

Etikai kódex

Készült a Magyar Lelki Elsősegély Telefonszolgálatok Szövetségéhez tartozó tagszolgálatok működéséhez.

Bevezető

Az egyetemes etika általános kötelezettségeket mond ki. Van olyan kötelezettség is, amely önkéntesen vállalt, sajátos szerepen nyugszik. Ilyen speciális szerephelyzet egy hivatás, aminek a szakmai etika adja meg a kötelezettségeit.

A szakmai értékek a gyakorlati szakember számára etikai irányelveket adnak munkája során. Az etikai kódex kísérlet arra, hogy a szakmai értékeket átváltsák viselkedésbeli elvárásokká. Irányelvek arra az esetre, ha a gyakorlatban olyan dilemmával találkozunk, amely etikai kérdéseket tartalmaz.

A szakmai értékrend az identitásunkhoz szükséges, hogy adekvát szakmai személyiségként végezhessük a munkánkat. Az etikai kódex viszont abban mutat irányt, hogy milyen elvárások merülnek fel egy szakmai tevékenység gyakorlása során.

Az elmúlt két évszázad során bekövetkezett nagy arányú gazdasági fejlődés és társadalmi átalakulás szükségessé tette a professzionális segítő szakma megszületését, majd később differenciálódását.

Noha az életkörülmények és az élet minősége jelentősen megváltozott az említett időszakban, mégpedig pozitív irányban, addig az emberek közötti kapcsolat, illetve kommunikáció minőségéről ugyanez nem mondható el.

A mentálhigiénés munka keretén belül létrejöttek olyan segítő szervezetek, intézmények, amelyeknek vállalt feladata és célja az emberek közötti jobb megértés és kommunikáció elősegítése, valamint fejlesztése. Ezek egyike a Lelki Elsősegély Telefonszolgálat.

Tehát a mentálhigiénés munka, ezen belül a telefonszolgálatok működése (munkája) szakmai tevékenység. Ezen szakmai tevékenység általános etikai elveket és sajátos szakmai ismereteket feltételez.

Az általános etikai elveken belül vannak olyan speciális etikai normák, amelyek csak az adott szakma képviselői számára érvényesek, illetve kötelezőek.

A szakma képviselői rendelkeznek bizonyos jogokkal is azért, hogy tevékenységüket minél eredményesebben végezhessék.

I. Alapelvek

I. A helyi Szolgálat

- (1.) A helyi csoportot Szolgálatnak nevezzük.
- (2.) A helyi szervezeti és működési szabályzat és más belső iratok meghatározzák a Szolgálat törvényes kereteit és működési rendjét.
- (3.) A Szolgálat tagjai lehetnek önkéntesek, vezetők, fizetett alkalmazottak és kiképzők. Ők együtt dolgoznak a Szolgálat szellemében.
- (4.) A szolgálat tagjai személyesen felelősek azért a területért, feladatért, amivel megbízták, vagy amit elvállalt.
- (5.) A helyi Szolgálatok kapcsolatot létesítenek és tartanak fenn a helyi szervezetekkel, illetve intézményekkel (lásd még I.fej. V.15.).
- (6.) Éves beszámolót készítenek munkájukról a Szövetség felé.

II. Az Országos Szövetség

A Lelki Elsősegély Telefonszolgálatoknak szükségük van egymásra és számíthatnak a kölcsönös támogatásra. Ezért Országos Szövetséget alakítottak, amelynek feladatai:

- (1.) Biztosítani, hogy a Szövetség tagjai kövessék az etikai normákat és a segítő szakma színvonalának emelését.
- (2.) A tagszolgálatok közötti kapcsolat ápolása az összhang érdekében, hogy elkerülhetők legyenek a félreértések a telefonos munkáról a közösség és a társadalom megítélésében.
- (3.) Kialakítani és fenntartani a kapcsolatot az állami/helyi szervekkel és intézményekkel (különös tekintettel a bajban lévő Szolgálatok segítése érdekében).
- (4.) A titoktartás elvének megszegése nélkül tájékoztatni az illetékes állami szerveket a telefonos munka során megismert társadalmi jelenségekről, folyamatokról.
- (5.) Szakmai továbbképzések biztosítása, támogatása.
- (6.) Országos találkozók szervezése, regionális rendezvények és Szolgálatok kapcsolattartásának támogatása, a Szolgálatok közötti információáramlás megfelelő biztosítása.
- (7.) Szakmai kiadványok terjesztése.
- (8.) Információgyűjtés és áramoltatás, a megfelelő határidők betartásával és elvárásával (figyelembe véve, hogy a stábok önkéntesekből állnak).

III. Célja

- (1.) Annak a fontos ténynek a tudatosítása a társadalomban, hogy a telefonszolgálatok fontos szerepet játszanak a mentálhigiénés prevencióban és az öngyilkosság megelőzésében.
- (2.) Támogatja telefonszolgálatok létrejöttét olyan régiókban, ahol eddig még nem működtek.

A telefonos munka

IV. Céljai

- (1.) A telefonszolgálat lehetőséget biztosít arra, hogy bárki, szükség-, krízishelyzet vagy öngyilkossági veszély esetén kapcsolatot találjon egy másik emberrel.
- (2.) Ez a kapcsolat mindaddig működjön, amíg a krízishelyzet vagy az öngyilkosság veszélye fennáll, vagy ameddig a hívó viszonylagos nyugalalmát megtalálja.
- (3.) A telefonszolgálat lehetőséget biztosít arra is, hogy a segélykérők képesek legyenek arra, hogy önállóan meg tudjanak birkózni problémáikkal, életnehézségeikkel.

V. Alapelvei

- (1.) A segélykérő és a munkatárs között a kapcsolatfelvétel és a kapcsolattartás telefonon keresztül történik.
- (2.) A telefonbeszélgetés alatt a segítő maradjon anonim, a segélykérőnek joga van az anonimitásra.
- (3.) A segélykérők számára teljes titoktartást kell biztosítani.
- (4.) Sem a segélykérőre, sem a munkatársakra nem gyakorolható semmilyen világnézeti, vallási, ideológiai, politikai nyomás.
- (5.) A segélykérőre semmilyen anyagi, sem más kötelezettség nem róható.
- (6.) A Szolgálat munkatársa tiszteletben tartja a segélykérő önrendelkezési jogát mindaddig, amíg nem kerül olyan beszűkült állapotba, hogy önmagát, más vagy mások testi épségét és környezetét veszélyeztesse.
- (7.) Külső segítség, más intézmény, segítő szervezet csak a segélykérő beleegyezésével vehető igénybe; kivétel: az I. fej. V.6. pont esetén (lásd még IV.fej. II.6.).

- (8.) A segélykérő megnyilvánulásait mind tartalmi, mind formai szempontból ítéletmentesen kell fogadni.
- (9.) A hatékony segítőtbeszélgetés elősegítése a hívó közreműködése nélkül nem valósítható meg, ezért az ügyelő aktív, konstruktív részvételt vár a hívótól.
- (10.) A munkatársnak a hívó esetleges manipulációját, zaklatását vissza kell utasítania, el kell háritania (lásd IV.fej. II.8.).
- (11.) A munkatársak önkéntesek vagy fizetett alkalmazottak, de az önkénteseknek kiemelt szerepet kell biztosítani.
- (12.) Az önkéntesek és a fizetett alkalmazottak egy munkacsoportot (stábot) alkotnak.
- (13.) A telefonos kiképzés után a folyamatos szupervíziót biztosítani kell.
- (14.) A munkatárs saját szakmai fejlődése érdekében fontosnak tartja, hogy az esetszbeszélő csoporton, szupervízión, esetkonzultáción stb., valamint a továbbképző tanfolyamokon, regionális és országos találkozókön és egyéb szakmai rendezvényeken részt vegyen (lásd IV.fej. II.9.).
- (15.) A Szolgálatoknak rendelkeznie kell a megfelelő szakmai és szociális kapcsolatrendszerrel (lásd I.fej. I.5.).
- (16.) Lehetőség van a kapcsolattartás más formáira is (postafiók), kivételes esetben a személyes találkozás útján is. Ehhez a szolgálatvezető előzetes engedélyre van szükség. Rendszeres személyes találkozás azonban nem lehetséges (lásd még II.fej. II.3.).

II. Működési alapelvek

A Szolgálatokban az ügyeleti munka a LESZ által elfogadott, szakmai minimum feltételekre, a szakmai kritériumokra és a Szövetség ajánlásaira (az önkéntesség, a képzés, a kiválasztás feltételei) épüljön.

Minden Szolgálat rendelkezzen Szervezeti és Működési Szabályzattal (lásd még I.fej. I.2.), amit a civil szervezetek működéséről szóló törvények is előírnak.

I. Javaslat, hogy az SZMSZ tartalmazza:

- (1.) A szolgálat *működési idejét*, az ügyelők számát (*páros vagy páratlan ügyelet*), az ügyelő havonta hány ügyeletet vállalhat, az ügyeleti helyiség *házirendjét*.

- (2.) A Szolgálatok 24 órában, 12 órában vagy ennél rövidebb időtartamban működnek (az anyagi, személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve). De mindenképpen a saját lehetőségeiknek és vállalásaiknak megfelelően *biztosítani kell az elérhetőséget*.
- (3.) A stábba való bekerülés és a stábból való kikerülés módját, illetve feltételeit. (*Belépési, illetve kilépési nyilatkozat vagy határozat.*)
- (4.) Az *ügyelők munkaköri leírását*, amit minden ügyelő saját aláírásával elfogad, magára nézve kötelezőnek tart.
- (5.) A tisztségviselők, felelősök feladatait, hatáskörét, pénzkezelők aláírási jogát.
- (6.) Az *ügyeleti beosztás rendszerét* (önként vállalás, vagy felelős általi beosztás stb.)
- (7.) A Szolgálatok az SZMSZ-ben rögzítsék, hogy a szolgálatokban való *részvétel önkéntes* (lásd még IV.fej. II.1.). Az önként jelentkezőkből a szakmai vezetés elsősorban személyi alkalmasság alapján válogat (lásd még IV.fej. I.2.).
- (8.) Az SZMSZ részletesen írja le, a *szűrés, válogatás rendszerét – a képzés időtartamát és szakmai programját* (lásd még IV.fej. I.1.). Az önkéntes akkor válik ügyelővé, ha a LESZ által megkövetelt alapvető szakmai ismereteket elsajátította és az etikai normákat elfogadta.
- (9.) Az SZMSZ szabályozza, hogy a stábban mi számít *szabálysértésnek* (pl. késés, hiányzás) és mi minősül *vétségnek* (pl. titoktartás megszegése). Pontosán írják le, hogy milyen *szankciókat* vonnak a vétségek és szabálysértések maguk után, *azok végrehajtásának felelősét és módját* (pl. közgyűlés nyílt szavazással).
- (10.) Az ügyelő minden beszélgetésről jegyzőkönyvet készít, a LESZ által megadott statisztikai minimum jegyzőkönyv szerint (lásd még IV.fej. II.11.).
- (11.) Az SZMSZ-ben rögzítsék a szolgálatok a jegyzőkönyvek és a szolgálat egyéb *dokumentációjának nyilvántartását, tárolási módját és a számonkérést*.
- (12.) Az *esetmegbeszélés javasolt formái*: stábmegbeszélő nagycsoport, szupervíziós kiscsoport, egyéni szupervízió, esetkonzultáció, szakmai vezetőkkel történő konzultáció, tréningek, továbbképzések, amelyeknek gyakoriságát, rendszerét a szolgálat SZMSZ-ében célszerű rögzíteni (lásd még IV.fej. I.3.).

II. Az SZMSZ rendelkezék arról, hogy:

- (1.) az ügyelő a Hívót semmilyen körülmények között sem azonosíthatja be, annak adatai és személye után nem érdeklődhet (lásd még I.fej. V.2. és 3.), kivéve szuicid krízis esetén. (Ennek szabályait és módját az SZMSZ pontosan és részletesen szabályozza!);
- (2.) az ügyelő a törvény előtt és a médiában nem nyilatkozhat a Szolgálat vezető engedélye nélkül (lásd még IV.fej. II.15.).
- (3.) van-e lehetőség a kapcsolattartás más formáira is (postafiók), kivételes esetben akár személyes találkozás útján is. Ehhez azonban a szolgálat vezetőjének előzetes engedélye szükséges (lásd még

I.fej. V.16.). A személyes találkozás kizárólag krízisintervenciós céllal jöhet létre, amire az ügyelőnek megfelelő képzést kell nyújtani.

III. A kapcsolatok alapelvei

- (1.) A Szövetség és a Szolgálatok között rendszeres és azonos elveken alapuló kapcsolat legyen.
- (2.) A Szolgálatok egymás között harmonikus, támogató és kollegiális kapcsolatra törekedjenek.
- (3.) A társult Szolgálatoknál elkerülhetetlen:
 - a személyes kapcsolattartás a stábok között (formái lehetnek pl. közös szupervízió, tréning, továbbképzés stb.);
 - a szolgálatvezetőknek (vagy megbízottjaiknak) kötelező, azonos elvek alapján a társult Szolgálatokat közösen érintő gazdasági ügyeket megbeszélni és intézni.
- (4.) A Szolgálatok munkatársai a Hívók elmarasztaló, kritikus kijelentéseit nem erősíthetik meg, a saját vagy egy másik Szolgálat hitelét nem ronthatják.

IV. Személyi etikai vonatkozások

A segítő telefonszolgálatok munkatársai (ügyelői) képzett önkéntes segítők. A laikus segítőt a kiképzésük feljogosítja, hogy nehéz élethelyzetben lévő Hívóknak adekvát módon segítséget nyújtsanak.

I. Általános feltételek

- (1.) A munkatársak (ügyelők) gondos válogatás és kiképzés után vonhatók be a Szolgálat munkájába.
- (2.) A kiválasztás és a kiképzés fő szempontja az empátia, a megértés, a közösség- és felelősségvállalás képessége.
- (3.) Ezen képességek folyamatos fejlesztése és karbantartása elengedhetetlen (lásd még II.fej. I.12.).
- (4.) A Telefonszolgálatokban munkát végző nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra

való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával tevékenykednek.

- (5.) A segítő telefonszolgálatokban munkát végző munkatársak tiszteletben tartják minden ember értékét, akaratát, méltóságát, egyediségét és jogait.
- (6.) A munkatársak kapcsolatában alapvető érték az együttműködés, a bizalom, a tisztelet. Gyakorlati tapasztalataikat és információikat a munkatársak megosztják egymással.
- (7.) A telefonos lelki segítő tevékenység során kötelezően biztosítani kell a titoktartást és az anonimitást. Ennek elfogadása az ügyelővé válás folyamatában alapvető követelmény. A munkatársat a lelki munkában, a titoktartásban mindenkor magasfokú identitástudat, fegyelem és lelkiismeret vezérli.

II. Az ügyelőkre vonatkozó szabályok

- (1.) A Szolgálatba való belépés az önkéntességen és belső meggyőződésen alapul.
- (2.) Az ügyelő elfogadja, hogy a segítőbeszélgetés nem meggyőzés, hanem elsősorban meghallgatás, melyben a segítő nem minősít, nem utasít és nem ad konkrét tanácsot, hanem a Hívóra összpontosít.
- (3.) A segítőbeszélgetés célja a Hívó meghallgatása, a szorongás és krízis oldása, az öngyilkosság megelőzése. Ezt a segítő úgy érheti el, ha a Hívó helyzetét - vele együtt - mélyrehatóan tisztázza, illetve, ha a Hívót útkeresésében, kezdeményezőképességében megerősíti: csökkenti büntudatát és növeli önbizalmát.
- (4.) A Hívók sem nemzetiségi, sem vallási, sem ideológiai, politikai, társadalmi, nemi irányultsági, iskolázottsági, műveltségi megkülönböztetésben vagy befolyásolásban nem részesülhetnek a munkatársak részéről.
- (5.) A telefonban az ügyelő a Szolgálat nevében jelentkezik be, lehetőleg csak egyszerű beszélgetést vállal, kivéve ha az a Hívó kérésére további önfeltárást eredményez, mely az érdemi megoldást elősegítheti.
- (6.) Krízishelyzetek megoldása, öngyilkosság megakadályozása érdekében - a Hívó hozzájárulásával - az ügyeletes munkatárs külső segítséget is bevonhat (pl. mentők, esetleg családtagot stb.) (lásd I.fej. V.7.).
- (7.) Amennyiben a Hívónak szakirányú (pszichoterápiás, jogi, egyéb) segítségre van igénye, a rendelkezésre álló szakembereket ajánlhatja.
- (8.) Ha az ügyelő munkatárs valamely hívás tartalmát személyesen nem tudja vállalni (pl. önkielégítő, agresszív provokációk stb.), akkor azt higgadtan és kulturált stílusban teszi, amely a Hívó önérzetét nem sérti, és nem sérti a Szolgálat egészének az arcukat sem (lásd I.fej. V.10.).

Továbbá az ügyelő munkatárs:

- (9.) A szupervízióról, egyéb stábfoglalkozásokról csak igen indokoltan, váratlan, elkerülhetetlen helyzetek, betegségek - előzetes-utólagos jelzéssel - hiányozhat (lásd I.fej. V.14.)

- (10.) Gyakori hiányzása és tartós passzivitása kétségessé teheti a segítő munkában való további részvételt, kivételt képez, ha a pihenési, szüneteltetési szándékát a stáb előtt bejelenti, és a kért időt a csoport is jóváhagyja.
- (11.) A hívások tartalmát, jellegét lényegre törően regisztrálja (lásd még II.fej. I.10.); a beszélgetési idővel racionálisan gazdálkodik.
- (12.) Az ügyeletet pontosan kezdi és fejezi be. A szolgálati helyiségben szolgálaton kívülieket nem fogad. Az ügyelete során olyan tevékenységet nem folytat, ami elvonhatná a figyelmét az ügyeleti munkától.
- (13.) Amennyiben a vállalt ügyelet ellátásában akadályoztatva van, cseretársat keres és azt az ügyeletszervezőnek bejelenti.
- (14.) A tagszolgálatok munkatársaival igyekszik jó munkakapcsolatot kialakítani.
- (15.) A Szolgálatról információt - bármely célból is - csak a vezető hozzájárulásával tehet (lásd még II.fej. II.2.).
- (16.) A rendkívüli eseteket azonnal jelenteni kell a vezetőnek.

III. A Szolgálat vezetőire vonatkozó szabályok

- (1.) A vezetők életvezetése hiteles, modellértékű legyen. Tudatosan akarják a konfliktusokat felszínre hozni. A stábokon belül objektív magatartást tanúsítsanak, azonos elbírálás alapján ítélik meg a stábot, illetve a Szövetséghez tartozó szolgálatokat.
- (2.) Döntéseiket vállalják fel az illetékesek előtt és időben, félreérthetetlenül hozzák nyilvánosságra.
- (3.) Az Etikai Kódex, a stáb alapító okirata (alapszabálya) és SZMSZ-ében lévő előírások, szabályok betartatása minden Szolgálatnál a vezetők felelőssége és feladata.
- (4.) A stábon belüli munkamegosztás, az információáramoltatás, a stáb feladatainak, foglalkozásainak a megszervezése vagy a megszervezésnek az irányítása és ellenőrzése a vezetők feladata.
- (5.) A vezetők a társszolgálatok vezetőivel és munkatársaival igyekeznek jó munkakapcsolatot kialakítani.
- (6.) A vezetők feladata a Szolgálatnál fellépő fluktuáció esetén az utánpótlás érdekében új önkéntes ügyelők kiképzését megszervezni, lebonyolítani vagy a megszervezésnek és a lebonyolításnak az irányítása és ellenőrzése.
- (7.) A vezetők munkájában fontos elem a nyilvánossággal való kapcsolattartás: szakmai fórumokkal, sajtóval, médiával. A Szolgálatok PR- és marketing tevékenységének a megszervezése, irányítása a vezetők feladata.

V. Az Etikai Bizottság eljárási szabályai

I. Bevezetés

Eljárási szabályokra szükség van, hogy:

- (1.) az Etikai Bizottság (EB) megfelelő keretek között tudjon dolgozni;
- (2.) az EB illetékessége és hatásköre egyértelműen szabályozott legyen;
- (3.) a Magyar Lelki Elsősegély Telefonszolgálatok Szövetségének (LESZ) tagszolgálati tisztában legyenek azzal, milyen kérdésekkel és hogyan fordulhatnak az EB-hoz;
- (4.) legyen világos ügymenete az etikai problémák megtárgyalásának, kivizsgálásának és orvoslásának;
- (5.) az eljárási szabályok egyben a nyilvánosság lehetőségét is megadják.

II. Hatáskör

Az EB hatáskörébe tartozik:

- (1.) a lelki segély telefonszolgálatos segítői munka alapelveinek, szakmai normáinak, szabályainak és céljainak, illetve a segítő hivatás erkölcsi és etikai szabályainak és értékeinek a védelme;
- (2.) a telefonos munka írott és íratlan szabályainak és hagyományainak tiszteletben tartatása;
- (3.) etikai vétségek kivizsgálása,
- (4.) az EB által vizsgált ügyekről informálja a LESZ elnökségét és a LESZ küldöttközgyűlését;
- (5.) az *Etikai kódex* megfogalmazása, illetve a kódex módosításának, kiegészítésének és továbbfejlesztésének a kezdeményezése; előterjesztése a LESZ küldöttközgyűlésének;
- (6.) Az EB-nak minden esetben figyelembe kell vennie az (IFOTES és Etikai kódex) alapelvekben megfogalmazott *titoktartási* kötelezettséget. Így ügyelőkéről, szolgálatokról és a Hívókról semmi olyan adatot nem közölhet azokkal, akik nem esnek a titoktartási fogadalom alá, és amelyekkel megsértené a titoktartást.

III. Eljárás

- (1.) Eljárás indulhat a LESZ elnökségéhez, vagy közvetlenül az EB-hoz intézett panaszok és bejelentések alapján.

- (2.) A LESZ elnöksége is kezdeményezhet megkeresést kivizsgálás végett.
- (3.) Nem indítható meg eljárás (kivizsgálás), ha a feltételezhetően etikailag kifogásolható cselekmény elkövetése óta 2 év eltelt. Az *elévülés* után az ügyvel kapcsolatos minden információt elévültnek kell tekinteni.
- (4.) Ha a bejelentés intézkedést nem igényel, vagy elévült ügyről van szó, akkor erről állásfoglalást kell írni. A kivizsgálást nem igénylő ügyekről csak az EB ülése mondhatja ki, hogy nem szükséges a kivizsgálás (az elnök tehát egyedül erről nem dönthet).
- (5.) Az EB minden bejelentésre 30 napon belül válaszol, tájékoztatja a bejelentőt arról, hogy az EB megkezdte az ügy kivizsgálását.
- (6.) Egy-egy ügy kivizsgálásának folyamatát három egymást követő EB ülés határozza meg. A harmadik ülésen *állásfoglalást* kell tenni. Abban az esetben, ha az eddigi feltáró munka nem volt elegendő megállapítani azt, hogy etikailag milyen állást foglaljon a bizottság, akkor az állásfoglalásában - kivételesen bonyolult esetekben - indokolással alátámasztva, - az eddigi munka ismertetése mellett - meghatározza azt a határidőt, amire végleges állásfoglalást tud készíteni. [Erre a ("részleges") állásfoglalásra is ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az V. fej. IV. 7-9. pontban leírtak.]
- (7.) Az EB elé került ügyek állásfoglalását meg kell küldeni a LESZ elnökének, s a következő LESZ elnökségi ülésen az EB elnöke beszámol az elnökségnek az adott ügyről. A küldöttközgyűlésen pedig az etikailag elmarasztalható kérdéseket felvető ügyeket ismerteti az EB elnöke (lásd még V. fej. IV.8-9.).
- (8.) Ha a kivizsgálás *fegyelmi vétség* alapos gyanúját állapítja meg, akkor az EB köteles erről értesíteni a fegyelmi jogkör gyakorlóját.
- (9.) Amennyiben az EB tagja érintett valamilyen ügyben, illetve elfogultság gyanúja merülhet fel, akkor ennek az ügynek a kivizsgálásában és döntéseiben nem vehet részt.

IV. Etikai Bizottság formai kötelezettségei

- (1.) Az az *EB-ülés* határozatképes, ha az öt tagból legalább három megjelent, és az ülés elejétől a végéig ugyanaz a - legalább - három tag végig részt vett.
- (2.) Az EB üléseiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.
- (3.) A beérkezett panaszokról, bejelentésekről feljegyzést kell készíteni. A *feljegyzés* tartalmazza az ügyvel kapcsolatos minden információt. A feljegyzést annak az EB-tagnak kell megírnia, akit az ügyvel megkerestek. Ha a bejelentés intézkedést nem igényel, vagy elévült ügyről van szó, akkor is kell feljegyzést írni, ami alapján készül el majd az állásfoglalás (lásd V. fej. III.4.).
- (4.) A EB ülésén (*az ügy szempontjából az első ülésen*) be kell számolni a beérkezett panaszról, bejelentésről. Az a tag számol be az ügyről, akit megkerestek vele.
- (5.) Az EB elnöke megkapja a feljegyzést, majd az ismertett információk megvitatása után "témafelelőst" nevez ki a bizottság tagjai közül. A tagok közül többen is vállalhatják ezt a feladatot, de akkor is kell egy tag, aki a felelős.

- (6.) A *témafelelős* feladata újabb információk beszerzése, felvenni a kapcsolatot az érintettekkel, s a legközelebbi ülésen beszámolni (*az ügy szempontjából a második ülésen*) az eddigi munkáról. Az EB ezek után dönt arról, hogy milyen formában folytassák tovább az ügy kivizsgálását.
- (7.) *Az ügy szempontjából a harmadik ülésen* az EB állást kell, hogy foglaljon az ügygel kapcsolatosan, amiből ki kell derülnie annak, hogy
 - mi volt a panasz, a bejelentés,
 - az EB milyen további információkhoz jutott,
 - az EB milyen eljárásokat végzett,
 - az EB-nak mi az etikai állásfoglalása.
 - Ha a bejelentés intézkedést nem igényel, vagy elévült ügyről van szó, akkor erről kell állásfoglalást írni (lásd V. fej. III.4.).
- (8.) Az *állásfoglaláshoz* csatolni kell az ülések jegyzőkönyveit, ezekkel együtt kell megküldeni a *LESZ elnökének*, s a legközelebbi *LESZ elnökségi ülésen* a EB elnökének be kell számolnia az elnökségnek az adott ügyről (lásd V. fej. III.7.).
- (9.) A *küldöttközgyűlésen* az elnök beszámol az EB egész évi munkájáról, s azokról az ügyekről, amelyek kivizsgálásra kerültek. (lásd V. fej. III.7.).

V. Záró rendelkezések

- (1.) Az EB ülést tart évente legalább kétszer, amiből egyet közvetlenül a küldöttközgyűlés előtt kell megtartani. Amennyiben az etikai kódex módosítása, kiegészítése, illetve a bejelentések és panaszok kivizsgálásának feladatai indokoltá teszik, akkor évente több ülés is összehívható. Súlyos etikai problémák vagy bonyolult ügyek esetében célszerű a gyakoribb találkozás. Az elnök a feljegyzések alapján ütemtervet készít, ami alapján elrendeli a gyakoribb ülésezést.
- (2.) Az EB elnöke köteles az EB minden iratát megőrizni, az iratokat megfelelően iktatni. A három éves mandátuma lejártá után pedig az iratokat a LESZ elnökének adja át. Selejtezési joga csak a Szövetségnek van.
- (3.) Az EB tagjai arra törekszenek, hogy elhárítsanak és kiküszöböljenek minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos megítélésen alapuló munkát gátolja.
- (4.) Az EB tagjai magukra nézve kötelezőnek tartják az Etikai kódex eljárási szabályait.