



ASOCIATIA HUMANA
Caminul de Varstnici Casa Humana

Cluj Napoca, str. Donath 150 D
Tel: 0747828596

CODUL DE ETICĂ
CĂMINUL DE VÂRSTNICI *CASA HUMANA*



ASOCIAȚIA HUMANA

Căminul de Vârstnici Casa Humana

Cluj Napoca, str. Donath 150 D
Tel: 0747828596

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul cod reglementează relațiile profesionale ale personalului din cadrul **Căminului de vârstnici Casa Humana** și se referă la standardele de conduită ale acestuia în relațiile cu beneficiarii de servicii sociale și colegii.
2. Salariații trebuie să respecte prevederile Constituției României, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern și a celorlalte dispoziții legale care reglementează activitatea de furnizare a serviciilor de asistență socială.
3. Încălcarea prevederilor prezentului Cod etic constituie și încălcări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară și ale Contractului de muncă și pot fi sancționate conform normelor legale în vigoare.
4. Fiecare angajat trebuie să-și însușească toate valorile, principiile și standardele prevăzute în prezentul Cod etic, astfel încât să nu aducă, prin acțiunile sale, prejudicii imaginii promovate de **Căminului de vârstnici Casa Humana**
5. Orice tip de sancțiune pentru un angajat, dată la nivelul **Căminului de vârstnici Casa Humana**, nu poate fi hotărâtă și pusă în aplicare decât prin întrunirea unei comisii de etică formată din membrii conducerii și din specialiști din domeniul vizat (ex: asistență socială, asistență medicală, etc.).
6. Prezentul Cod etic va fi revizuit în mod regulat, iar salariații vor fi informați de conținutul de bază și de schimbările care au survenit.

II. VALORI ȘI PRINCIPII ETICE

Acest set de principii etice reprezintă totalitatea exigențelor de conduită morală corespunzătoare activității de asistență socială.

Principiile au la baza **valorile fundamentale** ale asistenței sociale: furnizarea de servicii sociale de calitate, justiție socială, respectarea demnității și unicității fiecărei persoane, competența profesională.

1. Furnizarea de servicii sociale

Scopul principal al activității personalului este acela de a asista și consilia persoanele aflate în dificultate, implicându-se în înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale. Personalul implicat în furnizarea de servicii sociale se bazează pe propriile cunoștințe, valori și capacități, punând interesul beneficiarilor deasupra propriilor interese.

În cazul în care interesul clientului reprezintă o amenințare pentru comunitate (membrii comunității), angajatul are responsabilitatea de a îndruma beneficiarul și de a media interesele părților implicate.

2. Principii moral – creștine și social – caritative

Căminului de vârstnici Casa Humana este un cămin care funcționează pe baza principiilor moral – creștine, social – caritative și de toleranță umană și religioasă astfel



ASOCIATIA HUMANA Caminul de Varstnici Casa Humana

Cluj Napoca, str. Donath 150 D
Tel: 0747828596

Încât fiecare angajat este responsabil să își desfășoare întreaga sa activitate sub această motivație.

3. **Justiția socială**

Angajații trebuie să asigure în toate demersurile lor, egalitatea șanselor și non-discriminarea privind accesul clienților la informații, servicii, resurse și participarea acestora la soluționarea problemelor lor.

4. **Demnitatea și unicitatea persoanei**

Angajații trebuie să acționeze respectând și promovând demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Personalul angajat nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice alta preferință, caracteristică, condiție sau statut.

Angajații tratează fiecare persoană cu considerație și respect, ținând cont de diferențele individuale și de diversitatea culturală și etnică, promovând autodeterminarea beneficiarilor.

Personalul caută să amplifice oportunitățile și capacitățile beneficiarilor de a-și schimba și de a-și satisface propriile trebuințe.

5. **Autodeterminarea**

Personalul angajat respectă și promovează dreptul asistaților la autodeterminare. Angajatul asistă beneficiarii în identificarea și clarificarea scopurilor, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Poate, în același timp, să limiteze drepturile beneficiarilor la autodeterminare când, în judecata profesională a angajatului, acțiunile prezente și/sau viitoare ale clienților pot prezenta un risc pentru ei înșiși dar și pentru familie sau societate.

6. **Relațiile interumane**

Fiecare angajat trebuie să recunoască importanța fundamentală a relațiilor interumane și să le promoveze în practica profesională. Asistenții sociali încurajează și întăresc relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor.

7. **Respectul**

Fiecare angajat, indiferent de nivelul ierarhic pe care îl ocupă, își va trata colegii cu respect, va evita să facă aprecieri negative la adresa lor. În același timp, va acorda sprijin și asistență colegilor care trec prin perioade profesionale sau de viață dificile.

8. **Integritatea**

Personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Angajații sunt permanent conștienți de misiunea, valorile, principiile și standardele etice ale profesiei lor, acționând cu responsabilitate.

9. **Competența profesională**

Personalul **Căminului de vârstnici Casa Humana** trebuie să-și desfășoare activitatea numai în aria sa de competență profesională, determinată de studii, experiența profesională, fișa de post sau conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior.



ASOCIATIA HUMANA

Caminul de Varstnici Casa Humana

Cluj Napoca, str. Donath 150 D
Tel: 0747828596

Toti angajații încearcă în permanență să își îmbogățească cunoștințele și abilitățile profesionale pe care le pune în practică.

III. STANDARDE ETICE

A. Responsabilitățile etice ale personalului față de societate

1. Acțiune socială, umană, politică

Fiecare angajat va acționa profesional, astfel încât să susțină în permanență:

- satisfacerea nevoilor umane de bază și promovarea valorilor economice, culturale și politice care sunt compatibile cu principiile justiției sociale;
- recunoașterea pluralismului cultural și religios, iar diversitatea culturală să devină un atu și o șansă în realizarea unui contact plin de respect și deschiderea față de alte culturi și religii;
- prevenirea discriminării pe baza etniei, originii naționale, sexului, vârstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, etc.;
- respectarea drepturilor fundamentale ale omului, a Constituției României și a convențiilor internaționale la care a aderat România.

2. Confidențialitatea

- Fiecare angajat, indiferent de nivelul sau ierarhic pe care îl ocupă, trebuie să se supună procedurilor și practicilor de confidențialitate existente în cadrul căminului. Acestea vizează mediul profesional și asistații.
- Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea asupra faptelor, informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Ele pot fi folosite doar în scop profesional și în interesul căminului.

B. Responsabilitățile etice ale personalului față de profesie

1. Integritatea profesională

- Fiecare salariat promovează și menține la standarde înalte practica profesională. Menține un climat participativ la locul de muncă, se implică în mod constructiv și operativ în activitățile de interes comun. Va avea grijă să nu inițieze sau să încurajeze acțiuni care ar putea conduce la subminarea reputației căminului.

2. Evaluarea activității profesionale

- Angajatul va evalua și promova politicile în domeniu, va participa la implementarea programelor și intervențiilor practice.
- Se poate angaja, la cerere, în programe de cercetare științifică, respectând etica profesională, utilizând tehnici, metode și principii profesionale conforme cu legislația în vigoare din domeniul în care activează.
- Angajatul va asigura anonimatul clienților și confidențialitatea asupra datelor obținute, nefolosindu-le ca instrument de subminare la adresa căminului, a colegilor sau a beneficiarilor.



ASOCIATIA HUMANA

Caminul de Varstnici Casa Humana

Cluj Napoca, str. Donath 150 D
Tel: 0747828596

3. Educația, formarea și evaluarea

- Conducerea căminului trebuie să asigure, în condiții optime, un program de pregătire profesională pentru toți angajații. Cei care au responsabilitatea de a evalua performanțele angajaților vor folosi instrumente de evaluare profesională clar definite.
- Fiecare angajat se va implica activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijinul acordat colegilor aflați la începutul carierei profesionale, prin participarea la schimburi de experiență intra și/sau interdisciplinară. Activitatea angajatului se va baza în mod obligatoriu și pe principiul transparenței față de colegi și asistați.

4. Reprezentarea oficială

- În cazul în care angajatul este reprezentant oficial al căminului, acesta trebuie să prezinte clar, concis și complet punctul de vedere al căminului. El trebuie să aibă o ținută decentă, un limbaj adecvat situației și se va asigura că prin toată prezentarea să nu aducă nici un prejudiciu imaginii căminului, colegilor de lucru și beneficiarilor.

5. Onestitatea

- Angajatul își asumă responsabilitatea și meritele doar pentru propria activitate. În nici o situație nu își va însuși meritele altor colegi.

6. Angajamentul față de instituția angajatoare

- Angajatul trebuie să respecte și să aplice politica, principiile și regulamentele existente la locul de muncă. Va participa activ și constructiv la îmbunătățirea și/sau la transformarea acestora, se va asigura ca acestea să corespundă și să fie compatibile cu actualul Cod etc.
- De asemenea, fiecare angajat are dreptul și trebuie să acționeze astfel încât să prevină și să elimine orice formă de discriminare din activitățile și practicile instituției angajatoare.
- Pe de altă parte, în relațiile cu angajații, angajatorii trebuie să acționeze în mod nediscriminatoriu, să se ghideze după adevăr, moralitate și profesionalism. Ei trebuie să ia în considerație opiniile angajaților, ajutându-i pe aceștia să își îndeplinească aspirațiile personale de viață și profesionale.

7. Conflicte de muncă

- Orice conflict de muncă trebuie rezolvat în primul rând pe cale amiabilă, iar dacă nu este posibil, conform legislației în vigoare.
- Acțiunile salariaților care sunt considerate conflicte de muncă, trebuie judecate conform valorilor, principiilor și standardelor etice ale profesiei, dar și conform politicii, regulamentului și codurilor existente în cadrul **Căminului de vârstnici Casa Humana**.

8. Discriminarea

- Salariații nu practică, nu se implică, nu facilitează și nu colaborează sub nicio formă la discriminări bazate pe etnie, sex, vârstă, stare civilă, situație materială, condiție socială, convingeri politice și/sau religioase.



ASOCIATIA HUMANA Caminul de Varstnici Casa Humana

Cluj Napoca, str. Donath 150 D
Tel: 0747828596

9. Conduita privată a personalului

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

C. Responsabilitățile etice ale personalului față de beneficiari

1. Angajamentul față de beneficiari

- Principala responsabilitate a salariaților este de a promova interesul beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare, de normele profesionale și deontologice.

2. Respectul principiului autodeterminării

- Niciun angajat nu va decide în numele clientului. Personalul îl va ajuta pe beneficiar să își identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni. Aceștia pot limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când se consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale asistaților prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

3. Contractul cu clientul

- Căminul furnizează servicii sociale beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale bazate pe un contract scris și pe consimțământul asistatului. În cazul în care clientul nu are capacitatea de a semna un contract, asistentul social trebuie să protejeze interesele acestuia urmărind să obțină permisiunea reprezentantului legal al acestuia.
- Limbajul folosit de angajat va fi clar și concis informând beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza sau de a rezilia contractul și despre perioada pentru care se încheie contractul.
- Personalul va comunica cu clienții prin dialoguri deschise, promovând o imagine pozitivă a beneficiarilor, oferind posibilitatea de a pune întrebări.

4. Competența profesională

- Personalul va acționa în limitele de competență ale profesiei, precum și în cele stabilite de către conducere. Pentru a asigura o intervenție competentă, asistentul social va utiliza servicii și tehnici specializate de intervenție.
- Asistentul social va pune la dispoziția beneficiarului instrumente de măsurare a gradului de satisfacție ale acestuia cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor și a facilităților oferite.

5. Conflicte de interes

- Salariații vor evita conflictele de interes în exercitarea profesiei și va promova o abordare imparțială și nediscriminatorie a situațiilor cu care vine clientul spre



ASOCIATIA HUMANA Caminul de Varstnici Casa Humana

Cluj Napoca, str. Donath 150 D
Tel: 0747828596

soluționare. Va evita și obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal din partea vreunui asistat.

6. **Întreprerea sau încheierea relației cu beneficiarii**

- Încheierea relației profesionale cu asistatul și a serviciului oferit este un proces planificat asupra căruia beneficiarul are toate informațiile necesare.

7. **Confidențialitatea și viața privată a beneficiarilor**

- Salariatii trebuie să se bazeze pe principiile respectului, apariției intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Asistentul social nu va solicita informații despre viața privată a beneficiarului decât în situația în care consideră ca sunt absolut necesare pentru soluționarea problemelor cu care a venit asistatul. În anumite situații, asistentul social poate dezvălui informații confidențiale, cu ajutorul beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia.
- Asistentul social poate dezvălui informații confidențiale fără acordul beneficiarilor în anumite situații, de exemplu: munca în echipă, când se pune în pericol viața beneficiarului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul unui alt angajat sau altei instituții.
- Angajatul nu va divulga numele beneficiarului în comunicate mass-media decât cu consimțământul acestuia.

8. **Accesul la dosarele beneficiarilor și arhivarea lor**

- Accesul la dosarele beneficiarilor și/sau transferul acestora se realizează protejând informațiile confidențiale. Au acces la acestea asistentul social, medicul sau personalul din conducere. La cerere, beneficiarii au acces la dosarele personale doar în măsura în care aceasta servește interesele asistatului și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, angajatul va închide dosarul beneficiarului prin arhivare în spații închise, specifice și bine protejate.

9. **Contactul fizic și limbajul**

- Salariații căminului au obligația să stabilească limite adecvate de relaționare și contact cu beneficiarii. Aceștia vor avea grijă ca pe tot parcursul relației să nu intervină relații personale cu rudele și să nu manifeste un comportament verbal sau fizic de natura sexuală.
- Personalul folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunității.

D. Responsabilitățile etice ale personalului față de colegi

1. Respectul

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



ASOCIATIA HUMANA
Caminul de Varstnici Casa Humana

Cluj Napoca, str. Donath 150 D
Tel: 0747828596

2. Confidențialitatea

- Angajații vor respecta confidențialitatea informațiilor împărtășite de alți colegi în cursul relațiilor profesionale și/sau extraprofesionale, mai ales dacă acestea pot pune în pericol stabilitatea echipei de lucru.

3. Colaborarea interdisciplinara si consultarea

- Salariații care sunt membrii în echipe pluridisciplinare vor participa la luarea deciziilor ce vizează bunăstarea clientului, ori de câte ori este nevoie.

4. Incompetența și comportamentul lipsit de etică

- În cazul în care un angajat observă incompetența sau comportamentul lipsit de etică al unuia dintre colegi, încearcă să acorde acestuia asistență, în scopul de a descuraja, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică.
- Dacă cel în cauză nu își corectează comportamentul profesional, angajatul va apela la procedurile interne și la cele legale în vigoare. Angajatul va apăra colegii acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică.

PREȘEDINTE
Balogh Zsolt

ȘEF SERVICIU
Réti Ingrid