



SIERRA VISTA CHILD & FAMILY SERVICES

CÓDIGO DE ETICA

I. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

El personal deberá abarcar, como una obligación principal, el deber de proteger la privacidad y los derechos legales de los demás para promover la confianza y la transparencia en todas las relaciones profesionales.

Ningún funcionario, el personal o los servicios contratados proveedor de Sierra Vista Child & Family Servicios revelará a sabiendas confidencial, cliente o información del paciente con excepción de lo autorizado o requerido por la ley, o de otra manera utilizar la información excepto autorizado o requerido por la ley, o utilizar dicha información para beneficio personal, beneficio o entretenimiento.

- A. Protección especial para la confidencialidad de Sierra Vista Child & Family Services está dispuesto por la ley. En las secciones siguientes se aplican a las funciones de todo el personal de la agencia que tienen acceso a información sobre los clientes de Servicios de Sierra Vista Child & Family.
 1. No hay información acerca de un cliente se comunicará a otra persona o agencia a menos que se cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Un comunicado firmado de la información se ha obtenido por parte del cliente con el propósito de transferir la información necesaria y pertinente.
 - b. Hay liberación no firmado, pero los debates, informes y registros médicos relacionados con un cliente que recibe servicios se limita sólo a aquellos individuos que se encuentren Servicios Sierra Vista Child & Family que tienen una implicación clara con el caso del cliente y la necesidad de la información. (Welfare & Institutions Code Sección 5328)
 - c. Allí no se firma la liberación, sino una condición descrita en el Código de Bienestar e Instituciones 5328 que permite o exige la divulgación de información confidencial se ha cumplido, y tal liberación es apropiado.
 - d. Personal de la prestación de servicios a los clientes que pertenecen al alcohol y las drogas debe adherirse a las secciones de confidencialidad de 42 Código de Regulaciones Federales.
 - e. Ambulatorios registros de salud mental no serán liberados a menos que también se cumplen todas las disposiciones aplicables de las secciones del Código Civil 56.104.
 2. La información del cliente se puede utilizar en discusiones clínicas que no están directamente relacionados con el tratamiento, y para fines de entrenamiento, sólo cuando la identidad del individuo se ha disfrazado de manera adecuada y eficaz.
 3. La excepción a las normas de confidencialidad existe cuando existe un peligro inmediato para el cliente y / o de terceros, (según lo dispuesto por la ley). Esto incluye la notificación de sospechas de abuso infantil, el derecho a la guerra de daño destinados a los demás, y suicida ideación / intención. La información debe ser dada a las autoridades apropiadas profesionales y civiles después de consultar con un supervisor. Si un supervisor o gerente administrativo de

guardia no está disponible en una situación de emergencia, el miembro del personal involucrado actuará sobre su / su mejor juicio y el informe de la divulgación y las circunstancias de la revelación a su supervisor / a la mayor brevedad posible.

4. Se informará a la cliente, en la medida de lo posible, sobre la divulgación de información confidencial y las potenciales consecuencias, cuando sea posible, antes de que se hizo la divulgación. Esto se aplica si el personal revela información confidencial sobre la base de un requerimiento legal o con el consentimiento del cliente.
 5. Con la excepción de la circunstancia indicada anteriormente, el personal no podrán bajo ninguna circunstancia a propósito ver los registros de clientes de los individuos que no están bajo su cuidado o tratamiento, o con fines de consulta o gestión de calidad. Si lo hace, puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.
- B. El personal debe proteger la confidencialidad de escritos y electrónicos registros del cliente y otra información sensible. También tomarán las medidas razonables para garantizar que los expedientes de los clientes son almacenados en un lugar seguro y que esos registros no están sujetos a un acceso no autorizado. Además, se tomarán precauciones para mantener la confidencialidad de la información transmitida por otras personas mediante el uso de computadoras, correo electrónico, máquinas de fax, teléfonos, contestadores telefónicos, o cualquier otro dispositivo electrónico o medios.
- C. Los registros en las explotaciones clínicos deberán contener ninguna referencia a comportamientos que no son pertinentes para el tratamiento y diagnóstico. Juicios de valor subjetivos no son apropiados en las historias clínicas. Es imperativo para describir áreas específicas de comportamiento problemático sin grabar los juicios de valor personales acerca de este comportamiento.

II. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD HACIA LOS CLIENTES

La responsabilidad principal del personal es servir al cliente. El agente deberá desempeñar sus funciones de una manera que asegura se están sirviendo los intereses del cliente acerca del personal propios intereses. No hacer daño.

- A. El personal deberá, a través de palabras y acciones, respetar y apoyar el derecho del cliente a la libre determinación. El personal deberá respetar y responder a derecho del cliente a la elección individual en cuanto al tratamiento.
- B. El personal deberá, a través de palabras y acciones, apoyar la recuperación de los clientes atendidos por la agencia.
- C. El agente deberá abstenerse física, verbal o emocionalmente abusar de cualquier cliente.
- D. Cualquier contacto sexual o por contacto íntimo por personal con personas a las que los servicios son proporcionados está prohibido. El personal no se involucrará en conducta sexualmente seductor o de acoso y no fomentar este tipo de comportamiento en los clientes que sirven. Esta prohibición también incluye a los familiares de los clientes que participan en el tratamiento.
- E. El personal no debe usar, proporcionar, o comprar drogas ilícitas para una persona a la que prestar servicios o tienen razones para creer que está recibiendo servicios de la agencia. Esta prohibición también incluye a los familiares de los clientes que participan en el tratamiento.
- F. El personal deberá informar a los clientes de los riesgos, beneficios y otras inquietudes o cuestiones relativas a un tratamiento potencial o existente o relación

de tratamiento que pueda afectar a la decisión de entrar o continuar con ese tratamiento. Esta información se da en términos y en un lenguaje que pueda ser entendido por el cliente y es sensible a la diversidad cultural y las necesidades especiales.

- G. El personal informará al cliente antes de iniciar el tratamiento del derecho del cliente para tomar decisiones y participar en su planificación del tratamiento. Esto incluye los procedimientos previstos, medicamentos involucrados, las responsabilidades financieras y los resultados previstos y las posibles reacciones concomitantes y consecuencias.
- H. El personal deberá informar al cliente del derecho del cliente de aceptar o rechazar un tratamiento, a menos que haya una emergencia legalmente definida o determinación legal de incapacidad. Si el cliente es un menor de edad o no tiene la capacidad de actuar en su propio nombre, el padre o tutor legal del cliente será informado de las circunstancias que puedan influir en la relación entre el cliente y el proveedor de tratamiento.
- I. Cualquier estudio o proyecto de investigación con la participación de los clientes deben ser presentados a los Servicios de Sierra Vista Child & Family. La aprobación previa del Director Clínico y Director Ejecutivo es necesaria para proteger los derechos, la privacidad y la confidencialidad del cliente. Después de la aprobación de Sierra Vista Child & Family Services está dado, el cliente deberá ser informado por el investigador de la naturaleza, el alcance y la duración de la investigación, así como los riesgos y beneficios implicados en participar. Luego, los investigadores obtener el consentimiento voluntario por escrito de cada cliente que participa de su derecho a retirarse en cualquier momento sin penalización. Otros permisos específicos pueden ser necesarios para los programas que reciben financiación del contrato.

III. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD HACIA LOS FAMILIARES

La familia es el núcleo de una terapia familiar e infantil exitosa. Sierra Vista Niño y de la Familia reconoce que los individuos a menudo carecen de familia coherente y apoyos sociales. Valoramos la participación familiar. Reconocemos las familias como un recurso valioso y alentamos la participación familiar a fin de mejorar los resultados del servicio. Además, reconocemos que en el cuidado de su ser querido, los familiares pueden necesitar nuestro apoyo y asistencia, así. También respetamos el derecho del cliente a rechazar la participación familiar en su cuidado. Hay dos excepciones al derecho de un cliente a rechazar la participación familiar: existen excepciones cuando el cliente es menor de edad (excepto cuando el cliente es de doce años de edad o más y consentimiento para recibir servicios de alcohol y de consejería de drogas), y cuando el cliente es un pupilo.

- A. Definimos "familia" de forma amplia para incluir a familiares, cuidadores, compañeros, amigos y otras personas importantes como lo determina el cliente individual.
- B. Como legalmente proceda, nuestros clientes a determinar el papel de las familias en el tratamiento del cliente. Esto requiere personal para equilibrar el beneficio de la participación de la familia contra el derecho del cliente a la privacidad y el control sobre sus propios servicios de clínica, de comportamiento o de drogas y alcohol.
- C. Personal proseguirá participación de la familia y el apoyo a la menor oportunidad, sin comprometer los derechos de los clientes individuales. Bajo la ley, los clientes tienen el derecho a la confidencialidad y la comunicación privilegiada durante su participación en Sierra Vista Servicios a la Familia, Niños E (con las dos

excepciones antes mencionadas). Es competencia del personal de nuestros programas de respetar y proteger este derecho.

- D. Participación D. familia se le pedirá en todos los aspectos de la planificación y prestación de servicios, y se le dará las familias, con los clientes, la oportunidad continua de participar en el desarrollo de la planificación de servicios. Esta participación será con el consentimiento del cliente, y se alentó a la ingesta y continuar durante toda la participación del cliente en nuestros programas.
- E. El personal proveerá recursos y apoyo a los familiares relacionados con los retos de la atención que dan, y acceder a los servicios de Sierra Vista y la promoción. Además, el tiempo debe ser tomado con miembros de la familia para preguntar acerca de sus necesidades con respecto a los problemas de salud mental que su ser querido puede estar experimentando: no es raro que los miembros de la familia a experimentar una sensación de crisis cuando su ser querido está enfermo.
- F. Cuando fue contactado por miembros de la familia (excepto el tutor legal / padre de un niño), el cliente debe firmar un consentimiento para divulgar formulario de información para que el personal para dar información específica del cliente a la familia. El personal debe determinar qué información específica del cliente está dispuesto o no está dispuesto a compartir en lugar de forma categórica la liberación, o, en el caso de que un cliente se niega a dar su consentimiento para comunicar sobre su atención, negándose a revelar toda la información.

IV. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL UNO HACIA EL OTRO

Servicio eficaz requiere trabajar con los demás de una manera cooperativa basada en la confianza y el respeto. Tu personal deberá tratar a los demás con la misma dignidad y el respeto con el que les gustaría ser tratados ellos mismos. El personal deberá mantener los más altos estándares de conducta profesional y la responsabilidad.

- A. La continuidad es un aspecto importante del tratamiento. El personal tomará las medidas apropiadas para garantizar contactos positivos y referencias.
- B. Comentarios o preocupación por el desempeño del trabajo individual de un miembro del personal deben dirigirse primero a la persona. Si se percibe que el empleado no ha adoptado medidas adecuadas para abordar la cuestión, el agente en cuestión se pondrá en contacto con su supervisor inmediato de la persona los compañeros de profesión. El personal debe seguir la cadena de mando para las quejas. Las quejas que saltan niveles serán dirigidos de nuevo a su supervisor inmediato.
- C. El personal deberá tratar a los demás con respeto y representará forma precisa y justa las calificaciones, opiniones y obligaciones de los miembros del personal del compañero. El personal debe evitar las críticas negativas de los compañeros de profesión en la comunicación con los clientes y entre sí. Esto incluye comentarios humillantes que hacen referencia al nivel de competencia o atributos individuales tales como la raza, el origen étnico, nacionalidad, idioma, color, género, orientación sexual, edad, estado civil, creencia política, religión y discapacidad mental o física de una persona del personal.
- D. El personal no deberá usar drogas ilícitas, proveer drogas ilícitas, o comprar drogas ilícitas.

- E. El respeto de los derechos y la privacidad del personal se mantendrá. Es posible que, en un momento dado, personal de la agencia puede haber sido clientes de Sierra Vista Child & Family Services o los destinatarios de otros servicios de salud mental o de tratamiento de abuso de sustancias. Debido a la preocupación de que estos pueden ser percibidos como los desequilibrios reales de poder, o el posible uso indebido del poder, la meta de Sierra Vista Niño y de la Familia será "poder-equidad", que permite a los objetivos compartidos que deben alcanzarse.
1. En los casos en que se sepa que un miembro del personal sea o haya sido beneficiario de salud mental o de los servicios de tratamiento de abuso de sustancias, Sierra Vista Child & Family Services es responsable de asegurar que las garantías adecuadas y alojamientos existen para asegurarse de que son capaces para llevar a cabo sus funciones. Además de las adaptaciones razonables conforme a la ley, funciones claras y límites serán elaboradas y documentadas con la asistencia del personal de supervisión.
 2. SVCFS no permite al personal para obtener servicios de asesoramiento de la Agencia durante su empleo. Se deben hacer otros arreglos para los servicios de asesoramiento necesarios. Los miembros del personal no deben tratar de proporcionar servicios de asesoramiento para sus compañeros de trabajo, supervisados, o supervisores. Tales relaciones duales están prohibidas en SVCFS.
 3. En los casos en que un miembro del personal puede tener un familiar o ser querido en tratamiento con otro miembro del personal, tanto de los miembros del personal deben abstenerse de discusiones de tratamiento de esa persona.

V. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD AL PÚBLICO

Como representantes de una entidad pública, todo el personal llevan la confianza del público, ya que ejecutan sus funciones. De acuerdo con esto, el personal tiene la responsabilidad de evitar la aparición de conflictos de interés, además de tener la responsabilidad de evitar cualquier beneficio personales reales, lo que puede influir en la

desempeño de sus funciones. Esto es especialmente cierto en relación con los servicios a los clientes y como resultado beneficios financieros para el personal o sus familias y seres queridos.

Todo personal remunerado y no remunerado debe:

- A. Nunca proporcionar favores o privilegios especiales o aceptar favores o beneficios en circunstancias que puedan interpretarse por personas razonables de influir en el desempeño de sus obligaciones.
- B. Haga ninguna promesa privada de cualquier tipo que entran en conflicto con los impuestos y las responsabilidades públicas.
- C. Participar en cualquier actividad empresarial que sea incompatible con el desempeño de conciencia del deber de uno.
- D. Nunca entrar en un acuerdo contractual en la que el empleado pueda beneficiarse, o parecen beneficiarse, incluso si el empleado no está directamente implicada en el desarrollo del contrato. Si el miembro del personal puede influir en la ejecución de un contrato ya sea directa o indirectamente a promover sus intereses personales, esto sería una violación del Código de Gobierno de California, Sección 1090, así como una violación de la confianza pública. En cualquiera de estas situaciones, el empleado afectado deberá revelar su interés a su supervisor y se

- abstendrá de participar en cualquier y todos los debates sobre el asunto en el que el empleado tiene un interés financiero.
- E. Nunca utilizar cualquier información confidencial que reciba en el desempeño de sus funciones, una para el beneficio privado o beneficio personal.
 - F. Nunca participe en actividades externas que sean incompatibles con el desempeño objetivo de sus funciones o la entrega del servicio.
 - G. Promover sólo decisiones que beneficien el interés público.
 - H. fielmente cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a los servicios de Sierra Vista Niñez y la Familia e imparcial se aplica a todo el mundo.
 - I. Demostrar los más altos estándares de integridad personal, la veracidad y honestidad en todas las actividades públicas.

En el caso de que un miembro del personal lleva a cabo una empresa privada relacionada con su trabajo como una persona del personal en Sierra Vista Servicios a la Familia, Niños E (tales como una práctica privada de psicoterapia, un centro de atención residencial, o un / servicio de gestión de casos de consulta), el miembro del personal se encargará de mantener una clara separación entre las labores realizadas en su calidad de empleado Sierra Vista Niño y de la Familia y las actividades realizadas en sus negocios privados. Esto incluirá no proporcionar asesoramiento, tratamiento, residencial, vinculación, o cualquier otro servicio empresarial a las personas primero se reunieron en la capacidad profesional de la persona del personal empleado como una de Sierra Vista niños. SVCFS requiere que el personal de informar a la agencia de trabajo práctica privada para asegurar que ningún conflicto de intereses o violación de las políticas de la agencia.

(En cumplimiento de la Sección del Código de Gobierno de California 1126 ©, en el caso de que la agencia tenga conocimiento de la persona del personal de participar en cualquier actividad que se considera un conflicto de intereses, el miembro del personal se notificará de ello, y la acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación puede ser tomada contra ese miembro del personal. El empleado podrá apelar, por escrito al Director Ejecutivo, de tal determinación.)

VI. PRINCIPIO DE LA NO EXPLOTACIÓN:

Personal / Relaciones con Clientes

Sierra Vista Niño y de la Familia reconoce que el personal empleado en la Agencia tiene un interés genuino y compromiso con los clientes que servimos. La Agencia también reconoce que el personal a menudo que ser generoso de su propio tiempo y recursos en la que se beneficie a nuestros niños / familias.

SVCFS tiene una política estricta en cuanto a las relaciones duales entre el personal y los clientes. Las relaciones duales se definen como la participación con un cliente que va más allá de la relación habitual proveedor de servicios. Las relaciones duales pueden ser de tipo social, económico, personal y o sexual. Para la protección de los clientes y miembros del personal, SVCFS limita estrictamente todas las formas de relaciones duales entre el personal y la clientela de SVCFS. Específicamente el personal tiene prohibido

1. Socializar con las familias clientes / clientes de SVCFS fuera del ambiente de trabajo.
2. Convertirse en un hogar de acogida Agencia, reciben los niños de la Agencia en sus casas en un hogar de guarda o base adoptiva.

3. Tener una relación sexual con los clientes y la familia / cuidador.
4. Fomento de cualquier relación personal con clientela fuera del ambiente de trabajo.
5. Señalar a los clientes / familias de favores o regalos especiales. (La Agencia ofrece oportunidades para que el personal contribuyen a niños y familias necesitadas en varios programas de donaciones.)
6. Préstamo o pedir dinero prestado a los clientes / familias.

SVCFS reconoce que el personal puede tener una relación preexistente o inevitable con un cliente de la Agencia como un barco miembro de la misma organización / vecinos / amigos / familiares / etc. cuando existe una relación de este tipo, el personal debe informar inmediatamente a su supervisor. Bajo ninguna circunstancia debe una persona del personal proporcionar servicios de agencia directamente cuando existe tal relación.

1. El personal responsable de la evaluación continua de cualquier posible relación dual y de tomar las medidas necesarias para proteger a los clientes y servir, colegas, y ellos mismos, contra el abuso y el mal uso del poder.
 2. El personal deberá informar inmediatamente a su supervisor cuando existe una doble o si no están seguros acerca de la naturaleza de la relación en la que están involucrados.
2. Los supervisores son responsables de ayudar al personal a evitar relaciones duales y en la adopción de medidas que se indican.
3. El personal que atienden a clientes en una alianza terapéutica deberá mantener la distancia profesional apropiado para que la alianza terapéutica.
4. El personal deberá atender a sus / sus funciones de una manera que asegure las necesidades del cliente son ante todo.

Personal / Personal Relaciones

1. El personal no debe involucrarse en relaciones duales con los colegas donde hay un riesgo de explotación o daño potencial. Una relación dual se definiría como un interés relación que existe aparte de, o en la adicción a las funciones del personal habitual.

VII. PRINCIPIO DE CALIDAD DE SERVICIO

Los clientes se merecen y esperan un servicio de máxima calidad. Es responsabilidad del personal para mantener los más altos niveles de competencia profesional y de calidad.

- A. El personal debe seguir participando en la formación continua y oportunidades de educación continua con el fin de adquirir la información actual relacionada con los servicios que prestan.
- B. El personal deberá ofrecer servicios utilizando técnicas que son generalmente aceptables en términos de protocolo y la eficacia en el criterio profesional de la agencia y de la comunidad servida.
- C. El personal será responsable de reconocer sus limitaciones de su propia competencia, la prestación de servicios para los que se han formado a fondo. El personal buscará

consultas clínicas y supervisión cuando sea razonablemente claro que el mejor interés del cliente se sirve de este modo. Si hay alguna pregunta en esta área, el personal debe consultar con sus supervisores.

- D. Cuando un funcionario se enfrenta a una situación de gestión clínica o un caso inusual o problemático, él / ella deberá consultar con su supervisor / a.
- E. Los clientes serán referidos rápidamente cuando el personal actual o el programa no pueden proporcionar los servicios necesarios. El personal deberá abogar activamente con el cliente para obtener los servicios necesarios y / o ayudar a los clientes en la solución de problemas y quejas traído a su / su atención.
- F. El agente deberá abstenerse de tratamiento de un cliente cuando sus / sus propios problemas personales tienden a inclinarse hacia los servicios inadecuados o daños al cliente. Cuando los problemas personales son experimentados a este punto, es responsabilidad del personal de recibir asesoramiento.
- G. El personal no debe tergiversar sus profesionales, credenciales, calificaciones, afiliaciones y funciones. Él / ella también no tergiversar las instituciones y la agencia con la que él / ella se asocia.
- H. Competencia Cultural y Diversidad Social.
 - 1. El agente deberá comprender la importancia de la cultura y la lengua y sus funciones en el comportamiento humano y la sociedad, reconociendo las fortalezas que existen en todas las culturas.
 - 2. El personal debe tener una base de conocimientos de la cultura de su / casa de su cliente y ser capaz de demostrar su competencia en la prestación de servicios que son sensibles a las culturas de los clientes y de las diferencias entre las personas y grupos culturales.
 - 3. El personal deberá obtener la educación y tratar de entender la naturaleza de la diversidad social con respecto a la raza, ascendencia, origen nacional, color, sexo, orientación sexual, edad, estado civil, afiliación política o creencia, religión, condición médica y mental o discapacidad física

VIII. PRINCIPIO DE CONDUCTA MORAL Y ÉTICA

La integridad de los Servicios de Sierra Vista Niñez y la Familia es de suma importancia. El personal deberá comportarse de una manera que traiga crédito a la agencia.

- A. El personal debe estar consciente y sensible a los códigos sociales, morales y legales de las comunidades en las que trabajan. Este principio no debe construirse como una intrusión en la vida privada de personal, sino más bien como el reconocimiento de la necesidad de discreción de juicio acerca de la relación entre las actividades privadas y relacionadas con el trabajo en una agencia pública. Al actuar como un particular, un miembro del personal hará todo su / sus medios para distinguir y separar sus / sus acciones de los de Sierra Vista Servicios para Niños y Familias.
- B. El personal que están con licencia y / o certificado, se hace referencia a su / sus propios códigos de ética profesional, el alcance de la licencia y otros reglamentos de la Junta de Estado que se incorporan por referencia. El personal también se hace referencia a la política de la agencia y

procedimientos (por ejemplo, la Política de Acoso, Seguridad en el trabajo, el lugar de trabajo libre de drogas).

- C. Todo el personal deberá revisar y entender Sierra Vista Niños y Servicios Familiares Código de Ética.

- D. La renuncia Política ética se considera como un conjunto de trabajo de las directrices principales de arena para las operaciones clínicas y realización de servicios de Sierra Vista Child & Family. Cualquier incumplimiento de este código serán revisados en el marco del Personal Ordenanzas y Políticas de Sierra Vista. Este código será notificado o se expande como las circunstancias y datos adicionales dictan. Comentarios, críticas y sugerencias son bienvenidos y deben dirigirse a la Clínica Directora / Director de Recursos Humanos. Cada cambio aceptado tot su Código de Ética será publicado bajo la firma del Director Ejecutivo.

- E. Cada Sierra Vista Empleado, proveedor de voluntarios y servicios contratados firmará esta Política Ética reconociendo la comprensión y aceptación del contenido total de la póliza.

Firma Del Empleado

Fecha

Firma Del Empleado

Fecha