



COMUNA PĂUȘESTI-MĂGLAȘI
JUDETUL VÂLCEA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 65

Privind: aprobarea Codului propriu de etică al Serviciilor sociale Centru de zi de asistență și recuperare – Unitate de îngrijiri la domiciliu Păușești-Măglași

Primarul Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea, domnul Dediu Alexandru-Dorel;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 155 alin. (1), lit. a) combinat cu alin. (2), lit. b), și art. 240 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii;
- h) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- i) Standardului I.5.- Modulul V – Anexa nr. 6 din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- j) Standardului I.3.- Modulul IV – Anexa nr. 8 din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- k) H.C.L. nr. 51 din 15.12.2021 privind reactualizarea Regulamentului de

organizare și funcționare a Centrului de zi de asistență socială și recuperare Păușești-Măglași ;

l) Dispoziția primarului nr. 138 din 28.04.2020 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Păușești-Măglași;

Luând act de referatul nr. 1362 din 15.02.2022 întocmit de compartimentul Asistență socială prin se solicită emiterea actului administrativ cu privire la aprobarea Codului propriu de etică al Serviciilor sociale Centru de zi de asistență și recuperare – Unitate de îngrijiri la domiciliu Păușești-Măglași;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b), art. 197 alin. (1), (5), art. 199 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu completările și modificările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1 Se aprobă Codul propriu de etică al Serviciului social Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Se aprobă Codul propriu de etică al Serviciului social Unitate de îngrijiri la domiciliu Păușești-Măglași, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Codul propriu de etică al Serviciilor sociale Centru de zi de asistență și recuperare – Unitate de îngrijiri la domiciliu Păușești-Măglași, este disponibil, pe suport hârtie, la sediul serviciilor sociale.

Art.4 Prezenta dispoziție este dusă la îndeplinire de Compartimentul Asistență socială.

Art.5 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Vâlcea și salariaților din compartimentul Asistență socială- Centrul de zi de asistenta si recuperare -Unitate de îngrijire la domiciliu.

PRIMARUL COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI,
Alexandru-Dorel DEDIU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Mihaela-Florela POPESCU //

15.02.2022

PRIMĂRIA COMUNEI PAUSESTI-MAGLASI
COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
Comuna Păușești-Măglași, strada Principală nr. 24, județul Vâlcea

Conform Ordinului 29/2019 – ANEXA 6
MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ – S1.5

CODUL ETIC

PRIMĂRIA COMUNEI PAUSESTI-MAGLASI -COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, în calitate de furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 007353, al Serviciului Centru de zi de asistență și recuperare, a elaborat prezentul cod, care cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului care oferă servicii sociale precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

În acest context:

- Prevederile prezentului cod se aplică personalului care oferă servicii în cadrul Serviciului Centru de zi de asistență și recuperare
- Normele de conduită cuprinse în Codul etic sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.
- Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.
- Scopul elaborării prezentului Cod etic rezidă în nevoia serviciului de a:
 - ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
 - proteja beneficiarii și/sau potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței;
 - reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

1. Profesionalism și dedicație

1.1 Personalul angajat trebuie să se comporte profesional tot timpul, adoptând o atitudine matură, tolerantă și echidistantă, în toate problemele privind activitatea profesională, atât cu beneficiarii, cât și cu partenerii, colegii, sau în alte situații, după caz.

1.2 Personalul angajat nu are voie să vină la serviciu sub influența alcoolului sau a oricărui drog sau substanța intoxicantă.

1.3 Personalul angajat nu are voie să distribuie alcool, droguri sau alte substanțe intoxicante asistaților, colaboratorilor sau colegilor în timpul activității.

1.4 Personalul angajat trebuie să adopte un comportament decent în timpul activității. Orice activitate care implică pornografia sau discriminarea este interzisă și va fi sancționată, conform legislației de specialitate în vigoare. Același tip de comportament este sugerat și în afara programului, deși nu se dorește și nu se poate controla comportamentul și valorile angajaților din afara orelor de program, se recomandă adoptarea unei atitudini demne și decente.

1.5 Personalul angajat trebuie să onoreze promisiunile făcute beneficiarilor și angajamentul profesional corespunzător programului de activitate. Schimbările impuse de diferite circumstanțe trebuie anunțate, iar anularea oricărei promisiuni sau angajament trebuie anunțată și aprobată de coordonatorul serviciului/reprezentantului furnizorului.

1.6 Activitatea desfășurată este de asemenea natură încât poate provoca stres și frustrări extrem de ușor. Pentru a reduce nivelul acestora, personalul angajat este sfătuit să se sprijine reciproc, oferindu-și sfaturile și feed-back pozitiv ori de câte ori este nevoie.

1.7 Angajații colaboratorii și beneficiarii trebuie tratați cu respect și curtoazie, fără critici demoralizatoare sau contestarea autorității, în special de față cu beneficiarii.

2. Dispute și plângeri

2.1 În cazul unor dispute și/sau plângeri apărute în urma desfășurării activității, se vor face toate eforturile ca acestea să fie rezolvate amiabil între părțile implicate.

2.2 Disputele și/sau plângerile vor fi comunicate, recomandabil în cadrul ședințelor de supervizare, sau ori de câte ori situația o impune, în particular, coordonatorului serviciului/reprezentantului furnizorului. Acesta trebuie să încerce, în măsura posibilităților și în funcție de circumstanțe, rezolvarea pe cale amiabilă a disputei sau plângerii, recomandând discuția/medierea între părțile implicate, cu sau fără prezența sa, după caz și dorința părților implicate.

2.3 În cazuri grave, în care se aduc plângeri legate de suspiciune de abuz, acuzații de abuz sau tratamente necorespunzătoare aplicate beneficiarilor sau personalului, de exemplu, cazuri grave de discriminare, hărțuire sau încălcare a legilor, persoana în cauză are obligația de a transmite plângerea pe scară ierarhică, în mod formal, sau de a contacta, după caz, autoritățile relevante.

2.4 În cazul în care nu se poate găsi o cale amiabilă de soluționare a disputei sau a plângerii, trebuie urmată procedura formală, care implică emiterea unui raport sau plângeri scrise, adresate coordonatorului serviciului, care va interveni spre soluționarea conflictului sau, după caz, va transmite raportul sau plângerea scrisă autorităților competente, conform normelor legale în vigoare.

3. Limitele profesionale

Premise: Limitele profesionale reprezintă o parte importantă a procedurilor de bună practică. În cadrul limitelor profesionale, principiul guvernant trebuie să fie siguranța și bunăstarea beneficiarilor. Personalul angajat trebuie să acționeze în așa fel încât relațiile cu beneficiarii, în primul rând, dar și cu colegii și colaboratorii, să fie pozitive și să ofere sprijin pentru o cât mai bună îngrijire și pentru a păstra cât mai mult autonomia acestora.

3.1 Este strict interzis consumul de băuturi alcoolice, a drogurilor și a altor substanțe intoxicante, fumatul în prezenta beneficiarilor.

3.2 Angajații sau alte persoane care au contact cu beneficiarii nu au voie să ofere alcool, droguri sau alte substanțe intoxicante, inclusiv țigări, beneficiarilor. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție legală.

3.3 Personalul angajat nu are voie să dea sau să primească bani, daruri, sau alte facilități de la beneficiari sau de la alte persoane.

3.4 Personalul angajat nu are voie să cumpere sau să vândă niciun fel de obiecte beneficiarilor.

3.5 Personalul angajat nu are voie să ofere beneficiarilor adresa sau numărul de telefon personal.

3.6 Angajaților li se recomandă să nu invite beneficiarii în locuința personală și nici să-i transporte cu mașinile personale. Pentru ultima prevedere există excepții, aplicabile doar în circumstanțe excepționale care impun transportul acestora în caz de urgențe medicale și nu se găsește un alt mijloc de transport adecvat acestei situații excepționale.

4. Activități cu beneficiarii

4.1 Siguranța și bunăstarea beneficiarului trebuie să fie principiul guvernant în orice activitate desfășurată de personalul angajat. Nu este permisă nici o activitate care pune în pericol sub orice formă, integritatea beneficiarilor. Personalul angajat se va asigura că siguranța și integritatea acestora nu sunt nici o clipă în pericol.

4.2 Personalul angajat are datoria să intervină în orice situație în care integritatea beneficiarului este pusă în pericol și/sau să anunțe imediat orice situație de acest gen. Personalul angajat nu trebuie să-și riște propria integritate prin acest tip de intervenție.

4.3 Conform procedurilor de bună practică și a legislației, orice formă de pedeapsă fizică este interzisă. Se interzice orice formă de pedeapsă care are ca rezultat durerea sau disconfortul fizic sau psihic.

4.4 Personalul angajat are datoria de a raporta orice formă de abuz, pedeapsă abuzivă sau comportament abuziv întâlnit pe parcursul activității sau înafara orelor de program.

5. Egalitate de șanse - comportamente opresive și discriminatorii

5.1 Personalul angajat va respecta principiul egalității de șanse atât în cazul beneficiarilor, cât și în cazul colegilor și colaboratorilor.

5.2 Niciun angajat nu va face discriminări, nu va aplica principii discriminatorii și nu va folosi comentarii discriminatorii, sub nici o

formă, indiferent de rasă, sex, etnie, religie sau altele, în privința beneficiarilor, colegilor sau colaboratorilor.

5.3 Se va ține seama tot timpul de nevoile și drepturile individuale în orice formă de interacțiune cu beneficiarii, colegii sau colaboratorii.

5.4 Personalul angajat răspunde într-o manieră pozitivă și educativă oricărui tip de comportament opresiv întâlnit între beneficiar și/sau colaboratori.

5.5 Orice formă de manifestare violentă este contrară principiilor și procedurilor de bună practică adoptate de Serviciile Centru de zi de asistență și recuperare și Unitate de îngrijiri la domiciliu. În cazul în care personalul angajat observă asemenea forme de manifestare, între beneficiari și/sau colaboratori, va face eforturi să le oprească, dar nu cu riscul periclitării propriei integrități. Orice formă de manifestare violentă observată trebuie raportată imediat coordonatorului serviciului/reprezentantului furnizorului.

6. Confidențialitatea

6.1 Membrii de personal și persoanele relevante din Serviciile Centru de zi de asistență și recuperare sunt obligați să păstreze secretul profesional legat de orice informații referitoare la beneficiari.

6.2 Membrii de personal din cadrul Serviciului Centru de zi de asistență și recuperare, care au acces la informațiile referitoare la beneficiari, au obligația să transmită, pe linie ierarhică orice informații care vizează tratamente neadecvate aplicate beneficiarilor și orice situații abuzive observate.

6.3 Membrii de personal din cadrul Serviciului Centru de zi de asistență și recuperare sau orice altă persoană care are acces la informații referitoare la beneficiari trebuie să protejeze confidențialitatea tuturor informațiilor obținute prin munca lor, sau altfel.

6.4 Numele beneficiarilor și alte detalii personale nu trebuie transmise altor beneficiari, sau altor persoane în afara celor relevante din cadrul Serviciile Centru de zi de asistență și recuperare și Unitate de îngrijiri la domiciliu. și organelor organelor de inspecție și control, organelor de poliție și procuratură și altor instituții prevăzute de lege..

6.5 Discuțiile referitoare la beneficiari trebuie să se desfășoare într-o manieră profesională, în locuri sigure (să nu fie auzite de alți beneficiari sau persoane dinafara personalului relevant în situația dată) și cu respectarea drepturilor beneficiarului și a siguranței și bunăstării acestuia.

6.6 Orice informație ce poate atrage atenția unui membru de personal din cadrul Serviciului Centru de zi de asistență și recuperare, parvenind de la un beneficiar trebuie transmisă coordonatorului serviciului/reprezentantului frunizorului, acest lucru include informații referitoare la abuz, tentative de sinucidere, amenințări la adresa unei anumite persoane.

6.7 Orice informație care poate aduce prejudicii siguranței și bunăstării beneficiarilor va fi comunicată atât coordonatorului serviciului cât și reprezentantului frunizorului, excluzând orice persoană care poate fi cauza prejudiciului menționat

7. Relațiile cu presa

7.1 Pentru evitarea oricărei confuzii sau a transmiterii unor informații trunchiate, se recomandă direcționarea reprezentanților mass-media spre coordonatorul Serviciului Centru de zi de asistență și recuperare sau, după caz, reprezentantului furnizorului.

8. Politica și religia

8.1 Personalul angajat are dreptul la orice credință religioasă precum și la orice apartenență politică.

8.2 Având în vedere vulnerabilitatea beneficiarilor care poate constitui grupul de beneficiari ai serviciului, se recomandă angajaților să respecte tot timpul principiul non-discriminării și al egalității de șanse.

8.3 Personalul se angajează să respecte orice crez religios sau convingere politică a beneficiarilor și colaboratorilor, așteptând din partea acestora același respect.

9. Comportament și conduită în relația coleg – coleg

9.1 Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

9.2 Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

9.3 Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.

9.4 Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

9.5 Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

9.6 În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Cod etic va fi îmbunătățit de ori câte ori este nevoie, dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Codul etic se va aduce la cunoștința angajaților Serviciului Centru de zi de asistență și recuperare prin prelucrarea conținutului și menționarea în Registrul de perfecționare continuă a personalului conform MODULUL III - DREPTURI ȘI ETICĂ și MODULULUI IV - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE din Anexa 7-Ordinul 29/2019, la cunoștința beneficiarilor și a altor persoane interesate prin afișare la sediul Serviciile Centru de zi de asistență și recuperare și Unitate de îngrijiri la domiciliu. cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

PRIMĂRIA COMUNEI PAUSESTI-MAGLASI
COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
Comuna Păușești-Măglași, strada Principală nr. 24, județul Vâlcea

Conform Ordinului 29/2019-ANEXA 8
MODULUL IV DREPTURI și ETICĂ-S1.3

CODUL ETIC

PRIMĂRIA COMUNEI PAUSESTI-MAGLASI -COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, în calitate de furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF 004090 al Serviciului - UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU, a elaborat prezentul cod, care cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului care oferă servicii sociale precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

În acest context:

- Prevederile prezentului cod se aplică personalului care oferă servicii în cadrul Serviciului UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU
- Normele de conduită cuprinse în Codul etic sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.
- Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.
- Scopul elaborării prezentului Cod etic rezidă în nevoia serviciului de a:
 - ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
 - proteja beneficiarii și/sau potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței;
 - reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

1. Profesionalism și dedicație

1.1 Personalul angajat trebuie să se comporte profesional tot timpul, adoptând o atitudine matură, tolerantă și echidistantă, în toate problemele privind activitatea profesională, atât cu beneficiarii, cât și cu partenerii, colegii, sau în alte situații, după caz.

1.2 Personalul angajat nu are voie să vină la serviciu sub influența alcoolului sau a oricărui drog sau substanța intoxicantă.

1.3 Personalul angajat nu are voie să distribuie alcool, droguri sau alte substanțe intoxicante asistaților, colaboratorilor sau colegilor în timpul activității.

1.4 Personalul angajat trebuie să adopte un comportament decent în timpul activității. Orice activitate care implică pornografia sau discriminarea este interzisă și va fi sancționată, conform legislației de specialitate în vigoare. Același tip de comportament este sugerat și în afara programului, deși nu se dorește și nu se poate controla comportamentul și valorile angajaților din afara orelor de program, se recomandă adoptarea unei atitudini demne și decente.

1.5 Personalul angajat trebuie să onoreze promisiunile făcute beneficiarilor și angajamentul profesional corespunzător programului de activitate. Schimbările impuse de diferite circumstanțe trebuie anunțate, iar anularea oricărei promisiuni sau angajament trebuie anunțată și aprobată de coordonatorul serviciului/reprezentantului furnizorului.

1.6 Activitatea desfășurată este de asemenea natură încât poate provoca stres și frustrări extrem de ușor. Pentru a reduce nivelul acestora, personalul angajat este sfătuit să se sprijine reciproc, oferindu-și sfaturile și feed-back pozitiv ori de câte ori este nevoie.

1.7 Angajații colaboratorii și beneficiarii trebuie tratați cu respect și curtoazie, fără critici demoralizatoare sau contestarea autorității, în special de față cu beneficiarii.

2. Dispute și plângeri

2.1 În cazul unor dispute și/sau plângeri apărute în urma desfășurării activității, se vor face toate eforturile ca acestea să fie rezolvate amiabil între părțile implicate.

2.2 Disputele și/sau plângerile vor fi comunicate, recomandabil în cadrul ședințelor de supervizare, sau ori de câte ori situația o impune, în particular, coordonatorului serviciului/reprezentantului furnizorului. Acesta trebuie să încerce, în măsura posibilităților și în funcție de circumstanțe, rezolvarea pe cale amiabilă a disputei sau plângerii, recomandând discuția/medierea între părțile implicate, cu sau fără prezența sa, după caz și dorința părților implicate.

2.3 În cazuri grave, în care se aduc plângeri legate de suspiciune de abuz, acuzații de abuz sau tratamente necorespunzătoare aplicate beneficiarilor sau personalului, de exemplu, cazuri grave de discriminare, hărțuire sau încălcare a legilor, persoana în cauză are obligația de a transmite plângerea pe scară ierarhică, în mod formal, sau de a contacta, după caz, autoritățile relevante.

2.4 În cazul în care nu se poate găsi o cale amiabilă de soluționare a disputei sau a plângerii, trebuie urmată procedura formală, care implică emiterea unui raport sau plângeri scrise, adresate coordonatorului serviciului, care va interveni spre soluționarea conflictului sau, după caz, va transmite raportul sau plângerea scrisă autorităților competente, conform normelor legale în vigoare.

3. Limitele profesionale

Premise: *Limitele profesionale reprezintă o parte importantă a procedurilor de bună practică. În cadrul limitelor profesionale, principiul guvernant trebuie să fie siguranța și bunăstarea beneficiarilor. Personalul angajat trebuie să acționeze în așa fel încât relațiile cu beneficiarii, în primul rând, dar și cu colegii și colaboratorii, să fie pozitive și să ofere sprijin pentru o cât mai bună îngrijire și pentru a păstra cât mai mult autonomia acestora.*

3.1 Este strict interzis consumul de băuturi alcoolice, a drogurilor și a altor substanțe intoxicante, fumatul în prezența beneficiarilor.

3.2 Angajații sau alte persoane care au contact cu beneficiarii nu au voie să ofere alcool, droguri sau alte substanțe intoxicante, inclusiv țigări, beneficiarilor. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție legală.

3.3 Personalul angajat nu are voie să dea sau să primească bani, daruri, sau alte facilități de la beneficiari sau de la alte persoane.

3.4 Personalul angajat nu are voie să cumpere sau să vândă niciun fel de obiecte beneficiarilor.

3.5 Personalul angajat nu are voie să ofere beneficiarilor adresa sau numărul de telefon personal.

3.6 Angajaților li se recomandă să nu invite beneficiarii în locuința personală și nici să-i transporte cu mașinile personale. Pentru ultima prevedere există excepții, aplicabile doar în circumstanțe excepționale care impun transportul acestora în caz de urgențe medicale și nu se găsește un alt mijloc de transport adecvat acestei situații excepționale.

4. Activități cu beneficiarii

4.1 Siguranța și bunăstarea beneficiarului trebuie să fie principiul guvernant în orice activitate desfășurată de personalul angajat. Nu este permisă nici o activitate care pune în pericol sub orice formă, integritatea beneficiarilor. Personalul angajat se va asigura că siguranța și integritatea acestora nu sunt nici o clipă în pericol.

4.2 Personalul angajat are datoria să intervină în orice situație în care integritatea beneficiarului este pusă în pericol și/sau să anunțe imediat orice situație de acest gen. Personalul angajat nu trebuie să-și riște propria integritate prin acest tip de intervenție.

4.3 Conform procedurilor de bună practică și a legislației, orice formă de pedeapsă fizică este interzisă. Se interzice orice formă de pedeapsă care are ca rezultat durerea sau disconfortul fizic sau psihic.

4.4 Personalul angajat are datoria de a raporta orice formă de abuz, pedeapsă abuzivă sau comportament abuziv întâlnit pe parcursul activității sau înafara orelor de program.

5. Egalitate de șanse - comportamente opresive și discriminatorii

5.1 Personalul angajat va respecta principiul egalității de șanse atât în cazul beneficiarilor, cât și în cazul colegilor și colaboratorilor.

5.2 Niciun angajat nu va face discriminări, nu va aplica principii discriminatorii și nu va folosi comentarii discriminatorii, sub nici o formă, indiferent de rasă, sex, etnie, religie sau altele, în privința beneficiarilor, colegilor sau colaboratorilor.

5.3 Se va ține seama tot timpul de nevoile și drepturile individuale în orice formă de interacțiune cu beneficiarii, colegii sau colaboratorii.

5.4 Personalul angajat răspunde într-o manieră pozitivă și educativă oricărui tip de comportament opresiv întâlnit între beneficiar și/sau colaboratori.

5.5 Orice formă de manifestare violentă este contrară principiilor și procedurilor de bună practică adoptate de *Serviciul UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU*. În cazul în care personalul angajat observă asemenea forme de manifestare, între beneficiari și/sau colaboratori, va face eforturi să le oprească, dar nu cu riscul periclitării propriei integrități. Orice formă de manifestare violentă observată trebuie raportată imediat coordonatorului serviciului/reprezentantului furnizorului.

6. Confidențialitatea

6.1 Membrii de personal și persoanele relevante din cadrul *Serviciului UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU* sunt obligați să păstreze secretul profesional legat de orice informații referitoare la beneficiari.

6.2 Membrii de personal din cadrul *Serviciului UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU*, care au acces la informațiile referitoare la beneficiari, au obligația să transmită, pe linie ierarhică orice informații care vizează tratamente neadecvate aplicate beneficiarilor și orice situații abuzive observate.

6.3 Membrii de personal din cadrul *Serviciului UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU* sau orice altă persoană care are acces la informații referitoare la beneficiari trebuie să protejeze confidențialitatea tuturor informațiilor obținute prin munca lor, sau altfel.

6.4 Numele beneficiarilor și alte detalii personale nu trebuie transmise altor beneficiari, sau altor persoane în afara celor relevante din cadrul *Serviciului UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU* și organelor organelor de inspecție și control, organelor de poliție și procuratură și altor instituții prevăzute de lege..

6.5 Discuțiile referitoare la beneficiari trebuie să se desfășoare într-o manieră profesională, în locuri sigure (să nu fie auzite de alți beneficiari sau persoane dinafara personalului relevant în situația dată) și cu

respectarea drepturilor beneficiarului și a siguranței și bunăstării acestuia.

6.6 Orice informație ce poate atrage atenția unui membru de personal din cadrul *Serviciului UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU* parvenind de la un beneficiar trebuie transmisă coordonatorului serviciului/reprezentantului furnizorului, acest lucru include informații referitoare la abuz, tentative de sinucidere, amenințări la adresa unei anumite persoane.

6.7 Orice informație care poate aduce prejudicii siguranței și bunăstării beneficiarilor va fi comunicată atât coordonatorului serviciului cât și reprezentantului furnizorului, excluzând orice persoană care poate fi cauza prejudiciului menționat.

7. Relațiile cu presa

7.1 Pentru evitarea oricărei confuzii sau a transmiterii unor informații trunchiate, se recomandă direcționarea reprezentanților mass-media spre coordonatorul *UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU* sau, după caz, reprezentantului furnizorului.

8. Politica și religia

8.1 Personalul angajat are dreptul la orice credință religioasă precum și la orice apartenență politică.

8.2 Având în vedere vulnerabilitatea beneficiarilor care poate constitui grupul de beneficiari ai serviciului, se recomandă angajaților să respecte tot timpul principiul non-discriminării și al egalității de șanse.

8.3 Personalul se angajează să respecte orice crez religios sau convingere politică a beneficiarilor și colaboratorilor, așteptând din partea acestora același respect.

9. Comportament și conduită în relația coleg – coleg

9.1 Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

9.2 Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

9.3 Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.

9.4 Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

9.5 Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

9.6 În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Cod etic va fi îmbunătățit de ori câte ori este nevoie, dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Codul etic se va aduce la cunoștința angajaților *Serviciului UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU* prin prelucrarea conținutului și menționarea în Registrul de perfecționare continuă a personalului conform MODULUL III - DREPTURI ȘI ETICĂ și MODULULUI IV - MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE din Anexa 7-Ordinul 29/2019, la cunoștința beneficiarilor și a altor persoane interesate prin afișare la sediul *Serviciului UNITATE DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU* cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.