

KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ

PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1

W LUBLINIE

Kodeks jest wyrazem przekonania, że działania pracowników administracyjnych (zwanych dalej pracownikami) wobec klientów i wobec siebie nawzajem, podejmowane w ramach czynności zawodowych, mają szczególnie wymiar etyczno-moralny, wynikający z funkcji zawodowych i charakteru placówki, w której są zatrudnieni. Rola ta wynika z wpływu, jaki swoimi słowami i działaniami mogą wywierać na innych. Rola ta wynika także z oczekiwań zwracających się z pomocą do poradni osób, będących często w trudnej sytuacji życiowej.

1. Pracownik winien przestrzegać postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa, w tym ustalonych procedur wewnętrznych i tylko w oparciu o nie podejmować bezsporne decyzje.
2. Pracownicy administracyjni zobowiązani są do dbania o utrzymanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w miejscu pracy.
3. Ujawnienie informacji objętych tajemnicą zawodową dopuszczalne jest tylko na prośbę lub za zgodą przełożonych; w celu dobrze pojętej sztuki medycznej (dotyczącej lekarza konsultanta); w celu interdyscyplinarnej współpracy placówek monitorujących los klienta.
4. Pracownik administracyjny nie może wykorzystywać swojej pozycji zawodowej względem klientów poradni lub ich opiekunów prawnych, dla osiągnięcia ich kosztem, korzyści osobistych: materialnych, emocjonalnych, protekcji, rozwiązania spraw prywatnych itp.
5. Pracownik w trosce o godność stanowiska i całej poradni powinien być szczególnie odpowiedzialny za to, żeby rozpoznawać i reagować na wszelkie sytuacje, które wykraczają poza przyjęte ramy relacji, które obniżają przyjęte i zaakceptowane standardy zachowań.
6. Pracownik unika wszelkich relacji towarzyskich z klientem poradni, które mogłyby ograniczyć jego neutralność, bezstronność i bezinteresowność.

7. Pracownik jest zobowiązany do ciągłego poszerzania wiedzy i rozwijania swoich umiejętności zawodowych podnosząc tym samym standardy pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1.
8. Pracownik nie może dopuszczać się w stosunku do kogokolwiek zachowań agresywnych, obraźliwych, cynicznych, sarkastycznych itp.
9. Pracownik nie może odmówić obsługi klienta. Jedynie jeśli uzna, że forma pomocy w danej chwili jest niemożliwa- proponuje odroczenie w czasie, przekierowanie sprawy na inną osobę lub wskazuje ustnie inne alternatywne sposoby zaradcze.
10. Każdy pracownik administracyjny powinien reagować na znane sobie fakty odstępstw od zasad etyki zawodowej ze strony wszystkich innych pracowników poradni, zgłaszać ewentualne uwagi dyrektorowi.
11. Pracownik administracyjny nie może akceptować warunków pracy, które ograniczałyby lub uniemożliwiały stosowanie zasad etyki zawodowej, ma obowiązek reagować na takie dostrzeżone nieprawidłowości; w przypadku konfliktu interesów pomiędzy swoim osobowym dobrem a instytucją – zwrócić się do pracodawcy o bezzwłoczne bezstronne rozwiązanie konfliktu.
12. W relacjach z pozostałymi wszystkimi pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 oraz klientami placówki, adresaci niniejszego kodeksu zobowiązani są do powstrzymania się od deprecjonowania drugiej osoby; wszelkie wypowiedzi o innych powinny zawierać prawdziwe informacje, powinny być formułowane z należyтым szacunkiem.
13. Pracownik administracyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Lublinie winien dbać o dobre imię swojego macierzystego miejsca pracy, ale też poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego w ogóle.