



**UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE**  
**3. LÉKAŘSKÁ FAKULTA**

**Ruská 87, Praha 10**

**Příkaz děkana č. 6**

**V Praze dne 13. února 2013**

**počet listů: 4**

**Čj.: 9-6/2013 – 3.LF UK**

**počet příloh: 1**

**Provozní řád Studentské poradny 3. LF UK v Praze**

čl. 1

Předmět úpravy

Tento provozní řád upravuje činnost Studentské poradny 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulta“).

čl. 2

Organizační začlenění a rozsah činnosti

1) Studentská poradna je organizační součástí Ústavu zdraví dětí a mládeže fakulty.

2) Studentská poradna poskytuje všem studentům fakulty a jiných fakult následující služby:

- a) pomoc při adaptaci na nové studijní a životní podmínky
- b) studijní poradenství, pomoc při řešení studijních problémů, hledání efektivního studijního stylu
- c) proraďování při zvládání stresu včetně podpory zdravého životního stylu
- d) poradenství zaměřené na řešení osobních problémů a osobní růst
- e) pomoc s odvykáním kouření
- f) zprostředkování návaznosti na specializované služby podle potřeb studentů (krizová intervence, psychiatrické vyšetření, psychodiagnostika a profesní poradenství, partnerské a manželské poradenství, logopedické vyšetření, apod).

3) Studentská poradna neposkytuje psychologickou ani psychoterapeutickou péči.

### čl. 3

#### Personální zajištění

Činnost Studentské poradny zajišťují akademičtí pracovníci Ústavu zdraví dětí a mládeže určení k tomu vedoucí tohoto pracoviště a to v rámci běžné pracovní doby.

### čl. 4

#### Provoz a dokumentace

1) Provozní dobu Studentské poradny stanoví vedoucí Ústavu zdraví a mládeže fakulty a zveřejní ji způsobem na fakultě obvyklým.

2) Vedoucí Ústavu zdraví dětí a mládeže zajistí dokumentaci činnosti Studentské poradny. Dokumentace vždy obsahuje: identifikaci studenta (jméno, příjmení, rodné číslo, nebo datum narození, adresu, telefonické spojení), datum a čas návštěvy, důvod proč student poradnu vyhledal, popis navrženého řešení, čas ukončení návštěvy a podpis pracovníka poradny.

3) Pracovníci poradny při výkonu své činnosti dodržují Etický kodex pracovníků vysokoškolských poraden uvedeným v příloze tohoto provozního řádu. Přehledy o činnosti Studentské poradny s uvedením počtu studentů, kteří poradnu navštívili a počtu jejich návštěv ve struktuře dle fakulty, na které je student zapsán, ročník, obor a čerpané služby dle čl. 2 odst. 2 předkládá její vedoucí vždy k 30.6. a k 31.12. běžného roku děkanovi fakulty.

### čl. 5

#### Ustanovení závěrečná

Tento provozní řád je účinný od 15. 2. 2013

Prof. MUDr. Michal Anděl, CSc.  
děkan 3. lékařské fakulty UK v Praze

## Etický kodex pracovníků vysokoškolských poraden

**Vysokoškolské poradenství** - představuje informační a poradenské služby, související s počátkem studia, se studiem a s možnostmi uplatnění absolventů vysokých škol v praxi. Rozsah poskytovaných služeb je v kompetenci jednotlivých vysokých škol.

Informační a poradenské služby na vysokých školách jsou obvykle zajišťovány vysokoškolsky vzdělanými pracovníky, pedagogy, psychology, či dalšími odborníky, kteří poskytují nejrůznější poradenské služby a informace podle specifických problémů jednotlivých vysokých škol a zaměření studentů. Pracovník/pracovnice poradenského pracoviště poskytují informační a poradenské služby studijní, profesní, psychologické aj., tj. informace, rady, řízení, směřování, podporu rozvoje klienta, doporučení, vedení poskytované uchazečům o vysokoškolské studium, studentům, absolventům, pedagogům a dalším osobám v rámci vysoké školy - klientům/klientkám. V textu uvádíme pouze mužské varianty i pro označení pracovnice a klientka, z důvodu zpřehlednění textu.

### **Preamble:**

Etický kodex slouží:

- k ochraně klienta před neetickou aplikací poradenství,
- ke garanci kvality poradenských služeb vysokoškolských poraden,
- k orientaci pracovníka i klienta v jeho právech a povinnostech.

Etický kodex je závazný pro pracovníky vysokoškolských poraden.

Pracovníci vysokoškolské poradny při práci s klienty dodržují následující zásady (principy):

#### **1. Profesionální odpovědnost.**

- a) Pracovník poskytuje rady všem klientům bez ohledu na jejich rasu, pohlaví, sexuální orientaci, světonázorovou orientaci či politickou příslušnost, sociální status apod.
- b) Pracovník při jednání s klienty postupuje podle svého nejlepšího vědomí a svědomí, s ohledem na "zadání" klienta a v jeho zájmu.
- c) V případě střetu zájmů pracovník včas upozorní klienta na tuto možnost a odkáže jej na osobu, poradnu nebo jinou organizaci, kde toto nebezpečí nehrozí.

#### **2. Respekt.**

- a) Pracovník bere v úvahu postoje a názory klientů a respektuje právo klienta vyjádřit jeho přání, potřeby, názory, postoje a rozhodnutí.

- b) Pracovník respektuje právo klienta odmítnout nabízenou službu nebo odstoupit od ní bez uvedení důvodu.
- c) Pracovník neznehodnocuje lidskou důstojnost klienta v žádné, ani emocionálně vypjaté situaci.

### 3. Diskrétnost.

- a) Pracovník je vázán povinností mlčenlivosti o všech osobních skutečnostech klientů, které získal při výkonu své praxe, při výuce nebo výzkumu.
- b) Pracovník je vázán mlčenlivostí o klientech, a to i po ukončení spolupráce s poradnou nebo pracovního poměru v ní.
- c) Pracovník je odpovědný za zajištění vhodného prostoru k poradenské činnosti.
- d) Pracovník vede záznamy o klientech, poskytované službě a chrání tuto dokumentaci před případným zneužitím.
- e) Pracovník je povinen vyžádat si souhlas klienta s přítomností další osoby při individuálním či skupinovém poradenství, která se účastní náslechu nebo supervize.

### 4. Odbornost.

- a) Pracovník má pro svou pracovní pozici příslušné vzdělání (SŠ, VŠ, kurz terénní sociální práce, psychoterapeutický výcvik, apod.).
- b) Pracovník si průběžně prohlubuje a zvyšuje svou kvalifikaci, aby zlepšil výkonnost a efektivitu své práce.
- c) Pracovník realizuje jen takovou poradenskou činnost, která je v souladu s jeho kompetencemi, znalostmi, zkušenostmi a dovednostmi.

### 5. Odmítnutí.

- a) Pracovník poradny má právo odmítnout klienta, pokud si je vědom toho, že by z osobních důvodů neposkytl nestranné a nezávislé služby.
- b) Pracovník poradny má právo odmítnout klienta, pokud si je vědom toho, že není kompetentní k řešení problematiky klienta.
- c) Pracovník může odmítnout službu klientovi, v případě porušování pravidel jednání ze strany klienta, pokud klient:
  - uvádí zjevně nepravdivé údaje,
  - dlouhodobě nespolupracuje (např. nechodí na smlouvené schůzky nebo neplní dohodnuté závazky),
  - nevyvíjí vlastní aktivitu k řešení problému,
  - je pod vlivem alkoholu, drog nebo chová-li se agresivně.