

Zarządzenie Nr 21/2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku
z dnia 11 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników
Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku

Na podstawie §9 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku zatwierdzonego Zarządzeniem nr 157/ZiSS/2023 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 27 lutego 2023 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 18/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku oraz Kodeksu Etyki.

§ 4.

Nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki sprawuje Dyrektor.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kodeks Etyki Pracowników Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników Domu podczas wypełniania codziennych obowiązków służbowych.

§ 3

Pracownicy Domu składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie lub po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

§ 4

Celem wprowadzenia Kodeksu Etyki jest uzyskanie wysokiego poziomu usług świadczonych przez Pracowników Domu na rzecz jego mieszkańców i ich rodzin oraz zwiększanie zaufania do działalności placówki.

Zasady szczegółowe

§ 5 Zasada praworządności

1. Pracownik Domu działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych Domu.
2. Pracownik Domu zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności Pracownik Domu wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 6 Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu decyzji pracownik Domu zobowiązany jest do przestrzegania zasady równego traktowania.
2. Pracownik Domu powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

§ 7 Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik Domu zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik Domu unika ograniczania praw mieszkańców lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań. Ograniczenie praw mieszkańca może nastąpić wyłącznie w przypadku konieczności zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcowi lub innym osobom.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik Domu zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 8 Zakaz nadużywania uprawnień

1. Pracownik Domu może korzystać z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik Domu nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 9 Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik Domu działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników Domu nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik Domu nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub jego bliski członek rodziny miałby jakikolwiek interes.
3. Zasady wyłączania pracownika Domu z postępowań następują jeśli zachodzi konflikt interesów, tj. postępowanie mogłoby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na

prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§10 Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik Domu uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności, niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik Domu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§11 Zasada uczciwości

Pracownik Domu działa uczciwie i bezstronnie.

§12 Zasada uprzejmości

1. W kontaktach z mieszkańcami, ich rodzinami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik Domu zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik Domu stara się być możliwie najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeśli pracownik Domu nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik Domu niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do skorygowania negatywnych skutków błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§13 Zasada współodpowiedzialności i lojalności

1. Pracownik Domu nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik Domu zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku.

§14 Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik Domu rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik Domu bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownik Domu rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§15 Zasada profesjonalizmu

1. Pracownik Domu realizuje swoje obowiązki służbowe w sposób nie budzący wątpliwości etycznych.

2. Pracownik Domu potrafi uzasadnić merytorycznie i prawnie swoje decyzje oraz tryb postępowania.

3. Pracownicy Domu wykazują się znajomością aktów prawnych związanych z prowadzonymi sprawami.

4. Pracownicy Domu dbają o systematyczne podnoszenie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych.

5. Pracownicy Domu przy wykonywaniu obowiązków służbowych dążą do samodzielnego załatwienia sprawy, nie przekazują ich do realizacji innym osobom. W sytuacjach złożonych tok postępowania ustalają z bezpośrednim przełożonym.

6. Pracownicy Domu niezależnie od tego, w którym dziale pracują nie mogą pozostawić mieszkańca bez pomocy. Jeśli pracownik Domu nie jest w stanie sprostać oczekiwaniom mieszkańca zawiadamia osobę kompetentną.

7. Pracownicy Domu każdego mieszkańca traktują indywidualnie, adekwatnie do Jego sytuacji osobistej.

§ 16 Odpowiedzialność

1. Pracownik Domu zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.

2. Pracownik Domu ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Imię i nazwisko

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Imię i nazwisko

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.