



Dětská psychiatrická nemocnice Opařany
č.p. 121, 391 61 Opařany



ETICKÝ KODEX

Dětská psychiatrická nemocnice Opařany

PŘ 01 Etický kodex			
Platnost od:	1. 6. 2026	Verze:1.00	Stránka 1 z 10



0. Všeobecná ustanovení

2.1. Účel

Dětská psychiatrická nemocnice Opařany (dále jen „DPN“, „Nemocnice“) je specializované zdravotnické zařízení poskytující komplexní péči dětem a adolescentům s duševními poruchami. Tento Etický kodex zaměstnance DPN (dále jen „Etický kodex“) představuje společný závazek všech zaměstnanců DPN poskytovat nejvyšší kvalitu péče dětem a adolescentům s duševním onemocněním, při současném dodržování nejvyšších etických standardů ve všech aspektech práce DPN. Vymezuje základní principy a normy jednání všech pracovníků Nemocnice s cílem zajistit co nejvyšší kvalitu péče, chránit práva a důstojnost pacientů i jejich rodin a zachovávat důvěryhodnost a integritu instituce. Současně Etický kodex obsahuje i vzájemné chování zaměstnanců k sobě navzájem, založené na úctě, spolupráci a respektu. Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance bez ohledu na druh pracovního poměru či pozici v organizaci a jeho dodržování je nedílnou součástí profesionální odpovědnosti každého zaměstnance DPN.

PŘ 01 Etický kodex je samostatný dokument, který nahrazuje dosavadní Etický kodex obsažený v Příloze č. 2 Ř01 Organizačního řádu.

2.2. Zkratky

Zkratka	Výklad
DPN Nemocnice	Dětská psychiatrická nemocnice Opařany

2.3. Pojmy

Pojem	Výklad
Etický kodex	Jde o soubor pravidel, zásad a hodnot, kterými se řídí chování a jednání zaměstnanců, aby jednali morálně, spravedlivě a odpovědně. Současně obsahuje postoj vedení nemocnice k neetickému a neprofesionálnímu jednání a chování zaměstnanců DPN.
Etická komise	Je poradní orgán DPN, který - je jmenován ředitelem a její zřízení a činnost jsou upraveny v PŘ 12 Jmenování komisí DPN. - dohlíží na dodržování zásad Etického kodexu a řeší otázky, podněty nebo stížnosti týkající se jednání zaměstnavatele, zaměstnanců, pacientů a dalších osob ve vztahu k DPN.

3. Základní principy

3.1. Respekt k lidské důstojnosti

Každý zaměstnanec má povinnost respektovat důstojnost a hodnotu každého člověka bez ohledu na věk, pohlaví, genderovou identitu, rasu, národnost, víru, politické přesvědčení, sociální postavení, zdravotní stav a sexuální orientaci.



3.2. Vývojový přístup

Zaměstnanci jsou povinni uznávat jedinečnost vývoje každého dítěte a adolescenta a přizpůsobovat své jednání a rozhodování věku, kognitivním schopnostem a celkové vývojové úrovni pacienta.

3.3. Princip nejlepšího zájmu dítěte

Ve všech rozhodováních a činnostech zaměstnanců DPN má prioritu nejlepší zájem dítěte nebo adolescenta.

3.4. Princip „nepoškodit“

Zaměstnanci mají povinnost se vyhýbat všem činnostem, které by mohly narušit co nejlepší možný vývoj, poškodit zdraví a fungování dítěte nebo adolescenta a jsou povinni aktivně minimalizovat škodlivé vlivy prostředí.

3.5. Důvěrnost a soukromí

Respektování a ochrana soukromí pacientů a jejich rodin je základním požadavkem pro budování terapeutického vztahu založeného na důvěře.

3.6. Princip vzájemného respektu a profesionality

Zaměstnanci mají povinnost si vzájemně prokazovat respekt, uznání a důstojnost bez ohledu na jejich profesní zařazení, délku praxe nebo specializaci. Každý zaměstnanec je povinen přispívat k vytváření pracovního prostředí založeného na vzájemné úctě, konstruktivní komunikaci a profesionálním chování.

3.7. Princip týmové spolupráce

Kvalitní péče o pacienty vyžaduje efektivní spolupráci napříč profesemi, odděleními, úseky a pracovišti. Každý člen týmu je povinen aktivně přispívat svými znalostmi a dovednostmi, sdílet důležité informace a podporovat kolegy v dosahování společných cílů nemocnice.

3.8. Princip kultury bezpečnosti a otevřenosti

Zaměstnanci jsou povinni vytvářet prostředí, kde je možné otevřeně komunikovat o chybách, bezpečnostních rizicích a etických dilematech bez strachu z odvetných opatření. Konstruktivní zpětná vazba a učení se z chyb jsou základem pro neustálé zlepšování kvality péče a bezpečnosti pacientů i zaměstnanců.

4. Jednání zaměstnance ve vztahu k zaměstnavateli

4.1. Loajalita a poctivost

- Zaměstnanec je povinen jednat v souladu s posláním, hodnotami, cíli Nemocnice a její firemní kulturou.
- Zaměstnanec je povinen vystupovat jako zodpovědný reprezentant Nemocnice uvnitř i mimo pracoviště.
- Zaměstnanec je povinen dodržovat všechny interní předpisy.
- Zaměstnanec je povinen pravdivě a včas informovat o všech skutečnostech relevantních pro výkon práce.



4.2. Ochrana majetku a zdrojů

- Zaměstnanec je povinen odpovědně nakládat s materiálními i nemateriálními zdroji Nemocnice.
- Zaměstnanec je povinen chránit před poškozením, ztrátou nebo zneužitím vybavení, technologie a informace.
- Zaměstnanec je povinen využívat prostředky Nemocnice pouze pro pracovní účely.
- Zaměstnanec je povinen okamžitě oznámit nadřízenému jakékoli ztráty nebo poškození majetku.

4.3. Profesní růst a kontinuální vzdělávání

- Zaměstnanec aktivně pečuje o svůj profesní rozvoj a účastní se vzdělávacích aktivit odpovídajících svému oboru a odbornosti.
- Zaměstnanec si udržuje aktuální znalosti a dovednosti, sleduje nejnovější poznatky a výzkumy a aplikuje ve své práci ověřené postupy založené na důkazech.
- Zaměstnanec sdílí odborné znalosti a zkušenosti s kolegy a přispívá tak k rozvoji oboru i zvyšování kvality poskytované péče.
- Zaměstnanec dodržuje požadavky na kontinuální vzdělávání stanovené profesními a legislativními normami.

4.4. Otevřenost a transparentnost

- Zaměstnanec je povinen jednat otevřeně a zodpovědně. V případě, že zaměstnanec zaznamená pochybení, bezpečnostní riziko nebo etický přestupek, je povinen o tom informovat nadřízeného, nebo kompetentní osobu dle řízené dokumentace.
- Zaměstnanec je povinen spolupracovat při objasňování incidentů a auditních procesech.

5. Jednání zaměstnance ve vztahu k ostatním zaměstnancům

5.1. Vzájemný respekt a důstojnost

- Zaměstnanec přistupuje ke všem kolegům s respektem, slušností a profesionalitou.
- Zaměstnanec respektuje odbornost, zkušenosti a profesní a věcný přínos kolegů.
- Zaměstnanec vystupuje konstruktivně při řešení pracovních konfliktů.
- Zaměstnanec podporuje pozitivní a přijímající pracovní prostředí.

5.2. Týmová spolupráce

- Zaměstnanec aktivně spolupracuje s týmem složeným z různých odborníků v zájmu pacientů.
- Zaměstnanec v rámci Nemocnice sdílí, v souladu s interními předpisy, důležité informace potřebné pro poskytování kvalitní péče.
- Zaměstnanec poskytuje podporu kolegům v náročných situacích.
- Zaměstnanec přebírá zodpovědnost za své úkoly a závazky vůči týmu.

5.3. Komunikace a zpětná vazba

- Zaměstnanec komunikuje otevřeně, čestně a konstruktivně.

PŘ 01 Etický kodex			
Platnost od:	1. 6. 2026	Verze:1.00	Stránka 4 z 10



- Zpětnou vazbu zaměstnanec poskytuje i přijímá s respektem a otevřeností, s cílem podporovat kvalitu práce a profesní růst, nekritizuje a neútočí na jiné zaměstnance.
- Zaměstnanec řeší konflikty otevřeným a věcným dialogem. Pokud se konflikt nedaří vyřešit, obrací se zaměstnanec na nadřízeného, nemocničního ombudsmana nebo jinou vhodnou osobu.
- Zaměstnanec je povinen informovat o problémech nebo situacích, které mohou ovlivnit kvalitu poskytované péče nebo bezpečnost pacienta a jeho okolí.

6. Jednání zaměstnance ve vztahu k pacientům

6.1. Profesionální vztahy a hranice

- Zaměstnanec je povinen udržovat profesionální hranice ve všech interakcích s pacienty, jejich rodinami a zaměstnanci DPN.
- Zaměstnanec nesmí využívat svého postavení ani vztahu k pacientům pro svůj osobní prospěch.
- Zaměstnanci smí mít fyzický kontakt s pacientem jen v běžném kontaktu, nebo pokud je to nezbytné při poskytování zdravotní péče.
- Pokud měl zaměstnanec s pacientem ještě před jeho převzetím do péče v DPN osobní vztah, je povinen tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému a bude dbát na to, aby osobní rovina vztahu nenarušila léčebný proces o takového pacienta, ani o ostatní pacienty.
- Kontakt zaměstnance s pacientem po ukončení léčby je možný jen se souhlasem zákonného zástupce pacienta a o této skutečnosti je zaměstnanec povinen informovat svého nadřízeného zaměstnance.

6.2. Důvěrnost a ochrana soukromí

- Zaměstnanci jsou povinni chránit všechny informace o pacientech podle platných právních a etických norem.
- Zaměstnanci jsou oprávněni sdílet informace pouze s oprávněnými osobami a pouze v nezbytném rozsahu.
- Zaměstnanci jsou povinni respektovat právo pacientů na maximální možnou míru soukromí dle platné legislativy.
- Zaměstnanci jsou povinni informovat pacienty a rodiny o limitech důvěrnosti.

6.3. Kulturní citlivost a individualizace

- Zaměstnanci jsou povinni respektovat kulturní, náboženské a rodinné tradice pacientů.
- Zaměstnanci jsou povinni přizpůsobovat komunikaci a léčbu individuálním potřebám pacienta.
- Zaměstnanci jsou povinni usilovat o zajištění vhodné formy komunikace při jazykových bariérách.
- Zaměstnanci jsou povinni pracovat s různorodostí rodinných struktur a hodnot a respektovat je.

6.4. Ochrana před újmou a zneužitím

- Zaměstnanci jsou povinni vytvářet bezpečné prostředí pro všechny pacienty.

PŘ 01 Etický kodex			
Platnost od:	1. 6. 2026	Verze:1.00	Stránka 5 z 10



- Zaměstnanci jsou povinni prosazovat práva dětí a jejich ochranu před všemi formami újmy.

6.5. Nulová tolerance k obtěžování a zneužívání pacientů

- Zaměstnanci se nesmí dopouštět žádné formy sexuálního obtěžování, psychického či fyzického zneužívání, šikany, násilí, diskriminace ani jiného nevhodného chování či jednání vůči pacientům.
- Zaměstnanci nesmí využívat svou pozici k nátlaku, vydírání nebo jakémukoli zneužívání pacientů.
- Chování nebo jednání sexuální či romantické povahy, včetně verbálních, neverbálních a fyzických projevů, zpráv, SMS, e-mailů nebo aktivit na sociálních sítích, je ze strany zaměstnanců vůči současným i bývalým pacientům nepřipustné.
- Zaměstnanci jsou povinni okamžitě oznámit jakékoli zpozorované nebo podezřelé obtěžování či zneužívání pacienta svému nadřízenému, Etické komisi, nemocničnímu ombudsmanovi nebo prostřednictvím schránky pro dotazníky spokojenosti, a to osobně ústně nebo písemně.
- Jakákoli odvěta vůči oznamovatelům nebo obětem nepřipustného chování vůči pacientům je závažným porušením tohoto Etického kodexu a vedením DPN nebude tolerována.
- Zaměstnanci jsou povinni aktivně podporovat bezpečné prostředí a ochranu pacientů.
- Porušení těchto zásad je důvodem okamžitého disciplinárního řízení, které může vyústit až v ukončení pracovního poměru a v relevantních případech k trestnímu oznámení orgánům činným v trestním řízení.

7. Jednání zaměstnance ve vztahu ke své odbornosti

7.1. Profesní kompetence

- Zaměstnanec pracuje pouze v rámci své odborné kvalifikace a kompetence.
- Zaměstnanec je povinen požádat o konzultaci nebo supervizi, pokud situace překračuje jeho schopnosti.
- Zaměstnanec je povinen odmítnout splnit úkoly, pro které nemá dostatečnou kvalifikaci.
- Zaměstnanec je povinen pravidelně hodnotit a rozvíjet své profesní dovednosti.

7.2. Supervize a konzultace

- Zaměstnanec je oprávněn pravidelně využívat konzultace se svým nadřízeným za účelem podpory kvality a bezpečí poskytované péče.
- Zaměstnanec je povinen vyhledávat odborné konzultace v případech složitých nebo eticky náročných situací.
- Zaměstnanec je oprávněn otevřeně diskutovat profesní výzvy a etická dilemata s nadřízeným či v rámci supervizních a týmových setkání.

7.3. Výzkum a inovace

- Zaměstnanec je povinen podporovat a účastnit se pouze eticky schváleného výzkumu.
- Zaměstnanec je povinen chránit práva výzkumných účastníků.



- Zaměstnanec je povinen sdílet výsledky výzkumu s odbornou komunitou dle schválených výzkumných protokolů.
- Zaměstnanec je povinen uplatňovat nové poznatky při zlepšování péče o pacienty.

8. Jednání zaměstnance ve vztahu ke korupčnímu jednání

8.1. Transparentnost a absolutní zákaz korupce

Nemocnice uplatňuje zásadu transparentnosti a nulové tolerance vůči jakýmkoli formám korupce, úplatkářství nebo nepatřičného obohacování. Zaměstnanec má povinnost seznámit se interním protikorupčním programem DPN.

- Zaměstnanci jsou povinni udržovat profesionální vztahy s představiteli farmaceutických společností a dodavateli.
- Zaměstnanec je povinen oznámit jakékoli finanční nebo jiné nepříjemné vztahy s dodavateli.
- Zaměstnanci jsou oprávněni rozhodovat o léčbě a nákupech léků pouze na základě odborných kritérií.

8.2. Střet zájmů

- Zaměstnanec je povinen se vyhýbat situacím, kde by jeho osobní zájmy mohly ovlivnit profesionální rozhodování a je povinen oznámit případné střety zájmů nadřízenému.
- Zaměstnanec se nesmí zapojovat se do rozhodování v záležitostech, v nichž by mohl mít osobní zájem.
- Zaměstnanec nesmí zneužívat své postavení pro osobní prospěch nebo prospěch třetích stran.

9. Jednání zaměstnance ve vztahu k DPN

9.1. Veřejná odpovědnost

- Zaměstnanec je povinen jednat tak, aby posiloval důvěru veřejnosti ve zdravotnictví a nepoškozoval dobré jméno Nemocnice.
- Zaměstnanec je povinen podporovat iniciativy zaměřené na zlepšení duševního zdraví pacientů.
- Zaměstnanec je povinen prosazovat spravedlivý přístup k péči o duševní zdraví.
- Zaměstnanec je povinen spolupracovat s příslušnými organizacemi při podpoře rodin dle interních předpisů.

9.2. Profesionální reprezentace

- Zaměstnanec reprezentuje profesi a Nemocnici důstojně na veřejnosti.
- Zaměstnanec nesmí zneužívat svou pracovní pozici k prosazování osobních, politických, nebo ideologických názorů.
- Zaměstnanec je povinen dodržovat zákonnou povinnost mlčenlivosti.



10. Zavedení a kontrola dodržování

10.1. Etická komise

- Nemocnice zřizuje Etickou komisi pro dohled nad dodržováním tohoto Etického kodexu.
- Komise je jmenována ředitelem DPN.
- Komise se skládá ze zástupců různých profesí a zahrnuje i externí členy.
- Komise řeší otázky, podněty, nebo stížnosti týkající se porušení etického kodexu a podává vedení DPN informaci o provedeném šetření.
- Komise doporučuje vedení DPN disciplinární opatření a preventivní kroky.
- Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o oznamovateli a předmětu prověřovaného oznámení.

10.2. Vzdělávání a prevence

- Určený klinický psycholog/psycholog ve zdravotnictví je povinen seznámit nového zaměstnance s Etickým kodexem do 2 měsíců od jeho nástupu do DPN.
- Etický kodex je snadno dostupný všem zaměstnancům na jednotlivých úsecích nebo na webových stránkách nemocnice, Nextcloudu a u vedoucího zaměstnance.
- Proškolení z Etického kodexu je součástí Plánu vzdělávání a probíhá 1x za rok.

10.3. Hlášení a ochrana oznamovatelů

- Zaměstnanci mají povinnost hlásit jakékoli podezření na porušení Etického kodexu. Oznámení lze podat osobně ústně, písemně nebo písemně prostřednictvím schránky pro dotazníky spokojenosti. Způsoby podání jsou uvedeny v oddílu 12.2. tohoto kodexu.
- Osoby, které oznámí podezření na porušení Etického kodexu, požívají plné ochrany ze strany vedení DPN před jakoukoli odvetou ze strany jiných zaměstnanců. Vedení DPN ohledně každého oznámení zachová anonymitu oznamovatele a co nejvyšší možnou míru mlčenlivosti.
- Všechna oznámení budou Etickou komisí v každém jednotlivém případě nestranně a spravedlivě prošetřena.

10.4. Sankce a nápravná opatření

- Porušení Etického kodexu bude posuzováno jako porušení pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- V případě, že porušení etického kodexu dosáhne intenzity trestného činu, tak DPN podá podnět orgánům činným v trestním řízení.
- Sankce ze strany DPN budou úměrné intenzitě porušení pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- Zvláště hrubé porušení pracovních povinností (např. sexuální obtěžování, korupce) může vést k okamžitému zrušení pracovního poměru ze strany DPN.
- Nápravná opatření zahrnují také dodatečné školení a supervizi.

11. Komunikace s médii a třetími stranami

Zaměstnanec není oprávněn komunikovat s médii či jinými externími osobami o záležitostech týkajících se Nemocnice, jejích zaměstnanců, pacientů nebo interního provozu (včetně

PŘ 01 Etický kodex			
Platnost od:	1. 6. 2026	Verze:1.00	Stránka 8 z 10



tiskových, online, sociálních médií, televize apod.), pokud tato komunikace s externími osobami výslovně nesouvisí s jeho pracovní náplní, popř. nebyl výslovně pověřen ředitelem nemocnice.

Zveřejnění jakýchkoli informací o Nemocnici bez pověření je závažným porušením Etického kodexu.

Zaměstnanec je povinen respektovat povinnost mlčenlivosti v souladu s platnými právními předpisy a interními směrnici nemocnice.

12. Postup při podání oznámení

Oznámení může být podáno fyzickou nebo právnickou osobou a musí obsahovat konkrétní informace o porušení zásad Etického kodexu.

12.1. Obsah oznámení

Obsah oznámení musí obsahovat datum podání, jméno, příjmení, datum narození a kontaktní údaje oznamovatele, popis skutečností, které dle oznamovatele představují porušení Etického kodexu, údaje o osobách, kterých se oznámení týká a případné důkazy nebo dokumenty prokazující porušení Etického kodexu.

12.2. Způsob podání oznámení

a) **Osobně – přímému nadřízenému zaměstnanci, členům Etické komise, nebo nemocničnímu Ombudsmanovi**

b) **Ústně, telefonicky, nebo při osobním jednání**

c) **Písemně:**

- Zasláním poštou na adresu: DPN Opařany, Etická komise – NEOTVÍRAT, Opařany 121, 391 61, Opařany, nebo vložení do schránky určené pro dotazníky šetření spokojenosti, stížností, pochvaly, podněty a návrhy.

d) **Elektronicky:**

- Na e-mailovou adresu: etickakomise@dpnopařany.cz
- datovou schránkou DPN: wbfecv

13. Vyřízení oznámení

13.1. Potvrzení přijetí oznámení

Pověřený člen Etické komise potvrdí přijetí oznámení do 5 pracovních dnů od jeho doručení.

Potvrzení přijetí oznámení bude zasláno na kontaktní údaje oznamovatele uvedené v oznámení.

13.2. Lhůty pro vyřízení oznámení

Etická komise posoudí oznámení a vyrozumí oznamovatele o výsledku projednání nejpozději do 30 dnů od přijetí oznámení.

U oznámení vyžadujících komplexní vyšetřování může být lhůta prodloužena nejvýše o dalších 30 dnů. Uvedeno níže v bodu 13.3.

U oznámení týkajících se bezprostředního ohrožení bezpečnosti nebo zdraví pacientů je Etickou komisí projednáno okamžitě a oznamovatel bude informován nejpozději do 7 pracovních dnů.



13.3. Průběžné informování

Pokud šetření oznámení trvá déle než 30 dnů, pověřený člen Etické komise informuje oznamovatele o prodloužení lhůty. Po ukončení šetření je oznamovatel informován o výsledku.

V případě, že se oznámení týká člena Etické komise, je tento člen vyloučen z účasti na projednávání, vyřizování a rozhodování daného oznámení.

13.4. Vyrozumění o výsledku

Vyrozumění o výsledku projednání obsahuje:

- Datum projednání oznámení etickou komisí.
- Stručné shrnutí skutkového stavu.
- Závěry etické komise.
- Provedená opatření, pokud byla přijata.

13.5. Anonymita zpracování oznámení

Všechna oznámení, jsou zpracovávána tak, aby byla zajištěna plná anonymita oznamovatele.

Etická komise vede evidenci všech oznámení s důrazem na ochranu identity oznamovatele i dotčených osob.

Etická komise jedenkrát ročně předkládá řediteli DPN souhrnnou zprávu o počtu a typech oznámení a přijatých opatřeních.

14. Hranice mezi oznámením o porušení zásad Etického kodexu a stížností dle zákona o zdravotních službách

Pokud oznámení pacienta nebo jeho zákonného zástupce naplňuje vedle požadavků na oznámení o porušení zásad Etického kodexu i požadavky na stížnost podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších právních předpisů, kontaktuje pověřený člen Etické komise oznamovatele a ověří, zda si přeje, aby jeho oznámení bylo řešeno také jako stížnost podle tohoto zákona. Pověřený člen Etické komise oznamovateli vysvětlí rozdíly mezi oběma postupy a zejména skutečnost, že závěry Etické komise nemůže přezkoumávat odbor zdravotnictví Krajského úřadu Jihočeského kraje v Českých Budějovicích.

15. Interpretace

V případě nejasností ohledně interpretace Etického kodexu se zaměstnanci mohou obrátit na členy Etické komise, nebo na svého nadřízeného zaměstnance.

16. Seznam souvisejících dokumentů

Ř 01 Organizační řád

Ř 02 Pracovní řád

PŘ 12 Jmenování komisí DPN

S 12 Stížnosti

PŘ 01 Etický kodex			
Platnost od:	1. 6. 2026	Verze:1.00	Stránka 10 z 10