

## ETHIKette

Die Viv-ETHIKette hält fest, an welchen gesetzlichen, ethischen und verhaltensrelevanten Bestimmungen sich die Mitarbeiter:innen in ihrer täglichen Arbeitsweise orientieren sollen.

### Die zwölf Punkte

1. Ethische Standards
2. Respekt und Integrität
3. Gleichstellung / Gleichbehandlung
4. Meldung von Regelverletzungen
5. Nicht-Diskriminierung
6. Datenschutz
7. Dokumentation, Aufbewahrung
8. Schutz vor Mobbing / Belästigung
9. Vermeidung von Interessenskonflikten
10. Keine Vergünstigungen und Geschenke
11. Gesundheit / Sicherheit
12. Unangemeldete Inspektionen

## **1. Ethische Standards**

Als Mitarbeiter:innen einer sozialen Organisation sind wir uns bewusst, dass von uns ein Verhalten und Entscheidungen erwartet werden, die hohen ethischen Standards genügen.

Wann immer wir Zweifel haben, ob eine Entscheidung oder eine beabsichtigte Handlung diesen ethischen Standards genügt, konsultieren wir das Leitbild Viv und den Berufskodex Soziale Arbeit Schweiz, in denen die ethischen Erwartungen an uns ausführlich beschrieben sind.

Im Umgang mit unseren Klient:innen sind wir uns zudem immer ihrer Rechte bewusst, wie sie im Übereinkommen über die Rechte der Menschen mit Behinderungen (SR 0.109) festgehalten sind.

Das Übereinkommen ist auch in einfacher Sprache verfügbar (Download über Website Eidgenössisches Departement des Innern).

## **2. Respekt und Integrität**

Wir respektieren und wahren die seelische, geistige und körperliche Integrität der Klient:innen und unserer Mitarbeiter:innen.

## **3. Gleichstellung / Gleichbehandlung**

Wir gewährleisten die Gleichstellung und Gleichbehandlung unserer Kolleg:innen und die Gleichbehandlung unserer Klient:innen.

## **4. Meldung von Regelverletzungen**

Wir schauen nicht weg, sondern melden Verletzungen des Berufskodex und der Viv-ETHIKette und weisen auf Zielkonflikte und ethische Differenzen hin.

Wir gelangen nach Möglichkeit an den Vorgesetzten / die Vorgesetzte. Ist dies nicht möglich, melden wir an die nächst höhere Stelle. Bei Verletzungen gegenüber Klientinnen oder Klienten können wir im Einverständnis mit der betroffenen Person Beschwerde bei der Ombudsstelle der Institution einlegen.

Für Hilfe bei Mobbing und sexueller oder anderer Belästigung steht uns eine externe, neutrale und unabhängige Personal-Ombudsstelle zur Verfügung. Sie kann wie folgt erreicht werden:

Angela Hensch, lic.iur., Rechtsanwältin / Bratschi, Wiederkehr & Buob  
Vadianstrasse 44, Postfach 262, CH-9001 St.Gallen  
T 058 258 14 00 / F 058 258 14 99 / [angela.hensch@bratschi-law.ch](mailto:angela.hensch@bratschi-law.ch) / [www.bratschi-law.ch](http://www.bratschi-law.ch)

Meldende Mitarbeiter:innen dürfen in keiner Weise benachteiligt oder zurückgesetzt werden.

## **5. Nicht-Diskriminierung**

Wir weisen jede Diskriminierung zurück. Sei es Diskriminierung aufgrund der Lebensform, der Religion, der Herkunft, der Zugehörigkeit zu einer Ethnie oder Nationalität, aufgrund von Fähigkeiten, Behinderung, Alter, Kultur, sozialem oder biologischem Geschlecht, Familienstand, sozioökonomischem Status, politischer Meinung, körperlichen Merkmalen oder sexueller Orientierung.

Wir anerkennen den Wert von Verschiedenheit und die Bereicherung, die sie mit sich bringt.

## **6. Datenschutz**

Wir wahren Stillschweigen über die Informationen, die uns bei der Berufsausübung zur Kenntnis gelangen, insbesondere wenn sie Klient:innen betreffen.

Wir beachten die Grundsätze des Datenschutzes und beschaffen und bearbeiten Personendaten nur mit rechtmässigen Mitteln und zu rechtmässigen Zwecken. Zudem bearbeiten wir die Daten einzig zu dem Zweck, der bei deren Erhebung angegeben wurde oder der sich aus den zugrunde liegenden Umständen ergibt.

Müssen Informationen an Dritte weitergegeben werden, beziehen wir die vorgesetzte Stelle ein.

Wir sorgen für die Datensicherheit und stellen sicher, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf Daten und andere geschäftliche Unterlagen haben.

Beim Gebrauch von Computern und Mobiltelefonen beachten wir die Richtlinien von Viv zur Nutzung von Internet und Mail.

## **7. Dokumentation, Aufbewahrung**

Wir dokumentieren unsere Arbeit sorgfältig, vermeiden diskriminierende und abwertende Formulierungen und unterscheiden zwischen:

- Fakten
- Eigen- und Fremdbeobachtung
- Hypothesen (=unbewiesene Annahmen)
- Erklärungen bzw. Deutungen

Werden Unterlagen und Dokumente nicht mehr benötigt und ist ihre allfällige gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen, führen wir sie der geordneten Vernichtung zu.

Wir beachten dabei den Viv-Prozess zur Lenkung von Daten und Dokumenten.

## **8. Schutz vor Mobbing / Belästigung**

Alle Formen von Gewalt und Belästigung, auch verbale Belästigung oder sexuelle Übergriffe, von Mitarbeiter:innen und Klient:innen werden nicht toleriert. (Für Einzelheiten und das Vorgehen bei Mobbing und Übergriffen siehe das Diskriminierungsreglement, Anhang zum Gesamtarbeitsvertrag)

## **9. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Jede Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit ist der vorgesetzten Stelle zu melden. Wir vermeiden, dass unsere geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen durch unsere privaten Interessen beeinflusst werden. Bei Interessenvertretung, Lobbying und der Ausübung externer Mandate für und im Auftrag von Viv halten wir uns an die Instruktionen und orientieren uns an der Übersicht des Viv-Lobbying.

## **10. Keine Vergünstigungen und Geschenke**

Wir nehmen im Zusammenhang mit unserer Arbeit keine Geschenke, Kommissionen oder anderweitige persönliche Vergünstigungen von Dritten oder von Klient:innen an. Wir geben auch keine Geschenke oder Vergünstigungen an Geschäftspartner und Dritte weiter. Ausnahmen können von der vorgesetzten Stelle bewilligt werden.

Bagatellgeschenke unter dem ungefähren Wert von CHF 50.00 fallen nicht unter dieses Verbot.

## **11. Gesundheit / Sicherheit**

Wir setzen uns für die Gesundheit und Arbeitssicherheit der Klient:innen und der Mitarbeiter:innen ein und befolgen den dafür bestehenden Prozess Betriebliches Gesundheitsmanagement. Wir sind vertraut mit dem Teilhabekonzept und unterstützen unsere Klient:innen bei der Umsetzung.

## **12. Unangemeldete Inspektionen**

In Fall einer unangemeldeten Inspektion gehen wir wie folgt vor:

Die Person wird höflich gebeten, sich auszuweisen und eine allfällige Verfügung oder den Durchsuchungsbefehl zu übergeben. Den Ausweis und die Papiere prüfen wir sorgfältig.

Wir bitten die Person um Geduld und versuchen die vorgesetzte Stelle oder deren Stellvertretung zu erreichen. Weiter gehen wir nach dem separaten Prozess für unangemeldete Inspektionen vor.

### Weitergehende und ausführliche Informationen:

- Leitbild Viv.
- Gesamtarbeitsvertrag Viv -VPOD/SSP 2015
- Berufskodex Soziale Arbeit Schweiz, Ausgabe 2012
- ISO 9001/2015 und NPO-Label für Management-Excellence
- Richtlinien zur Basisqualität für Einrichtungen für erwachsene Menschen mit Behinderung des Kantons St.Gallen vom 1. März 2013

Bei Mitarbeiter:innen einer Institution gilt sinngemäss dem Personalrecht des Kantons St.Gallen die Institutionsleitung als vorgesetzte Stelle. Bei den Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle und den Mitgliedern der erweiterten Geschäftsleitung ist dies der / die Geschäftsleiter:in von Viv.