

Bibliografia și tematica concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a 5 (cinci) posturi vacante, în afara organigramei, de îngrijitor bătrâni la domiciliu, studii G din cadrul Serviciului Social
„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” cod 881.3.4.SDOM.PV”

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a funcției contractuale de execuție vacante, pe perioada determinată, în afara organigramei, de îngrijitor bătrâni la domiciliu, studii G la Serviciul Social *„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” cod 881.3.4.SDOM.PV”*

Anexa nr. 5 din HCL nr. 62/10.09.2026 privind aprobarea documentației de organizare, funcționare și management aferente Serviciului Social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” cod 881.3.4.SDOM.PV” privind Codul de etică al personalului implicat în furnizarea serviciului social mai sus amintit.

TEMATICĂ

pentru ocuparea prin concurs a funcției contractuale de execuție vacante, pe perioada determinată, în afara organigramei, de îngrijitor bătrâni la domiciliu, studii G la Serviciul Social *„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” cod 881.3.4.SDOM.PV”*

Codul de etică al personalului implicat în furnizarea serviciului social prevăzut în Anexa nr. 5 din HCL nr. 62/10.09.2026 – integral din Anexa nr. 5 la HCL nr. 62/10.09.2026..

CODUL DE ETICĂ
AL PERSONALULUI IMPLICAT ÎN FURNIZAREA SERVICIULUI SOCIAL
„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”
Cod serviciu social: 881.3.4.SDOM.PV

Furnizor acreditat: Primăria Comunei Blăgești - Compartimentul Asistență Socială.

Ediția I

PREAMBUL

Prezentul Cod de etică stabilește valorile, principiile și standardele de conduită aplicabile în organizarea și furnizarea serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, cod 881.3.4.SDOM.PV.

Codul este obligatoriu pentru personalul Primăriei Comunei Blăgești, personalul Fundația de Sprijin Comunitar (în calitate de partener în cadrul proiectului „Împreună pentru seniori în Blăgești”, ID: 349140), colaboratori, voluntari, practicanți și orice alte persoane care participă la activitățile serviciului sau intră în contact cu beneficiarii și datele acestora.

Conduita personalului trebuie să fie legală, responsabilă, competentă și consecventă, să protejeze demnitatea și drepturile persoanelor vârstnice și să mențină încrederea beneficiarilor, familiilor, comunității și instituțiilor de control în calitatea serviciului social.

Prevederile Codului se aplică împreună cu legislația asistenței sociale, legislația muncii, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern aplicabil fiecărui angajator, manualul de proceduri, contractul de servicii sociale, fișele de post și codurile deontologice ale profesiilor reprezentate în echipă.

Primăria Comunei Blăgești este furnizorul acreditat și titularul serviciului social. FSC este partenerul proiectului și participă prin personalul și activitățile asumate în cererea de finanțare și acordul de parteneriat. Fiecare entitate exercită atribuțiile de angajator asupra personalului propriu, iar actele administrative privind accesul, suspendarea, reluarea și încetarea serviciilor sunt emise de Primarul Comunei Blăgești.

CAPITOLUL I. SCOP, DOMENIU ȘI VALORI FUNDAMENTALE

Art. 1. Scopul Codului de etică

- garantarea valorilor care stau la baza misiunii serviciului social și a parteneriatului;
- stabilirea unor standarde unitare de conduită profesională în relația cu beneficiarii, colegii, instituțiile și comunitatea;

- clarificarea responsabilităților profesionale și a regulilor pentru prevenirea și soluționarea conflictelor etice;
- prevenirea abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, conflictelor de interese și utilizării necorespunzătoare a informațiilor;
- asigurarea unei intervenții integrate, coerente și centrate pe persoana vârstnică, indiferent de angajatorul profesionistului care acordă activitatea.

Art. 2. Misiunea serviciului social

Misiunea serviciului social este sprijinirea persoanelor vârstnice vulnerabile din comuna Blăgești pentru a trăi în siguranță și cu demnitate în propria locuință, prin servicii de îngrijire personală, asistență socială și medicală, recuperare funcțională, terapie și participare comunitară, adaptate nevoilor evaluate.

- menținerea autonomiei și prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice;
- sprijinirea grupurilor dezavantajate și reducerea izolării sociale;
- dezvoltarea capacității comunității locale de a răspunde nevoilor persoanelor vulnerabile;
- încurajarea parteneriatului dintre administrația publică, sectorul neguvernamental, serviciile medicale și ceilalți actori comunitari.

Art. 3. Valorile fundamentale

- 1. Cinstea și adevărul.** Personalul comunică onest, complet și verificabil, consemnează real activitățile efectuate și nu ascunde incidente, erori ori situații de risc.
- 2. Responsabilitatea.** Fiecare persoană își asumă atribuțiile, deciziile și efectele conduitei sale, respectă limitele profesionale și raportează fără întârziere situațiile care pot afecta beneficiarul.
- 3. Respectul față de beneficiar.** Persoana vârstnică este tratată cu considerație, răbdare și discreție, cu respectarea identității, intimității, preferințelor, culturii, credințelor și ritmului propriu.
- 4. Altruismul și solidaritatea.** Intervenția urmărește binele beneficiarului, fără obținerea unor avantaje personale și fără condiționarea serviciilor de daruri, favoruri ori beneficii.
- 5. Profesionalismul.** Serviciile sunt acordate numai în aria de competență, pe baza evaluării, a planului individualizat și a metodelor profesionale aplicabile.

CAPITOLUL II. PRINCIPII ETICE

- 1. Interesul beneficiarului.** În toate demersurile, personalul acționează cu prioritate pentru protejarea vieții, sănătății, siguranței, autonomiei și calității vieții beneficiarului. Când opțiunea beneficiarului generează un risc grav pentru sine sau pentru alte persoane, profesionistul evaluează riscul, informează, mediază și aplică măsurile legale necesare.
- 2. Egalitatea de șanse și nediscriminarea.** Accesul la informații, evaluare, servicii, resurse și participarea la decizii se asigură fără discriminare pe criterii de rasă, etnie, inclusiv apartenență romă, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, stare de sănătate, situație materială, origine socială, limbă, religie, convingeri, statut marital, apartenență politică sau orice alt criteriu.

- 3. Autodeterminarea.** Personalul sprijină beneficiarul să își identifice obiectivele, resursele și opțiunile și nu decide în locul acestuia. Limitarea autodeterminării este permisă numai în situațiile și condițiile prevăzute de lege, proporțional cu riscul identificat.
- 4. Demnitatea și unicitatea persoanei.** Fiecare beneficiar este recunoscut ca persoană unică, cu istorie, capacități, nevoi și preferințe proprii. Comunicarea și intervenția evită infantilizarea, etichetarea, umilirea și orice tratament degradant.
- 5. Relațiile interumane.** Personalul sprijină menținerea și refacerea relațiilor familiale, sociale și comunitare, în măsura în care acestea servesc interesului și opțiunilor beneficiarului.
- 6. Integritatea.** Personalul acționează cu onestitate, imparțialitate și responsabilitate și nu falsifică documente, nu raportează activități neefectuate și nu utilizează poziția profesională în interes personal.
- 7. Competența.** Activitatea se desfășoară exclusiv în limitele pregătirii, dreptului de practică, fișei postului și planului individualizat. Personalul participă la formare continuă, supervizare și evaluarea performanței.
- 8. Confidențialitatea.** Informațiile despre beneficiar se colectează și se utilizează numai în măsura necesară acordării serviciilor, în condiții de legalitate, securitate și acces controlat.

CAPITOLUL III. STANDARDE DE CONDUITĂ FAȚĂ DE BENEFICIARI

Art. 4. Angajamentul față de beneficiar

Principală responsabilitate a personalului este promovarea bunăstării beneficiarului și acordarea serviciilor stabilite prin contract și planul individualizat de asistență și îngrijire. Interesele profesionale, financiare sau personale ale angajatului nu pot prevala asupra drepturilor beneficiarului.

Personalul explică, într-un limbaj clar și accesibil, scopul și limitele serviciilor, evaluările, programul, drepturile și obligațiile, riscurile, alternativele, modalitatea de formulare a sesizărilor și dreptul de a refuza o intervenție, în limitele legii.

Art. 5. Contractul, consimțământul și participarea

Serviciile sunt furnizate în baza dispoziției primarului, a contractului de servicii sociale încheiat între Primăria Comunei Blăgești și beneficiar/reprezentantul său și a planului individualizat. Când beneficiarul nu are capacitatea de a consimți, personalul protejează interesele acestuia și solicită participarea reprezentantului legal, în condițiile legii.

Beneficiarul este implicat în evaluare, stabilirea obiectivelor, planificarea intervențiilor, monitorizare și reevaluare. Refuzul ori dezacordul se consemnează corect și nu se substituie prin semnături sau declarații întocmite fără consimțământ.

Art. 6. Conflictele de interese și avantajele necuvenite

- personalul evită și declară orice conflict de interese real, potențial sau aparent;
- relația profesională nu este utilizată pentru obținerea de bani, bunuri, servicii, împrumuturi, moșteniri, favoruri sau alte avantaje;

- serviciile acordate beneficiarilor eligibili sunt gratuite pe durata implementării proiectului; personalul nu solicită și nu acceptă plăți ori recompense pentru serviciile furnizate;
- când sunt acordate servicii mai multor membri ai aceleiași familii, profesionistul clarifică cine este beneficiarul și obligațiile față de fiecare persoană și previne conflictele de interese;
- orice situație care poate afecta imparțialitatea se comunică imediat coordonatorului serviciului și angajatorului persoanei implicate.

Art. 7. Viața privată, confidențialitatea și managementul informației

Personalul respectă viața privată și solicită numai informațiile necesare evaluării și furnizării serviciilor. Discuțiile despre caz se poartă numai în cadru profesional, cu persoane autorizate și în limita informațiilor necesare rolului acestora.

Dezvăluirea informațiilor confidențiale se realizează cu consimțământul beneficiarului/reprezentantului sau, fără consimțământ, numai când există un temei legal, un pericol pentru viață ori integritate, obligația de sesizare a autorităților, transferul legal al cazului sau necesitatea lucrului în echipa multidisciplinară.

Primăria Comunei Blăgești păstrează dosarul oficial al beneficiarului.

Personalul FSC prelucrează numai datele necesare activităților asumate și transmite documentele profesionale prin circuit securizat și trasabil. Accesul la dosare este permis numai persoanelor autorizate; beneficiarul are acces la propriile informații în condițiile legii, fără prejudicierea drepturilor altor persoane.

Numele, imaginea, vocea, situația medicală sau socială și orice informație care poate identifica beneficiarul nu se comunică public și nu se utilizează în materiale foto-video, presă, rețele sociale, studii ori prezentări fără temei legal și consimțământ valabil, după caz.

Art. 8. Contactul fizic, limitele profesionale și limbajul

- contactul fizic se limitează la ceea ce este necesar îngrijirii, evaluării sau intervenției și se realizează cu explicarea gestului, respectarea intimității și acordul beneficiarului, în limitele capacității sale;
- personalul stabilește limite profesionale adecvate și ține seama de diferențele culturale, religioase și personale;
- sunt interzise relațiile sexuale cu beneficiarii, avansurile, solicitarea de favoruri sexuale, comentariile ori gesturile cu caracter sexual și orice formă de exploatare;
- se utilizează un limbaj respectuos, accesibil și lipsit de amenințări, ironii, etichete, insulte sau expresii care pot prejudicia persoana, familia, grupul ori comunitatea.

Art. 9. Continuitatea și încetarea relației profesionale

Personalul asigură continuitatea intervenției în caz de concediu, boală, transfer, indisponibilitate sau schimbarea profesionistului, prin informarea coordonatorului și predarea documentată a responsabilităților. Relația profesională și serviciile nu se întrerup arbitrar.

Suspendarea, reluarea și încetarea serviciilor se fundamentează profesional, se comunică beneficiarului și se aprobă prin dispoziția Primarului Comunei Blăgești, cu aplicarea procedurii interne. Procesul este planificat, iar beneficiarul primește informațiile necesare privind continuitatea sprijinului și alternativele disponibile.

CAPITOLUL IV. RESPONSABILITĂȚI FAȚĂ DE SOCIETATE ȘI PROFESIE

Art. 10. Responsabilități față de societate

- susținerea satisfacerii nevoilor umane de bază și a măsurilor compatibile cu justiția socială;
- respectarea pluralismului cultural și religios și transformarea diversității într-o resursă pentru comunicare și incluziune;
- prevenirea discriminării și promovarea participării persoanelor vârstnice la viața comunității;
- respectarea drepturilor fundamentale, a Constituției României și a convențiilor internaționale aplicabile;
- semnalarea responsabilă a nevoilor comunității, fără divulgarea datelor beneficiarilor și fără declarații publice neautorizate în numele furnizorului ori partenerului.

Art. 11. Integritatea și competența profesională

Fiecare persoană menține standarde ridicate de practică, utilizează metode conforme legii și profesiei, participă constructiv la activitatea echipei și nu întreprinde acțiuni care pot submina încrederea în serviciul social, furnizor, partener, colegi ori beneficiari.

Evaluarea, formarea, cercetarea, prezentarea de cazuri și schimbul de experiență se realizează cu respectarea eticii profesionale, anonimizării și confidențialității. Datele obținute profesional nu sunt folosite pentru discreditare, presiune, avantaj personal sau prejudicierea altei persoane.

Persoana care reprezintă oficial serviciul prezintă clar, complet și corect poziția aprobată, are o conduită și o ținută adecvate și nu formulează angajamente în afara mandatului primit. Fiecare profesionist își asumă numai activitatea și meritele proprii și recunoaște contribuția colegilor.

Art. 12. Angajamentul față de angajator și serviciu

- personalul respectă regulamentele, procedurile, fișa postului, programul, circuitul documentelor și instrucțiunile legale ale superiorului ierarhic;
- personalul participă la îmbunătățirea activității prin propuneri argumentate, raportarea neconformităților și aplicarea măsurilor aprobate;
- Primăria și FSC își tratează personalul nediscriminatoriu, țin seama de opiniile profesionale și asigură instruirea, sprijinul și condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- conflictele de muncă se soluționează cu prioritate pe cale amiabilă și, când aceasta nu este posibilă, potrivit legislației aplicabile și competenței fiecărui angajator;
- conduita privată nu trebuie să afecteze judecata profesională, performanța, siguranța ori interesele beneficiarilor. Când o problemă personală afectează activitatea, persoana solicită sprijin și măsuri de protecție a beneficiarului.

CAPITOLUL V. RESPONSABILITĂȚI FAȚĂ DE COLEGI ȘI PARTENERI

Art. 13. Respectul și colaborarea

- colegii sunt tratați cu respect, fără umilire, hărțuire, intimidare, discreditare ori aprecieri negative nejustificate;
- personalul oferă sprijin colegilor aflați la începutul carierei sau în situații profesionale dificile și solicită consultare când cazul depășește propria competență;
- informațiile împărtășite între colegi în cadrul profesional sunt protejate, fără a ascunde incidentele, abuzurile, riscurile sau încălcările care trebuie raportate;

- membrii echipei multidisciplinare participă la deciziile privind bunăstarea beneficiarului, își motivează punctul de vedere și respectă competențele celorlalte profesii;
- documentele și recomandările personalului FSC sunt transmise echipei de caz și integrate în dosarul serviciului prin circuitul stabilit; colaborarea nu transferă atribuțiile de angajator și nici competența administrativă a primarului.

Art. 14. Incompetența și conduita neetică

Persoana care observă o eroare profesională, incompetență, abatere etică sau risc pentru beneficiar intervine în limitele competenței pentru prevenirea prejudiciului și comunică situația coordonatorului serviciului, managerului/responsabilului de caz și angajatorului persoanei vizate, după caz.

Dacă situația nu se remediază ori este gravă, se aplică procedurile interne și obligațiile legale de sesizare. Personalul nu ascunde faptele, nu împiedică raportarea, nu distruge probe și nu exercită represalii împotriva persoanei care a semnalat cu bună-credință o încălcare. Colegii acuzați pe nedrept beneficiază de protecția reputației și de o analiză imparțială.

CAPITOLUL VI. ANALIZA SITUAȚIILOR ETICE ȘI RĂSPUNDEREA

Art. 15. Sesizarea și analiza

- încălcările pot fi sesizate verbal sau în scris coordonatorului serviciului, Primăriei Comunei Blăgești ori FSC, în funcție de situație, fără afectarea dreptului de a sesiza direct autoritățile competente;
- orice sesizare care indică un pericol imediat pentru viața, integritatea sau demnitatea beneficiarului determină mai întâi măsuri de protecție și notificarea autorităților, conform procedurilor;
- analiza etică este obiectivă, confidențială, documentată și realizată fără participarea persoanelor aflate în conflict de interese; beneficiarul și persoana vizată sunt ascultați în condițiile legii;
- când situația privește activitățile ambilor parteneri, analiza poate include reprezentanți ai Primăriei și FSC, cu păstrarea competenței fiecărui angajator asupra personalului propriu;
- analiza etică nu înlocuiește cercetarea disciplinară, răspunderea profesională, administrativă, civilă, contravențională sau penală și nu poate împiedica sesizarea instituțiilor competente.

Art. 16. Măsuri și răspundere

Încălcarea Codului poate constitui abatere disciplinară sau profesională și se soluționează potrivit gravității, consecințelor, repetabilității și legislației aplicabile. Orice sancțiune privind personalul este dispusă exclusiv de angajatorul competent, în urma procedurii legale, cu respectarea dreptului la apărare.

Independent de sancțiuni, pot fi dispuse măsuri de protecție a beneficiarului, instruire, supervizare, restrângerea temporară a accesului la date ori la caz, schimbarea responsabilităților, remedierea documentelor și îmbunătățirea procedurilor, în limitele competențelor legale.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. Cunoașterea și aplicarea Codului

Codul se aduce la cunoștința întregului personal implicat înainte de începerea activității și ori de câte ori este necesar pentru aplicarea corectă a obligațiilor etice. Fiecare angajator asigură instruirea personalului propriu și păstrează dovada luării la cunoștință.

Coordonatorul serviciului urmărește aplicarea unitară a Codului în activitatea integrată, iar coordonatorul activităților FSC asigură aplicarea acestuia de către personalul partenerului. Situațiile neprevăzute se soluționează prin raportare la interesul superior al beneficiarului, drepturile omului, legislație și codurile deontologice profesionale.

Prezentul Cod de etică intră în vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Blăgești și se păstrează la punctul administrativ al serviciului, în format tipărit și electronic securizat.