

CONSILIUL LOCAL SCUNDU

PRIMARIA COMUNEI SCUNDU, JUDETUL VALCEA

CĂMINUL DE BĂTRANI SCUNDU

Comuna Scundu, judet Valcea, Cod postal 247590, CIF Primaria Scundu 2573926 telefon: 0350524455, fax: 0350524462, email: scundu@vl.e-adm.ro

COD ETIC

1. DISPOZITII GENERALE

2. La baza activitatii de asistenta sociala sta etica profesionala. Codul etic reprezinta un set de reguli care reflecta principii generale de conduita profesionala. Prezentul cod reglementeaza relatiile profesionale ale personalului din cadrul "Caminului de batrani Scundu" si se refera la standardele de conduita ale acestuia in relatiile cu beneficiarii de servicii sociale si colegii.

3. Salariatii trebuie sa respecte prevederile Constitutiei Romaniei, prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului intern si a celorlalte dispozitii legale care reglementeaza activitatea de furnizare a serviciilor de asistenta sociala.

4. Incalcarea prevederilor prezentului Cod etic constituie si incalcari ale Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului de Ordine Interioara si ale Contractului de munca si pot fi sanctionate conform normelor legale in vigoare.

5. Fiecare angajat trebuie sa-si insuseasca toate valorile, principiile si standardele prevazute in prezentul Cod etic, astfel incat sa nu aduca, prin actiunile sale, prejudicii imaginii promovate de camin.

6. Orice tip de sanctiune pentru un angajat, data la nivelul caminului, nu poate fi hotarata si pusa in aplicare decat prin intrunirea unei comisii de etica formata din membrii conducerii si din specialisti din domeniul vizat (ex: asistenta sociala, asistenta medicala, etc.).

7. Prezentul Cod etic va fi revizuit in mod regulat, iar salariatii vor fi informati de continutul de baza si de schimbarile care au survenit.

1. VALORI SI PRINCIPII ETICE

Acest set de principii etice reprezinta totalitatea exigentelor de conduita morala corespunzatoare activitatii de asistenta sociala. Principiile au la baza valorile fundamentale ale asistentei sociale:

- Furnizarea de servicii sociale de calitate;
- Justitia sociala;
- Respectarea demnitatii si unicitatii persoanei;

- Competenta profesionala.

1. **Furnizarea de servicii sociale**

Scopul principal al activitatii personalului este acela de a asista si consilia persoanele aflate in dificultate, implicandu-se in intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale. Personalul implicat in furnizarea de servicii sociale se bazeaza pe propriile cunostinte, valori si capacitati, punand interesul beneficiarilor deasupra propriilor interese.

In cazul in care interesul beneficiarului reprezinta o amenintare pentru comunitate (membrii comunitatii), angajatul are responsabilitatea de a indruma beneficiarul si de a media interesele partilor implicate.

2. **Principii moral – crestine si social – caritative**

“Caminul de batrani Scundu” este un camin care functioneaza pe baza principiilor moral – crestine, social – caritative si de toleranta umana si religioasa astfel incat fiecare angajat e responsabil sa isi desfasoare intreaga sa activitate sub aceasta motivatie.

3. **Justitia sociala**

Angajatii trebuie sa asigure in toate demersurile lor, egalitatea sanselor si non–discriminarea privind accesul clientilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la solutionarea problemelor lor.

4. **Demnitatea si unicitatea persoanei**

Angajatii trebuie sa actioneze respectand si promovand demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecărei persoane. Personalul angajat un trebuie sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sau sa colaboreze la nicio forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.

Asistentii sociali trateaza fiecare persoana cu consideratie si respect, tinand cont de diferentele individuale si de diversitatea culturala si etnica, promovand autodeterminarea beneficiarilor.

Personalul cauta sa amplifice oportunitatile si capacitatile beneficiarilor de a-si schimba si de a-si satisface propriile trebuinte.

5. **Autodeterminarea**

Personalul angajat respecta si promoveaza dreptul asistatilor la autodeterminare. Angajatul asista beneficiarii in identificarea si clarificarea scopurilor, in vederea alegerii celei mai bune optiuni. Poate, in acelasi timp, sa limiteze drepturile beneficiarilor la autodeterminare cand, in judecata profesionala a

angajatului, actiunile prezente si/sau viitoare ale beneficiarilor pot prezenta un risc pentru ei insisi dar si pentru familie sau societate.

6. **Relatiile interumane**

Fiecare angajat trebuie sa recunoasca importanta fundamentala a relatiilor interumane si sa le promoveze in practica profesionala. Asistentii sociali incurajeaza si intaresc relatiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, mentine si/sau imbunatati calitatea vietii beneficiarilor.

7. **Respectul**

Fiecare angajat, indiferent de nivelul ierarhic pe care il ocupa, isi va trata colegii cu respect, va evita sa faca aprecieri negative la adresa lor. In acelasi timp, va acorda sprijin si asistenta colegilor care trec prin perioade profesionale sau de viata dificile.

8. **Integritatea**

Personalul angajat actioneaza cu onestitate si responsabilitate in concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale. Asistentii sociali sunt permanent constienti de misiunea, valorile, principiile si standardele etice ale profesiei lor, actionand cu responsabilitate.

9. **Competenta profesionala**

Personalul caminului trebuie sa-si desfasoare activitatea numai in aria sa de competenta profesionala, determinata de studii, experienta profesionala, fisa de post sau conform dispozitiilor primite de la seful ierarhic superior. Toti angajatii incerca in permanenta sa isi imbogateasca cunostintele si abilitatile profesionale pe care le pune in practica.

III. STANDARDE ETICE

1. **Responsabilitatile etice ale personalului fata de societate**
2. **a) Actiune sociala, umana, politica**

Fiecare angajat va actiona profesional, astfel incat sa sustina in permanenta:

- satisfacerea nevoilor umane de baza si promovarea valorilor economice, culturale si politice care sunt compatibile cu principiile justitiei sociale;
- recunoasterea plurarismului cultural si religios, iar diversitatea culturala sa devina un atu si o sansa in realizarea unui contact plin de respect si deschiderea fata de alte culturi si religii;

- prevenirea discriminării pe baza etniei, originii naționale, sexului, vârstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, etc.;
- Respectarea drepturilor fundamentale ale omului, a Constituției României și a convențiilor internaționale la care a aderat România.

1. **b) Confidentialitatea**

Fiecare angajat, indiferent de nivelul sau ierarhic pe care îl ocupă, trebuie să se supună procedurilor și practicilor de confidentialitate existente în cadrul caminului. Acestea vizează mediul profesional și asistat.

Salariații sunt obligați să păstreze confidentialitatea asupra faptelor, informațiilor și documentelor de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Ele pot fi folosite doar în scop profesional și în interesul caminului.

1. **B) Responsabilitățile etice ale personalului față de profesie**

1. **Integritatea profesională**

Fiecare salariat promovează și menține la standarde înalte practica profesională. Menține un climat participativ la locul de muncă, se implică în mod constructiv și operativ în activitățile de interes comun. Va avea grijă să nu inițieze sau să încurajeze acțiuni care ar putea conduce la subminarea reputației caminului.

2. **Evaluarea activității profesionale**

Angajatul va evalua și promova politicile în domeniu, va participa la implementarea programelor și intervențiilor practice.

Se poate angaja, la cerere, în programe de cercetare științifică, respectând etica profesională, utilizând tehnici, metode și principii profesionale conforme cu legislația în vigoare din domeniul în care activează.

Angajatul va asigura anonimatul clienților și confidentialitatea asupra datelor obținute, nefolosindu-le ca instrument de subminare la adresa caminului, a colegilor sau a beneficiarilor.

3. **Educația, formarea și evaluarea**

Conducerea caminului trebuie să asigure, în condiții optime, un program de pregătire profesională pentru toți angajații. Cei care au responsabilitatea de a evalua performanțele angajaților vor fi instrumente de evaluare profesională clar definite.

Fiecare angajat se va implica activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijinul acordat colegilor aflați la începutul carierei profesionale, prin participarea la schimburi de experiență intra și/sau

interdisciplinara. Activitatea angajatului se va baza in mod obligatoriu si pe principiul transparentei fata de colegi si asistati.

4. Reprezentarea oficiala

In cazul in care angajatul este reprezentant oficial al caminului, acesta trebuie sa prezinte clar, concis si complet punctul de vedere al caminului. El trebuie sa aiba o tinuta decenta, un limbaj adecvat situatiei si se va asigura ca prin toata prezentarea sa nu aduca niciun prejudiciu imaginii caminului, colegilor de lucru si clientilor.

5. Onestitatea

Angajatul isi asuma responsabilitatea si meritele doar pentru propria activitate. In nicio situatie nu isi va insusi meritele altor colegi.

6. Angajamentul fata de institutia angajatoare

Angajatul trebuie sa respecte si sa aplice politica, principiile si regulamentele existente la locul de munca. Va participa activ si constructiv la imbunatatirea si/sau la transformarea acestora, se va asigura ca acestea sa corespunda si sa fie compatibile cu actualul Cod etic.

De asemenea, fiecare angajat are dreptul si trebuie sa actioneze astfel incat sa previna si sa elimine orice forma de discriminare din activitatile si practicile institutiei angajatoare.

Pe de alta parte, in relatiile cu angajatii, angajatorii trebuie sa actioneze in mod nediscriminatoriu, sa se ghideze dupa adevar, moralitate si profesionalism. Ei trebuie sa ia in considerare opiniile angajatilor, ajutandu-i pe acestia sa isi indeplineasca aspiratiile personale de viata si profesionale.

7. Conflicte de munca

Orice conflict de munca trebuie rezolvat in primul rand pe cale amiabila, iar daca nu este posibil, conform legislatiei in vigoare.

Actiunile salariatilor care sunt considerate conflicte de munca, trebuie judecate conform valorilor, principiilor si standardelor etice ale profesiei, dar si conform politicii, regulamentului si codurilor existente in cadrul caminului.

8. Discriminarea

Salariatii nu practica, nu se implica, nu faciliteaza si nu colaboreaza sub nicio forma la discriminari bazate pe etnie, sex, varsta, stare civila, situatie materiala, conditie sociala, convingeri politice si/sau religioase.

9. **Conduita privata a personalului**

Personalul caminului va evita ca prin propriul comportament sa aduca prejudicii imaginii profesiei si va evita ca problemele personale sa ii afecteze judecata, performantele profesionale sau interesele beneficiarilor. In cazul in care aceasta situatie nu se poate evita, angajatul trebuie sa solicite imediat consultanta si sprijin profesional, sa isi incheie activitatea profesionala sau sa intreprinda orice alta actiune pentru a proteja beneficiarii.

1. **C) Responsabilitatile etice ale personalului fata de beneficiari**

1. **Angajamentul fata de beneficiari**

Principala responsabilitate a salariatilor este de a promova interesul beneficiarilor, tinand cont de legislatia in vigoare, de normele profesionale si deontologice.

2. **Respectul principiului autodeterminarii**

Niciun angajat nu va decide in numele beneficiarului. Personalul il va ajuta pe beneficiar sa isi identifice si sa-si dezvolte resursele in vederea alegerii celei mai bune optiuni. Acestia pot limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci cand se considera ca actiunile prezente si/sau viitoare ale asistatilor prezinta un risc pentru ei insisi si/sau pentru ceilalti.

3. **Contractul cu clientul**

Caminul furnizeaza servicii sociale beneficiarilor numai in contextul unei relatii profesionale bazate pe un contract scris si pe consimtamantul asistatului. In cazul in care clientul nu are capacitatea de a semna un contract, asistentul social trebuie sa protejeze interesele acestuia urmarind sa obtina permisiunea reprezentantului legal al acestuia.

Limbajul folosit de angajat va fi clar si concis informand beneficiarii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza sau de a rezilia contractul si despre perioada pentru care se incheie contractul.

Personalul va comunica cu clientii prin dialoguri deschise, promovand o imagine pozitiva a beneficiarilor, oferind posibilitatea de a pune intrebari.

4. **Competenta profesionala**

Personalul va actiona in limitele de competenta ale profesiei, precum si in cele stabilite de catre conducere. Pentru a asigura o interventie competenta, asistentul social va utiliza servicii si tehnici specializate de interventie.

Asistentul social va pune la dispozitia beneficiarului instrumente de masurare a gradului de satisfactie ale acestuia cu privire la conditiile de furnizare a serviciilor si a facilitatilor oferite.

5. Conflicte de interes

Salariatii vor evita conflictele de interes in exercitarea profesiei si vor promova o abordare impariala si nediscriminatorie a situatiilor cu care vine beneficiarul spre solutionare. Va evita si obtinerea de avantaje sau alte beneficii in interes personal din partea vreunui asistat.

6. Intreruperea sau incheierea relatiei cu beneficiarii

Asistentul social incheie relatia profesionala cu beneficiarul si serviciile oferite acestuia atunci cand acestea nu mai raspund nevoilor si intereselor acestuia. Incheierea relatiei profesionale cu asistatul si a serviciului oferit este un proces planificat asupra caruia beneficiarul are toate informatiile necesare.

7. Confidentialitatea si viata privata a beneficiarilor

Salariatii trebuie sa se bazeze pe principiile respectului, apararii intimitatii, confidentialitatii si utilizarii responsabile a informatiilor obtinute in procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Asistentul social nu va solicita informatii despre viata privata a beneficiarului decat in situatia in care considera ca sunt absolut necesare pentru solutionarea problemelor cu care a venit asistatul. In anumite situatii, asistentul social poate dezvalui informatii confidentiale, cu ajutorul beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia. Asistentul social poate dezvalui informatii confidentiale fara acordul beneficiarilor in anumite situatii, de exemplu: munca in echipa, cand se pune in pericol viata beneficiarului si/sau a altor persoane, cand se transfera cazul unui alt angajat sau altei institutii.

Angajatul nu va divulga numele beneficiarului in comunicate mass-media decat cu consimtamantul acestuia.

8. Accesul la dosarele beneficiarilor si arhivarea lor

Accesul la dosarele beneficiarilor si/sau transferul acestora se realizeaza protejand informatiile confidentiale. Au acces la acestea asistentul social, medicul sau personalul din conducere. La cerere, beneficiarii au acces la dosarele personale doar in masura in care aceasta serveste interesele asistatului si nu prejudiciaza alte persoane. La incheierea serviciilor, angajatul va inchide dosarul beneficiarului prin arhivare in spatii inchise, specifice si bine protejate.

9. **Contactul fizic. Limbajul**

Salariatii caminului au obligatia sa stabileasca limite adecvate de relationare si contact cu beneficiarii. Acestia vor avea grija ca pe tot parcursul relatiei sa nu intervina relatii personale cu rudele si sa nu manifeste un comportament verbal sau fizic de natura sexuala.

Personalul foloseste un limbaj adecvat si respectuos fata de beneficiari si evita folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunitatii.

1. **D) Responsabilitatile etice ale personalului fata de colegi**
2. **Respectul**

Fiecare angajat isi trateaza colegii cu respect si evita aprecierile negative la adresa lor in prezenta altor persoane; acorda sprijin si asistenta colegilor care trec prin perioade dificile.

2. **Confidentialitatea**

Angajatii vor respecta confidentialitatea informatiilor impartasite de alti colegi in cursul relatiilor profesionale si/sau extraprofesionale, mai ales daca acestea pot pune in pericol stabilitatea echipei de lucru.

3. **Colaborarea interdisciplinara si consultarea**

Salariatii care sunt membrii in echipe pluridisciplinare vor participa la luarea deciziilor ce vizeaza bunastarea beneficiarului, ori de cate ori este nevoie.

4. **Incompetenta si comportamentul lipsit de etica**

In cazul in care un angajat observa incompetenta sau comportamentul lipsit de etica al unuia dintre colegi, incearca sa acorde acestuia asistenta, in scopul de a descuraja, preveni si corecta comportamentul lipsit de etica.

Daca cel in cauza nu isi corecteaza comportamentul profesional, angajatul va apela la procedurile interne si la cele legale in vigoare. Angajatul va apara colegii acuzati pe nedrept de comportament lipsit de etica.