

KELMĖS RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašas (toliau - Aprašas) įtvirtina Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (Globos centro, Krizių skyriaus) ir jo padalinių (toliau – Centro) vadovo, darbuotojų bei paslaugų gavėjų elgesio, veiklos principus ir tarpusavio santykius.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialinės srities darbuotojų profesinę veiklą, vartojamas sąvokas.

3. Vadovaujantis šiuo Aprašu yra siekiama visos Centro bendruomenės – paslaugų gavėjų, darbuotojų, vadovų, paslaugų gavėjų artimųjų ir kitų suinteresuotų asmenų gerbūvio, etiško gyvenimo, bendradarbiavimo, pozityvios komunikacijos ir dalyvavimo.

II. VADOVO ETINĖ ATSAKOMYBĖ

4. Centro vadovas:

4.1 užtikrina kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, operatyviai ir nešališkai sprendžia konfliktus, analizuoja jų priežastis ir jas šalina;

4.2. netoleruoja asmens įžeidinėjimo, jo orumo ar garbės žeminimo, kuria saugią darbo aplinką;

4.3. pastabas dėl darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reiškia mandagiai ir, jeigu nėra būtina, ne viešai;

4.4. užtikrina skaidrią įstaigos veiklą, kad kuo efektyviau būtų panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

4.5. užtikrina keitimąsi kūrybinėmis idėjomis su vietos bendruomene, plėtoja tarpinstitucinius ryšius;

4.6. laikosi Centro darbuotojų etikos kodekso bei vidaus tvarkos taisyklių;

4.7. vykdo Centro socialinės atsakomybės veiklas;

III. DARBUOTOJŲ ETINĖ ATSAKOMYBĖ

5. Centro darbuotojai:

5.1. laikosi Centro darbuotojų etikos kodekso bei vidaus tvarkos taisyklių;

5.2. pareigas atlieka profesionaliai ir gerbia paslaugų gavėjų orumą;

5.3. paslaugas teikia atsižvelgdami į Paslaugų gavėjų poreikius ir siekia jų gyvenimo kokybės gerėjimo;

5.4. vykdo Centro socialinės atsakomybės veiklas;

5.5. naudoja savo darbo laiką, materialinius ir finansinius išteklius tik savo pareigybės aprašyme numatytais užduotims atlikti;

5.6. efektyviai išnaudoja savo kompetencijas bei sugebėjimus vykdant pavestas užduotis;

5.7. gerbia ir saugo asmens duomenis, konfidencialią informaciją, gautą vykdant

profesinę veiklą, nenaudoja jos asmeninei ar kitų asmenų naudai;

5.8. gautus prašymus ar nusiskundimus nagrinėja objektyviai, nešališkai, skaidriai ir laikantis nustatytų terminų bei imasi visų teisėtų priemonių padėti paslaugų gavėjams;

IV. PAGRINDINIAI PASLAUGŲ GAVĖJŲ IR JŲ ARTIMŲJŲ ELGESIO IR VEIKLOS PRINCIPAI

6. Pagarba žmogui:

6.1. mandagiai, kultūringai ir pagarbiai elgiasi su visa Centro bendruomene, darbuotojais, svečiais;

6.2. elgiasi pagarbiai sprendžiant iškilusius konfliktus ir gerbia kitų nuomonę;

6.3. gerbia kiekvieno teisę būti savitu ir skirtingu, nesityčioja iš aplinkinių;

6.4. kuria ir puoselėja saugią ir etišką aplinką, gerbia save ir aplinkinius, o suklydus pripažįsta savo klaidas;

6.5. gerbia Centro darbuotojų darbą, vykdo jų teisėtus nurodymus.

7. Atsakomybė:

7.1. prisiima atsakomybę už savo sprendimus ir veiksmus;

7.2. tausoja centro turtą ir jo nesisavina;

7.3. tausoja savo ir kitų sveikatą;

7.4. laikosi Centro vidaus tvarkos taisyklių;

7.5. nepažeidžia viešosios tvarkos reikalavimų.

8. Atidumas ir solidarumas:

8.2. nemeluoja Centro darbuotojams, paslaugų gavėjams ar jų artimiesiems;

8.3. netrukdo darbuotojams atlikti savo pareigų;

8.4. suteikia Centro darbuotojams reikiamą darbui informaciją.

V. DOVANŲ PRIĖMIMAS

9. Centro vadovui, darbuotojams draudžiama reikalauti arba priimti bet kokias dovanas, kurios jiems ar jų artimiesiems duoda finansinę ar nefinansinę naudą.

10. Dovanomis nelaikoma produktai, skirti pasivaišinti Įstaigos bendruomenės nariams švenčių metu.

VI. APRAŠO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

11. Laikytis Aprašo reikalavimų – asmeninis vadovo, darbuotojų, paslaugų gavėjų įsipareigojimas ir garbės reikalas.

12. Centro darbuotojų nusižengimo svarstymui įstaigos vadovas tvirtina Etikos komisiją iš trijų narių.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Centro darbuotojai su Aprašu supažindinami išsiunčiant dokumentų valdymo sistema (DVS).

14. Paslaugų gavėjai su aprašu supažindinami:

14.1. skelbiant Aprašą įstaigos internetinėje svetainėje www.vijurkai.lt;

14.2. individualių susitikimų, konsultacijų metu aptariant Aprašo nuostatas.