nábytku z vnější strany
	otírání krytů zásuvek a vypínačů - 435 ks
<b>2x ROČNĚ</b>	strojové chemické čištění čalouněného nábytku
	mytí oken včetně žaluzií
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 87 ks

## 7) Výtahy - 5x

<b>1x DENNĚ</b>	čištění a mytí podlah výtahů, madel, ovládacích panelů, přechodových lišt
<b>3x TÝDNĚ</b>	všechny omyvatelné plochy (stěny, dveře)



**8) Společné prostory, chodby, schodiště, vstupní hala, návštěvní místnosti, šatny včetně místností v suterénu, terasy 1. a 3. NP, místnost s přístrojem Vacura - 25x**

<b>1 x DENNĚ nebo při kontaminaci</b>	židle - otřít vlhkým hadříkem - 30 ks
	stoly - otřít vlhkým hadříkem - 10 ks
	vyprázdnění odpadkových košů a výměny sáčků - 3 ks
	vynášení odpadkových košů naplněným tříděným odpadem do tříděného odpadu - 3 ks
	čištění omaků na dveřích, nábytku, obkladech, mytí prosklených výplní dveří atd. - 46 ks
	čištění zábradlí - 5 ks
	mytí a zametání podlah
	vynášení popelníků
	vysávání a čištění koberců, rohoží - 7 ks
	otírání čalouněného nábytku
	odstraňování pavučin
<b>1x TÝDNĚ nebo při kontaminaci</b>	čištění a mytí dveří, zárubní a obkladů stěn - 46 ks
	stírání prachu z nábytku
	koš na odpadky - umýt z vnější i vnitřní strany - 3 ks
	otírání čalouněného nábytku desinfekčním prostředkem dle určení objednatele
	mytí a čištění radiátorů - 5 ks
<b>1x MĚSÍČNĚ</b>	otírání krytů zásuvek, vypínačů, skříněk - 30 ks
	mytí oken, odstranění omaků na prosklených částech stěn
<b>2x ROČNĚ</b>	strojové chemické čištění čalouněného nábytku - 30 ks
	mytí oken včetně žaluzií
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 60 ks

**9) Jídelny, prožitkové místnosti - 5x**

<b>2x DENNĚ</b>	čištění a mytí klik u dveří - 14 ks
<b>3x DENNĚ</b>	otírání čalouněného nábytku
	mytí podlahy
	otírání stolů a židlí - 131 ks
<b>1x DENNĚ</b>	čištění a mytí okenních parapetů - 7 kd
	odstraňování pavučin
	čištění a mytí omaků na dveřích, nábytku, obkladech, mytí prosklených částí dveří atd. - 14 ks
<b>1x TÝDNĚ</b>	stírání prachu z nábytku
	otírání čalouněného nábytku desinfekčním prostředkem dle určení objednatele
	mytí a čištění radiátorů - 8 ks
<b>2x ROČNĚ</b>	strojové chemické čištění čalouněného nábytku

	mytí oken včetně žaluzií
	mytí osvětlovacích těles (sundávání krytů zajišťuje údržba objednatele) - 42 ks

## 10) Doplnění mýdla, ručníků a toaletního papíru\*

<b>DLE POTŘEBY</b>	doplnění zásobníků papírových ručníků (ZZ) a toaletního papíru na WC personálu a společných WC klientů i v sociálních zařízeních kanceláří
	doplnění mýdla do dávkovačů na sociálních zařízeních společných a personálu, WC a v kancelářích

\* papírové ručníky, toaletní papír, mýdlo dodává objednatel

Čistící a desinfekční prostředky:

Dodavatel bude konzultovat výběr čistících a desinfekčních prostředků s odpovědnými pracovníky Domova seniorů Uhlířské Janovice. Dodavatel je povinen řídit se schváleným Provozním řádem Domova seniorů Uhlířské Janovice.

# ETICKÝ KODEX

## **pracovníků Domova seniorů Uhlířské Janovice, příspěvkové organizace**

Etický kodex stanovuje žádoucí standardy chování zaměstnanců Domova seniorů Uhlířské Janovice (dále jen organizace). Etický kodex je základním dokumentem deklarujícím základní principy morálky a chování zaměstnanců organizace a zároveň informuje klienty služeb o chování zaměstnanců, které je oprávněn požadovat. Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance organizace. Nedodržování pravidel vyjádřených v tomto kodexu je chápáno jako porušení pracovní kázně pracovníka, a to se všemi vyplývajícími pracovněprávními důsledky.

### **1. ETICKÉ ZÁSADY**

- a) Činnost pracovníka je založena na hodnotách demokracie, ochrany lidských práv a sociální spravedlnosti. Zaměstnanci organizace dbají na dodržování lidských práv, tak jak jsou vyjádřeny v Listině základních práv a svobod, řídí se Ústavou ČR a jinými zákony, které se od těchto dokumentů odvíjejí.
- b) Pracovník organizace respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, pohlaví, rodinný stav, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti.
- c) Pracovník organizace respektuje právo každého jedince na seberealizaci, a to v takové míře, aby současně nedocházelo k omezení stejného práva druhých osob.
- d) Pracovník organizace pomáhá svými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi klientům v jejich rozvoji a při řešení případných konfliktů klienta s okolím.
- e) Pracovník organizace dává přednost profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy a přistupuje ke své práci s veškerou odbornou schopností, kterou disponuje.

### **2. PRAVIDLA ETICKÉHO CHOVÁNÍ**

#### **2.1 Ve vztahu ke klientům Domova seniorů Uhlířské Janovice**

- a) Pracovník organizace ctí klienty jako rovnocenné bytosti a chová se k nim s respektem. Při kontaktu s klienty dodržuje pravidla slušného chování a běžného společenského styku.
- b) Pracovník organizace podporuje klienty k vědomí vlastní odpovědnosti.
- c) Pracovník je povinen jednat tak, aby respektoval a chránil důstojnost a lidská práva klientů.
- d) Pracovník pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem klientům. V souvislosti s výkonem své práce nepřijímají žádné finanční ani hmotně významné dary, ze kterých by měli osobní prospěch. Jednají a rozhodují nestranně a zdržují se všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jejich rozhodování.
- e) Pracovník maximálně chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Veškerá data a informace požaduje vždy s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty, a informuje klienta o tom, jakým způsobem bude se získanými informacemi naloženo.
- f) Pracovník informuje a podporuje klienty při využívání všech služeb, na které má nárok.

- g) Pracovník podporuje a pomáhá klientům řešit problémy týkající se jejich života s cílem zlepšení životních podmínek klientů a vytváření nekonfliktního prostředí. Pomáhá hledat alternativy řešení jejich problémů a zapojuje klienty do procesu řešení těchto problémů.
- h) Pracovník respektuje v každém ohledu svobodné rozhodování klientů a jejich právo žít životem podle vlastních představ.
- i) Pracovník je povinen chovat se k majetku klienta tak, aby nezavdal příčinu jeho zcizení nebo poškození.
- j) Pracovník organizace dodržuje zásady mlčenlivosti o záležitostech, které by mohly poškodit zájmy klienta či jeho osobní důstojnost nebo by byly v rozporu s právy klienta, či zákonnými normami.
- k) Pracovník organizace analyzuje potřebu pomoci a péče klienta s ohledem na jeho možnosti (zdravotní, fyzické či mentální). Zároveň se snaží o udržení maximální možné míry soběstačnosti, aby nedocházelo k přepečovávání klienta či zneužívání poskytované pomoci a péče.
- l) Pracovník jedná s klienty s účastí, empatií a péčí.

## **2.2 Ve vztahu ke svému zaměstnavateli**

- a) Pracovník odpovědně plní své povinnosti, které vyplývají ze závazku k organizaci. Za svou práci nese plnou odpovědnost a usiluje o vytváření a zachování co nejvyšší úrovně poskytovaných služeb.
- b) Pracovník respektuje poslání organizace, principy a cíle poskytované služby.
- c) Pracovník je povinen chovat se k majetku organizace tak, aby nezavdal příčinu k jeho zcizení nebo poškození.
- d) Pracovník je povinen dbát o své odborné vzdělávání. Pracovník spolupracuje na vytváření metodických postupů, dbá na jejich uplatňování s ohledem na co nejvyšší úroveň poskytovaných služeb.
- e) Pracovník zachovává mlčenlivost o věcech, které by mohly poškodit oprávněné zájmy organizace.
- f) Pracovníci organizace se chovají a vystupují na veřejnosti vždy tak, aby chránili dobré jméno organizace.

## **2.3 Ve vztahu ke kolegům**

- a) Pracovník je povinen při kontaktu se svými spolupracovníky dodržovat pravidla slušného chování a běžného společenského styku.
- b) Pracovník respektuje znalosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků. Vyhledává a rozšiřuje spolupráci s nimi a tím zvyšuje kvalitu poskytovaných sociálních služeb.
- c) Pracovník respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů a ostatních odborných pracovníků. Kritické připomínky k nim vyjadřují na vhodném místě a odpovídajícím způsobem.
- d) Pracovníci organizace se navzájem podporují ve své pracovní činnosti a aktivně rozvíjí úctu k sobě i druhým.
- e) Pracovník organizace vystupuje jako ochránce klientů, pokud je péče o klienta ohrožena nevhodným chováním či jednáním jiného pracovníka nebo jiné osoby.

## **2.4 Ve vztahu ke svému povolání a odbornosti**

- a) Pracovník organizace dbá o udržení a zvyšování prestiže svého povolání. Neustále se snaží o udržení a zvýšení odborné úrovně sociální práce a uplatňování nových přístupů a metod, které vedou ke zvyšování kvality poskytovaných služeb.
- b) Pracovník organizace vždy dává přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy.

- c) Pracovníci organizace jsou zodpovědní za kvalitu poskytované péče a usilují o své soustavné celoživotní vzdělávání a výcvik. Pro svůj odborný růst využívají znalosti a dovednosti svých kolegů, jiných odborníků, odborných časopisů, knih, zúčastňují se odborných přednášek, školení, supervizí apod.

### **3. POSTUPY ŘEŠENÍ ETICKÝCH KONFLIKTŮ**

Pracovník, který zjistí etický konflikt nebo má domněnku o jeho existenci, obrátí se přednostně na svého přímého nadřízeného, informuje ho o problému a žádá řešení nebo vyjasnění situace. Nadřízený pracovník je povinen konflikt prošetřit a navrhnout příslušná opatření.

Etický kodex je součástí vnitřních předpisů Domova seniorů Uhlířské Janovice a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

V Uhlířských Janovicích 1. 7. 2022

Schválil: Ing. Václav Váňa, MPA, ředitel