

**Regulament
de organizare și funcționare al
serviciului social de zi: „Centrul de zi pentru
persoane vârstnice Manga”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Voinesti, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810CZ-V- II, - „Centru de zi pentru persoane varstnice” este înființat și administrat de furnizorul Consiliul Local Voinesti- acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.0003740, data eliberării 06.04.2017,

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoane varstnice „ este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane, de a a asigura persoanelor varstnice, in functie de situatiile personale de natura socio-familiala, economica si medicala, masuri de asistenta sociala, in completarea prestatiilor de asigurari sociale pentru acompanierea riscurilor de batranete si de sanatate.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

Activitati de baza ale vietii zilnice

- activitati de acompaniere si socializare,

acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate și de discernământ.
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea centrului/unității cu Compartimentul de asistența socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Persoanele varstnice care vor beneficia de serviciile sociale din centru de zi trebuie să fie autonome fizic, în urma evaluării să fie încadrate în gradul IIIA, III B, IIC, persoane care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua activități cotidiene, persoane varstnice care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igiena corporală și pentru activitățile instrumentale;

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" sunt:

4. Fisa de monitorizare servicii;

5. Fisa de reevaluare a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află. Aceasta se realizează o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia.

În baza evaluării nevoilor, realizate de personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici, se stabilesc de comun acord cu beneficiarul serviciile care vor fi asigurate - servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este anexa la prezentul Regulament.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pe perioada pe care o doresc. Încetarea acordării serviciilor se realizează pe baza dispoziției Primarului în următoarele situații:

- a) schimbarea domiciliului beneficiarului;
- b) cererea beneficiarului privind încetarea contractului de servicii;
- c) schimbarea gradului de dependență;
- d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- e) lipsa nemotivată pe o perioadă mai mare de 60 de zile.
- f) decesul persoanei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea planurilor individuale de intervenție în baza nevoilor și prin consultarea beneficiarului;
4. aplicare periodică a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. întocmirea fiselor și rapoartelor de monitorizare a beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea de referate de necesitate prin care va solicita Primăriei asigurarea resurselor materiale pentru organizarea activităților de socializare și recreere în cadrul Centrului;
2. administrarea și coordonarea resurselor pentru furnizarea serviciilor sociale la nivelul Standardelor minime de calitate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal conform statului de funcții (Anexa 1) și organigramei (Anexa 2) anexate

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale unității de asistență socială „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” Manga se aprobă de către Consiliul local Voinestii - care asigură administrarea și finanțarea acestuia - conform Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

a) Personal de conducere:

șef de centru - 1

b) Personalul de specialitate:

psiholog-1

asistent social-1

asistent medical comunitar-1

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

administrator- 1

conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;

l) reprezintă Centrul de zi pentru persoane vârstnice în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară.

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții în folosul beneficiarilor;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

p) comunica cu beneficiarii Centrului, în vederea cunoașterii și respectării de către aceștia a ROF și ROI.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici este:

psiholog

asistent social

asistent medical comunitar

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul medical comunitar:

a) asigură consiliere de specialitate în scopul înțelegerii de către beneficiar a propriei stări de sănătate, a importanței igienei personale și a unui stil de viață sănătos;

b) activități de suport pentru beneficiarii Centrului;

- m) respectă procedurile de lucru interne
- n) ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
- o) desfășoară activitatea respectând procedurile de lucru ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- p) păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- r) asigura implementarea Standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o detine;
- s) respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Asistentul social indeplineste urmatoarele atributii specifice:

Identifica beneficiarii potentiali eligibili in functie de criteriile de eligibilitate prevazute in prezentul regulament;

-Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor / nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta.

-Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor precizate in planul de interventie, facilitarea accesului la unele servicii / institutii, etc.).

-Identifica si contacteaza toate rudele beneficiarilor, realizeaza o evaluare a acestora analizând resursele familiei si posibilitatile de sprijinire a beneficiarului.

-Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.

-In cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii si alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie.

-Face propuneri pentru acordarea, in situatii speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.

-Participa la realizarea unei baze de date cuprinzând informatii legate de beneficiarii Centrului.activitati de informare a potentialilor beneficiari cu privire la serviciile sociale oferite de Centru de zi;

-Primeste cererile insotite de actele necesare pentru admiterea in Centru;

-verificarea documentelor depuse la dosar;

-efectueaza ancheta sociala la domiciliul beneficiarilor;

-completarea fisei de evaluare initiala si stabileste serviciile in functie de nevoile persoanei varstnice;

-intocmeste impreuna cu psihologul si asistentul medical comunitar planul individualizat de protectie al beneficiarului;

- intocmeste si inainteaza Primarului referatul pentru emiterea dispozitiei de admitere;

- tine evidenta materialelor necesare, si se consulta lunar cu salariatii Centrului in vederea intocmirii referatelor de necesitate ;
- verifica si raspunde de curatenia Centrului, astfel incat acesta sa asigure un confort deosebit beneficiarilor ;
- raspunde de dotarea centrului cu echipamente adecvate, pentru a permite si a incuraja mobilitatea si autonomia beneficiarilor;
- raspunde de buna gospodarire si amenajare a curtii interioare, pentru a creea un loc propice de odihna si relaxare pentru beneficiari;
- raspunde de paza si securitatea Centrului, ia masuri pentru evitarea unor incidente/accidente;
- colaboreaza cu salariatii si voluntarii Centrului ;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor SSM si ISU ;
- colaboreaza cu salariatii si voluntarii Centrului pentru asigurarea bazei material necesare desfasurarii optime a proiectelor socio-educative;
- respectarea legislatiei in vigoare in domeniul SSM si ISU;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate ;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al orasului Voinesti;
- b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Programul” Centrului de zi pentru persoane vârstnice” se desfășoară in zilele de marti si vineri între orele 10-18.

(2) Capacitatea Centrului, respectiv numărul de beneficiari asistați este de 58 beneficiari.

CODUL DE ETICA SI INTEGRITATE AL CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE MANGA

Codul de etica profesională se află la baza activității CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE MANGA

Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principiile generale de conduită profesională.

Comportamentul personalului care acordă servicii sociale trebuie sa fie consecvent și responsabil, astfel încât să nu afecteze imaginea profesiei.

Codul etic cuprinde două capitole:

- Valorile și normele etice fundamentale corespunzătoare activității personalului care acordă servicii sociale;
- Responsabilitățile personalului care acordă servicii sociale în desfășurarea activității profesionale.

Codul etic al angajaților /prestatorilor se bazează pe valorile și normele etice fundamentale ale asistenței sociale ca profesie. Codul etic reglementează relațiile profesionale ale personalului care acordă servicii sociale și se referă la responsabilitățile acestora în relațiile cu persoanele asistate, colegii, precum și alte categorii de profesioniști.

Prevederile prezentului Cod sunt asumate de către toți angajații /prestatorii Centrului pe toată durata practicării profesiei.

Odată cu aderarea la Cod, angajații/prestatorii vor participa la punerea lui în practică și vor lua măsuri pentru a descuraja, preveni, semnală și corecta eventualele comportamente care se abat de la etica profesiei. Angajații/prestatorii Centrului vor fi tratați în mod egal și vor apăra și sprijini colegii care au fost acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică. Existența în formă scrisă a acestui Cod, nu garantează comportamentul etic în sine.

Scopul codului etic este:

- de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii de a acorda servicii sociale;
- de a stabili un set de responsabilități ale angajatului /prestatorului în desfășurarea activității profesional;

- de a clarifica responsabilitățile și acțiunile profesioniștilor care vor rezolva posibile conflicte de natură etică.

Valori și norme etice

Acest set de norme etice reprezintă totalitatea exigentelor de conduită morală corespunzătoare activității personalului care acordă servicii sociale. Normele au la bază valorile fundamentale ale serviciilor sociale: furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor din grupul tinta , justiția socială, respectarea demnității și unicității individului, a confidențialității și integrității persoanei, autodeterminării și competenței profesionale. Fiecare angajat/prestator își va însuși aceste valori și norme etice, ele urmând să se regăsească în comportamentul său, astfel încât să nu aducă prin acțiunile sale prejudicii imaginii profesiei.

Furnizarea de servicii în beneficiul persoanei varstnice

Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în grupul tinta –varstnici , implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

- În toate demersurile sale, angajatul /prestatorul Centrului acționează cu prioritate în interesul persoanei varstnice. În situația în care interesul persoanei varstnice reprezintă o amenințare pentru comunitate/membrii comunității, angajatul/prestatorul are responsabilitatea de a îndruma persoana asistată și de a media în scopul armonizării intereselor părților implicate.

- Justiția socială

Angajatul/prestatorul promovează principiile justiției sociale.

- Angajatul /prestatorul se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse, fiind combătute diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

- Demnitatea și unicitatea persoanei-varstnic

Angajatul respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

- Angajatul /prestatorul 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, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

- **Autodeterminarea**

Angajatul /prestatorul respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare.

- Personalul care acordă servicii sociale în cadrul Centrului sprijină persoanele varstnice în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Ei pot limita drepturile persoanelor asistate la autodeterminare atunci când, în judecata profesională a angajatului instituțiilor de asistență socială, acțiunile prezente și/sau viitoare ale persoanelor varstnice prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

- **Relațiile interumane**

Personalul /prestatorul care acorda servicii sociale recunoaște importanța fundamentală a relațiilor interumane și le promovează în practica profesională.

- Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale în cadrul Centrului încurajează și întărește relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunitatilor.

- **Integritatea**

Angajatul /prestatorul acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

- **Competența**

Angajatii /prestatorii trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Ei au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică, contribuind la îmbunătățirea și dezvoltarea bazei de cunoștințe a profesiei.

Responsabilități

1. Responsabilitățile personalului /prestatorului care acorda servicii sociale în cadrul Centrului , față de persoanele varstnice:

1.1. Angajamentul față de persoana varstnica.

Principala responsabilitate a personalului /prestatorului care acorda servicii sociale este de a promova bunăstarea persoanei. Interesele persoanei varstnice primează. Personalul /prestatorul care acorda servicii sociale activează în limitele obligațiilor legale și ale responsabilităților sale în cadrul instituției angajatoare.

1.2. Respectarea principiului autodeterminării

Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale nu decide în numele persoanei adulte. Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale ajută persoana varstnică și reprezentantul legal al acestuia să identifice și să dezvolte resursele persoanei în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate. Excepțiile sunt prevăzute de lege. Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale poate limita drepturile persoanelor asistate la autodeterminare atunci când, în judecata profesională acțiunile prezente și/sau viitoare ale acestora prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

1.3. Contractul cu persoana varstnică.

Personalul care acorda servicii sociale va furniza servicii persoanelor asistate numai în contextul unei relații profesionale bazate, atunci când este cazul, pe un contract scris și/sau pe consimțământul reprezentantului legal .

Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale folosește un limbaj clar pentru a informa reprezentantul legal despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv. Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să ofere persoanelor adulte posibilitatea de a pune întrebări.

În situațiile în care nu înțeleg sau au dificultăți în a înțelege limbajul primar folosit în practică, personalul /prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să se asigure că acesta a înțeles. Aceasta presupune asigurarea unei explicații verbale detaliate sau asigurarea unui translator sau interpret.

Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale are responsabilitatea de a furniza informații despre natura și necesitatea serviciilor și de a informa reprezentantul legal cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către persoana asistată).

Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale informează reprezentantul legal cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul

computerelor, telefoanelor sau a altor mijloace de comunicare și solicita acordul scris pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei terțe persoane ca observator.

1.4. Competența profesională

Toate acțiunile personalului /prestatorului care acordă servicii sociale trebuie să se înscrie în limitele de competență ale profesiei. Pregătirea profesională a angajaților instituțiilor de asistență socială trebuie să fie un proces continuu de perfecționare.

1.5. Competență culturală și diversitatea socială

Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine copilul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente.

1.6. Conflict de interese

Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale evită conflictul de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale. Personalul care acordă servicii sociale informează reprezentantul legal despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora. În anumite cazuri, protejarea persoanei adulte poate conduce la încheierea relației profesionale și orientarea către un alt coleg sau un alt serviciu. Personalul care acorda servicii sociale nu folosește relația profesională cu persoana adultă pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal.

1.7. Confidențialitatea și viața privată

Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să se bazeze pe principiile respectului apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei. Personalul care acordă servicii sociale nu solicită informații despre viața privată decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, personalul care acorda servicii sociale păstrează confidențialitatea asupra lor. În anumite situații, personalul care acordă servicii sociale poate dezvălui informații confidențiale; cu acordul reprezentantului legal al acestuia.

Personalul care acordă servicii sociale discută cu persoana beneficiara și alte părți implicate despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care aceasta poate fi încălcată. Discuția trebuie să se facă la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia.

1.7. Accesul la dosare

Accesul la dosarele persoanelor adulte și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele persoanelor asistate este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinara, supervizorilor activității profesionale de asistență socială și altor 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 lor și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, personalul /prestatorul care acordă servicii sociale are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

1.8. Contactul fizic

Contactul fizic cu persoana adulta este evitat de către personalul care acordă servicii sociale, dacă acest lucru afectează din punct de vedere psihologic persoana adulta.

Personalul care acordă servicii sociale care se angajează în contacte fizice cu persoanele asistate are responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferențelor culturale. Personalul care acordă servicii sociale nu se angajează în relații sexuale cu persoana adulta sau rudele acestuia, pe toată durata relației profesionale. Personalul care acordă servicii sociale nu manifestă față de varstnici comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, cum ar fi avansurile sexuale sau solicitările de favoruri sexuale.

1.9. Limbajul

Personalul care acordă servicii sociale folosește un limbaj adecvat și respectuos față de adulti și evita folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunității.

1.10. Plata serviciilor

Personalul care acordă servicii sociale nu accepta bunuri sau servicii din partea varstnicilor în schimbul serviciilor furnizate.

1.11. Întreruperea și încheierea relației cu beneficiarii

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

2. Responsabilitățile persoanelor care acordă servicii sociale în cadrul Centrului, ca profesioniști:

2.1. Supervizarea și consultarea

Pentru a exercita funcții de supervizare sau consultanță, personalul /prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să dețină pregătirea, cunoștințele, abilitățile, specializarea și experiența practică solicitată de această poziție. Personalul care acordă servicii sociale exercită funcții de supervizare și consultanță numai în aria de competență specifică profesiei. Personalul care acordă servicii sociale cu funcții de conducere asigură condițiile necesare respectării prevederilor Codului etic.

2.2. Educația, formarea și evaluarea

Personalul care acordă servicii sociale, ce îndeplinește funcții de supervizare, trebuie să asigure un program de pregătire și dezvoltare profesională continuă a personalului care acordă servicii sociale din subordine. Personalul care acordă servicii sociale care au responsabilitatea de a evalua performanțele personalului care acordă servicii sociale din subordine vor folosi criterii și instrumente de evaluare profesională clar definite. Personalul care acordă servicii sociale se implică

activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijin profesional acordat colegilor la începutul carierei și prin participarea la schimb de experiență și cunoștințe profesionale intra și interdisciplinare.

2.3. Responsabilitatea față de instituția angajatoare

Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale respectă politica, principiile și regulamentele interne ale instituției angajatoare. Personalul care acordă servicii sociale participă la îmbunătățirea politicilor și procedurilor instituției angajatoare și la sporirea eficienței serviciilor oferite. Personalul care acordă

servicii sociale se asigură că instituția angajatoare cunoaște obligațiile etice ale profesiei de asistent social prevăzute de Codul etic și implicațiile practice ale acestor obligații.

Personalul care acordă servicii sociale se asigură că practicile, politicile și procedurile instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea sunt compatibile cu prevederile Codului etic. Personalul care acordă servicii sociale acționează astfel încât să prevină și să elimine orice formă de discriminare în activitățile, politicile și practicile instituției angajatoare.

2.4. Conflictele de muncă

Conflictele de muncă ale personalului/prestatorului care furnizează servicii sociale sunt rezolvate conform legislației în vigoare. Acțiunile angajaților care sunt implicați în conflicte de muncă trebuie să se ghideze după valorile, principiile și normele etice ale profesiei. În cazul unui conflict la locul de muncă, trebuie acceptate diferențele de opinie, iar acestea trebuie puse în discuție ținând cont și

de interesele beneficiarilor.

2.5. Discriminarea

Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale 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, deficiente fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

2.6. Conduita privată

Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale va evita ca prin propriul comportament să aducă prejudicii imaginii profesiei. Personalul care acordă servicii sociale va evita ca problemele personale să îi afecteze judecata, performanțele profesionale sau interesele persoanelor asistate. În cazul în care această situație nu se poate evita, personalul care acordă servicii sociale 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 adultii.

2.7. *Reprezentare*

În situația în care reprezintă o instituție, personalul/prestatorul care acordă servicii sociale trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul oficial de vedere al instituției respective.

3. Responsabilitățile personalului care acordă servicii sociale în cadrul Centrului față de colegi:

3.1. *Confidențialitatea*

Personalul /prestatorul care acordă servicii sociale respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cadrul relațiilor profesionale.

3.2. *Colaborarea interdisciplinară și consultarea*

Specialistii care sunt membri în echipe multidisciplinare participa la luarea deciziilor care vizează bunăstarea adultului, utilizând valorile profesiei și experiența profesională.

Obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și a membrilor echipei trebuie clar definite. Personalul care acorda servicii sociale solicita și oferă consultanța și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie.

3.3. *Orientarea către alte servicii*

Personalul/prestatorul care acordă servicii sociale orientează varstnicii către alte servicii atunci când problematica lor depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când acetia au nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Personalul care acordă servicii sociale care orientează persoana asistată către alte servicii, transmite către noua agenție toate informațiile necesare soluționării cazului.

PRESEDINTE SEDINTA

CONTRASEMNEAZA

