

PATVIRTINTA
Fabijoniškių socialinių paslaugų namų
direktoriaus
2019-05-20 įsakymu Nr. V-37 (1.4.)

(Fabijoniškių socialinių paslaugų namų
direktoriaus
2021-06-11 įsakymo Nr. V-20 (1.4.)
redakcija)

BĮ FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS ETIKOS KODEKSO TIKSLAS

1. Etikos kodekso tikslas – apibrėžti elgesio principus ir taisykles, kurios padėtų išlaikyti pagarbų tarpusavio bendradarbiavimą, ugdyti darbuotojų atsakomybę, užkirsti kelią neetiškam elgesiui. Jame nustatytų principų privalo laikytis visi Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) darbuotojai, Savarankiško gyvenimo namų gyventojai, Dienos centro lankytojai ir jų artimieji.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ SANTYKIAI SU PASLAUGŲ GAVĖJAIS IR JŲ ARTIMAISIAIS

2. Gerbia paslaugų gavėjo orumą, jo teisę į nuomonės išsakymą, sprendimų apie dalyvavimą veiklose priėmimą.
3. Pripažįsta visų lygias galimybes, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, tautybės, tikėjimo, politinių įsitikinimų, seksualinės orientacijos ir kita.
4. Adekvačiai reaguoja į paslaugų gavėjo elgesį, kurį įtakoja liga.
5. Neatskleidžia konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėją tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai.
6. Nerodo savo palankumo ar nepalankumo ir išskirtinio dėmesio atskiriems paslaugų gavėjams.
7. Bendrauja mandagiai ir taktiškai (nenaudoja vaikiškos kalbos, įsakmaus tono, kreipiasi "jūs" ir/ar vardu), suprantamu būdu ir kiek įmanoma suprantama kalba, vienodame akių lygyje.
8. Su paslaugų gavėjų artimaisiais bendrauja taktiškai, mandagiai, suteikia reikiamą informaciją.
9. Kontroliuoja tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir panašiai.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SANTYKIAI SU BENDRADARBIAIS

10. Nediskriminuoja kitų darbuotojų dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės, įsitikinimų ir kt.
11. Tarpusavio santykiai yra draugiški, sąžiningi, grindžiami geranoriškumu, pasitikėjimu.
12. Padeda vieni kitiems darbo veikloje, keičiasi patirtimi ir žiniomis.
13. Operatyviai dalinasi gauta informacija.
14. Neatskleidžia konfidencialios asmeninės informacijos be kolegos sutikimo, nesinaudoja be leidimo jo asmeniniais daiktais.
15. Darbuotojas susilaiko nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, vengia intrigų, apkalbų.
16. Pagrįstą kritiką bendradarbiui reiškia asmeniškai ir korektiškai.
17. Laikosi solidarumo su savo kolegomis, gina juos nuo nepagrįstos kritikos.
18. Netoleruoja darbuotojų neetiško elgesio, nekompetentingų ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imasi priemonių jiems nutraukti.

19. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai sprendžiami nedelsiant, jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi tik kraštutiniu atveju.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SANTYKIAI SU VADOVU

20. Kvalifikuotai atlieka savo pareigas ir vykdo vadovo pavestas užduotis.
21. Laikosi subordinacijos.
22. Operatyviai suteikia reikiamą informaciją.
23. Bendrauja mandagiu tonu.
24. Neima dokumentų, esančių vadovo kabinete, be vadovo leidimo.
25. Susilaiko nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie vadovo atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, jo asmenybę ir kompetencijas.
26. Laikosi įstatymo viršenybės principo.

V SKYRIUS

VADOVO SANTYKIAI SU DARBUOTOJAIS

27. Netoleruoja asmens įžeidinėjimo, jo garbės ir orumo žeminimo, psichologinio smurto / mobingo.
28. Laikosi konfidencialumo.
29. Sukuria kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, šalina nesutarimų priežastis.
30. Pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų išsako asmeniškai.
31. Stengiasi paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kompetencija.
32. Viešai nerodo savo asmeninio palankumo ar nepalankumo darbuotojui.
33. Skatina darbuotojus reikšti savo nuomonę darbo klausimais.
34. Yra reiklus ir teisingas darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodo jiems pavyzdį.

VI SKYRIUS

VADOVO IR DARBUOTOJŲ SANTYKIAI SU VISUOMENE

35. Visą informaciją apie įstaigą ir jos veiklą teikia vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Informaciją interesantui teikia suprantama kalba (pagal galimybes), bendrauja mandagiai, stengiasi padėti.
37. Darbuotojai susilaiko nuo bet kokios informacijos atskleidimo masinės informacijos priemonių atstovams, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamas pavedimas yra gautas iš vadovo.

VII SKYRIUS

DOVANŲ PRIĖMIMAS

38. Darbuotojai nepriima ir nereikalauja dovanų, kurios jiems ar jų artimiesiems duoda finansinę ar nefinansinę naudą.
39. Dovanomis nelaikomos vaišės, skirtos pasivaišinti per paslaugų gavėjų šventes.
40. Jei darbuotojui siūloma dovana arba jis ketina dovaną įteikti kitiems asmenims, tačiau iš tiesų nežino, kaip turėtų pasielgti, kad nesukompromituotų Įstaigos, kurioje dirba, o pats nebūtų apkaltintas korupcija, šias abejones darbuotojas išdėsto Įstaigos vadovui ir paprašo pateikti rekomendacijas, kaip tinkamai pasielgti esamoje situacijoje.

VIII SKYRIUS

SAVARANKIŠKO GYVENIMO NAMŲ GYVENTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

41. Bendrauja pagarbiai tarpusavyje, su darbuotojais ir svečiais.
42. Tausoja įstaigos inventorių.
43. Laikosi tvarkos ir švaros.

44. Neskleidžia paskalų.
45. Laiku sumoka visus mokesčius.
46. Asmeninius santykius su kitais gyventojais aiškinasi konfidencialiai, neįtraukiant trečiųjų asmenų (kitų gyventojų, darbuotojų, giminaičių ir pan.).
47. Nevartoja alkoholio.
48. Rūko tik tam skirtose vietose.

IX SKYRIUS DIENOS CENTRO LANKYTOJŲ ARTIMŲJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

49. Laiku informuoja darbuotojus apie paslaugų gavėjo neatvykimą į Dienos centrą.
50. Perduoda Dienos centro darbuotojams gydančio gydytojo paskirtus medikamentus ir informaciją apie jų vartojimą. Pasikeitus vaistų vartojimo grafikui nedelsiant apie tai informuoja atsakingą darbuotoją.
51. Užtikrina, kad į Dienos centrą atvykstantis paslaugų gavėjas būtų tvarkingas, aprūpintas higienos priemonėmis ir reikmenimis, švaria ir patogia bei atitinkančia oro sąlygas apranga, avalyne bei turėtų pakaitinę aprangą ir avalynę.
52. Užtikrina, kad į Dienos centrą atvykstantis paslaugų gavėjas neturėtų su savimi brangių, aštrių ar kitų nebūtinų daiktų.
53. Paslaugų gavėją laiku palydi / pasitinka iki / nuo Įstaigos transporto priemonės.
54. Iš Dienos centro paslaugų gavėją pasiima iki Dienos centro darbo laiko pabaigos.
55. Seka paslaugų gavėjo psichinę ir fizinę sveikatą, atsiradus užkrečiamų ligų požymiams neleidžia jo į Dienos centrą.
56. Bendradarbiauja su Įstaigos darbuotojais organizuojant, teikiant ir vertinant socialines paslaugas.
57. Laikosi konfidencialumo principo – artimųjų susirinkime, savipagalbos grupėje išgirstos informacijos apie kitus paslaugų gavėjus, jų artimuosius neskleidžia tretiesiems asmenims ir viešai neapartinėja.
58. Apie paslaugų teikimo procese kilusius nesklandumus, problemas ar pastabas nedelsiant informuoja Dienos centro darbuotojus.

X SKYRIUS DIENOS CENTRO LANKYTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

59. Valgykloje:

- 59.1. plauna rankas;
- 59.2. nusineša indus.

VALGYKLOJE			
PLAUNU RANKAS			NUSINEŠU INDUS

60. Tualetė:

- 60.1. Nuleidžia vandenį;
- 60.2. Plauna rankas.

TUALETE			
NULEIDŽIU VANDENĮ			PLAUNU RANKAS

61. Autobuse:

- 61.1. Ateina laiku į stotelę;
- 61.2. Segi saugo diržą.

AUTOBUSE			
Į STOTELĘ ATEINU LAIKU			NAUDOJU SAUGOS DIRŽĄ

62. Užimtumo veiklose:

- 62.1. Mandagiai bendrauja;
- 62.2. Džiaugiasi kito darbu.

UŽIMTUMO VEIKLOSE			
MANDAGIAI BENDRAUJU			DŽIAUGIUOSI KITO DARBU

63. Išeinant: išeina tik su darbuotoju arba artimuoju.

IŠEINANT	
	I LIFTĄ EINU TIK SU DARBUOTOJU

XI SKYRIUS

PASTEBĖJUS NEETIŠKĄ ELGESĮ

64. Darbuotojai nedelsiant savo pastangomis imasi priemonių nutraukti neetišką elgesį – perspėja pažeidėją žodžiu, reikalui esant pažeidimas aptariamas darbuotojų susirinkime.
 65. Įstaigoje patyrus psichologinį smurtą / mobingą kreiptis į tiesioginį vadovą, jei situacija nesikeičia – į darbuotojų darbo tarybą.
 66. Neetiškam elgesiui kartojantis, pažeidimai nagrinėjami ir nuobaudos skiriamos Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.
-