

26.09.2018 nr 4-1.1/32

Eetika ja heaolupoliitika Vändra Alevi Sotsiaalmajas

Juhindume oma igapäevases töös Eesti Vabariigi seadusandlusest ja sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist.

I. Eetilise käitumise põhimõtted ja eetiline käitumine klienditöös, kolleegide ja koostööpartneritega

1. Sotsiaalmaja töö eesmärk on tõsta erivajadustega inimese elukvaliteeti.
2. Peame kinni igapäevatoos suulistest ja kirjalikest lepingutest kokkulepetest ning konfidentsiaalsusnõuetest.
3. Sotsiaalmajas ei diskrimineerita kedagi soo, seksuaalse sättumuse, vanuse, välimuse, nahavärvi, keele, rahvuse, sotsiaalse päritolu, varalise seisundi, erivajaduse, usulise veendumuse, poliitilise või muu arvamuse või välise tunnuse tõttu.
4. Ei levita klientide hulgas oma usulisi-, poliitilisi vaateid ega veendumusi.
5. Suhtleme kliendiga täiskasvanulikult ja võrdsel tasandil.
6. Toetame kliendi eneseväärikust, adekvaatset enesehinnangut ning soovi ühiskonda ja oma kodusesse ellu panustada.
7. Kaasame klienti teda puudutavate otsuste tegemisse, arvestades tema arvamust ning peame seda otsuseid tehes silmas.
8. Toetame kliendi enesemääramisõigust ja usume, et kliendil on esmaõigus teha oma elu puudutavaid otsuseid.
9. Arvestame kliendi isikupäraga ning püüame mõista kliendi tegutsemismotiive ja mõtteviise.
10. Suuname klienti delikaatselt arukatele otsustele, tunnustame ja arvestame kliendi isiklike eesmärgi, vastutust ning õigusi.
11. Lähtume töös kliendiga oma võimaluste ja kompetentsuse piiridest, ei anna lubadusi, mida me ei suuda täita.
12. Tagame, et kliendid oleksid võimalikult hästi informeeritud ning selgitused kergesti arusaadavad.
13. Suuname kliente igapäevaelus vastutuse võtmisele ning jälgime, et nende õigused ja kohustused oleksid tasakaalus.

14. Teeme tihedat koostööd kliendi perekonna ja lähedastega, märkame ja toetame nende panust kliendi arengu toetamisel.
15. Arvestame kliendi ja kolleegi õigust privaatsusele ja konfidentsiaalsusele ning kasutame oma käsutuses olevat teavet vastutustundlikult vastavalt asutuses ja Isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud korrale.
16. Jagame ja vahetame kogemusi, teadmisi ning teavet kolleegide ja koostööpartneritega ning oleme valmis neid ära kuulama, nõu andma ja neid jõustama.
17. Suhtume austusega oma kolleegidesse ja asutusse ja erialasse. Toetame kolleege, märkame ja väärtustame nende panust.
18. Kaitseme kolleege ja koostööpartnereid ebaõiglase kohtlemise ja kriitika eest.
19. Kasutame meile usaldatud vara ja ressursse säästlikult, õiglaselt ja vajadustele vastavalt.

II. Füüsilise, vaimse ja majandusliku ärakasutamise ennetamine

Füüsilise, vaimse ja majandusliku ärakasutamise ennetamine toimub läbi asutuses loodud töökordade ning klientide tagasiside.

1. Me ei kasuta sotsiaalajas ega teenust osutades füüsilist ega vaimset vägivalda.
2. Ennetamiseks probleemsituatsioone, jälgime kliendi käitumist ning hindame töökeskkonna sobivust ohutuks klienditööks.
3. Probleemse kliendi puhul osutame alati teenust kolmanda isiku juuresolekul.
4. Tegevuste läbiviimiseks füüsilise kontakti loomise vajadusel küsime kliendilt selleks nõusolekut.
5. Vaimse ärakasutamise ennetamiseks on kliendil võimalus anda tagasisidet teenuse ja teenuse osutamise suhtes.
6. Kaebusi vaatame üle ja analüüsime vastavalt kehtestatud korrale.
7. Austame kliendi enesemääratlust – töötaja on juhendav, suunav ning võimalusi pakkuv.
8. Me ei kuritarvita kliendi usaldust ning ei kahjusta tema huve ei sõna ega teoga.
9. Me ei kasuta oma positsiooni kliendi suhtes isikliku heaolu saavutamiseks.
10. Majandusliku ärakasutamise vältimiseks pakume kliendile vajalikku sotsiaalnõustamist ja koolitusi.

III. Eetilise konflikti menetlemise kord

1. Asutuse töötaja on tähelepanelik, märkab eetilise käitumise põhimõtetes kokkulepitu vastu eksimist ning reageerib sellele.
2. Rikkumise korral pöörame esimesel võimalusel rikkujale tähelepanu tema eksimusele.
3. Ränga või korduva eksimuse korral pöörduda asutuse juhataja poole.
4. Asutuse juhataja esitab eetilise konflikti kohta järelepärimised ja lähtudes saadud vastusest kujundab asutuse seisukoha ning edastab selle asjaosalisele.

Eetika ja heolupoliitika Väandra Alevi Sotsiaalajas vaadatakse üle 1 kord aastas.

