

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL MARASESTI

HOTARAREA NR. 120
din 27.10. 2011

Privind: aprobarea Codului etic al personalului care ofera servicii sociale
la Caminul pentru persoane varstnice „O noua sansa „ Marasesti”

Consiliul local al orasului Marasesti , judetul Vrancea, intrunit in sedinta ordinara;

-vazand proiectul de hotarare initiat de Primarul orasului Marasesti , raportul Compartimentului resurse umane inregistrat la nr. 16406 din 25.10 2011 , prin care se propune aprobarea Codului etic al personalului care ofera servicii sociale la Caminul pentru persoane varstnice „O noua sansa „ Marasesti ;

Luand act de raportul Comisiei pentru administratie locala, juridica, ordine publica, drepturile omului si al Comisiei pentru cultura, stiinta, invatamant, sanatate, protectie sociala, turism, ecologie, sport si culte prin care se avizeaza favorabil proiectul de hotarare;

In conformitate cu prevederile art.11,alin. 4, art. 12, art. 50², art. 50⁴ din Ordonanta Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, art.3 alin.1 din Hotararea Guvernului nr.1024/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum si a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, cu modificarile ulterioare, coraborate cu prevederile art.2, 4 si ale anexei Nr.1 punctul III din Ordinul nr.383/2005 al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale si a modalitatii de evaluare a indeplinirii acestora de catre furnizori

In temeiul art. 36, alin. (2) ,lit. „d” , alin.(6) , lit.”a” , pct.2 si art.45 , alin.(1) din Legea nr. 215 / 2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

HOTARASTE:

Art. 1. - Aprobarea Codului etic al personalului care ofera servicii sociale la Caminul pentru persoane varstnice „O noua sansa” Marasesti , conform anexei alaturate care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Prezenta hotarare va fi comunicata de catre Compartimentul administratie publica locala, registru agricol, relatii publice si arhiva.

Art.3. - Prezenta hotarare se comunica:

- Institutiei Prefectului – judetul Vrancea;
- Primarului orasului Marasesti ;
- Compartimentului resurse umane ;
- Caminului pentru persoane varstnice „O noua sansa” Marasesti;

Presedinte de sedinta,



Contrasemneaza,
Secretarul orasului Marasesti,
Dumitru Vasilica-Violeta

Preambul Codul etic al personalului care oferă servicii sociale

La baza activității de asistență socială stă etica profesională. Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională. Prezentul cod reglementează relațiile profesionale ale personalului din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice O NOUA SANSA Marasesti si se referă la standardele de conduită ale acestuia în relațiile cu rezidenții, colegii si alte categorii de profesioniști.

1. Valori si principii etice:

Acest set de principii etice reprezintă totalitatea exigențelor de conduită morală corespunzătoare activității profesionale de asistență socială. Principiile au la bază valorile fundamentale ale asistenței sociale:

- Furnizarea de servicii sociale de calitate;
- Justiția socială;
- Respectarea demnității si unicității individului;
- Respectarea confidențialității si integrității persoanei;
- Competența profesională.

1.1. Furnizarea de servicii sociale:

Principiul etic: Scopul principal al activității profesionale de asistență socială este de a ajuta persoanele aflate în dificultate, personalul implicându-se în evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale. Personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale se bazează pe propriile cunoștințe, valori și capacități, punând servirea beneficiarilor deasupra propriilor interese.

1.2. Justiția socială:

Principiul etic: Personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale promovează principiile justiției sociale. Profesioniștii din domeniul asistenței sociale urmăresc schimbarea socială, în special cu și în numele indivizilor și grupurilor de oameni vulnerabili (persoane vârstnice). Eforturile de schimbare se concentrează mai ales pe aspecte precum: sărăcia, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme. Aceste activități încearcă să promoveze sensibilitatea față de și cunoașterea semnificației vulnerabilității și a diversității culturale și etice. Personalul Căminului pentru persoane vârstnice-O NOUA SANSA- se asigură de egalitatea șanselor privind accesul beneficiarilor la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.

1.3. Demnitatea și unicitatea persoanei:

Principiul etic: Personalul care ofera servicii sociale respectă si promovează demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecărei personae. Personalul angajat nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex si orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situatie materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, conditie sau statut. Angajatii Caminului pentru persoane varstnice-O NOUA SANSA- tratează fiecare persoană cu considerație și respect, ținând cont de diferențele individuale și de diversitatea culturală și etnică și promovând autodeterminarea responsabilă social a beneficiarilor. Personalul caută să amplifice oportunitățile și capacitățile beneficiarilor de a schimba și de a-și satisface propriile trebuințe.

1.4. Autodeterminarea:

Principiul etic: Personalul angajat respectă si promovează dreptul clientilor la autodeterminare. Personalul asistă beneficiarii în eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune optiuni si pot limita drepturile persoanelor asistate la autodeterminare atunci când, în judecata profesională a personalului, actiunile prezente si/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei însisi si/sau pentru ceilalti.

1.5. Importanța relațiilor umane:

Principiul etic: Personalul care oferă servicii sociale recunoaște importanta fundamentală a relatiilor interumane si le promovează în practica profesională. Asistenții sociali încurajează și întăresc relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților.

1.6. Integritatea:

Principiul etic: Personalul angajat actionează cu onestitate si responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Angajatii Caminului pentru persoane varstnice-O NOUA SANSA- sunt permanent conștienți de misiunea, valorile, practica, principiile și standardele etice ale profesiei lor, acționând cu responsabilitate.

1.7. Competența:

Principiul etic: Personalul care oferă servicii sociale trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. De asemenea, trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de fișa postului sau conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior. Personalul angajat încearcă în permanență să își îmbogățească cunoștințele și abilitățile profesionale pe care le pune în practică.

2. Standardele etice:

2.1. Responsabilitățile etice ale personalului care oferă servicii sociale față de beneficiari.

2.1.1. Angajamentul față de beneficiari :

Principala responsabilitate a personalului angajat este de a promova bunăstarea beneficiarului. Interesele beneficiarului primează. Personalul activează în limitele obligațiilor legale și ale responsabilităților sale în cadrul căminului.

2.1.2. Respectarea principiului autodeterminării:

Personalul care oferă servicii sociale nu decide în numele beneficiarului. Asistentul social ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Excepțiile sunt prevăzute de lege. Asistenții sociali pot limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când se consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/ sau pentru ceilalți.

2.1.3. Competența profesională:

Toate acțiunile personalului angajat trebuie să se înscrie în limitele de competență ale profesiei, precum și în cele stabilite de către conducerea ierarhic superioară, în conformitate cu prevederile legale. Pentru a asigura o intervenție competentă, asistentul social are dreptul și obligația de a asigura servicii și de a folosi tehnici specializate de intervenție, numai după participarea la un program de instruire specializată. Stările personale (emoționale sau de altă natură) nu influențează calitatea intervenției profesionale a personalului angajat.

2.1.4. Conflicte de interes:

Personalul care oferă servicii sociale evită conflictul de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale. Asistentul social informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora. În anumite cazuri, protejarea beneficiarului, poate duce la încheierea relației profesionale și orientarea acestuia către un alt coleg sau un alt serviciu. Personalul angajat nu folosește relația profesională cu beneficiarul pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal. Asistentul social care asigură servicii pentru două sau mai multe persoane între care există o relație (de exemplu membrii unei familii) trebuie să clarifice care dintre indivizi sunt considerați beneficiari, natura obligațiilor profesionale ale asistentului social și ale părților implicate, încercând să atenueze sau să prevină conflictele de interese posibile sau reale.

2.1.5. Contractul cu beneficiarul:

a) profesioniștii care oferă servicii sociale furnizează servicii sociale beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale bazate pe un contract scris și pe consimțământul beneficiarului. În cazul în care persoana asistată nu are capacitatea de a semna un contract asistentul social trebuie să protejeze interesele acestuia urmărind să obțină permisiunea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator etc).

b) personalul angajat folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza sau de a rezilia contractul, cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv.

c) În situațiile în care beneficiarii nu înțeleg sau au dificultăți în a înțelege limbajul primar folosit în practică, asistentul social trebuie să se asigure că acesta a înțeles. Aceasta presupune asigurarea unei explicații verbale detaliate sau asigurarea unui translator sau interpret.

d) asistentul social are responsabilitatea de a furniza informații despre natura și necesitatea serviciilor și de a informa beneficiarul cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către beneficiar).

2.1.6. Confidențialitatea și viața privată:

Personalul angajat trebuie să se bazeze pe principiile respectului, apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în procesul de furnizare a serviciilor sociale. Personalul angajat nu solicită informații despre viața privată a beneficiarului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se păstrează confidențialitatea asupra lor. În anumite situații, asistentul social poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia. Asistenții sociali pot dezvălui informații confidențiale fără acordul beneficiarilor în anumite situații, cum ar fi: munca în echipă pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața beneficiarului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Atunci când personalul specializat furnizează servicii de consiliere familiei, cuplurilor sau grupurilor, acesta trebuie să obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Personalul specializat informează familia, cuplul sau membrii grupului cu care lucrează despre faptul că nu poate garanta păstrarea confidențialității de către toate persoanele implicate. Purtătorul de cuvânt al instituției trebuie să păstreze confidențialitatea atunci când prezintă un caz social în mass media. De asemenea, se păstrează confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

2.1.7. Accesul la dosare:

Accesul la dosarele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistență socială și alte persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor acestora și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, personalul angajat are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

2.1.8. Limbajul:

Personalul care oferă servicii sociale folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.

2.1.9. Întreruperea și încheierea relației cu beneficiarul

Asistentul social asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transfer, boală, indisponibilitate, etc. Asistentul social încheie relația profesională cu beneficiarul și serviciile oferite acestuia atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor acestuia și se asigură că încheierea relației profesionale cu beneficiarul și a serviciului oferit este un proces planificat asupra căruia beneficiarul are toate informațiile necesare.

2.2. Responsabilitățile etice ale personalului care oferă servicii sociale față de colegi

2.2.1. Respectul:

Fiecare angajat își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor în prezenta beneficiarilor sau a altor profesioniști, acordând sprijin și asistență colegilor care trec prin perioade dificile.

2.2.2. Confidențialitatea

Personalul care oferă servicii sociale respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale.

2.2.3. Colaborarea interdisciplinară și consultarea

Personalul din cadrul căminului, care sunt membri în echipe multidisciplinare, participă la luarea deciziilor care vizează bunăstarea beneficiarului, utilizând valorile profesiei și experiența profesională. Obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și a membrilor echipei trebuie clar definite, profesioniștii implicați în furnizarea serviciilor sociale solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor, ori de câte ori este nevoie.

2.2.4. Orientarea către alte servicii:

Personalul angajat, în special asistenții sociali, orientează beneficiarii către alte servicii atunci când problematica beneficiarului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când beneficiarul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care nu le poate oferi. Asistentul social care orientează beneficiarul către alte servicii, transmite către noua instituție toate informațiile necesare soluționării cazului.

2.3. Responsabilitățile etice ale personalului care oferă servicii sociale ca angajat

2.3.1. Supervizarea și consultarea:

Pentru a exercita funcții de supervizare, personalul din cadrul căminului trebuie să dețină pregătirea, cunoștințele, abilitățile, specializarea și experiența practică solicitată de această poziție. Personalul care oferă servicii sociale exercită funcții de supervizare și consultanță numai în aria de competență specifică profesiei. Personalul căminului cu funcție de conducere asigură condițiile necesare respectării Codului Etic.

2.3.2. Educație, formare și evaluare:

Conducerea căminului se îngrijește să asigure un program de pregătire și dezvoltare profesională continuă a personalului angajat din subordine. Personalul angajat se implică activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijin profesional acordat colegilor la începutul activității și prin participarea la schimburi de experiență și cunoștințe profesionale intra și interdisciplinare. Persoanele care au responsabilitatea de a evalua performanțele asistenților sociali din subordine vor folosi criterii și instrumente de evaluare profesională clar definite.

2.3.3. Angajamentul față de instituția angajatoare

Personalul din cadrul căminului respecta politica, principiile și regulamentele interne ale instituției angajatoare, participând la îmbunătățirea politicilor și procedurilor instituției angajatoare și la sporirea eficienței serviciilor oferite.

2.3.4. Conflictele de muncă:

Conflictele de muncă ale personalului din cadrul căminului sunt rezolvate conform legislației în vigoare.

2.3.5. Discriminarea:

Personalul angajat nu practică, nu se implică, nu facilitează și nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe etnie, sex, stare civilă convingeri politice și/sau religioase sau pe alte asemenea criterii.

2.3.6. Conduita privată:

Personalul din cadrul căminului va evita ca prin propriul comportament să aducă prejudicii imaginii profesiei și va evita ca problemele personale să îi afecteze judecata, performanțele profesionale sau interesele beneficiarilor. În cazul în care această situație nu se poate evita, angajatul trebuie să solicite imediat consultanță și sprijin profesional, să reducă numărul de cazuri cu care lucrează, să își încheie activitatea profesională sau să întreprindă orice altă acțiune pentru a proteja beneficiarii.

2.3.7. Reprezentarea:

În situația în care reprezintă instituția, personalul angajat trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul oficial de vedere al instituției respective.

Presedinte de sedinta,



Contrasemneaza,
Secretarul orasului Marasesti,
Dumitru Vasilica-Violeta