



## Etiske retningslinjer

De etiske retningslinjene er en felles plattform for Skoglis ansatte og skal stimulere til refleksjon over egen yrkesutøvelse, og videreutvikle gode holdninger og praksis.

### Generelt:

Ledestjernen og plattformen i den ønskede bedriftskulturen på Skogli er «Den gyldne regel»: «Det du vil at andre skal gjøre mot deg, skal du gjøre mot dem.»

Omsatt til vårt daglige arbeid og omgang med andre, bør dette grunnlaget medføre at i alt vi gjør spør oss selv: Ville jeg likt å være den andre part nå? Det innebærer ikke at man unngår å ta vanskelige og ubehagelige avgjørelser - men i alle saker og i all omgang med andre skal man vise god folkeskikk, innlevelsessevne, hensyn og i alle sammenhenger god etisk framferd.

«Den gylne regel» og disse retningslinjene for etisk adferd vil være et godt utgangspunkt for en «etisk test». Hvis man er i tvil i en sak bør man stille seg selv følgende spørsmål:

- er det i samsvar med Skoglis etiske retningslinjer?
- er det lovlig?
- er det rettferdig?
- ville jeg likt å være den andre parten?
- hvordan vil jeg føle meg etter dette?
- er dette noe jeg kan forsvare overfor min beste venn, min nærmeste familie og meg selv?

### Skoglis ansatte:

- baserer sin yrkesutøvelse på grunnleggende menneskerettigheter og verdier. Alle pasienter har rett til likeverdige tjenester av god kvalitet, uavhengig av etnisk bakgrunn, kjønn, funksjonshemming, diagnose, seksuell legning, livssyn, tro, bosted og økonomi.
- er bevisst på egne holdninger og verdier, og hvordan dette bør komme til uttrykk i møtet med brukere, pasienter, pårørende, kolleger, eier og andre.
- har ansvar for sin egen faglig og personlig utvikling.

### Ledige stillinger:

Som hovedregel skal alle faste ledige stillinger lysnes ut på Skogli. Dette gjøres for alle ansatte uansett kompetanse og ansiennitet, skal få mulighet til å vise sitt engasjement og skrive en søknad for å formidle tanker rundt arbeidet, utforinger, utviklingsmuligheter, trivsel, arbeidsmiljø osv. Avdelingsleder, direktøren og tillitsvalgte bestemmer om ledige stillinger skal lysnes ut internt og/eller internt.

Lengre vikariater (over 6 måneder som hovedregel) følges samme prosedyre som ved fastansettelser.

Ved korte vikariater, sommervikarer, tilkalle o.l., har avdelingsleder fullmakt til å gjøre ansettelser uten involvering av direktøren.

### Profesjonelt ansvar:

Alle ansatte ved Skogli skal ha et profesjonelt ansvar i forhold til pasienter og pårørende. Helsepersonelloven inneholder en rekke plikter hvis overordnede mål er å fremme pasienters krav på sikkerhet, kvalitet og tillit. Pliktene påhviler den som yter helsehjelp. Loven regulerer altså primært forholdet mellom den enkelte profesjonsutøver og pasienten. Profesjonsutøverens plikter motsvares stort sett av pasienters rettigheter, slik disse kommer til uttrykk i pasientrettighetsloven.

### De ansatte skal i møte med brukeren/pasienten og pårørende:

- vise respekt for hvert menneskes iboende verdighet.



- gi tjenester av god faglig kvalitet.
- være imøtekommende og fokus skal være brukerens/pasientens interesser og ståsted.
- vise vennlighet, respekt og omtanke.
- respekterer brukerens/pasientens privatsfære, slik at nødvendige grenser inn mot privatlivet opprettholdes og vernes.
- gi brukeren/pasienten nødvendig informasjon om min yrkesutøvelse, og støtter opp under brukerens rett til medvirkning og egne valg. Dersom den ansattes kompetanse ikke strekker til, plikter han/hun å sørge for bistand, slik at tjenesten utføres faglig forsvarlig.

#### **De ansatte skal:**

- melde fra til leder/fagansvarlig, dersom han/hun oppdager integritetskrenkende og uverdige forhold, og/eller faglig uforsvarlig tjenesteyting.
- overholde taushetsplikten og verner om opplysninger han/hun får i mitt møte med bruker/pasient.
- arbeide systematisk med holdninger og språkbruk som samsvarer med pasientens/brukerens krav på respekt og personlige integritet.
- vise respekt og omsorg for pårørende.

#### **I samarbeid med kolleger skal den ansatte:**

- være en god kollega, spesielt i vanskelige situasjoner der kolleger trenger støtte og hjelp.
- vise interesse og respekt for andres kompetanse og funksjon, og bidrar til et godt tverrfaglig samarbeid.
- bidra til et trygt, utviklende og inkluderende arbeidsmiljø.
- dele kunnskap og erfaringer.
- være aktiv i kvalitetsutvikling på arbeidsplassen.
- bidra til at hensynet til bruker/pasient alltid er i fokus.
- gjøre etiske refleksjoner til en naturlig del av møtene og internundervisningen på arbeidsplassen.

#### **I praksis betyr dette at alle ansatte:**

- møter presis, og ikke går hjem før arbeidsdagen er over.
- hilser når man kommer på jobb, og når man går.
- ber om hjelp når man trenger det, og tilbyr hjelp når man kan.
- deltar aktivt i avdelingen og bidrar med konstruktive innspill.
- sier sin mening, lytter til andres mening og er lojal mot beslutninger som er tatt.
- snakker positivt om sine kollegaer.
- ikke snakker om folk som ikke er til stede.
- bidrar til opplæring av nyansatte.
- presenterer seg og ønsker nyansatte velkommen.

#### **I forhold til arbeidsgiver skal den ansatte:**

- være en konstruktiv og positiv medarbeider.
- melde fra om det skjer brudd på gjeldende regler og instruksjoner. Gjennom dette bidrar han/hun til at arbeidsgiver er godt orientert om avvik, og får mulighet til å gripe inn, slik at forholdene rettes opp.
- innrette seg etter arbeidsstedets målsetting og funksjon.
- bidra til at de menneskelige og økonomiske ressursene brukes til beste for brukeren/pasienten.
- melde fra til leder/fagansvarlig hvis brukeren/pasienten utsettes for uforsvarlige eller uverdige forhold.

#### **Livslange læring**

- I hele sin yrkesaktive praksis vedlikeholder og fornyer de ansatte sine faglige kunnskaper i tråd med utviklingen i fagfeltet.
- De ansatte deler teoretisk og praktisk kunnskap med kolleger.
- De ansatte bidrar aktivt til å skape en stimulerende og kompetanseutviklende kultur.



- De ansatte bruker sine kunnskaper innen fagområdet til å arbeide for forbedringer i praksisfeltet, til beste for brukerne/pasientene og pårørende.

#### **Inhabilitet og interessekonflikter:**

- Skogli-ansatte skal så langt som råd er, unngå å være direkte med i behandlingsapparatet rundt personer som er i slekt, i familie, eller på annet område har et personlig forhold til.
- Skogli-ansatte oppfordres sterkt til ikke å involvere seg i pasienter/brukere utenfor arbeidstiden på Skogli.
- Ansatte på Skogli skal ikke ha personalansvar for andre ansatte som er i familie eller på annen måte tett knyttet til vedkommende (f.eks. mann, kone, kjæreste, barn og foreldre). Unntak kan gjøres ved ansettelse av ferievikarer, men da skal alltid direktøren gjøre den endelige avgjørelsen.
- Ansatte som er ektefelle, samboere, kjærester eller lignende, oppfordres til å ha et mest mulig profesjonelt forhold på arbeidsplassen og bruke minimalt med tid på private samtaler o.l.

#### **Personlig eiendom og gaver:**

- Skogli-ansatte skal ikke, verken for seg selv eller andre, ta imot - eller legge til rette for å motta gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som av giveren er ment, å påvirke deres tjenestehandlinger.
- Skogli-ansatte må i det hele ikke bruke sin stilling til å skaffe seg selv eller andre en uberettiget fordel. Dette gjelder også i tilfelle hvor disse fordelene ikke vil påvirke deres tjeneste handlinger.
- Skogli-ansatte skal ikke, som en del av sin tjenesteutøvelse, gi eller tilby gaver eller andre fordeler som er egnet til, eller som er ment å påvirke mottakerens tjenestehandlinger.
- Skogli-ansatte kan ta imot gaver fra pasienter eller pårørende dersom de er av relativt liten økonomisk verdi, for eksempel blomster eller konfekt. Personlige gaver i form av penger, smykker eller andre verdigjenstander kan ikke aksepteres. Dette gjelder ikke gaver som tilfaller en avdeling eller hele Skogli. I slike tilfeller er det avdelingsleders/direktørs ansvar å sørge for at gaven disponeres til avdelingens/Skoglis beste og i tråd med pasientens ønske.

#### **Personlige forhold:**

- Forholdet til pasienter/bruker eller pårørende skal kjennetegnes av god faglighet, samarbeidsånd og hjelpsomhet. Faglig autoritet og posisjon skal ikke utnyttes til personlig vinning. Særlig bevissthet om dette må utøves i veilederrollen.

#### **Markedsføring:**

- Skogli skal kun markedsføre seg i media som har direkte påvirkning til våre henvisninger.
- Vår markedsføring skal ha som mål å fortelle kunden om hva vi kan og hva vi tilbyr. Forsøk på å gjøre oss bedre enn hva vi er, skal ikke forekomme.
- All markedsføring og avtaler som medfører goder for en eller flere ansatte, skal ikke forekomme.

#### **Miljø:**

- Alle ansatte skal i sin praksis jobbe for å unngå unødvendig avfall. Dette gjelder alt fra forbruksvarer og papirforbruk, til innkjøp av produkter.

#### **Sosiale medier:**

- Sosiale medier som Twitter, Facebook, Instagram o.l., skal ikke brukes i arbeidstiden. Unntak gjøres dersom:
  - den ansatte skal svare på spørsmål og henvendelser på vegne av Skogli, eller legge ut noe på vegne av Skogli.
  - den ansatte i jobbrelaterte arbeidsoppgaver skal hente frem informasjon og opplysninger (f.eks. kurs i regi av pasientorganisasjon som er lagt ut på Facebook).



- Henvendelser fra pasienter/pårørende til ansatte om å inngå personlige/vennskapelige relasjoner via sosiale medier (f.eks. å være "venn" på Facebook) bør i all hovedsak avslås. Dette gjelder i utgangspunktet også for henvendelser fra (tidligere eller nåværende) pasienter som henvender seg som representanter for brukerorganisasjoner. Å svare med følgende tekst kan være en egnet måte å avslå et slikt tilbud:  
*Takk for henvendelsen om å bli din venn på Facebook!*  
*Dessverre må jeg avslå tilbudet ditt. Det kan noen ganger være vanskelig å gjøre gode, faglige vurderinger og gi behandling til noen en også har et personlig forhold til. I tillegg kan det å snakke sammen om private forhold på Facebook være med å spre informasjon som er taushetsbelagt for oss som helsepersonell. De ansatte på Skogli Helse- og Rehabiliteringssenter AS frarådes derfor generelt å ha nåværende eller tidligere pasienter/brukere som venner på Facebook.*  
*Jeg håper du har forståelse for dette.*  
*Med vennlig hilsen NN*



### Bruk av privat mobiltelefon, smartbrett o.l. på jobb:

- Arbeidstiden er den tiden hvor arbeidstakeren stiller sin arbeidskraft til disposisjon for arbeidsgiver, slik at arbeidsgiver kan få utført de arbeidsoppgavene som er nødvendig for å drive virksomheten.
- Privat mobiltelefon o.l. skal kun brukes til å ta imot samtaler så lenge arbeidstakeren er på jobb. For de ansatte som har ubetalte lunsjpauser, kan fritt bruke sin mobiltelefon i lunsjpausen.

### Annet:

- Ansatte, eller ansattes nærmeste familie skal ikke etablere, eller på noen måte påvirke, etableringen av fond eller lignende. Skogli, som bedrift, har som hovedregel er at det ikke skal etableres fond på Skogli.
- Salg av varer på Skogli, skal ikke forekomme av ansatte eller familiemedlemmer av ansatte.
- Ansatte kan bruke oppslagstavlen i kantinen for opplysningen om private arrangementer. E-post skal som hovedregel ikke brukes for reklameformål, men unntak kan gjøres. Direktøren skal da evt. godkjenne en slik benyttelse av intern e-post.

### Brudd på de etiske retningslinjer:

- Brudd på de etiske retningslinjer vil kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet. I alvorlige tilfeller kan brudd føre til avskjed/oppsigelse.
- Rutiner for brudd på de etiske retningslinjer finnes i dokumentet: «Håndtering av påstander om brudd på etiske retningslinjer».

### Lover og regler

Det finnes en god del lover og regler som regulerer utøvelsen av yrkene i helse- og sosialsektoren. Det er viktig at alle som har sitt arbeid i denne sektoren setter seg inn i gjeldende lovverk som gjelder for yrkesutøvelsen. De viktigste er:

- Lov om helsepersonell m.v. av 2. juli 1999 nr 64 («helsepersonelloven»)
- Lov om pasientrettigheter m.v. av 2. juli 1999 nr 63 («pasientrettighetsloven»)
- Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern av 2. juli 1999 nr 62 («psykisk helsevernloven»)
- Lov om spesialisthelsetjenesten mm. av 2. juli 1999 nr 61 («spesialisthelsetjenesteloven»)
- Lov om sosiale tjenester m.v av 13. desember 1991 nr 81 («sosialtjenestelov»)
- Lov om helsetjenesten i kommunene av 19. november 1982 nr 66 («kommunehelsetjenesteloven»)

Lovene kan i sin helhet leses på [www.lovdato.no](http://www.lovdato.no)