



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



AVIZAT,

Szász Katalin Melinda

Director general adjunct



CODUL ETIC

Căminul Pentru Persoane Vârstnice
Hăghig

Verificat,

Cucu Camelia Liliana

Director

Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig



Întocmit,

Gheorgheoiu Oana-Maria

Asistent social

Verif conformit. SMO

Szigety Tünde



CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1. – (1) Prezentul Cod etic, denumit în continuare cod etic, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului care oferă servicii sociale precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul căminului.

(3) Normele de conduită cuprinse în codul etic sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.

(4) Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și a excluziunii sociale cu scopul de a crește calitatea vieții.

Obiective

Art. 2. – Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, prin acordarea de servicii sociale, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii unui nivel înalt al furnizării de servicii sociale;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;



pag. 3

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între salariați, cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Principii

Art. 3. – (1). Acestea includ, deopotrivă, dezvoltarea și afirmarea profesională, în condițiile respectării statului de drept și a drepturilor omului. Astfel, se asigură respectarea demnității fiecărui angajat, fiind promovată integritatea acestora.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților, conform prevederilor legale, sunt următoarele:

- a) principiul solidarității sociale- comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.
- b) principiul universalității- fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesului egal la servicii pentru persoanele care domiciliază sau au reședința pe raza județului Covasna și se află într-o situație vulnerabilă.
- c) principiul subsidiarității- centrul intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut /au satisfăcut insuficient nevoile persoanelor cu domiciliu sau reședința pe raza județului Covasna, însă doar în situațiile în care persoana în cauză, sau autoritățile publice locale solicit acest lucru.
- d) principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete- pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile persoanelor vârstnice, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective și asupra vieții persoanelor implicate.



pag. 4

e) proximitate în furnizarea de servicii sociale- serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor vârstnicilor în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar facilitând accesul serviciilor oferite.

f) abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale- acordarea de servicii sociale se bazează pe evaluarea completă și complex a nevoilor solicitanților, a situațiilor de risc și criză pentru beneficiar, urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.

g) eficacitate și eficiență- serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia.

h) prioritatea interesului public – principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

i) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia personalul căminului are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

j) profesionalismul – principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

k) imparțialitatea, independența și nediscriminarea – principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

l) integritatea morală – principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;



pag. 5

m) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

n) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

o) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea îmbunătățirea continuă – căminul are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale persoanelor vârstnice fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor urmărind respectarea standardelor minime de calitate.

p) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii au îndatorirea de a respecta legislația în vigoare.

CAPITOLUL II.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 4. – (1) Personalul din cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig are obligația de a-și desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituție, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor.

Art. 5. (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.



pag. 6

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 6. – (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților din cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual în care instituția este implicată;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să

atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari, precum

și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul căminului.

(4) Prevederile prezentului cod etic nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.



Libertatea opiniilor

Art. 7. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 8. – (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a

problemelor cetățenilor. Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;



b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea beneficiarilor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 09. – (1) Este interzisă folosirea de către salariații din Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea conformă cu fișa postului a salariaților, le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Utilizarea resurselor publice

Art. 10. – (1) Salariații din cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.



pag. 9

(4) Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor instituției, de care se ia cunoștință trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

(5) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna bunurile primite spre folosință, precum și să predea șefului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

CAPITOLUL III.

VALORILE FUNDAMENTALE

Art. 11. a) Egalitatea de șanse – toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

b) Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială- fiecarei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

c) Independența și individualitatea fiecărei persoane- fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independent și individualitatea. Dacă unele persoane s află într-o situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independent și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială.

d) Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale- fiecare persoană are acces la informațiile fundamentale, măsurile legale de asistență socială precum și



pag. 10 posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

e) Confidențialitatea- în acordarea serviciilor sociale se impune respectarea prevederilor Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 677/2001, precum și a prevederilor Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004.

Lucrul în echipă

Art. 12. Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art.13. Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, sau a beneficiarilor căminului.

Art.14. Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Demnitatea umană

Art.15. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.16. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.



pag. 11

Respectul

Art.17. În relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii ș.a., nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

Formarea unui corp profesionist al salariaților

Art.18. Formarea unui corp profesionist al salariaților presupune formarea de specialiști care să contribuie la

creșterea prestigiului autorității publice la nivelul direcției, prin asigurarea procesului de îmbunătățire continuă a

pregătirii profesionale.

Responsabilitatea socială

Art.19. Responsabilitatea socială – încurajarea angajaților în implicarea problemelor/ activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă, a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către direcție/primărie.

Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse

Art.20. În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

Fidelitatea

Art.21. Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii/apărarea prestigiului autorității publice este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.



Art.22. Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

Misiunea Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig.

Art.23. Valorile pentru reușita îndeplinirii misiunii centrului sunt profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și celorlalte acte normative.

Art. 24. (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția/autoritatea publică.

(3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

Art. 25. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul

ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;



pag. 13

- d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;
- f) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

Secțiunea 2

BUNELE MANIERE LA SERVICIU

Art. 26. (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atuu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „ silențios ” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.



pag. 14

(6) Ținuta salariaților în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații business dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

CAPITOLUL IV.

Secțiunea 1

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.27. (1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice, în condițiile legii, precum și în conformitate cu dispozițiile interne de la nivelul instituției.

(2) Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Secțiunea 2

CONSILIEREA ȘI ASISTENȚA ETICĂ. MONITORIZAREA RESPECTĂRII NOREMELOR DE CONDUITĂ

Art.28. (1) Orice salariat din cadrul Căminului Pentru persoane Vârstnice Hăghig care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.



pag. 15

(2) Multe dintre situațiile apărute în practică se pot rezolva pe cale amiabilă, prin măsuri manageriale, și nu trebuie neapărat să se ajungă la comisia de disciplină – for cu rol preponderent sancționator.

(3) Activitatea de acordare de asistență și consiliere etică presupune, printre altele, studierea comportamentelor, atitudinilor și a vulnerabilităților funcționarilor, identificate la nivel individual, care pot conduce la încălcarea normelor de conduită. Aceste activități pot contribui la îmbunătățirea climatului de lucru.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art.30. Prezentul Cod etic va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale și asistenței medicale.