

Утверждено
приказом ОКУ «Льговский
центр соцпомощи»
от «29» 12. 2017 г. № 116

**КОДЕКС ЭТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОКУ
«ЛЬГОВСКИЙ ЦЕНТР СОЦПОМОЩИ»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС СОТРУДНИКА ОКУ «Львовский центр соцпомощи»

1. ПОВЕДЕНИЕ И ОБЛИК СОТРУДНИКА (РАБОТНИКА)

1.1. Стиль

Сотрудник должен поддерживать высокие нравственные стандарты своего поведения, исключая какие-либо уловки, нечестные действия, четко различая заявления и действия, сделанные им как частным лицом и как представителем профессии.

1.2. Компетентность и профессиональное совершенствование

Сотрудник должен приложить все усилия к тому, чтобы стать специалистом-экспертом в своей профессиональной практике и в выполнении своих профессиональных обязанностей. Он имеет право вести работу только в рамках своей компетентности. Сотрудник должен нести персональную ответственность за качество работы, которую он индивидуально ведет, назначает или исполняет. Сотрудник должен признавать рамки своей компетентности и не выходить за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы, ставить перед руководством вопрос о необходимости оказания более высококвалифицированной помощи.

Работник должен постоянно повышать уровень своего профессионализма, поддерживать и расширять свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществлять при этом поиск и новых подходов и практических методов в своей деятельности.

Работник должен действовать так, чтобы предупредить возможности негуманного или дискриминационного поведения по отношению к личности или группе людей.

1.3. Честность

Сотрудник должен соизмерять свои поступки с высшими стандартами профессиональной честности:

а) работник должен не поддаваться влияниям, нажимам, встречающимся на пути его профессиональной деятельности, беспристрастно выполняя свои профессиональные обязанности;

б) работник не имеет права использовать свои профессиональные отношения в личных целях.

2. ЭТИЧЕСКИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОТРУДНИКА ПО ОТНОШЕНИЮ К ГРАЖДАНАМ (КЛИЕНТАМ)

2.1. Права и прерогативы, первостепенность интересов граждан (клиентов)

Сотрудник должен приложить максимум усилий, чтобы воспитать и развить самостоятельность со стороны граждан. Основными обязанностями сотрудника являются его обязанности по отношению к гражданину:

а) социальный работник не должен использовать отношения с клиентами в собственных интересах;

б) сотрудник не должен практиковать, способствовать или принимать участие в любых формах дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках; напротив, его цель — всеми доступными ему средствами бороться с такой дискриминацией;

в) сотрудник должен избегать связей и отношений, которые идут во вред его клиенту;

г) сотрудник должен осведомлять клиентов о риске, правах, возможностях, обязанностях, связанных для них с социальной службой;

д) сотрудник должен следовать советам и консультациям коллег и наставников, если они, по его мнению, служат интересам дела;

е) сотрудник должен завершить работу с клиентом и профессиональные отношения с ним, когда такая работа и отношения не являются необходимыми и более не служат нуждам и интересам этого человека или семьи;

ж) в случае, когда какое-либо другое лицо официально назначено выступать в защиту клиента, работник должен иметь дело с этим лицом исключительно в интересах клиента;

з) работник не должен позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают гражданские или юридические права клиента, даже если это делается по просьбе клиента.

Сотрудник отдает приоритет поддержке основных интересов клиента, но при этом уважает и учитывает интересы других людей; в тех случаях, когда возникает конфликт интересов клиентов или конфликт интересов клиента и действующего в России законодательства, предупреждает клиента о том, что его интересы и просьбы могут быть отвергнуты.

2.2. Конфиденциальность и сохранение тайны

Конфиденциальной (доверительной, не подлежащей разглашению) информацией является все, что касается жизни, его личных качеств, проблем клиентов.

Сотрудник обязан уважать тайны клиентов и не распространять информацию, прошедшую в ходе профессиональной социальной помощи:

а) работник может поделиться конфиденциальной информацией, узнанной им от клиентов без их на то согласия, только в условиях непосредственной опасности для клиента: для его жизни, здоровья, материального благополучия, психического состояния;

б) работник должен полностью информировать клиентов о пределах конфиденциальности в ситуации, а также о целях, для которых данная информация может быть использована;

в) работник должен в случае необходимости обеспечить клиентов любыми официальными записями, касающимися их;

г) обеспечивая клиентов необходимыми записями, сотрудник должен соблюдать конфиденциальность остальной хранящейся в записях информации;

д) работник должен получить согласие клиентов, прежде чем печатать, делать магнитофонные записи или разрешить какой-либо третьей инстанции наблюдать за его работой.

3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА ПО ОТНОШЕНИЮ К СВОИМ КОЛЛЕГАМ

3.1. Уважение, честность, вежливость

Работник должен обращаться с коллегами с уважением, вежливостью, справедливо, с доверием, соблюдая деликатность и справедливость:

а) работнику следует обращаться с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений;

б) должен уважать доверие коллег в ходе профессиональных взаимоотношений;

в) должен создавать и поддерживать ситуации, облегчающие коллегам этические, профессионально компетентные действия;

г) при работе с клиентом необходимо детально и честно представить данные о квалификации, точке зрения, творческих находках коллег;

д) использовать подходящие каналы для оценки методов работы коллег;

е) работник, замещающий коллегу, должен действовать в интересах репутации того, кого замещает;

ж) не должен использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своей позиции;

з) необходимо распространять свое уважение и к коллегам, не связанным непосредственно со сферой его работы;

и) работник, выполняющий функции эксперта, руководителя, инспектора, наставника по отношению к коллегам, должен доброжелательно, спокойно и подробно доводить до их сведения условия совместной работы и взаимоотношений.

Работник защищает своих коллег от любых форм и видов давления со стороны клиентов.

3.2. Отношения с клиентами коллег

Сотрудник должен обращаться с клиентами своих коллег внимательно, вести их дела с полной профессиональной отдачей:

а) работник не должен брать на себя профессиональную ответственность за клиента другого коллеги без соответствующих согласований с этим коллегой;

б) работник, обслуживающий клиентов коллег в период временного отсутствия последних или непредвиденного обстоятельства, должен обслуживать их с таким же вниманием, как и своих "собственных" клиентов.

4. ЭТИЧЕСКИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОТРУДНИКА ПО ОТНОШЕНИЮ К РУКОВОДИТЕЛЮ ИЛИ РУКОВОДЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Обязательства по отношению к руководящей организации

Сотрудник должен твердо придерживаться своих обязательств, данных руководящей организацией:

а) должен работать над совершенствованием своей организации (службы), повышением эффективности и действенности ее служб;

б) должен использовать ресурсы руководящей организации очень скрупулезно и только на те нужды, на которые эти ресурсы предназначены.

5. ЭТИЧЕСКИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОТРУДНИКА ПЕРЕД СВОЕЙ ПРОФЕССИЕЙ

5.1. Защита чистоты, неприкосновенности профессии

Работник должен поддерживать и повышать значимость, этику, знания и цели своей профессии:

а) должен защищать достоинство и чистоту профессии, должен быть ответственным и активным в дискуссиях по совершенствованию профессии;

б) должен предпринимать действия против неэтичного поведения своих коллег;

г) не должен допускать искажений при рекламе своей компетентности, квалификации, услуг, результатов, которые могут быть достигнуты.

5.2. Работа в социуме

Сотрудник должен всемерно помогать людям, информируя и делая социальные службы доступными населению.

Сотрудник должен вкладывать свое время, профессиональный опыт и знания в деятельность, способствующую уважительному отношению к полезности, чистоте и компетентности своей профессии со стороны граждан.

5.3. Развитие знаний

Сотрудник должен нести ответственность за развитие и полное использование профессиональных знаний:

- а) должен основывать свою практическую деятельность на профессиональных знаниях;
- б) должен критически анализировать, оценивать и быть в курсе новых знаний, относящихся к его профессии;
- в) должен вносить свой вклад в развитие знаний в области системы служб социальной помощи населению, делиться с коллегами практическим опытом, знаниями.

6. ЭТИЧЕСКИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОТРУДНИКА ПЕРЕД ОБЩЕСТВОМ

6.1. Поддержка всеобщего благосостояния

Сотрудник должен содействовать развитию благосостояния общества:

- а) должен действовать таким образом, чтобы исключить несправедливость против любого человека или группы на основании национального происхождения, политических или религиозных убеждений, сексуальных ориентации, возраста, брачного статуса, психических или физических недостатков, а также исключить предпочтение, привилегии отдельным категориям населения;
- б) должен создавать условия для поддержки уважения к различным культурам;
- в) должен способствовать созданию соответствующих служб по мере возникновения необходимости в обществе;
- г) должен принимать участие в совершенствовании социальной политики и законодательства с целью улучшения социальных условий жизни и поддержания социальной справедливости;
- д) должен поддерживать участие общественности в формировании социальной политики и развития активной деятельности всех социальных институтов.