

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Озерского Дома-интерната для престарелых и инвалидов.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Личность сотрудника

1.1.1 Профессиональная этика сотрудника дома-интерната требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.1.2 Сотрудник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.1.3 Для сотрудника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

1.1.4 Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы – ухода и поддержания здоровья проживающих.

1.1.5 Сотрудник несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту проживающих, находящихся под его присмотром.

1.1.6 Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

1.2 Авторитет, честь, репутация

1.2.1 Своим поведением сотрудник поддерживает и защищает профессиональную честь.

1.2.2 Сотрудник передает проживающим национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

1.2.3 Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами учреждения.

1.2.4 В общении с проживающими и во всех остальных случаях сотрудник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

1.2.5 Авторитет сотрудника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о проживающих. Он не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

1.2.6 Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с проживающими и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

1.2.7 Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией и с работой в доме-интернате.

1.2.8 Сотрудник дома-интерната дорожит своей репутацией.

2 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

2.1 Общение сотрудника с проживающими

2.1.1 Сотрудник сам выбирает подходящий стиль общения с проживающими или коллегами, основанный на взаимном уважении.

2.1.2 В первую очередь сотрудник должен быть требователен к себе. Требовательность сотрудника по отношению к проживающему позитивна и хорошо обоснованна. Сотрудник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.1.3 Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем проживающим. Приняв необоснованно принижающие проживающего оценочные решения, сотрудник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.1.4 Сотрудник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

2.1.5 Сотрудник соблюдает дискретность. Сотруднику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему проживающим информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.6 Сотрудник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать проживающих, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.1.7 Сотрудник не имеет права требовать от проживающего вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

2.1.8 Сотрудник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам проживающих. Он не имеет права навязывать проживающим свои взгляды.

2.2 *Общение между сотрудниками.*

2.2.1 Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии проживающих или других лиц.

2.2.2 Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.2.3 Сотрудников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.2.4 Правом и обязанностью сотрудника является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование сотрудника за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в учреждении, а не за пределами учреждения. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В учреждении не должно быть места сплетням.

2.2.5 Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.2.6 Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

2.2.7 сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

2.3 *Взаимоотношения с администрацией*

2.3.1 Дом-интернат базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2.3.2 В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор учреждения.

2.3.3 Администрация терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников,

квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.

2.3.4 Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

2.3.5 Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.3.6 Оценки и решения директора должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности главе администрации.

2.3.7 Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.3.8 Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в сообществе мешают учреждению выполнять свои непосредственные функции. Директор, который не может совладать с острыми и затянувшимися конфликтами, должен подать в отставку.

2.3.9 Дом-интернат дорожит своей репутацией. В случае выявления преступной деятельности сотрудников и администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики глава учреждения должен подать в отставку.

2.4 Взаимоотношения с обществом

2.4.1 Сотрудник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

2.4.2 Сотрудник старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни сотрудник избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

2.4.3 Сотрудник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль. Он избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

3. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА

3.1 Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

3.2 При отборе и передаче информации проживающим сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

3.3 Сотрудник не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд учреждения.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Сотрудники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее

время для личных нужд. Случаи, в которых сотрудникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

6. ПОДАРКИ .

6.1 Сотрудник является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

6.2 В некоторых случаях, видя уважение со стороны проживающих, их родственников и их желание выразить ему свою благодарность, сотрудник может принять от них подарки.

6.3 Сотрудник может принимать лишь те подарки, которые:

- 1) преподносятся совершенно добровольно;
- 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп
- 3) достаточно скромны: цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

7. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ДОЛЖНОСТЬ

7.1 Директор учреждения должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

7.2 Сотрудник не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса и принятии решения.

7.3 Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

Директор

С.В.Колокольникова.