

ЕТИЧНИЙ КОДЕКС КОНСУЛЬТАНТА ЗІ СНУ УКРАЇНИ

створений ГРОМАДСЬКОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
«УКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ ДОСЛІДНИКІВ І КОНСУЛЬТАНТІВ ЗІ СНУ»
(код ЄДРПОУ – 45888116)

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та призначення кодексу.

1.1.1. Метою цього Етичного кодексу консультанта зі сну України (далі – «Кодекс») є встановлення етичних принципів і стандартів професійної діяльності консультантів/консультанток з питань сну (далі – «Консультант»), визначення меж їхньої немедичної практики, захист прав та інтересів клієнтів/ клієнток (далі – «Клієнт»), зокрема дітей і їхніх законних представників, підтримка професійної репутації спільноти, забезпечення належної якості послуг, регулювання взаємодії між її членами та сприяння професійному розвитку.

1.1.2. Цей Кодекс є внутрішнім документом Громадської організації «УКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ ДОСЛІДНИКІВ І КОНСУЛЬТАНТІВ ЗІ СНУ» (далі – «USCARA» або «ГО»), має рекомендаційно-регулятивний характер для її членів, не встановлює державного регулювання професії, не замінює вимоги чинного законодавства України та не є нормативно-правовим актом у розумінні законодавства України. Водночас, виконання положень цього Кодексу є обов'язковою умовою членства в USCARA та спрямоване на забезпечення етичної, безпечної та професійної практики немедичного консультування з питань сну.

1.2. Визначення професії та основні терміни.

1.2.1. Консультант зі сну (Консультант) – це фахівець допомагаючої практики, який на основі міждисциплінарних знань у сфері сомнології, психології, педіатрії, неврології та суміжних галузей здійснює професійну діяльність з метою підтримки клієнтів у вирішенні запитів, пов'язаних із труднощами сну, у межах своєї вікової та професійної спеціалізації. У своїй діяльності Консультант діє в межах власної компетентності, дотримується етичних принципів взаємодії та сприяє пошуку безпечних і обґрунтованих рішень щодо організації сну.

1.2.2. Клієнт – особа, яка звертається за послугами Консультанта зі сну; для дітей – виключно їх законні представники (батьки, опікуни). Інші члени родини можуть брати участь у консультаціях за згодою законних представників.

1.2.3. Сім'я (Родина) – члени сім'ї або особи, що беруть безпосередню участь у догляді за дитиною та впливають на організацію сну.

1.2.4. Спеціалізація – визначена вікова або тематична група (сон немовлят, дітей, підлітків чи дорослих) та обсяг компетентності, у межах яких Консультант надає послуги.

1.2.5. Консультування – професійна діяльність, що передбачає оцінку запиту Клієнта, надання рекомендацій, інформаційну підтримку та/або супровід, без медичних або психотерапевтичних втручань.

1.2.6. Ненасильницька/асертивна комунікація – спосіб взаємодії, що забезпечує повагу до вибору Клієнта та відсутність тиску або примусу.

1.2.7. Інформована згода на отримання консультаційних послуг немедичного характеру (Інформована згода) – добровільна згода Клієнта або його законного представника на запропоновані методи Консультування після отримання повної, зрозумілої та достовірної інформації про їхні обмеження та ризику.

1.2.8. Немедична практика – професійна діяльність Консультанта зі сну, яка не включає діагностику, лікування або психотерапію без відповідної освіти; Консультант надає інформаційну підтримку у форматі консультацій, тренінгів чи інших форм взаємодії, обраних Клієнтом.

РОЗДІЛ 2. МЕЖІ КОМПЕТЕНЦІЇ

2.1. Поняття меж професійної компетенції.

2.1.1. Професійні межі компетенції Консультанта зі сну – це сукупність знань, умінь, практичного досвіду, особистісних якостей та етичних норм, які визначають обсяг його професійних повноважень, завдань і відповідальності.

2.1.2. Межі компетенції передбачають не лише наявність спеціалізованих знань і навичок, а й здатність до професійної, асертивної та етичної взаємодії з Клієнтами і колегами, а також усвідомлення власних можливостей та обмежень.

2.1.3. Консультант здійснює діяльність виключно в межах своєї освіти, підготовки, кваліфікації та практичного досвіду.

2.2. Реалізація меж компетенції. Межі компетенції Консультанта зі сну передбачають:

2.2.1. Професійний розвиток і практична діяльність. Консультант забезпечує постійне підвищення кваліфікації, поглиблення знань і навичок, а також підтримує актуальний рівень професійної компетентності через практичну діяльність. Консультант бере участь у супервізіях, професійних навчальних заходах, конференціях, практикумах та інших формах професійного обміну досвідом. У разі тривалої відсутності практичної діяльності Консультант перед відновленням роботи з Клієнтами проходить супервізію або інші форми професійного оновлення знань і навичок.

2.2.2. Надання послуг у межах кваліфікації. Консультант надає допомогу лише в межах власної спеціалізації та не використовує методики, які не були належним чином вивчені або опановані. Використання нових підходів можливе лише після відповідної підготовки та професійного опрацювання.

2.2.3. Своєчасне скерування до інших фахівців. У випадках, коли запит Клієнта виходить за межі компетенції Консультанта або потребує медичного, психотерапевтичного чи іншого спеціалізованого втручання, Консультант рекомендує звернення до відповідного спеціаліста.

2.2.4. Дотримання етичних стандартів – забезпечення конфіденційності, уникнення подвійних відносин, повага до автономії Клієнта, індивідуальний підхід і пріоритет безпеки.

2.2.5. Професійна саморегуляція – турбота про власний емоційний стан, запобігання професійному вигорянню та недопущення психологічного тиску або нав'язування рішень Клієнтам; турбота про особистісні якості: відповідальність, емоційність, саморозвиток, комунікативність, чесність, об'єктивність тощо.

2.2.6. Орієнтація на наукові знання та професійну спільноту. Консультант поважає професійну спільноту та сучасні наукові дані, прагне до систематичного вивчення актуальних досліджень і професійних стратегій, які можуть уточнювати або оновлювати практичні підходи. Консультант зберігає професійну об'єктивність, уникає упередженого ставлення до методів і підходів, що мають визнання в професійному середовищі.

2.2.7. Дотримання принципу «не нашкодь» – забезпечення безпеки Клієнтів та мінімізація ризиків у процесі Консультування, а також збереження об'єктивності при прийнятті рішень та складанні рекомендацій.

2.3. Професійна відповідальність Консультанта зі сну.

2.3.1. Консультант несе відповідальність за якість та етичність власної професійної діяльності, за рекомендації, які він надає Клієнтам, а також за публічні заяви, які стосуються питань Консультування зі сну, зроблені в інформаційному просторі.

2.3.2. Консультант відповідає за використання у своїй роботі стратегій і підходів, що відповідають його компетенції та кваліфікації.

2.3.3. Консультант зі сну не здійснює медичну або психотерапевтичну діяльність у межах своєї практики Консультанта та не приймає рішень щодо стану здоров'я, а також не здійснює діагностику чи лікування дитини або дорослого Клієнта. Відповідальність Консультанта

обмежується межами наданих інформаційно-консультаційних послуг. Консультант лише інформує Клієнтів про важливість регулярного медичного спостереження та, за необхідності, рекомендує звернення до лікарів або інших профільних фахівців.

2.3.4. Консультант зобов'язаний усвідомлювати обмеження власних знань та навичок і за потреби проходити додаткове навчання або супервізію. У разі виявлення прогалин у знаннях або складності випадку Консультант проходить додаткове навчання, супервізію або інші форми професійного підвищення кваліфікації. Відмова від професійного розвитку або ігнорування необхідності оновлення знань розглядається як порушення принципу професійної компетентності.

РОЗДІЛ 3. ВЗАЄМОДІЯ З КЛІЄНТАМИ

3.1. Попереднє інформування Клієнта.

3.1.1. До початку співпраці Консультант забезпечує повне, достовірне та зрозуміле інформування Клієнта про умови надання послуг.

Клієнту надається інформація про:

- опис і обсяг послуг, формат їх проведення та тривалість взаємодії з Консультантом;
- межі професійної компетенції Консультанта та відсутність медичної чи психотерапевтичної діяльності в межах практики Консультанта зі сну;
- освіти та професійну підготовку Консультанта (без створення хибних очікувань щодо можливої діагностики чи лікування);
- вартість послуг, умови оплати та повернення коштів;
- правила скасування або перенесення консультацій;
- формат супроводу (за наявності), його тривалість, канали зв'язку та межі доступності Консультанта;
- політику конфіденційності та порядок обробки персональних даних;
- реалістичне формулювання очікуваних результатів без обіцянок гарантованого ефекту.

3.1.2. Інформування може здійснюватися в усній, письмовій або комбінованій формі. Рекомендованою є письмова фіксація умов співпраці для забезпечення прозорості та юридичної визначеності.

3.1.3. Консультант зобов'язаний уникати нечіткого або неповного інформування, яке може призвести до непорозумінь.

3.2. Принципи етичної комунікації.

3.2.1. Взаємодія з Клієнтом ґрунтується на таких принципах:

- 1) Повага до особистості – шанобливе та тактовне ставлення незалежно від переконань, стилю виховання, культурної, релігійної чи гендерної ідентичності Клієнта.
- 2) Повага до автономії та свободи вибору – Консультант не нав'язує рішень, а надає інформацію для самостійного усвідомленого вибору.
- 3) Чіткість і зрозумілість інформації – пояснення надаються доступною мовою без зловживання спеціалізованою термінологією.
- 4) Емпатія та доброзичливість – створення атмосфери довіри та безпеки, недопущення психологічного тиску.
- 5) Дотримання професійних меж – Консультант не переходить у роль лікаря, психотерапевта чи іншого спеціаліста без відповідної кваліфікації.
- 6) Конфіденційність – інформація, отримана під час співпраці, використовується виключно в межах консультаційної діяльності.
- 7) Чесність і виконання зобов'язань – дотримання домовленостей і прозорість у професійних відносинах.

8) Принцип сприятливого впливу («чинити добро та запобігати шкоді») – орієнтація на безпеку та благополуччя Клієнта.

3.2.2. Консультант здійснює професійну діяльність без дискримінації за ознаками статі, віку, національності, етнічного походження, мови, релігійних переконань, стану здоров'я, інвалідності, сімейного статусу, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації або інших характеристик, що не стосуються суті професійного запиту.

Водночас Консультант має право відмовити у співпраці або припинити її у випадках, коли взаємодія суперечить його професійним або етичним переконанням, за умови дотримання законодавства України про недискримінацію і захист прав людини, коректного інформування Клієнта та, за можливості, рекомендації альтернативного фахівця.

3.3. Формат та канали комунікації.

3.3.1. Формат взаємодії (усна консультація, письмова взаємодія, онлайн-зустрічі тощо) та канали зв'язку погоджуються з Клієнтом до початку роботи.

3.3.2. У разі використання електронних або загальнодоступних засобів комунікації Консультант забезпечує максимальну обережність у поводженні з конфіденційною інформацією та мінімізує ризик розголошення персональних даних.

3.3.3. Клієнт отримує повну інформацію про обраний формат взаємодії, що дозволяє йому прийняти усвідомлене рішення щодо початку або продовження співпраці.

РОЗДІЛ 4. ПУБЛІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАРКЕТИНГ

4.1. Загальні принципи публічної діяльності.

4.1.1. Публічна комунікація Консультанта (у медіа, соціальних мережах, на вебінарних платформах, конференціях тощо) повинна відповідати професійним, етичним і правовим стандартам.

4.1.2. Консультант самостійно несе відповідальність за зміст рекламних, інформаційних та/або партнерських матеріалів, що поширюються від імені Консультанта або на його ресурсах. Такі матеріали не є офіційною позицією USCARA, якщо інше прямо не зазначено органами управління USCARA.

4.2. Достовірність рекламної інформації.

4.2.1. Консультант відповідає за правдивість і точність інформації щодо своєї освіти, досвіду, сертифікацій та професійної діяльності.

4.2.2. Опис послуг має бути чітким і не вводити в оману щодо обсягу, формату або очікуваних результатів.

4.2.3. Якщо у публічних матеріалах використовуються наукові твердження (дані про ефективність підходу, статистика, результати досліджень), необхідно посилатися на відповідні джерела або вказувати, що це узагальнені наукові дані.

4.2.4. Забороняється використання псевдонаукових тверджень або неперевіреної статистики.

4.2.5. Основною мовою реклами, відповідно до чинного законодавства України, є українська мова. Дублювання іншими мовами допускається згідно із законодавством.

4.3. Етичні принципи реклами та рекомендацій товарів, пов'язаних зі сном.

4.3.1. Консультант не рекламує та не просуває товари або практики, що можуть підвищувати ризики для безпеки сну дитини або не відповідають сучасним доказовим рекомендаціям щодо безпечного сну. Зокрема, Консультант не рекламує використання у зоні сну немовлят (до 12 місяців) будь-яких сторонніх предметів і «аксесуарів для сну», включно з (але не обмежуючись):

- бортиками (бамперами);
- балдахінами;
- подушками, валиками, позиціонерами;

- «гніздечками»;
- спальними поверхнями за нахилом (inclined sleepers);
- м'якими іграшками, ковдрами та іншими м'якими предметами.

4.3.2. Щодо дітей від 12 місяців Консультант утримується від категоричних рекомендацій на кшталт «обов'язково потрібно»/ «точно можна», а також від реклами товарів як таких, що «гарантують» безпечний сон або «покрощують сон». Будь-які рекомендації щодо предметів комфорту (зокрема, м'яких іграшок) надаються з урахуванням віку дитини, ризиків та індивідуального контексту сім'ї, без створення хибного відчуття безпеки.

4.3.3. Консультант не рекламує снодійні та седативні засоби, мелатонін, а також БАДи та інші продукти, що позиціонуються як засоби для «покрощення сну». За наявності запиту або підозри на медичні причини порушень сну, Консультант рекомендує звернення до лікаря. Рішення щодо медикаментозних втручань ухвалюється виключно медичним фахівцем у межах його компетенції.

4.3.4. У разі розміщення рекламних/ партнерських матеріалів або отримання будь-якої вигоди (оплата, подарунок, бартер, партнерське посилення тощо), Консультант зобов'язаний прозоро повідомляти про це аудиторію та уникати конфлікту інтересів. Пріоритетом у рекомендаціях є безпека, добробут Клієнта та доказовість, а не комерційна доцільність. Якщо Консультант є виробником/ продавцем товарів (зокрема, дитячих товарів), Консультант додатково зобов'язаний чітко декларувати комерційний інтерес та утримуватися від тверджень про «доведену ефективність» або «гарантований результат» без належних підстав.

4.3.5. Викладені вище положення не є оцінкою чи регулюванням конкретних брендів, товарів або виробників, а відображають етичні стандарти діяльності Консультантів.

4.4. Професійне самопредставлення.

4.4.1. Консультант зобов'язаний коректно та правдиво представляти свою освіту, спеціалізацію, сертифікації, членство у професійних організаціях, досвід роботи та професійний статус.

4.4.2. Забороняється:

- приписувати собі кваліфікації, яких фактично немає;
- використовувати назви або скорочення, що можуть створювати враження наявності медичної чи психотерапевтичної спеціалізації без відповідної освіти;
- перебільшувати тривалість або глибину практичного досвіду;
- використовувати формулювання, які можуть вводити Клієнта в оману щодо рівня компетентності.

4.4.3. Якщо Консультант має додаткову професійну освіту (медичну, психотерапевтичну чи іншу), він зобов'язаний чітко розмежовувати ролі та інформувати Клієнта, в якому саме професійному статусі здійснюється взаємодія.

4.4.4. Використання титулів, статусів або згадок про членство в USCARA допускається лише за умови їх актуальності та відповідності дійсності.

4.4.5. У публічному просторі Консультант утримується від створення образу «виключного експерта», якщо це не підкріплено об'єктивними професійними підставами.

4.5. Недопустимість маніпулятивного маркетингу.

4.5.1. У комунікації з Клієнтами (в тому числі, потенційними) не допускається:

- експлуатація страхів, тривог або вразливостей;
- обіцянки швидких або гарантованих результатів;
- твердження про «єдиний правильний» або «унікальний» підхід;
- створення ілюзії винятковості;
- використання стигматизуючих формулювань щодо батьків або дітей;

- гарантії результату;
- дискредитація альтернативних підходів без коректного професійного аналізу.

4.5.2. Маркетинг має ґрунтуватися на повазі до автономії Клієнта та його права на усвідомлений вибір.

4.6. Колегіальність у публічному просторі.

4.6.1. У рекламних матеріалах та публічних виступах неприпустимо знецінювати або дискредитувати інших фахівців з метою підвищення власної професійної привабливості.

4.6.2. Порівняння підходів або методик має здійснюватися коректно, без образ, маніпуляцій або підриву довіри до професійної спільноти.

4.6.3. Публічна діяльність Консультанта має сприяти зміцненню довіри до професії та розвитку етичного професійного середовища.

4.7. Відгуки Клієнтів.

4.7.1. Запит на відгук не повинен містити елементів тиску або маніпуляції.

4.7.2. Забороняється створення фіктивних відгуків.

4.7.3. Відгуки можуть публікуватися лише за добровільної згоди Клієнта з чітким зазначенням, де і в якому форматі вони будуть використані.

4.7.4. Не допускається публікація інформації, що прямо або опосередковано ідентифікує Клієнта (ім'я, фото, унікальні обставини, локація тощо), без окремої письмової згоди.

4.7.5. Не рекомендується запитувати відгуки у Клієнтів, які перебувають у вразливому емоційному стані.

4.8. Використання кейсів у публічному просторі.

4.8.1. Консультант зобов'язаний дотримуватися режиму конфіденційності під час публічного обговорення кейсів (соціальні мережі, конференції, навчальні програми тощо), крім випадків, передбачених законодавством України або здійснюваних за згодою Клієнта, та несе особисту відповідальність за власні дії щодо збереження приватності Клієнтів.

4.8.2. Знеособлення інформації.

1) За замовчуванням кейси подаються у знеособленому вигляді.

2) Ідентифікуючі дані (імена, точний вік, локація, фото, відео, специфічні деталі) змінюються або опускаються.

3) Кейс має бути поданий таким чином, щоб мінімізувати ризик впізнавання Клієнта навіть його близьким оточенням.

4.8.3. Використання візуальних матеріалів.

1) Фото, відео або інші персональні дані чи матеріали можуть використовуватися лише за окремою письмовою згодою із зазначенням конкретної мети (конференція, супервізія, закритий вебінар тощо). Використання таких матеріалів у рекламних цілях потребує окремої, прямо вираженої згоди.

2) Під час публічної демонстрації матеріалів слухачів слід попереджати про заборону запису та поширення.

4.8.4. Етична подача кейсів.

1) Кейс не може використовуватися для демонстрації помилок Клієнта або підвищення авторитету Консультанта.

2) Формулювання мають зберігати честь і гідність Клієнта.

3) Кейс не подається як універсальне або гарантоване рішення.

4) Метою публікації має бути освітній або професійний контекст, а не самореклама.

4.8.5. Використання змодельованих кейсів.

Рекомендується застосовувати композитні або змодельовані кейси у випадках, коли існує ризик порушення конфіденційності.

4.9. Згода Клієнта.

4.9.1. Використання реального кейсу та/або відгуку можливе лише за попередньої письмової або належним чином задокументованої згоди.

4.9.2. Клієнт має право відкликати згоду в будь-який момент, після чого Консультант припиняє подальше використання відповідного кейсу та/або відгуку в розумний строк.

4.10. Обговорення кейсів у професійній спільноті.

4.10.1. Обговорення можливе в межах супервізій, міжвізій або професійних груп.

4.10.2. Навіть у професійному середовищі рекомендується знеособлювати кейси.

4.10.3. Учасники професійних груп зобов'язані дотримуватися конфіденційності.

РОЗДІЛ 5. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ, ЗАХИСТ ДАНИХ І ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

5.1. Загальні принципи.

Консультант зі сну зобов'язаний забезпечувати конфіденційність усієї інформації, отриманої від Клієнтів у процесі Консультування та/або супроводу. Конфіденційність є основним етичним принципом професійної діяльності та передбачає:

- 1) Захист персональних даних і приватної інформації Клієнтів.
- 2) Обмеження доступу до персональних даних лише особами, які мають на це право.
- 3) Використання інформації виключно в межах надання професійних послуг.

5.2. Ведення документації.

5.2.1. Консультант може вести записи консультацій у формі, зручній для нього та ефективній для роботи (письмова, електронна, аудіо- або відеозапис – за згодою Клієнта).

5.2.2. Записи слугують внутрішнім інструментом професійної діяльності та не є публічними.

5.2.3. Ведення документації рекомендується для забезпечення якості консультацій, відстеження рекомендацій, планування наступних кроків та супервізії.

5.3. Доступ та зберігання.

5.3.1. Доступ до документів мають лише Консультант та особи, яким він надасть письмовий або інший, належним чином оформлений, дозвіл.

5.3.2. Документація повинна бути захищена від:

- 1) Несанкціонованого доступу.
- 2) Втрати, пошкодження або знищення.
- 3) Випадкового розголошення або розповсюдження.

5.3.3. Для електронних записів рекомендується застосовувати надійні паролі, шифрування або інші заходи кібербезпеки.

5.4. Обробка персональних даних.

5.4.1. Консультант виступає володільцем персональних даних у розумінні Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 року та забезпечує їх обробку відповідно до принципів законності, визначеної мети та пропорційності.

5.4.2. Обробка персональних даних Клієнтів відбувається відповідно до чинного законодавства України про захист персональних даних.

5.4.3. Консультант інформує клієнта про:

- види та обсяг персональних даних, що збираються та обробляються;
- мету (цілі) їх обробки;
- способи та строки зберігання й обробки;
- права Клієнта щодо доступу, зміни або видалення персональних даних.

5.4.4. Використання персональних даних Клієнтів для будь-яких інших цілей, включаючи публічну демонстрацію або маркетингові матеріали, можливе лише за письмової або документально зафіксованої згоди.

5.5. Тривалість зберігання.

5.5.1. Документація (в тому числі та, що містить персональні дані) зберігається протягом строку, необхідного для досягнення мети її обробки, з урахуванням вимог законодавства України та професійної необхідності.

5.5.2. Після завершення строку зберігання записи та/або документи, що містять персональні дані Клієнтів, підлягають безпечному знищенню або видаленню з метою унеможливлення їх відновлення та несанкціонованого розкриття.

РОЗДІЛ 6. ПРОФЕСІЙНА ВЗАЄМОДІЯ

6.1. Взаємодія з колегами.

6.1.1. Консультант зі сну підтримує професійні, дружні та конструктивні стосунки з колегами.

6.1.2. Співпраця ґрунтується на взаємній повазі, чесності та готовності обмінюватися досвідом для підвищення якості професійних послуг.

6.1.3. У будь-якій формі спілкування (онлайн, очно, письмово) Консультант утримується від образ, приниження або непрофесійної критики колег.

6.1.4. Консультант має право висловлювати професійну позицію щодо певних методик або рекомендацій публічно, але лише у формі аргументованої критики, без згадування імен чи переходу на особистість, з метою захисту аудиторії та розвитку професійної дискусії.

6.2. Недопущення дискредитації.

6.2.1. Забороняється публічно або приватно дискредитувати колег, інші організації чи підходи для власної вигоди.

6.2.2. Консультант не використовує порівняння для створення враження власної переваги за рахунок приниження інших.

6.2.3. У випадку конструктивної критики, вона має бути обґрунтованою, професійною та адресованою лише у відповідному етичному або навчальному контексті (супервізія, міжвізійні групи, професійні конференції).

6.3. Повага до інших професій.

6.3.1. Консультант визнає важливість компетенції інших фахівців (лікарів, психологів, психотерапевтів, консультантів із грудного вигодовування тощо) та не претендує на виконання їхніх функцій без відповідної освіти.

6.3.2. Співпраця ґрунтується на повазі до ролі та внеску кожної професії у вирішення запитів Клієнтів.

6.3.3. Консультант не дає негативних публічних оцінок роботи представників інших професій.

6.4. Міждисциплінарна співпраця.

6.4.1. Консультант підтримує ефективну взаємодію з колегами та фахівцями з інших дисциплін у межах компетенції та етичних норм.

6.4.2. При потребі залучення додаткових фахівців Консультант надає рекомендації, направляє Клієнта або обговорює випадок у форматі супервізії/ міждисциплінарної консультації.

6.4.3. Мета співпраці – забезпечити безпечне, ефективне та індивідуально адаптоване рішення для Клієнта.

6.5. Конфлікт інтересів.

6.5.1. Консультант усвідомлює потенційні конфлікти інтересів у професійних стосунках (фінансові, сімейні, дружні зв'язки тощо).

6.5.2. У разі виникнення конфлікту інтересів Консультант:

1) Повідомляє зацікавлені сторони.

- 2) Утримується від дій, які можуть вплинути на об'єктивність або незалежність рішень.
- 3) У разі потреби скеровує Клієнта до іншого фахівця для уникнення будь-якого впливу на рішення Клієнта.

6.5.3. Конфлікт інтересів не може бути причиною приховування інформації або неналежного ведення консультацій.

6.6. Менторство та підтримка колег.

6.6.1. Консультант сприяє професійному розвитку молодших колег через наставництво, супервізії та обмін досвідом.

6.6.2. Обговорення професійних ситуацій з колегами має відбуватися в етичному полі з дотриманням режиму конфіденційності щодо будь-яких даних та інформації, отриманих від третіх осіб, включаючи Клієнтів та інших колег.

6.6.3. Консультант, який помічає порушення етичних норм з боку колеги, з метою захисту Клієнтів, професійної репутації та дотримання етичного стандарту спільноти має:

- спробувати вирішити питання безпосередньо з колегою у конструктивній формі, або
- повідомити Етичний комітет USCARA для формального розгляду ситуації.

6.7. Плагіат, цитування та академічна доброчесність.

6.7.1. Консультант зобов'язаний поважати інтелектуальну власність колег, авторів досліджень, методик і навчальних матеріалів.

6.7.2. Використання чужих текстів, матеріалів, схем, презентацій, графіків або кейсів без належного посилання вважається плагіатом і є неприпустимим.

6.7.3. Всі цитати, дані та приклади з наукових публікацій або колег мають бути чітко зазначені з посиланням на джерело, з дотриманням законодавства про авторське право.

6.7.4. Використання матеріалів інших фахівців у навчальних, публічних чи рекламних заходах можливе лише за письмовою згодою автора або з дотриманням правил академічної цитати та законодавства про авторське право, зокрема, Закону України «Про авторське право і суміжні права» № 2811-IX від 01.12.2022 року.

6.7.5. Консультант у своїй професійній діяльності уникає присвоєння чужих результатів як власних, а також публічного приниження колег через некоректну критику їхніх методів без доказової аргументації.

6.7.6. Дотримання принципів академічної доброчесності передбачає чесність, прозорість та об'єктивність у підготовці навчальних матеріалів, досліджень, публікацій та під час обговорень у професійній спільноті.

РОЗДІЛ 7. ВІДСУТНІСТЬ ПСИХОЛОГІЧНОГО ТИСКУ

7.1. Загальні принципи.

Консультант з питань сну забезпечує професійну взаємодію без психологічного тиску, маніпуляцій або примусу до певних дій. Основне завдання – інформувати Клієнтів (зокрема матерів) про організацію сну дитини та надати рекомендації, щоб вони могли прийняти власне усвідомлене рішення.

7.2. Визначення психологічного тиску.

Психологічний тиск – будь-який вплив на психіку людини, який примушує її діяти, мислити або відчувати певним чином без власного усвідомленого вибору. Це може проявлятися через маніпуляції, страх, осуд, навіювання почуття провини, емоційний тиск, неперевірену інформацію, надмірні гарантії або загальні твердження на кшталт «повинні», «усі» тощо.

7.3. Приклади неприпустимих методів.

Консультант не може:

- 1) Маніпулювати фактами, цифрами, статистикою або цитатами.
- 2) Залякувати, використовувати страшні приклади чи гіпертрофовані сценарії.

- 3) Нав'язувати особисті переконання, досвід чи думку («моя дитина...», «я так робила...»).
- 4) Використовувати образливі, принизливі або оціночні формулювання.
- 5) Ставити діагнози або давати гарантії результату поза межами компетенції.
- 6) Консультувати під впливом власного поганого настрою або особистих проблем.
- 7) Тиснути на Клієнта через час, терміни, масову поведінку або соціальні стереотипи.
- 8) Нав'язувати непотрібні матеріали, подарунки або рекламу.
- 9) Використовувати незрозумілу термінологію або надмірно заплутані пояснення.

7.4. Автономія та інформований вибір.

7.4.1. Консультант надає інформацію та рекомендації, а Клієнт самостійно приймає рішення щодо їх застосування.

7.4.2. Поради надаються лише за взаємною домовленістю та з розумінням, хто приймає відповідальність за рішення.

7.4.3. Консультант дбає про психологічний комфорт Клієнта, уникає додаткових хвилювань та стресу.

7.5. Повага до професійної спільноти.

Консультант не повинен принижувати або дискредитувати колег у процесі взаємодії з Клієнтами. Професійна критика має бути конструктивною та обґрунтованою, без переходу на особистості.

7.6. Основна мета.

Консультація спрямована на допомогу конкретній дитині та сім'ї, аналіз організації сну та формування індивідуального плану дій. Єдиний «тиск» – довіра до компетентності Консультанта та організації, яка його підтримує, без маніпуляцій або примусу.

РОЗДІЛ 8. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОСЛІДЖЕНЬ ЕТИЧНИМ КОМІТЕТОМ

8.1. Обов'язковість етичного погодження.

8.1.1. Усі дослідження, опитування, збір та аналіз даних, що проводяться членами Громадської організації «Українська асоціація дослідників і консультантів зі сну», повинні попередньо отримати затвердження етичного комітету USCARA або іншого уповноваженого органу.

8.1.2. Метою погодження є гарантування безпеки учасників, дотримання прав і конфіденційності, а також відповідності етичним та професійним стандартам.

8.2. Принципи етичної роботи з учасниками.

8.2.1. Учасники дослідження мають бути повністю поінформовані про мету, методи, очікувані результати та можливі ризики.

8.2.2. Участь має бути добровільною, з можливістю відмови чи виходу на будь-якому етапі без негативних наслідків.

8.2.3. Конфіденційність та захист персональних даних учасників мають бути забезпечені на всіх етапах (збір, обробка, зберігання, передача, розповсюдження, публікація тощо).

8.3. Планування та протокол дослідження.

8.3.1. Кожне дослідження має мати чіткий протокол, що описує:

- мету та завдання дослідження;
- групу учасників та критерії відбору;
- методи збору та аналізу даних;
- заходи щодо захисту учасників та даних;
- спосіб інформованої згоди.

8.3.2. Протокол подається на розгляд етичного комітету до початку збору даних.

8.4. Звітність та публікація результатів.

8.4.1. Публікація результатів досліджень повинна відбуватися з дотриманням принципів етичності, конфіденційності та академічної доброчесності.

8.4.2. Усі джерела, методи та автори мають бути належним чином зазначені.

8.5. Роль етичного комітету.

8.5.1. Комітет оцінює відповідність дослідження етичним стандартам, ризики для учасників та дотримання принципу «не нашкодь».

8.5.2. У разі потреби комітет може рекомендувати зміни у протоколі, обмеження участі певних груп, додаткові заходи безпеки або відмову у погодженні.

8.6. Відповідальність дослідника.

8.6.1. Дослідник несе відповідальність за виконання затвердженого протоколу та етичних принципів під час проведення дослідження.

8.6.2. Будь-які зміни у методах чи процедурі збору даних після затвердження комітету потребують повторного погодження.

РОЗДІЛ 9. РОЗГЛЯД ЕТИЧНИХ ПОРУШЕНЬ: ПРИНЦИПИ ТА АЛГОРИТМ ДІЙ

9.1. Основні принципи.

1) Конфіденційність – усі звернення, розслідування й обговорення проводяться із суворим дотриманням конфіденційності.

2) Неупередженість – розгляд здійснюється без упереджень, з правом обох сторін бути почутими.

3) Пропорційність – реакція на порушення має відповідати характеру та серйозності ситуації.

4) Мета – не покарання, а відповідальність, навчання та розвиток. Розгляд етичних порушень спрямований на мінімізацію наслідків, збереження довіри до професії та підтримку репутації спільноти.

9.2. Подання звернення.

9.2.1. Повідомити про можливе порушення може будь-хто: член USCARA, Клієнт, колега або інша зацікавлена особа.

9.2.2. Звернення подається письмово (електронною поштою або у встановленій формі) та має містити:

1) Опис ситуації, дату, характер порушення.

2) Контактні дані заявника (анонімні звернення розглядаються лише у виняткових випадках з достатньою кількістю фактів).

3) Дані особи, на яку подається скарга, якщо відомо.

9.3. Попередній розгляд.

Голова або відповідальна особа комітету з етики:

1) Фіксує звернення.

2) Перевіряє, чи входить ситуація до компетенції комітету.

3) Визначає, чи достатньо неформального врегулювання (роз'яснення норм) або потрібен формальний розгляд.

9.4. Формальний розгляд.

1) Створюється робоча група з 3-5 членів комітету без конфлікту інтересів.

2) Консультант, якого стосується звернення, отримує повідомлення та має право надати власну версію у письмовій або усній формі.

3) Всі сторони мають бути вислухані.

4) При необхідності залучаються експерти ГО, може проводитися конфіденційна медіація.

9.5. Алгоритм оцінки.

1) Аналіз фактів, документів і свідчень.

2) Врахування: серйозності порушення, контексту, попередніх порушень та потенційного впливу на клієнтів і спільноту.

3) Визначення наявності або відсутності порушення та його характеру.

9.6. Можливі рішення комітету.

1) Роз'яснювальна бесіда або лист (для незначних чи ненавмисних порушень).

2) Попередження із фіксацією в протоколі зборів Етичного комітету USCARA.

3) Тимчасове обмеження публічної діяльності в межах організації.

4) Рекомендації щодо супервізії, підвищення кваліфікації або додаткового навчання.

5) Тимчасове або повне припинення членства (у разі серйозних або повторних порушень).

9.7. Комунікація результатів.

1) Рішення повідомляється обом сторонам письмово з обґрунтуванням.

2) Інформація зберігається конфіденційно, окрім випадків тимчасового або постійного призупинення членства в ГО, у такому випадку інформація повідомляється професійній спільноті відкрито.

9.8. Апеляція.

9.8.1. Консультант має право подати апеляцію протягом 14 днів після отримання рішення.

9.8.2. Апеляція розглядається іншим складом комітету або незалежним експертом.

9.9. Публічна позиція колег та порушення етики.

9.9.1. Колеги можуть публічно висловлювати свою професійну позицію щодо методів, рекомендацій або заяв, але:

1) Без переходу на особистості.

2) Без цитування конкретних випадків Клієнтів.

3) З метою захисту аудиторії та професійної дискусії.

9.9.2. Якщо виявлено порушення етики колегою, слід спершу повідомити особисто або подати звернення до Комітету з питань етики замість публічної критики.

9.10. Залучення Правління та Статуту ГО.

9.10.1. Після завершення розгляду скарги та формулювання висновку комітету з питань етики результати доповідаються правлінню USCARA.

9.10.2. Правління приймає остаточне рішення щодо застосування санкцій або рекомендацій на основі:

- положень цього Етичного кодексу;
- Статуту USCARA;
- висновку Комітету з питань етики.

9.10.3. Остаточне рішення Правління приймається шляхом голосування на позачергових зборах правління, з дотриманням принципів прозорості та конфіденційності.

9.10.4. Всі рішення правління повинні бути документально зафіксовані і зберігатися відповідно до внутрішніх правил організації та чинного законодавства.

9.11. Порядок етичного розгляду визначається внутрішніми документами USCARA.

9.12. Рішення органів управління USCARA, прийняті відповідно до цього Кодексу, мають внутрішньоорганізаційний характер і не є рішеннями органів державної влади або органів ліцензування.

РОЗДІЛ 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Порядок внесення змін.

10.1.1. Зміни або доповнення до цього Етичного кодексу можуть вноситися лише за рішенням Правління USCARA або ініціативи Комітету з питань етики.

10.1.2. Пропозиції щодо змін повинні бути оформлені письмово, з обґрунтуванням необхідності та описом змісту запропонованих правок.

10.1.3. Всі зміни проходять розгляд та обговорення членів Правління на позачергових або планових зборах з урахуванням принципів прозорості та колегіальності.

10.1.4. Остаточне затвердження змін відбувається шляхом голосування Правління, рішення оформляється протоколом.

10.2. Набуття чинності.

10.2.1. Кодекс набирає чинності з моменту офіційного затвердження Правлінням USCARA і оприлюднення його в електронному та/або друкованому форматі для членів USCARA.

10.2.2. Інформація про набуття чинності та внесені зміни обов'язково доводиться до відома всіх членів асоціації шляхом електронного повідомлення або через офіційні ресурси USCARA.

10.3. Обов'язковість для членів асоціації USCARA.

10.3.1. Виконання положень цього Кодексу є обов'язковою умовою членства в USCARA.

10.3.2. Кодекс застосовується з урахуванням принципів добросовісності, розумності та пропорційності.

10.3.3. Члени асоціації USCARA зобов'язані:

- 1) Дотримуватися встановлених етичних стандартів у своїй професійній діяльності.
- 2) Повідомляти Комітет з питань етики про будь-які випадки порушень.
- 3) Підтримувати професійну репутацію та колегіальні відносини в спільноті.

10.3.4. Порушення цього Кодексу може призвести до застосування заходів, передбачених розділом 9 Кодексу та Статутом ГО, включно з можливим припиненням членства в ГО.

Над створенням цього Кодексу працювали:

Ідея, концепція, розробка структури та змісту розділів, загальна редакція – президентка ГО USCARA Наталія Домрес,

Підготовка тексту розділів, фінальне затвердження – голова Етичного комітету Катерина Ненька та члени Етичного комітету Ірина Метельська, Наталія Мовчан, Дарина Рублевська, Ольга Шипенко, Ольга Зеленська.

Перша редакція затверджена Етичним комітетом USCARA «17» лютого 2026 року.