

YRKESETISKE RETNINGSLINJER VED SAVA

Visjon:

Satser Aktivt på Valgmuligheter og Arbeid!

Bakgrunn

Målsettingen til Sava er å ta vare på og utvikle mennesker.

Vårt viktigste mål er å gi dem som har en kortvarig eller langvarig begrensning i sine jobbvalg muligheter til å delta i et aktivt yrkesliv, eller å få hjelp i prosessen med å komme seg ut i ordinært arbeid.

Enkelte av våre deltakere/arbeidstakere har medfødte begrensninger, men stadig flere er her en tid for å bygge seg opp igjen, eller avklare arbeidsevne.

Våre verdier

Vi skal respektere det enkelte menneskets integritet og egenverd. Vi skal ta det individuelle verdisystem i betraktning når arbeid/veiledning/kartlegging planlegges og gjennomføres.

Vi skal ha fokus på et helhetlig menneskesyn. Det betyr at vi skal respektere fysiske, psykiske og åndelige behov. Det betyr også at vi skal se på helheten arbeid og fritid. Ansatte og deltakere må samhandle som likeverdige med ulik erfaring og bakgrunn. Det skal utvises respekt for alle uansett ståsted.

Tiltaksdeltakere og deres pårørende, våre kunder og samarbeidspartnere, skal kunne stole på vår taushetsplikt og en korrekt opptreden fra vår side. Vi skal opptre på en tillitvekkende måte.

Retningslinjer for forhold mellom personer tilknyttet SAVA AS.

Dersom det oppstår parforhold mellom tiltaksdeltaker og ansatte skal daglig leder orienteres for at det skal kunne legges til rette for å unngå eventuelle problemer

Forholdet til deltakere

- Vi skal ha som mål at vi alltid skal arbeide ut fra ansatte og deltakers beste.
- Vi skal behandle alle som likeverdige mennesker
- Vi skal være lydhøre overfor hver enkelts behov
- Vi lar alle få rom for utvikling, og fokuserer på ressurser heller enn begrensninger.
- Deltakermedvirkning; alle blir lyttet til. Når det skal tas avgjørelser i saker som angår en deltaker, har vedkommende rett til å være til stede. Alle har innsynsrett i dokumenter som omhandler dem, med unntak av interne notater.
- Vi skal ha fokuset på mennesket, arbeidstakerens interesse skal alltid komme foran bedriftens økonomiske interesser, dersom disse kommer i konflikt med hverandre
- Dersom du observerer noe du er usikker på så skal det gis beskjed til nærmeste overordnede, for å dele problemstillingen med noen andre
- Det er viktig å være tydelig på egne grenser, når det gjelder toleranse, veiledning og samtale.
- Vi skal være bevisste på språkbruk og vi skal omtale hverandre respektfullt.
- Vi bestreber å opptre slik at det ikke oppfattes krenkende for noen av de som er på tiltak hos oss.

- Vi skal aktivt medvirke til sosial inkludering, spesielt i pausesituasjoner.
- Vi hilser på alle og behandler alle med høflighet.
- Kvalitetssikret informasjon om rettigheter og plikter skal være tilgjengelig for alle.

Forholdet til kolleger

- Alle punkt i avsnittet over om Forholdet til deltakere gjelder også for oss kolleger imellom.
- Vi må respektere hverandre, finne gode løsninger sammen
- Gjennom å gi hverandre tilbakemeldinger kan vi gjøre hverandre gode
- Det skal være stor takhøyde ved møter i personalgruppa. Møter i personalgruppa er fora for å drøfte problemstillinger som oppstår. Fellesskapet her er til for å løse oppgaver som er for store for den enkelte.

Forholdet til samarbeidspartnere og kunder

- Vi skal gjøre oss fortjent til våre samarbeidspartnere og kunders tillit
- Vi skal opptre profesjonelt og gi korrekt informasjon.

Forholdet til media

- Kontakt med media skal avklares med daglig leder.

Håndtering av personopplysninger

- Ny server vil ivareta sikker lagring av elektronisk informasjon
- Dokumenter
 - ✓ Dokumenter som inneholder personopplysninger er alltid nedlåst når kontoret forlates
 - ✓ Frakting av dokumenter skjer kun når det anses som nødvendig og dokumentene oppbevares alltid under påsyn
 - ✓ Dokumenter som omhandler andre skal ikke ligge fremme.
- Data
 - ✓ Den som jobber på pc'en passer på at andre ikke kan lese fortrolig informasjon.
 - ✓ Alle pc'er har skjermbeskytter med passord.
 - ✓ Uvedkommende skal ikke ha adgang til de deler av pc'en hvor de kan finne frem til fortrolige dokumenter.
- Muntlig informasjon
 - ✓ Vi er ansvarlig for at uvedkommende ikke kan høre hva som blir formidlet av personlige opplysninger over telefon.
 - ✓ Vi sørger for at uvedkommende ikke hører fortrolige samtaler oss i mellom.
 - ✓ Vi gir kun den informasjonen som er nødvendig for å komme videre i arbeidet rundt den enkelte arbeidssøker.
- Registrering og sletting av personopplysninger
 - ✓ Ny egen server!
- Arkivering og avlevering
 - ✓ Alt som ikke er interne dokumenter oversendes Nav underveis i tiltaksperioden, for arkivering i arbeidssøkers mappe der. Dette gjelder

deltakeravtaler, statusrapporter, oppfølgingsavtaler, hospiteringsavtaler, arbeidsavtaler og sluttrapport. Det vi i tillegg har av dokumenter i arbeidssøkers mappe ved avslutning, er loggen, som er et internt dokument, samt eventuell korrespondanse til arbeidssøker og samarbeidspartnere, og referat fra eventuelle ansvarsgruppemøter. Korrespondanse og referat overlates Nav ved utskrivning.

- ✓ I løpet av tiltaksperioden oppbevares logg og kopier av rapporter og avtaler, samt evt. referat og korrespondanse, i mapper på hver enkelt i låst skap. Veileder for den enkelte arbeidssøker har ansvar for arkivering av mappen.
- ✓ Når en arbeidssøker har sluttet i tiltak, slettes logger og interne notater fra ekstern lagringsenhet innen ett år etter sluttdato dersom annet ikke er avtalt. Makulering av skriftlig informasjon gjøres samtidig.

Versjon	Opprettet/revidert	Fordeles til:	Revideres	Ansvarlig
01	Mai 2011	Felles (s:)	Mai 2012	Dgl. leder