

**CODUL ETIC**  
AL PERSONALULUI CARE OFERĂ SERVICII SOCIALE, DIN  
CADRUL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
AUTORITATE TUTELARĂ,  
SUBORDONAT CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI AZUGA

**Prefață**

Etica profesională se află la baza activității de asistență socială. Codul etic reprezintă un set de reguli care reflecta principiile generale de conduită profesională. Comportamentul personalului care oferă servicii sociale trebuie să fie consecvent și responsabil.

Prezentul Cod etic reglementează relațiile profesionale ale personalului din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială și se referă la standardele de conduită ale acestuia în relațiile cu cetățenii, colegii și alte categorii de profesioniști.

**1. VALORI ȘI 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 în beneficiul clienților, justiția socială, respectarea demnității și unicității individului, a confidențialității și integrității persoanei, autodeterminării și competenței profesionale.

**1.1. Furnizarea de servicii, sociale în beneficiul clienților**

Principiul etic: Scopul principal al activității profesionale de asistență socială este de a asista persoanele aflate în dificultate, personalul angajat implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

În toate demersurile sale, personalul angajat acționează cu prioritate în interesul clientului. În situația în care interesul clientului reprezintă o amenințare pentru comunitate/membrii comunității, personalul din cadrul

serviciului social are responsabilitatea de a îndruma clientul și de a media în scopul armonizării intereselor părților implicate.

### **1.2. Justiția socială**

Principiul etic: Personalul care oferă servicii sociale promovează principiile justiției sociale.

Personalul se asigură de egalitatea șanselor privind accesul clienților la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luarea deciziilor. Personalul care oferă servicii sociale acționează pentru combaterea diferitelor forme ale in justiției sociale: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea, etc.

### **1.3. Demnitatea și unicitatea persoanei**

Principiul etic: Personalul care oferă servicii sociale respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

Personalul angajat nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință caracteristică, condiție sau statut.

### **1.4. Autodeterminarea**

Principiul etic: Personalul angajat respectă și promovează dreptul clienților la autodeterminare. Personalul asistă cetățenii în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și poate limita drepturile clienților atunci când acțiunile prezente și/sau viitoare prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

### **1.5. Relațiile interumane**

Principiul etic: Personalul angajat recunoaște importanța fundamentală a relațiilor interumane și le promovează în practica profesională; încurajează și îmbunătățește 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 acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și a standardelor profesionale.

## 1.7. Competența

Principiul etic: Personalul angajat trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de fișa postului sau conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior.

# 2. STANDARDELE ETICE

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

### 2.1.1. Acțiune socială

Personalul angajat acționează pentru :

- a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege, pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- promovarea condițiilor care încurajează respectarea diversității sociale și culturale; informarea publicului în legătură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin;
- prevenirea și eliminarea exploatării sau discriminării unei persoane, grup, comunitate, categorie socială pe baza etniei, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vârstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficiențelor fizice/psihice sau altor asemenea criterii;
- se asigură de respectarea drepturilor fundamentale ale omului și de aplicarea legislației în vigoare.

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

### 2.2.1. Angajamentul față de clienți

Principala responsabilitate a personalului angajat este de a promova bunăstarea clientului. Interesele clientului primează. Personalul angajat activează în limitele obligațiilor legale și ale responsabilităților sale în cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

### 2.2.2. Respectarea principiului autodeterminării

Personalul angajat care oferă servicii sociale nu decide în numele clientului. Personalul angajat îl ajută pe client să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Personalul poate limita drepturile clienților la autodeterminare atunci când se consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale clienților prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

### 2.2.3. Competența profesională

Toate acțiunile personalului angajat trebuie să se înscrie în limitele de competență stabilite de către conducerea ierarhic superioară, în conformitate cu prevederile legale.

### 2.2.4. Conflicte de interes

Personalul angajat evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale. Personalul angajat nu folosește relația profesională cu clientul pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal.

### 2.2.5. Confidențialitate și viața privată

Personalul angajat trebuie să se bazeze pe principiile respectului apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei.

Personalul nu solicită informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, personalul angajat păstrează confidențialitatea asupra lor. În anumite situații, personalul angajat poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul clientului sau al reprezentantului legal al acestuia sau poate dezvălui informații fără acordul clientului în anumite situații de excepție, cum ar fi: munca în echipa pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când este pusă în pericol viața clientului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul. Personalul păstrează confidențialitatea atunci când prezintă un caz social în mass-media și în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

### **2.2.6. Accesul la dosare**

Accesul la dosarele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele clienților este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervizorilor activității de asistență socială și altor persoane autorizate, în cazurile prevăzute de lege.

La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor beneficiarilor și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, personalul are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

### **2.2.7. Limbajul**

Personalul angajat folosește un limbaj adecvat și respectuos față de client și evita folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.

## **3. RESPONSABILITĂȚILE ETICE ALE PERSONALULUI ANGAJAT**

### **3.1. Supervizarea și consultarea**

Pentru a exercita funcții de supervizare sau consultanță, personalul din cadrul Serviciului de asistență socială trebuie să dețină pregătirea, cunoștințele, abilitățile, specializarea și experiența solicitată prin prevederile legale existente. Personalul de conducere asigură condițiile necesare respectării prevederilor Codului Etic.

### **3.2. Educația, formarea și evaluarea**

Conducerea primăriei se îngrijește de asigurarea unui program de pregătire și dezvoltare profesională continuă a personalului din subordine. Personalul angajat se implică activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijin profesional acordat colegilor la începutul carierei și prin participarea la schimburi de experiență și cunoștințe profesionale intra și interdisciplinare.

### 3.3. Angajamentul față de instituția angajatoare

Personalul din cadrul serviciului respectă politica, principiile și regulamentele interne ale instituției angajatoare, participă la îmbunătățirea politicilor serviciului și sporirea eficienței serviciilor oferite. Personalul angajat acționează astfel încât să prevină și să elimine orice formă de discriminare în activitățile, politicile și practicile instituției angajatoare.

### 3.4. Conflictele de muncă

Conflictele de munca ale personalului din cadrul Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară sunt rezolvate conform legislației în vigoare.

### 3.5. Discriminarea

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

### 3.6. Conduita privată

Personalul din cadrul serviciului va evita ca prin propriul comportament să aducă prejudicii imaginii instituției angajatoare și va evita ca problemele personale să afecteze judecata, performanțele profesionale sau interesele clienților. În cazul în care aceasta situație nu se poate evita, angajatul trebuie să solicite imediat consultanță și sprijin profesional, să își încheie activitatea profesională sau să întreprindă orice altă acțiune pentru a proteja cetățenii.

## 4. RESPONSABILITĂȚILE ETICE ALE FIECĂREI PERSOANE ÎNCADRATE LA SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ FAȚĂ DE COLEGI

### 4.1. Respectul

Fiecare angajat își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor în prezența clienților sau a altor profesioniști; acordă sprijin și asistență colegilor care trec prin perioade dificile.

#### 4.2. Confidențialitatea

Personalul angajat respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale.

#### 4.3. Colaborarea interdisciplinară și consultarea

Personalul din cadrul direcției participă în cadrul echipelor pluridisciplinare la luarea deciziilor care vizează bunăstarea beneficiarului, utilizând experiența profesională.

#### 4.5. Orientarea către alte servicii

Personalul orientează cetățenii către alte servicii atunci când problematica acestora depășește competențele sale profesionale sau atunci când cetățenii au nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care Serviciul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară nu le poate oferi.

### 5. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Prezentul cod etic va fi îmbunătățit periodic, dată fiind complexitatea activității în domeniul asistenței sociale și se va aplica coraborat cu prevederile Codului etic al salariaților din cadrul Primăriei orașului Azuga.

5.2. Codul etic se va aduce la cunoștința beneficiarilor și a personalului angajat prin afișare pe site, la sediul instituției, cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Jr. Adrian Purcaru



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,  
Jr/Ec Diana Dumbrava

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Secretary, Diana Dumbrava.