



ETICKÝ KODEX SOCIÁLNÍHO PRACOVNÍKA

Středisko náhradní rodinné péče, spolek

Preambule

Etický kodex sociálního pracovníka Střediska náhradní rodinné péče, spolku, vymezuje základní hodnoty, zásady a pravidla profesionálního jednání pracovníků organizace. Slouží jako opora při každodenní práci s dětmi, osvojitelskými a pěstounskými rodinami, žadateli o náhradní rodinnou péči, zájemci, odborníky, spolupracujícími institucemi i veřejností.

Středisko náhradní rodinné péče, spolek, dlouhodobě pomáhá dětem, které nemohou vyrůstat ve své původní rodině, podporuje zdravý vývoj dětí v náhradních rodinách a přispívá k rozvoji náhradní rodinné péče v České republice. Organizace provází osvojitelské a pěstounské rodiny, poskytuje odborné poradenství, vzdělávání, podpůrné a sdílelé aktivity, odlehčovací služby, osvětové aktivity a spolupracuje s odbornou veřejností.

Kodex vychází z úcty k důstojnosti každého člověka, z ochrany práv dítěte, z hodnot demokracie a lidských práv, z platných právních předpisů České republiky a z profesních zásad sociální práce. Každý pracovník je povinen jednat tak, aby naplňoval poslání organizace, chránil zájem dítěte, podporoval rodinu a posiloval důvěru v odbornou a etickou práci Střediska.

1. Etické principy organizace

1.1. Veškeré aktivity Střediska náhradní rodinné péče, spolku, vycházejí z respektu k lidské důstojnosti, z ochrany lidských práv a základních svobod, z práv dítěte a z přesvědčení, že každé dítě má právo vyrůstat v bezpečném, stabilním a láskyplném prostředí.

1.2. Organizace se při své činnosti řídí platným právním řádem České republiky, zejména předpisy upravujícími sociálně-právní ochranu dětí, sociální práci, ochranu osobních údajů a další relevantní oblasti. Respektuje také mezinárodní dokumenty týkající se lidských práv a práv dítěte, zejména Úmluvu o právech dítěte.

1.3. Středisko naplňuje své poslání v oblasti náhradní rodinné péče: podporuje děti vyrůstající mimo původní rodinu, osvojitelské a pěstounské rodiny, zájemce a žadatele o náhradní rodinnou péči a odbornou i širší veřejnost.

1.4. Organizace usiluje o to, aby rodinná péče převládala nad péčí ústavní a aby se systém náhradní rodinné péče v České republice dále rozvíjel ve prospěch dětí a rodin.

1.5. Středisko hospodaří se svěřenými finančními, materiálními a lidskými zdroji odpovědně, účelně, hospodárně a transparentně. O své činnosti a hospodaření pravidelně informuje veřejnost.

1.6. Organizace dbá na odbornou kvalitu poskytovaných služeb, na mezioborovou spolupráci a na bezpečné prostředí pro děti, rodiny, klienty, pracovníky i spolupracovníky.

1.7. Organizace podporuje kulturu otevřenosti, bezpečí a odpovědnosti. Etická dilemata, pochybení a stížnosti nejsou vnímány jako ohrožení, ale jako příležitost k nápravě, učení a zvyšování kvality práce.

2. Etické zásady ve vztahu ke klientům

2.1. Pracovník respektuje jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, národnost, rasu či barvu pleti, věk, pohlaví, zdravotní stav, zdravotní znevýhodnění, sexuální orientaci, rodinnou situaci, ekonomické postavení, náboženské vyznání, světonázor, politické přesvědčení nebo jinou osobní charakteristiku.

2.2. Pracovník jedná s každým klientem s úctou, respektem, taktem a pochopením. Chrání důstojnost, soukromí a lidská práva klienta.



- 2.3.** Za klienty se pro účely tohoto kodexu považují zejména děti vyrůstající v náhradní rodinné péči, děti ohrožené ztrátou rodinného prostředí, osvojitelé, pěstouni, poručníci, zájemci a žadatelé o náhradní rodinnou péči, členové rodin a další osoby, kterým Středisko poskytuje podporu, poradenství nebo odbornou pomoc.
- 2.4.** Pracovník vždy přihlíží k nejlepšímu zájmu dítěte. Při práci s rodinou bere v úvahu potřeby dítěte, jeho bezpečí, stabilitu, vztahové vazby, identitu, vývojové potřeby, zkušenost se ztrátou, opuštěním nebo traumatem a právo dítěte být přiměřeně svému věku a vyspělosti slyšeno.
- 2.5.** Pracovník podporuje rodiče a pečující osoby tak, aby mohli co nejlépe porozumět potřebám dítěte, posilovat bezpečné vztahy, rozvíjet rodičovské kompetence a předcházet rozpadu rodiny.
- 2.6.** Pracovník poskytuje podporu podle individuálních potřeb dítěte a rodiny. Nepostupuje mechanicky, ale vždy zvažuje konkrétní situaci, možnosti rodiny, potřeby dítěte a dostupné odborné zdroje.
- 2.7.** Pracovník neposuzuje klienta zjednodušeně ani moralizujícím způsobem. Respektuje, že náhradní rodinná péče je citlivá a náročná oblast, která se dotýká identity dítěte, vztahů, ztrát, loajality, minulosti i budoucnosti rodiny.
- 2.8.** Pracovník chrání právo klienta na soukromí a důvěrnost sdělení. Informace o klientovi získává pouze v rozsahu nezbytném pro poskytování služby, odborné podpory nebo plnění zákonných povinností.
- 2.9.** Pracovník neposkytuje informace o klientovi třetím osobám bez jeho souhlasu, pokud k tomu není zákonný důvod nebo zákonná povinnost. Při sdílení informací s dalšími odborníky nebo institucemi postupuje obezřetně, přiměřeně a v zájmu dítěte.
- 2.10.** Pracovník informuje klienta srozumitelným způsobem o účelu spolupráce, možnostech podpory, hranicích služby, zacházení s informacemi, právech a povinnostech klienta a o možnostech podání stížnosti.
- 2.11.** Pracovník respektuje právo klienta rozhodovat o svém životě v rozsahu, který neohrožuje práva a bezpečí dítěte ani práva jiných osob. Vede klienta k aktivnímu zapojení do řešení jeho situace a k posilování jeho kompetencí.
- 2.12.** Pracovník zachovává profesionální hranice. Nezneužívá vztah důvěry, závislosti nebo zranitelnosti klienta. Nepřijímá od klienta výhody, které by mohly ovlivnit jeho odborný úsudek nebo vyvolat dojem nerovného zacházení.
- 2.13.** Pracovník neposkytuje služby, k nimž nemá potřebnou kvalifikaci, pověření nebo odbornou kompetenci. V případě potřeby doporučí nebo zprostředkuje návaznou odbornou pomoc, například psychologickou, terapeutickou, právní, zdravotní, školskou nebo krizovou.
- 2.14.** Pracovník dbá na bezpečí klienta při osobním, telefonickém, online i písemném kontaktu. Zvláštní pozornost věnuje bezpečí dětí a mladých lidí při skupinových aktivitách, pobytech, klubech, odlehčovacích službách a dalších programech.

3. Etické zásady při práci s dětmi

- 3.1.** Pracovník přistupuje k dítěti s respektem, citlivostí a přiměřeně jeho věku, vývoji, schopnostem, zkušenostem a aktuálnímu psychickému stavu.
- 3.2.** Pracovník chrání dítě před zneužitím, zanedbáváním, ponižováním, manipulací, nátlakem, zastrahováním a jakoukoli formou diskriminace nebo nevhodného zacházení.
- 3.3.** Pracovník podporuje identitu dítěte, jeho sebekřepití, vztah k vlastnímu životnímu příběhu a bezpečné začlenění do náhradní rodiny.
- 3.4.** Pracovník bere vážně sdělení dítěte. Naslouchá mu, podporuje jeho možnost vyjádřit se a jeho názor zohledňuje v rozsahu odpovídajícím věku a vyspělosti dítěte.



- 3.5.** Pracovník nečiní sliby, které nemůže splnit. Dítěti sděluje informace pravdivě, citlivě a přiměřeně jeho porozumění.
- 3.6.** Pracovník dbá na to, aby programy pro děti vytvářely bezpečné prostředí pro sdílení, tvořivost, vztahy a osobní růst.
- 3.7.** Při práci s dítětem pracovník spolupracuje s pečujícími osobami a dalšími odborníky tak, aby byla chráněna práva dítěte, jeho bezpečí a kontinuita podpory.
- 3.8.** Pracovník respektuje právo dítěte znát svůj životní příběh a podporuje dospělé pečující osoby v citlivém, pravdivém a věku přiměřeném zacházení s informacemi o původu, historii a identitě dítěte.
- 3.9.** Pracovník věnuje zvláštní pozornost dětem, které mají zkušenost s traumatem, ztrátou, odmítnutím, zanedbáváním, týráním, zneužíváním nebo opakovanými změnami pečujícího prostředí. Volí postupy, které zvyšují pocit bezpečí, předvídatelnosti a důvěry.
- 3.10.** Má-li pracovník podezření, že je dítě ohroženo na životě, zdraví, bezpečí nebo zdravém vývoji, postupuje bezodkladně podle právních předpisů a vnitřních pravidel organizace.

4. Etické zásady odbornosti a profesní odpovědnosti

- 4.1.** Pracovník vykonává svou práci odborně, svědomitě, odpovědně a v souladu s posláním Střediska.
- 4.2.** Pracovník zná hranice své odbornosti a svých kompetencí. V situacích, které přesahují jeho odbornost, vyhledá konzultaci, supervizi, metodickou podporu nebo doporučí klientovi jinou odbornou službu.
- 4.3.** Pracovník si průběžně doplňuje a rozvíjí odborné znalosti a dovednosti, zejména v oblasti náhradní rodinné péče, sociálně-právní ochrany dětí, vývojových potřeb dítěte, traumatu, attachmentu, identity, komunikace s dítětem, práce s rodinou, krizové intervence a mezioborové spolupráce.
- 4.4.** Pracovník využívá odborné metody a postupy, které odpovídají potřebám klienta, charakteru služby, profesním standardům a aktuálním poznatkům v oblasti práce s dětmi a rodinami.
- 4.5.** Pracovník využívá supervizi, intervizi, porady a týmové konzultace jako nástroje podpory odborné kvality, bezpečí klientů i prevence profesního vyhoření.
- 4.6.** Pracovník vede dokumentaci pravdivě, věcně, přiměřeně, srozumitelně a v souladu s právními a interními pravidly organizace. Do dokumentace uvádí pouze relevantní informace.
- 4.7.** Pracovník rozlišuje mezi fakty, odborným hodnocením, domněnkami a názory. Ve svých záznamech, zprávách a komunikaci usiluje o přesnost, objektivitu a ověřitelnost.
- 4.8.** Pracovník nepoškozuje dobré jméno sociální práce, Střediska ani klientů. Vystupuje tak, aby posiloval důvěru v odbornou, odpovědnou a etickou pomoc dětem a rodinám.
- 4.9.** Pracovník si je vědom své odpovědnosti za dopady svých doporučení, záznamů, vyjádření a odborných stanovisek na život dítěte a rodiny.
- 4.10.** Pracovník při své práci neuplatňuje neověřené, manipulativní, ponižující nebo nátlakové postupy.

5. Etické zásady ve vztahu ke kolegům a týmu

- 5.1.** Pracovník respektuje znalosti, zkušenosti, odbornost a profesní roli svých kolegů, externích spolupracovníků a dalších odborníků.
- 5.2.** Pracovník se podílí na vytváření bezpečného, otevřeného a spolupracujícího pracovního prostředí. Jedná s kolegy s respektem a podporuje týmovou spolupráci.
- 5.3.** Pracovník sdílí důležité informace potřebné pro zajištění návaznosti a kvality podpory klienta, a to v rozsahu odpovídajícím právním předpisům, souhlasu klienta a interním pravidlům organizace.
- 5.4.** Pracovník vyjadřuje odborný nesouhlas věcně, kultivovaně a na vhodném místě. Kritické připomínky používá k hledání řešení, nikoli k osobnímu znevažování kolegů.
- 5.5.** Pracovník respektuje soukromí kolegů a chrání jejich osobní údaje.



5.6. Pracovník podporuje kolegy v náročných situacích a má právo žádat podporu od týmu, vedení, supervizora nebo jiného kompetentního pracovníka.

5.7. Pracovník si je vědom, že kvalita práce s klientem závisí také na kvalitě spolupráce uvnitř týmu.

6. Etické zásady ve vztahu k zaměstnavateli

6.1. Pracovník odpovědně plní pracovní povinnosti vyplývající z jeho pracovní pozice, pracovněprávního vztahu, pověření, vnitřních předpisů organizace a tohoto kodexu.

6.2. Pracovník jedná v souladu s posláním, hodnotami a cíli Střediska. Svým jednáním nepoškozuje dobré jméno organizace, klientů ani spolupracujících osob.

6.3. Pracovník nakládá s prostředky organizace hospodárně, účelně a odpovědně. Majetek, čas, informace a odborné zdroje organizace využívá k plnění pracovních úkolů a poslání Střediska.

6.4. Pracovník dbá na pravdivost a přiměřenost informací, které poskytuje uvnitř organizace i navenek.

6.5. Pracovník nezneužívá informace získané při výkonu práce ve svůj prospěch ani ve prospěch třetích osob.

6.6. Pracovník upozorní nadřízeného nebo jinou kompetentní osobu na situaci, která by mohla vést k ohrožení klienta, porušení právních předpisů, poškození dobrého jména organizace nebo porušení tohoto kodexu.

6.7. Pracovník má právo požadovat po zaměstnavateli takové pracovní, metodické, vzdělávací a supervizní podmínky, které mu umožní vykonávat práci odborně, bezpečně a v souladu s tímto kodexem.

7. Etické zásady zaměstnavatele vůči pracovníkům

7.1. Středisko vytváří pracovníkům podmínky, které umožňují naplňovat tento kodex, poskytovat kvalitní služby a chránit bezpečí klientů i pracovníků.

7.2. Organizace podporuje další vzdělávání, metodické vedení, supervizi, intervizi a týmovou spolupráci.

7.3. Organizace respektuje profesní i lidskou důstojnost pracovníků a odmítá diskriminaci, šikanu, zneužívání moci, ponižování a jiné nevhodné jednání na pracovišti.

7.4. Organizace podporuje otevřenou komunikaci, možnost obracet se na vedení s etickými dilematy a bezpečné řešení náročných pracovních situací.

7.5. Organizace dbá na to, aby požadavky kladené na pracovníky odpovídaly jejich kvalifikaci, pracovnímu zařazení, kompetencím a možnostem.

8. Etické zásady ve vztahu ke spolupracujícím institucím a odborníkům

8.1. Pracovník spolupracuje s orgány sociálně-právní ochrany dětí, školami, zdravotnickými zařízeními, poradenskými zařízeními, terapeuti, psychology, soudy, neziskovými organizacemi a dalšími odborníky s cílem podpořit dítě a rodinu.

8.2. Pracovník usiluje o věcnou, partnerskou a respektující komunikaci. Zároveň chrání práva klientů a sdílí pouze ty informace, které jsou nezbytné, oprávněné a přiměřené účelu spolupráce.

8.3. Pracovník respektuje odbornost a kompetence jiných profesí. V mezioborové spolupráci přispívá svými poznatky a zároveň je otevřen odborným stanoviskům ostatních.

8.4. Pracovník podporuje návaznost služeb a předcházení duplicitním, protichůdným nebo zatěžujícím zásahům do života dítěte a rodiny.

8.5. Pracovník při spolupráci s institucemi dbá na to, aby nebyla oslabena důvěra klienta ani ochrana jeho soukromí.



9. Etické zásady veřejného vystupování a komunikace

9.1. Pracovník při veřejném vystupování jedná tak, aby nepoškozoval dobré jméno Střediska, klientů, náhradní rodinné péče ani sociální práce.

9.2. Za Středisko veřejně vystupují pouze osoby k tomu pověřené vedením organizace. Ostatní pracovníci poskytují informace médiím, veřejnosti nebo partnerům pouze v rozsahu svého pověření.

9.3. Pracovník nezveřejňuje informace, fotografie, příběhy ani jiné údaje o klientech bez odpovídajícího souhlasu a bez posouzení možných dopadů na dítě, rodinu a jejich soukromí.

9.4. Při osvětové činnosti pracovník dbá na citlivé, pravdivé a nezkrslující zobrazování témat náhradní rodinné péče. Vyhýbá se senzacechtivosti, zjednodušování, stigmatizaci dětí, původních rodin, osvojitelů, pěstounů nebo jiných osob.

9.5. Pracovník na sociálních sítích a v online prostoru jedná tak, aby chránil soukromí klientů, důvěryhodnost organizace a hranice své profesní role.

9.6. Pracovník nepoužívá příběh dítěte nebo rodiny pro osvětové, vzdělávací, fundraisingové či propagační účely bez odpovídajícího souhlasu a bez pečlivého posouzení, zda takové použití nemůže dítěti nebo rodině uškodit.

10. Etické zásady ve vztahu k dárcům, podporovatelům a veřejným prostředkům

10.1. Pracovník jedná s dárci, podporovateli a partnery s úctou, transparentně a v souladu s posláním organizace.

10.2. Pracovník dbá na řádnou evidenci darů, příspěvků a dalších forem podpory v souladu s právními a interními pravidly organizace.

10.3. Organizace respektuje vůli dárce, pokud není v rozporu s právními předpisy, posláním Střediska, právy klientů nebo tímto kodexem.

10.4. Pracovník nesmí přijmout dar, výhodu nebo podporu, které by mohly ovlivnit jeho odborné rozhodování, narušit rovné zacházení s klienty nebo poškodit důvěryhodnost organizace.

10.5. Informace o dárcích, podporovatelích a partnerech jsou zveřejňovány pouze v souladu s právními předpisy, dohodou s dárcem a pravidly organizace.

11. Střet zájmů a profesionální hranice

11.1. Pracovník předchází střetu zájmů. Pokud střet zájmů vznikne nebo hrozí, oznámí tuto skutečnost nadřízenému a společně hledají řešení, které chrání klienta, pracovníka i organizaci.

11.2. Za střet zájmů se považuje zejména situace, kdy osobní, rodinný, finanční, přátelský, partnerský, profesní nebo jiný vztah pracovníka může ovlivnit jeho nestrannost, odborný úsudek nebo rovné zacházení s klientem.

11.3. Pracovník nevyužívá klienta, jeho situaci, důvěru ani informace získané při práci k osobnímu prospěchu.

11.4. Pracovník dodržuje profesionální hranice v osobním i online kontaktu s klienty. Případný kontakt mimo pracovní rámec vždy zvažuje s ohledem na bezpečí, důvěrnost, střet zájmů a pravidla organizace.

11.5. Pracovník nepřijímá roli, která by byla neslučitelná s jeho profesní rolí ve Středisku nebo by mohla ohrozit zájem dítěte a důvěru klienta.

11.6. Pracovník nepodporuje vznik osobní závislosti klienta na své osobě. Cílem pomoci je posilování kompetencí klienta, bezpečí dítěte a dostupnost přiměřené podpory, nikoli vytváření dlouhodobé neprofesionální vazby na pracovníka.



12. Mlčenlivost, ochrana osobních údajů a dokumentace

12.1. Pracovník zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví při výkonu práce, zejména o osobních, rodinných, zdravotních, sociálních, právních a dalších citlivých informacích klientů.

12.2. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního nebo smluvního vztahu se Střediskem.

12.3. Pracovník zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu, který je nezbytný pro poskytování služby, vedení dokumentace, plnění právních povinností nebo jiný oprávněný účel.

12.4. Pracovník chrání dokumentaci před neoprávněným přístupem, ztrátou, zneužitím nebo zveřejněním.

12.5. Pracovník při komunikaci e-mailem, telefonicky, online nebo prostřednictvím sociálních sítí dbá na bezpečnost a důvěrnost sdělovaných informací.

12.6. Výjimky z mlčenlivosti jsou možné pouze v případech stanovených právními předpisy nebo na základě informovaného souhlasu oprávněné osoby.

12.7. Pracovník zachází zvlášť obezřetně s informacemi o původu dítěte, biologické rodině, zdravotním stavu, traumatu, vztahové historii a dalších citlivých okolnostech života dítěte.

13. Etické zásady spojené se stížnostmi

13.1. Klient, dítě přiměřeně svému věku a vyspělosti, pečující osoba, spolupracovník nebo jiná dotčená osoba má právo podat stížnost na jednání pracovníka, průběh služby nebo postup organizace.

13.2. Stížnost nesmí být důvodem k žádné formě znevýhodnění, nátlaku, odmítání služby nebo zhoršení přístupu ke klientovi.

13.3. Pracovník přijímá stížnost věcně, s respektem a bez obranného či znevažujícího postoje. Stížnost chápe jako příležitost k nápravě, ochraně práv klienta a zvyšování kvality služeb.

13.4. Stížnost na pracovníka přijímá jeho nadřízený pracovník nebo ředitelka organizace.

13.5. Stížnost na ředitelku organizace přijímá Rada Střediska náhradní rodinné péče, spolku.

13.6. Stížnost je posouzena spravedlivě, nestranně a bez zbytečného odkladu. Nápravné opatření je přijato zpravidla nejpozději do 30 dnů od přijetí stížnosti, pokud povaha věci nevyžaduje delší dobu. Stěžovatel má právo požadovat informaci o průběhu vyřizování stížnosti.

13.7. Stížnost je vyřízena písemně nebo jinou přiměřenou formou s vyrozuměním o přijatých opatřeních.

13.8. Při řešení stížnosti jsou chráněna osobní práva všech zúčastněných osob, zejména právo na soukromí, důstojnost a ochranu osobních údajů.

14. Řešení etických dilemat a porušení kodexu

14.1. Pracovník si je vědom, že při práci s dětmi a rodinami mohou vznikat etická dilemata, například mezi ochranou důvěrnosti a ochranou bezpečí dítěte, mezi přáním klienta a nejlepším zájmem dítěte nebo mezi loajalitou ke klientovi a zákonnými povinnostmi.

14.2. V eticky obtížných situacích pracovník nejedná izolovaně, pokud to situace umožňuje. Vyhledá konzultaci s nadřízeným, kolegy, metodikem, supervizorem nebo jinou kompetentní osobou.

14.3. Při rozhodování pracovník zvažuje zejména nejlepší zájem dítěte, ochranu života a zdraví, práva a důstojnost všech zúčastněných, zákonné povinnosti, proporcionalitu zásahu a možné dopady svého jednání.

14.4. Porušení tohoto kodexu je řešeno podle závažnosti situace, pracovněprávních předpisů, interních pravidel organizace a případných zákonných povinností.

14.5. Cílem řešení porušení kodexu je ochrana klientů, náprava nežádoucího stavu, prevence opakování a posilování odborné kvality práce.

14.6. Pracovník má povinnost upozornit na jednání, které by mohlo představovat závažné porušení práv dítěte, ohrožení klienta, porušení zákona nebo závažné porušení tohoto kodexu.



15. Závěrečná ustanovení

15.1. Tento etický kodex je závazný pro sociální pracovníky Střediska náhradní rodinné péče, spolku. Přiměřeně se vztahuje také na další pracovníky, externí spolupracovníky, lektory, dobrovolníky a osoby, které se podílejí na činnostech organizace.

15.2. Každý pracovník je s kodexem seznámen a zavazuje se jej dodržovat.

15.3. Kodex je živým dokumentem. Organizace jej může aktualizovat podle vývoje právních předpisů, odborných poznatků, potřeb klientů a zkušeností z praxe.

15.4. Kodex nabývá účinnosti dnem schválení příslušným orgánem Střediska náhradní rodinné péče, spolku.

Aktualizace znění tohoto kodexu byla schválena 1. 1. 2026.