



**CONSILIUL JUDETEAN ARGES
UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA**

**DOMNESTI, JUDETUL ARGES
Str. Al. I. CUZA , Nr. 99
Telefon / Fax : 0248.269.409
e-mail : uamsdomnesti@yahoo.com**

CODUL DE ETICA

**AL PERSONALULUI ANGAJAT LA UNITATEA DE
ASISTENTA MEDICO-SOCIALA DOMNESTI**

2019

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE.....	4
--------------------------	---

CAPITOLUL II

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, VALORI SI PRINCIPII CARE STAU LA BAZA U.A.M.S. DOMNESTI	4
---	---

- Domeniul de aplicare.....	4
- Obiective.....	5
- Principii generale.....	5
- Valori si principii care stau la baza U.A.M.S. Domnesti.....	5
- Termeni si expresii.....	6

CAPITOLUL III

REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN EXERCITAREA PROFESIEI.....	7
---	---

- Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual din UAMS.....	7
Asigurarea unui serviciu public de calitate.....	7
Respectarea Constituției și a legilor.....	7
Loialitatea față de UAMS Domnesti.....	7
Libertatea opiniilor.....	8
Activitatea publica.....	8
Activitatea politică.....	8
Folosirea imaginii proprii.....	8
Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției.....	8
Conduita în cadrul relațiilor internaționale.....	9
Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.....	9
Participarea la procesul de luare a deciziilor.....	9
Obiectivitate în evaluare.....	9
Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.....	10
Utilizarea resurselor publice ale unitatii.....	10
Protectia datelor cu caracter personal.....	10
- Reguli de comportament si conduita in UAMS Domnesti.....	10
1) În acordarea serviciilor publice.....	10
2) În relatia beneficiar-angajat.....	11
3) În furnizarea serviciilor informare.....	11
4) In furnizarea serviciilor de consiliere-angajatul unitatii	11
5) In relația coleg – coleg.....	11

- Consiliere , suport si monitorizarea respectarii Codului de Etica.....	12
--	----

CAPITOLUL IV

SANCTIUNI , MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR.....	13
---	----

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE-RASPUNDEREA.....	13
------------------------------------	----

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1.Codul de etica și Regulile de conduită al personalului contractual din cadrul UAMS Domnesti definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu beneficiarii, cetățenii, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul unitatii.

Art.2. Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de beneficiari și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al UAMS Domnesti , precum și a cetățenilor și a partenerilor institutiei.

Art.3. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul asistentei medico-sociale.

Art.4. La elaborarea Codului de etica al personalului din *UAMS Domnesti*, s-au avut în vedere prevederile Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului din autoritățile și instituțiile publice si prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

Art.5. Acest Cod de etica a fost aprobat prin Dispoziția directorului și va fi comunicat fiecăruia dintre personalul contractual.

Codul de etica, va fi adus la cunoștința salariaților astfel:

- prin intermediul consilierului de etica, pentru personalul existent, cat si pentru personalul nou angajat;
- prin afișarea pe site-ul /la sediul unității, pentru persoanele interesate.

Art.6. Codul de etica trebuie respectat de toti angajatii contractuali si de Directorul UAMS Domnesti.

CAPITOLUL II

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE, VALORI/PRINCIPII CARE STAU LA BAZA U.A.M.S. DOMNESTI, TERMENI SI EXPRESII

Domeniul de aplicare

Art.7.

(1) Codul etic al personalului din cadrul UAMS Domnesti, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Obiective

Art. 8. – Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, furnizarea de servicii medico-sociale în interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din activitatea instituțională, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului unitatii și al personalului contractual;
- b) informarea beneficiarilor sau a potentialilor beneficiari cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între salariații unitatii, pe de o parte, și între salariați și beneficiari/potentiali beneficiari/reprezentanți legali/cetățenii ai comunitatii, pe de altă parte.

Principii generale

Art.9. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public** – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul** – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea** – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală** – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării** – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea** – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența** – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice.

Art.10 Valori si principii care stau la baza U.A.M.S. Domnesti

Codul de Etica are drept fundament patru valori: **responsabilitate, profesionalism, integritate si transparenta**- si patru principii corespondente, care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al personalului.

Principiile care corespund celor patru valori sunt:

- a) **principiul responsabilitatii**- personalul UAMS Domnesti trebuie sa se asigure ca prin modul in care indeplinesc atributiile de serviciu sau desfasoara orice alta activitate profesionala colaterala respecta interesul unitatii, interesele legitime si drepturile beneficiarilor si nu afecteaza demnitatea si integritatea acestora.
- b) **principiul profesionalismului**- toate atributiile de serviciu care revin personalului trebuie indeplinite cu maximum de eficienta si eficacitate, conform competentelor detinute in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale.
- c) **principiul integritatii**- in orice situatie personalul trebuie sa adopte un comportament bazat pe respect, impartialitate, obiectivitate, egalitate de sanse si nediscriminare, deschidere si diligenta fata de beneficiar si fara ingerinte care sa afecteze interesul unitatii, interesele legitime si drepturile beneficiarului ori prestigiul unitatii.
- d) **principiul transparentei**- personalul trebuie sa promoveze participarea deschisa catre beneficiar, sa asigure accesul neingradit la informatiile de interes public, dar in acelasi timp sa protejeze informatiile care nu sunt publice de care sunt responsabili ori de care au luat la cunostinta.

Art.11. TERMENI SI EXPRESII:

In intelesul prezentului Cod de etica, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

1. – **personal contractual** – persoana numita intr-o functie in cadrul *UAMS Domnesti*, in conditiile Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile ulterioare;
2. – **functie** – ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;
3. – **interes public** – acel interes care implica garantarea si respectarea de catre unitate, a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
4. – **interes personal** – orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
5. – **conflict de interes** – acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct sau indirect al angajatului contractual, contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
6. – **informatie de interes public** – orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatilor sanitare, indiferent de suportul ei; informatie cu privire la date personale – orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.
7. **Abatere** – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

CAPITOLUL III
REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN EXERCITAREA PROFESIEI
Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual din UAMS
Domnesti. Monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala

Art.12. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul persoanelor intitutionalizate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art.13. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Angajații contractuali 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.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor contractuale deținute.

Art.14. Loialitatea față de UAMS Domnesti

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul UAMS Domnesti precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Personalului contractual îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea UAMS Domnesti, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care UAMS Domnesti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - 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 UAMS Domnesti ori ale unor angajați contractuali, 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 UAMS Domnesti;
- (3) Prevederile prezentului Cod de etica și de integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului unitatii.

Art. 15 Libertatea opiniilor

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 16 Activitatea publică

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către un angajat al UAMS desemnat de către directorul unității prin dispoziția sa și/sau prin fișa postului;
- (2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul unității;
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al UAMS Domnești.

Art. 17 Activitatea politică

În exercitarea funcției contractuale deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze la avizierul UAMS Domnești însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

Art. 18 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției contractuale pe care o dețin, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 19 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul unității precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate
- (2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul UAMS Domnești, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Personalul angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor unității. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- (4) În relațiile dintre persoanele angajate ale UAMS Domnesti se interzice :**
- 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 membru al comunității
 - b) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
 - c) formularea în fața beneficiarilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
 - d) sfătuirea beneficiarilor să nu depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
 - f) utilizarea și dezvăluirea din activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art. 20. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1)** Personalul contractual care reprezintă UAMS Domnesti în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și institutiei publice pe care o reprezintă.
- (2)** În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3)** În deplasările în afara țării, personalul contractual are obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 21. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 22. Participarea la procesul de luare a deciziilor

- (1)** În procesul de luare a deciziilor personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2)** Personalul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către UAMS, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 23. Obiectivitate în evaluare

- (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, personalul în cauză are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- (2)** Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 9 din prezentul Cod etic.

Art. 24. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(2) Personalului angajat îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(3) Personalului contractual îi este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 25. Utilizarea resurselor publice ale unitatii

(1) Personalul salariat este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a UAMS, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul salariat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând UAMS numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

Art.26. Protecția datelor cu caracter personal

În activitatea noastră, colectăm, utilizăm și stocăm doar acele date cu caracter personal care ne sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale instituției.

Realizăm prelucrarea datelor cu caracter personal doar în scopul pentru care le solicităm, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens.

Prelucrăm cu buna credință datele cu caracter personal și aplicăm măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protecției împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

Art. 27. Reguli de comportament și conduita în UAMS Domnesti

(1) În acordarea serviciilor publice:

Normele de comportament și conduita sunt respectate în scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

(2) În relația beneficiar-angajat

-Angajatul trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune beneficiarul;

- stabilește împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
 - să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
 - să inspire încredere beneficiarului;
 - să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
 - să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
 - să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și beneficiar (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care beneficiarul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

(3) În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- angajatul trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului, beneficiarului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitare.

(4) În furnizarea serviciilor de consiliere –angajatul unitatii

- face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- evită transpunerea în starea emoțională a beneficiarului
- trebuie să își controleze propriile sentimente și să își reprime propriile afecțiuni, trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui beneficiar, să evite atitudinile superficiale și neglijente;
- nu se va implica în relații sentimentale cu beneficiarul;
- pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său;
- nu poate impune o decizie luată de el beneficiarului său, trebuie să țină seama de opțiunea acestuia;

(5) În relația coleg – coleg.

a. 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.

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

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

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

e. 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 atragere a beneficiarilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. 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.

Art.28. Consiliere , suport si monitorizarea respectarii Codului de Etica

Pentru orice neclaritati, intrebari sau asistenta cu privire la continutul codului de etica precum si pentru a primi in conditii de deplina confidentialitate indrumare si consiliere etica cu privire la rezolvarea dilemelor si incertitudinilor in materie de conduita adecvata in cazuri particulare fiecare dintre noi se poate adresa superiorului ierarhic sau consilierului de etic

Consilierul de etica este responsabil pentru monitorizarea aplicarii si respectarii normelor Codului de etica, inregistrarea sesizarilor de incalcare a normelor acestuia se face in registrul „Reclamatii si sesizari”. Se fac sesiuni de comunicare anuale privind Codul de etica si acesta este disponibil pe suport de hartie la sediul unitatii in loc vizibil.

Salariatul care a sesizat o neregula, beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;
- în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului, comisia de disciplină sau alt organism similar îi va asigura protecția, ascunzându-i identitatea;
- in masura posibilului, unitatea exclude orice consecinta pentru sesizarile facute cu buna-credinta.

CAPITOLUL IV

SANCTIUNI , MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR

Art.29. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și se soluționează cu respectarea Regulamentului Intern al unitatii în conformitate cu normele legale în vigoare.

Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al directorului unitatii, stabilit prin Regulamentul Intern sau în scris și adresat unitatii.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al unitatii.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE-RASPUNDEREA

Art.32

Încălcarea normelor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Prezentul Cod de etica va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul Asistenței Sociale, se va adopta și modifica conform legislației în vigoare.

Codul de etica se va aduce la cunoștința salariaților UAMS Domnesti prin afișare la sediul instituției/site-ul unitatii, accesibile persoanelor interesate.

Prezentul cod a fost aprobat prin Dispoziția directorului unitatii , nr. **11** din data de **11.03.2019.**

DIRECTOR,
IACOB NICOLAE