



# CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

**Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești**

Com Moraresti, sat Dedulesti

Tel/ Fax: 0248/ 240018



Nr. 161 / 27.04.2021

## COD ETIC

*de conduită al personalului contractual*

*din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești*

## CUPRINS

<b>INTRODUCERE</b> .....	4
ACTE NORMATIVE .....	4
DEFINIREA TERMENILOR SPECIFICI .....	5
<b>CAPITOLUL I - DOMENIU DE APLICARE</b> .....	<b>5</b>
<i>Obiective</i> .....	5
<i>Valorile fundamentale</i> .....	6
<i>Angajamentul si responsabilitatea</i> .....	6
<i>Lucrul în echipă</i> .....	6
<i>Transparența internă și externă/ oferta si transparența serviciilor</i> .....	6
<i>Confidențialitatea</i> .....	7
<i>Demnitatea umană / Increderea /Abilitarea- reabilitarea beneficiarilor</i> .....	8
<b>CAPITOLUL II -PRINCIPII GENERALE</b> .....	<b>8</b>
<i>Principiile</i> .....	8
<i>Termeni</i> .....	9
<i>Termenii desfasurarii activitatii</i> .....	9
<i>Supervizare si consultare</i> .....	9
<b>CAPITOLUL III -NORME GENERALE DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL</b> .....	<b>10</b>
<i>Asigurarea unui serviciu public de calitate</i> .....	10
<i>Colaborare</i> .....	10
<i>Persoane si institutii ca surse de informatii</i> .....	11
<i>Egalitatea sanselor</i> .....	11
<i>Informarea beneficiarilor/apartinatorilor</i> .....	11
<i>Relatia personala cu beneficiarii</i> .....	12
<i>Loialitatea față de Constituție și lege</i> .....	13
<i>Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice</i> .....	13
<i>Libertatea opiniilor</i> .....	14
<i>Activitatea publică</i> .....	14
<i>Activitatea politică</i> .....	14

<i>Folosirea imaginii proprii.....</i>	<i>14</i>
<i>Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției.....</i>	<i>14</i>
<i>Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.....</i>	<i>15</i>
<i>Participarea la procesul de luare a deciziilor.....</i>	<i>15</i>
<i>Evaluarea și interpretarea rezultatelor.....</i>	<i>15</i>
<i>Obiectivitate în evaluare.....</i>	<i>16</i>
<i>Folosirea prerogativelor de putere publică / Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.....</i>	<i>16</i>
<i>Utilizarea resurselor publice.....</i>	<i>17</i>
<b>CAPITOLUL IV- INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICT DE INTERESE.....</b>	<b>17</b>
<i>Reguli generale privind Conflictul de interese și Incompatibilități .....</i>	<i>17</i>
<b>CAPITOLUL V-COORDONAREA, MONITORIZAREA, ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ .....</b>	<b>19</b>
<i>Coordonarea activităților.....</i>	<i>19</i>
<i>Evaluarea și monitorizarea activității personalului.....</i>	<i>19</i>
<i>Consilierul etic.....</i>	<i>20</i>
<i>Sesizarea.....</i>	<i>20</i>
<i>Soluționarea sesizării.....</i>	<i>20</i>
<b>CAPITOLUL VI- RĂSPUNDEREA .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL VII - SANCTIUNI .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL VIII- DISPOZITII FINALE.....</b>	<b>22</b>

## INTRODUCERE

Codul etic de conduită al personalului contractual din cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești - actualizat definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul instituției.

Principiile detaliate în cadrul acestui cod etic stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al instituției.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

### *ACTE NORMATIVE*

Codul etic este în conformitate cu:

- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016

#### DEFINIREA TERMENILOR SPECIFICI

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Cod de conduită	Set de îndrumări care trebuie respectate de către personalul implicat.
2	Cod de etică	Ansamblul valorilor, principiilor și normelor etice necesare pentru respectarea demnității, integrității, pentru asigurarea unor raporturi echitabile atât între personalul instituției publice cât și în raporturile dintre personalul instituției publice și cetățeni.
3	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect al angajatului contractual, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
4	Incompatibilitate	Deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.
5	Funcție	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
6	Personal contractual	Persoana numită într-o funcție în cadrul UAMS Dedulești. în condițiile Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
7	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice
8	<i>Integritate</i>	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

## CAPITOLUL I

### DOMENIU DE APLICARE

**Art. 1.** Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod etic sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești.

### Obiective

**Art. 2.** Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru creșterea prestigiului instituției;

b) informarea cetățenilor cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților instituției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între beneficiari și angajați ai Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești, pe de o parte, și între angajații instituției, pe de altă parte.

### Valorile fundamentale

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 U.A.M.S. Dedulesti 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.

### Angajamentul si responsabilitatea

**Art. 3.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat al Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești de a progresa în funcția deținută și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura beneficiarilor un serviciu de calitate.

Personalul are responsabilitatea sa cunoasca , inteleaga si sa respecte prevederile prezentului Cod etic si sa isi deruleze activitatea la un nivel calitativ ridicat si in acord cu standardele de calitate adiacente.

Prevederile Codului etic si Standardele de calitate ale activitatii personalului sunt aplicabile tuturor practicienilor de servicii medico-sociale din U.A.M.S. Dedulești.

Informarea si actualizarea cunostintelor despre cadrul etic al practicii in domeniul serviciilor medico-sociale sunt obligatii ale fiecarui profesionist in domeniu.

Necunoasterea sau neintelegera responsabilitatilor etice nu este o scuza pentru derularea unui comportament lipsit de etica.

### Lucrul în echipă

**Art. 4.** Toți salariații, fac parte dintr-o echipă. Acest spirit de echipa trebuie simțit și exprimat în relațiile cu beneficiarii si ceilalți colaboratori sau cetățeni.

### Transparenta internă și externă/ oferta si transparenta serviciilor

**Art. 5.** Pe plan intern transparenta înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei sau partenerilor.

**Art. 6.** Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii și/sau partenerii.

**Art. 7.** Unitatea de Asistență Medico- Socială Dedulești trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

U.A.M.S. va oferi o gamă de servicii adaptate nevoilor beneficiarilor/comunității și în consens cu competențele sale.

Conținutul serviciilor medico-sociale de informare, consiliere, terapie și orientare trebuie să fie de o înaltă calitate și în acord cu caracteristicile socio-culturale și economice ale populației cărora le sunt adresate - respectiv persoanelor cu nevoi medico-sociale, persoane vârstnice, persoane cu handicap, bolnavi cronici, care se găsesc în situația de dependență parțială sau totală de a realiza activitățile curente de viață.

Oferta de servicii trebuie făcută publică prin orice mijloace de difuzare a informațiilor, astfel încât toate categoriile potențiale de beneficiari să afle despre acest sprijin disponibil.

Personalul încadrat în domeniul serviciilor medico-sociale va informa aparținătorii beneficiarilor, forurile tutelare, despre beneficiile și limitele procesului de asistență medico-socială.

### **Confidențialitatea**

**Art. 8.** În acordarea serviciilor din administrația publică județeană se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

#### **a. Prevenirea problemelor legate de confidențialitate**

1. Personalul de conducere al U.A.M.S. Dedulești și alte foruri cu funcție de supervizare vor stabili de comun acord cu aparținătorii beneficiarilor cadrul confidențialității în condițiile stipulate de legislația în vigoare.

2. Informațiile obținute de la beneficiar sau aparținători rămân confidențiale, cu excepția următoarelor situații:

\* Persoana încadrată în acest sistem de servicii este un pericol pentru sine și/sau pentru alții.

\* Autoritățile din sfera juridică solicită oficial informații despre persoanele internate implicate în investigații de natură juridică.

\* Informațiile despre beneficiar oferite în situațiile menționate mai sus vor viza strict obiectul cererii făcute și considerate justificate în termenii prezentului cod etic și legilor în vigoare.

3. Pentru orice dubiu cu privire la o excepție de la regula confidențialității coordonatorul U.A.M.S. Dedulești se consultă cu alți profesioniști în domeniu sau instanțele asociatelor profesionale de profil pentru a se asigura că deciziile luate sunt în acord cu regulamentele și codurile de conduită profesională și nu aduc prejudicii de nici o natură beneficiarilor și aparținătorilor.

#### **b. Confidențialitatea înregistrărilor**

1. Personalul de specialitate va obține în prealabil acordul beneficiarilor sau aparținătorilor pentru înregistrarea (atunci când este cazul) diverselor activități desfășurate. De asemenea, se va comunica perioada de timp pentru care înregistrările sunt păstrate și modul lor de folosire în viitor.

2. Confidențialitatea informațiilor înregistrate în scris cu privire la beneficiari este respectată de persoanele din cadrul U. A . M.S. Dedulești.

## **Demnitatea umană / Increderea /Abilitarea- reabilitarea beneficiarilor**

**Art. 9.** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art. 10.** Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultura, credințele și valorile personale.

Personalul incadrat va cultiva un mediu de incredere reciproca in relatia cu beneficiarul in vederea desfasurarii optime a activitatilor de asistenta medico-sociala.

Tinuta si conduita profesionala a personalului sunt elemente de caracterizare primara a calitatii serviciilor oferite.

Este incurajata sporirea capacitatii acestuia de mobilizare a resurselor personale in vederea cresterii calitatii vietii acestuia si integrarii optime in societate .

Metodele si tehnicile utilizate in munca directa cu beneficiarul trebuie centrate pe identificarea nevoilor si posibilitatilor sale.

## **CAPITOLUL II**

### **PRINCIPII GENERALE**

**Art. 11. Principiile** care guvernează conduita profesională a angajaților Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fata autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competentă, eficientă, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea, nediscriminarea și independentă**, principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de către angajați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.



## Termeni

**Art. 12.** În înțelesul prezentului cod etic, următorii termeni se definesc astfel:

- **personal contractual sau angajați** – persoană numită într-o funcție în instituție în condițiile legii nr. 53/2003, republicată, cu modificări și completări ulterioare
- **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituție, în temeiul legii, prin fișa postului;
- **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției pe care o dețin;
- **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independentă și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuțiilor funcției deținute;
- **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- **abatere** – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

### Termenii desfasurarii activitatii

#### a.Aria de competenta

1.Personalul U.A.M.S. Dedulești are obligatia profesionala sa isi exercite profesia in aria lor de competenta, la un inalt nivel calitativ si cu onestitate.

2.Aria de competenta este stabilita prin diplome si certificate recunoscute la nivel local / national / international , conform pregatirii de baza si specializarilor.

3.In situatia in care complexitatea cazului depaseste competenta acestora,beneficiarul trebuie recomandat unor alti practicieni cu pregatire corespunzatoare.Aceasta eventualitate trebuie comunicata apartinatorilor.

#### b.Utilizarea resurselor

1.Personalul implicat in munca directa cu beneficiarii va utiliza toate resursele profesionale disponibile pentru ameliorarea situatiei cazurilor.

#### Supervizare si consultare

#### **a.Nivelul de supervizare/consultanta**

1.Personalul angajat va solicita si va intreprinde actiunile necesare obtinerii supervizarii/consultantei in functie de nivelul de competenta si stadiul dezvoltarii sale profesionale.

2.Beneficiarii relatiei de supervizare/consultanta se pot situa intr-una din urmatoarele situatii:

\*debutant (I),

\*cu experienta medie(II)

\*cu experienta si specializari suplimentare(III)

Pentru primele doua nivele este necesara initierea unei relatii de supervizare.Nivelul ultim reclama o relatie de consultanta.

#### **b.Relatii de supervizare/consultanta**

1.Tipurile de relatii de supervizare/consultanta sunt urmatoarele:

*\*Relatia de supervizare de nivel I* presupune o abordare didactica prin: oferire de informatii, largirea perspectivelor, oferire de modele (joc de rol, simulari) *feedback* in urma inregistrarilor video/audio sau observarii directe, asistenta in conceptualizarea problemelor cazului si dinamica procesului terapeutic.Supervizarea nu se va face pe baza informatiilor verbale ale celui supervizat despre sine sau pe baza autocaracterizarilor.

*\* Relatia de supervizare de nivel II* presupune incurajarea autonomiei celui supervizat prin asistenta pentru gasirea unor solutii la cazurile atipice sau dilematice,sugestii pentru rezolvarea unor incidente critice,compararea diferitelor tipuri de abordari utilizate in practica clinica.

*\* Relatia de consultanta de nivel III* este de tip suport profesional oferit de un coleg mai experimentat si deschis schimburilor de opinii cu privire la practica in domeniul serviciilor sociale.Consultanta se desfasoara sub forma unor discutii de pe urma carora beneficiaza ambele parti.

### **CAPITOLUL III**

#### **NORME GENERALE DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

##### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art. 13.** (1) Angajații Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații 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 cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

##### **Colaborare**

##### **a.Natura colaborarii**

1.Personalul va dezvolta in mod curent relatii de colaborare cu familia, apartinatorii beneficiarilor sau tertii si in mod prioritar atunci cand interesele beneficiarului impun acest lucru.

## **b.Relatia cu comunitatea locala**

1.Personalul va dezvolta relatii profesionale active cu comunitatea locala, ale carei nevoi si interese sunt vizate prin activitatea de abilitare si reabilitare a cazului.

### **Persoane si institutii ca surse de informatii**

#### **a.Surse de informatii**

1. Personalul angajat in U.A.M.S. Dedulești va identifica si utiliza toate sursele potientiale de informare personala pentru a-si constitui propria baza de date, in conformitate cu nevoile anticipate ale cazuisticii.

#### **b.Asociatii profesionale**

1.Personalul U.A.M.S.se va afilia la asociatii profesionale din domeniu pentru dezvoltarea profesionala proprie si a domeniului.

### **Egalitatea sanselor**

#### **a.Sanse echivalente persoanelor internate in U.A.M.S. Dedulești**

1.Personalul angajat va oferi oportunitati egale persoanelor incadrate in structura,indiferent de natura unor diferente specifice ale acestora.

2.Stereotipurile si tratamentele preferentiale se afla in afara conduitei profesionale a personalului angajat in raport cu beneficiarii.Stereotipurile si tratamentele preferentiale trebuie combatute chiar si in cazul in care sunt exprimate /sugerate de beneficiari sau apartinatori.Acestea se pot referi la statutul social, nivel de educatie, sex, etnie , religie, convingeri politice, orientare sexuala, dizabilitati fizice sau psihice.

#### **b.Depasirea dificultatilor de integrare**

1.U.A.M.S va colabora cu persoane si institutii abilitate pentru a asigura si dezvolta programe speciale de sprijin pentru beneficiarii cu dificultati de integrare.

#### **c. Accesul la serviciile de consiliere**

1.Conducerea U.A.M.S. va face demersurile necesare pentru a asigura accesul nediscriminativ al beneficiarilor la toate categoriile de servicii de informare, consiliere si terapie.

2.Colaborarea cu institutiile abilitate este esentiala pentru asigurarea caracterului echitabil al serviciilor oferite de U.A.M.S.Discriminarea se poate referi la aspectul ce tine de varsta , rasa cultura, dizabilitati, etnie, gen, religie, orientare sexuala, statut marital statut socio-economic, mediu de rezidenta.

#### **d.Impartialitate**

1.Personalul angajat va da dovada de impartialitate si integritate, respectand si manifestand intelegere pentru valorile fiecarei persoane internate in parte si evitand atitudinile partizane sau favorizante in orice fel.

### **Informarea beneficiarilor/apartinatorilor**

#### **a. Accesul la informatii**

Personalul de specialitate va oferi beneficiarilor/apartinatorilor informatii despre ofertele de servicii,cat si despre desfasurarea procesului de ingrijire.

## **b.Categoriile de informatii**

1.Categoriile de informatii oferite beneficiarilor si apartinatorilor trebuie sa vizeze:date generale despre serviciile medico-sociale oferite;conditiile de inscriere/admitere;numar de locuri.

2.Trebuie oferite si informatii care vizeaza legislatia din domeniu

## **c.Calitatea informatiilor**

1.Personalul de specialitate va oferi apartinatorilor informatii si surse de informare actuale,corecte si verificate.

2.Sursele de informare recomandate (in forma verbala, pe suport hartie, medii audio-video, etc) apartinatorilor sau altor persoane interesate trebuie verificate anterior pentru a fi direct si usor accesibile.

## **d.Managementul informatiilor**

1.Personalul de specialitate va prelucra, comenta, evalua, interpreta si suplimenta informatiile oferite beneficiarilor si apartinatorilor cu alte date si explicatii pentru a putea fi direct, imediat si usor de utilizat de catre acestia.

## **Relatia personala cu beneficiarii**

### **a.Respectarea persoanei internate**

1.Specialistii din cadrul U. A . M .S. vor lua in considerare toate aspectele ce tin de personalitate; particularitatile legate de varsta, dezvoltare sau gradul beneficiarului si va promova interesele acestuia.

### **b.Evitarea relatiilor contra-productive**

1.Personalul de specialitate va evita relatiile dezadaptative cu persoane incadrate,relatii ce ar putea prejudicia performantele sau ar putea diminua obiectivitatea judecatii profesionale, precum si acele relatii care pot avea efecte negative pentru beneficiarii serviciilor de asistenta medico-sociala.

### **c.Valorizarea persoanei internate in U.A.M.S**

1.Beneficiarii si apartinatorii vor fi protejati fata de orice trauma psihica sau fizica ce ar putea rezulta din relatiile cu specialistii sau cu alti participanti la procesul de asistenta medico-sociala.

2.Comportamentul personalului angajat fata de persoana internata se bazeaza pe altruism, buna credinta, intelegere, toleranta, corectitudine ,echidistanta,impartialitate.

3.Intimidarea, abuzul emotional, criticismul, incercarea de manipulare, misionariatul sunt atitudini nepermise pentru oricare dintre parti in relatia terapeutica si trebuie identificate si stopate inca de la primele semne de manifestare.

### **d.Comunicarea eficienta**

1.Comunicarea dintre personalul de specialitate si beneficiari se realizeaza eficient prin folosirea formelor variate de limbaj (verbal, nonverbal si paraverbal), precum si a strategiilor intraactive de comunicare.In mod curent se foloseste un repertoriu verbal adecvat nivelului de intelegere al beneficiarului.

### **e.Asumarea raspunderii fata de persoana internata in U.A.M.S. Dedulești**

1.Personalul de specialitate isi va asuma responsabilitatea pentru consecintele procesului de asistenta medico-sociala.

2. Pe perioada desfășurării procesului de îngrijire se intervine pentru controlarea relativă a variabilelor ce asigură fidelitatea intervențiilor de specialitate.

3. Efectele procesului de îngrijire urmărite pe termen scurt, mediu și lung. Se convine, totodată și asupra obiectului, modalităților și frecvenței de urmărire în interesul exclusiv al beneficiarului.

#### **Loialitatea față de Constituție și lege**

**Art. 14.** (1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

#### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

**Art. 15.** (1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea 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 deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(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 conducătorului autorității sau instituției publice în care angajatul respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod etic nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților instituției publice de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajatului autorității/instituției publice de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

### **Libertatea opiniilor**

**Art. 16.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești.

(2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

**Art. 17.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești.

### **Activitatea politică**

**Art. 18.** (1) În exercitarea funcției deținute, angajaților le 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, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității sau instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Principiul profesionalismului, constituind baza exercitării funcției, presupune neutralitatea angajaților, care, chiar dacă au anumite preferințe politice, este de dorit să nu și le facă cunoscute decât în spațiul lor privat.

### **Folosirea imaginii proprii**

**Art. 19.** În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

**Art. 20.** (1) În relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații 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 persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Art. 21.** Angajații 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

**Art. 22.** (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea instituției, de către alți angajați ai instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Evaluarea și interpretarea rezultatelor**

**Art.23.** Evaluarea și interpretarea rezultatelor

##### **a.Responsabilitatea în evaluare**

1.Responsabilitatea față de beneficiar implică redactarea de recomandări, referate, concluzii, planificări, elaborarea și revizuirea foilor de observație și a planului personalizat de intervenție.

2.Comunicarea către aparținători a stării de sănătate a beneficiarului trebuie să se facă într-un limbaj explicit și accesibil, pentru a-l orienta în realizarea demersurilor făcute menite să ducă la creșterea calității vieții beneficiarilor.

##### **b. Rezolvarea problemelor etice / Semnalarea problemelor etice**

1.Semnalarea unei situații lipsite de etică trebuie să se facă doar după consultarea prealabilă cu colegii și/sau cu specialiștii în domeniu și ulterior se pot iniția acțiuni reparatorii.

2.Semnalarea, inițierea și/sau încurajarea unor plângeri nefondante împotriva altor specialiști este dezaprobată.

3. Procesul de semnalare a unei probleme etice cuprinde următoarele etape de acțiune: să încerce aplanarea situației prin comunicarea directă cu persoana în cauză; să ceară sprijin unui coleg; să semnaleze situația nivelului ierarhic superior de decizie profesională. Concomitent personalul de specialitate va acționa pentru protejarea persoanelor aflate în îngrijire socio-medicală care sunt expuse situațiilor respective.

4. Pași de rezolvare a unei probleme etice:

- \* Identificarea problemei și a locului acesteia în Codul etic și /sau Standardele de calitate, cât și partilor persoanelor implicate.

- \* Stabilirea unor alternative de acțiune reparatorie.

- \* Examinarea avantajelor și dezavantajelor în cazul fiecărei alternative.

- \* Alegerea unei soluții și aplicarea ei.

- \* Dacă acțiunea ajunge la un punct în care se creează noi dileme etice se va reveni la începutul procesului și se vor reevalua pașii.

- \* Comunicarea soluției partilor/persoanelor implicate.

- \* Studiarea factorilor implicați în generarea problemei și găsirea unor metode preventive care pot fi utilizate pe viitor în situații similare.

#### **Obiectivitate în evaluare**

**Art. 24.** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei de către personalul din subordine.

(2) Angajații care dețin o funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun 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) Se interzice angajaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

#### **Folosirea prerogativelor de putere publică / Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

**Art. 25.** (1) Angajații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât în cele prevăzute de lege.

(2) 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, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(4) Angajaților le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițând-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.



## **Utilizarea resurselor publice**

**Art. 26.** (1) Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Angajaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

## **CAPITOLUL IV**

### **INCOMPATIBILITĂȚI SI CONFLICT DE INTERESE**

#### ***Reguli generale privind Conflictul de interese si Incompatibilități***

**Art.27.** În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate din cadrul instituției realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile.

Personalul contractual participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției, în acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de perfecționare a formării profesionale cu tema incompatibilități.

În conformitate cu art. 11 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare:

(1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

(2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor.

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese (nu doar ca formă, ci face și o analiză comparativă a conținutului, unde este cazul) pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate

**Conflictul de interese** reprezintă acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al persoanei angajate în cadrul instituției contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta

independenta si imparțialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute.

Interesul personal reprezinta orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei.

Personalul contractual este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.

Conflictul de interese apare atunci când personalul contractual are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

Interesele private ale personalului contractual pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care conducerea unitatii a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care personalul unitatii le are față de persoanele enumerate mai sus .

Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri.

- potențial în situația în care un angajat contractual are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

- actual apare în momentul în care personalul contractual este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.

- consumat, în care personalul contractual participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Pentru a nu exista confuzii, cu titlu de exemplu, vom defini care sunt gradele de rudenie și de afinitate. Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

gradul I: părinți și copii;

- gradul II: frații, bunicii și nepoții;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celuilalt soț/ soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

gradul I: socrii și nora/ginere;

- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Pentru prevenirea conflictelor de interese, persoanele din conducerea institutiei au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile

## CAPITOLUL V

### COORDONAREA, MONITORIZAREA, ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

**Art. 28.** Pentru personalul din cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod etic se realizează de către consilierul etic, nominalizat prin decizia directorului.

#### Coordonarea activitatilor

##### a. Organizarea activitatilor

1. Conducatorul U.A.M.S. Dedulești va proiecta, organiza și coordona întâlniri ale specialistilor din acest domeniu și activități specifice de îngrijire medico-socială.

##### b. Indrumarea personalului

1. Conducatorul U.A.M.S. Dedulești va asigura îndrumarea personalului din rețea în scopul valorificării potențialului și perfecționării resurselor umane.

2. Indrumarea personalului din rețea se desfășoară prin intermediul următoarelor modalități:

\* Monitorizarea activităților desfășurate

\* Evaluarea personalului din rețea

\* Supervizarea activității personalului

\* Acordarea de sprijin metodologic

\* Furnizarea unor materiale și informații de specialitate

\* Colaborarea în cadrul unor proiecte comune

##### c. Colaborarea cu instituțiile coordonatoare

1. Conducatorul va păstra legătura cu instituțiile sau forurile ierarhice

2. Instituțiile cu rol de coordonare administrativă și metodologică sunt: Consiliul Județean Argeș, Direcția de Sănătate Publică Argeș, Primăria, Spitale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Direcția de Muncă Solidaritate Socială și Familie.

#### Evaluarea și monitorizarea activității personalului

##### a. Tipuri de evaluare profesională

1. Activitatea personalului va face obiectul unor evaluări profesionale periodice care să ducă la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite.

##### b. Instrumente de evaluare

1. Personalul va utiliza în evaluare numai instrumente specifice, propuse de coordonatorii metodologici sau asociațiile profesionale.

#### **c. Rezultatele evaluării**

1. Personalul își va focaliza activitatea astfel încât performanțele sale evidențiate prin evaluări periodice să se constituie în elemente obiective de referință ale activității și promovării sale profesionale.

#### **d. Monitorizarea**

1. Activitatea persoanelor angajate în domeniu va fi supusă unei monitorizări profesionale periodice, în vederea ameliorării continue a propriei activități.

### **Consilierul etic**

**Art. 29.** Consilierul etic îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă consultanță și asistență personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea Codului etic de conduită;
- întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
- întocmește referate cu privire la constatările făcute în urma sesizărilor primite cu privire la respectarea normelor de conduită.

### **Sesizarea**

**Art. 30.** Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Dedulești, poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- Încălcarea prevederilor prezentului Cod etic de conduită de către personalul contractual;
- Constrângerea sau amenințarea exercitate asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice corespunzător.
- Sesizările legate de impunerea și respectarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod etic vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în scris, în vederea luării deciziilor.
- Consilierul etic și conducerea instituției, în funcție de situație, vor verifica faptele și actele pentru care au fost sesizați, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.
- Angajatul sau persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informat de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.
- Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile legii.

- Competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, o are persoana împuternicită de către conducătorul instituției prin decizie.

- Angajații sau persoanele care fac sesizări nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor cu atribuții disciplinare competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

### **Soluționarea sesizării**

**Art. 31.** Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor, se consemnează într-un raport, în bază căruia se vor formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

- Rezultatul sesizării va fi comunicat de consilierul etic, în funcție de situație, către:

- Angajatul contractual sau persoana care a formulat sesizarea;

- Angajatul contractual care face obiectul sesizării.

## **CAPITOLUL VI**

### **RĂSPUNDEREA**

**Art. 32.** Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod etic de conduită, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii și a Regulamentului intern.

- Persoana împuternicită de conducătorul instituției pentru a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificări și completări ulterioare și ale Regulamentului intern.

- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

- Angajații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **CAPITOLUL VII**

### **SANCTIUNI**

**Art. 33.** (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

## **Capitolul VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.34.** Prezentul cod etic intră în vigoare la data aprobării sale de către conducătorul instituției. Pe aceeași dată se abrogă orice dispoziții contrare conținute în reglementări ale instituției.

**Art.35.** Prezentul cod etic se completează cu prevederile legale aplicabile, în vigoare.

**Art. 36.** (1) Prezentul Cod etic, precum și orice modificare sau completare a acestuia, se aduce la cunoștință salariaților Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești prin grija șefilor de de compartimente sau a șefului ierarhic superior și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora prin postare pe pagina de internet a instituției precum și prin distribuirea unui exemplar către fiecare din componentele funcționale din structura U.A.M.S., fapt ce va fi consemnat într-un proces - verbal de luare la cunoștință.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Cod etic, aducerea la cunoștință se va face printr-un Proces-verbal privind luarea la cunoștință a reglementărilor Regulamentului intern și ale Codului etic de conduită a personalului contractual din cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociale Dedulești

Conducatorul U.A.M.S. Dedulești va utiliza strategii eficiente de marketing in scopul cresterii calitatii serviciilor acordate.

(3)Conducatorul va face demersurile necesare pentru atragerea de fonduri in vederea asigurarii finantarii unor proiecte noi ale institutiei , menite sa duca la sporirea eficientei activitatii desfasurate.

(4)Conducatorul U.A.M.S. Dedulești va face demersuri pentru achizitionarea si utilizarea eficienta a resurselor sau dotarilor in activitatile desfasurate.

(5)Conducatorul U.A.M.S. Dedulești va procura , elabora si actualiza instrumente de specialitate si materiale de lucru pentru activitatiile desfasurate in colaborare cu forurile tutelare abilitate in acest sens la nivel local, judetean , national si international.

**Art. 37.** Salariații U.A.M.S. Dedulești au obligația de a respecta prevederile prezentului Cod etic, în caz contrar se vor aplica sancțiuni celor vinovați.

Codul etic definește și ghidează acțiunile și strategiile Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Dedulești, se comunică personal fiecărui angajat și poate fi consultat pe site-ul unitatii.

**DIRECTOR**

**PANȚERU Dragoș Nicolae**