

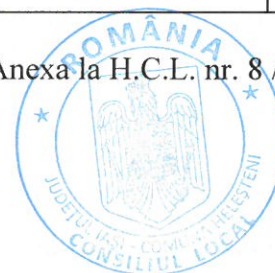


ROMÂNIA
Județul IAȘI
COMUNA HELEȘTENI
Tel / fax 0232-716770 sau 0232-716768
e-mail: primariahelesteni@yahoo.com



CENTRU DE ZI,SAT HĂRMĂNEASA

Anexa la H.C.L. nr. 8 /04.02.2022



COD ETIC

pentru relația cu copilul și familiile acestora

- 1. Responsabilități etice ale personalului centrului față de beneficiari*
- 2. Responsabilitățile etice ale beneficiarilor față de personalul centrului*

1. Responsabilități etice ale personalului centrului față de beneficiari

1. Respectă drepturile copilului .
2. Promovează bunăstarea copilului și respect interesul superior al copilului care va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copii.
3. Acționează în limitele obligațiilor legale și ale responsabilităților sale în cadrul instituției.
4. Specialiștii implică responsabilii legali în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și sprijină îngrijirea, creșterea, formarea, dezvoltarea și educarea acestuia în cadrul familiei.
5. Centru furnizează servicii în contextual unor relații profesionale bazate pe un contract încheiat cu familia.
6. Asigură întocmirea dosarelor și facilitează efectuarea evaluărilor.
7. Colaborează cu specialiștii în toate etapele procesului de intervenție și își asumă responsabilități în operaționalizarea obiectivelor planificate în programele personalizate de intervenție.
8. Respectă programul centrului, regulamentul de ordine interioară, etc.
9. Participă la întâlnirile cu părinții, ședințele de consiliere, cursuri de pregătire.
10. Facilitează accesul copilului în centru evitând absențele nemotivate.
11. Participă la evaluarea cazului și se implică în planificarea serviciilor de care beneficiază.
12. Își exprimă opiniile în mod respectuos.
13. Participă la solicitarea centrului la diferite activități privind amenajarea interioară sau activități de igienizare.
14. Evită acordarea de avantaje sau bunuri în interesul personal al unui salariat al centrului.
15. Personalul nu va folosi relația cu familia pentru obținerea de avantaje sau beneficii în interes personal.
16. Aplică metodele de educare promovate de centru și evită comportamentele abusive față de copil.
17. Se informează de drepturile pe care le are copilul și le respectă.
18. Ieșirea din Centru de zi se face cu acordul familiei.
19. Personalul respectă programul de muncă și își îndeplinește sarcinile de serviciu în conformitate cu responsabilitățile din fișa postului în vederea asigurării unei intervenții multidisciplinare ,organizată, riguroasă, eficientă și coerentă.

20. Centru de zi asigură un mediu securizat pentru copil fiind interzisă orice formă de abuz emotional sau fizic.
21. Personalul asigură coerența și continuitatea intervențiilor care privesc copilul în cadrul unei finalități și a unei strategii commune cu familia.
22. Fiecare copil beneficiază de o îngrijire și educare personalizată prin adaptarea obiectivelor, a metodologiei și a diferitelor acțiuni la situația particulară a fiecărui beneficiar.
23. Fiind un serviciu centrat pe copil, activitatea se desfășoară conform unui program personalizat de intervenție bazat pe evaluarea situației specifice și a nevoilor fiecărui copil, tratat ca subiect unic și complex, cu identitatea și istoria sa.
24. Protecția asigurată de centru de zi are un caracter temporar și este complementară eforturilor familiei.
25. Activitățile desfășurate în centru de zi au un caracter deschis către societate: prin modul de organizare, prin relațiile pe care le promovează devine un serviciu integrat în comunitate.
26. Specialiștii implică responsabilii legali în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și sprijină îngrijirea, creșterea, formarea, dezvoltarea și educarea acestuia în cadrul familiei.
27. Centru de zi promovează o relație de parteneriat cu familia.
28. Respectă dreptul beneficiarilor la informație (specialiștii furnizează informații despre natura și necesitatea serviciilor oferite).
29. Familia și copiii beneficiază de servicii profesionale, ce respectă standardele de calitate oferite de un personal competent și cu experiență
30. Personalul evită conflictul de interese și va aborda imparțial fiecare situație.
31. Serviciile oferite sunt în concordanță cu particularitățile fiecărui copil și ale familiei sale.
32. Centru respect viața privată a copilului și familiei acestuia.
33. Informațiile despre copil, familie sunt confidențiale și sunt utilizate pentru intervenția echipei de specialiști în rezolvarea cazului.
34. Personalul va folosi în relația cu copiii și familia un limbaj adecvat, respectos.
35. Personalul centrului nu acceptă bunuri sau servicii din partea familiei pentru serviciile oferite copilului.

Responsabilitățile etice ale beneficiarilor față de personalul centrului

1. Beneficiarii centrului au obligația de a spune personalului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, social medical și economică.
2. Beneficiarii au datoria de a accepta responsabilități respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.
3. Beneficiarii au obligația să manifeste respect în relația cu angajații centrului.
4. Beneficiarii sunt obligați să respecte contractual încheiat cu centru.
5. Beneficiarii serviciilor sociale sunt obligați să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
6. Au obligația să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personal pe tot parcursul acordării serviciului social.
7. Se adresează serviciilor medicale când li se solicită acest lucru.
8. Colaborează cu educatorul în vederea consolidării comportamentelor pozitive obținute de copil prin activitățile educative la care participă în centru.
9. Colaborează cu psihologul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului.
10. Respectă programul de activitate al centrului.
11. Folosesc un limbaj corespunzător, politicos și calm.
12. Respectă confidențialitatea discuțiilor avute cu specialiști.
13. Evită comportamentele agresive, amenințătoare la adresa instituției sau a personalului.
14. Aduc la cunoștință coordonatorului de centru orice abatere de la normelor deontologice și de etică profesională a personalului din centru de zi.
15. Achită contravaloarea distrugerilor produse voit sau accidental de propriul copil.
16. Își însușește și respectă recomandările centrului privind normele de igienă, activități pentru protecția împotriva unor îmbolnăviri.
17. Beneficiarii au obligația de a sesiza conducerea centrului precum și Primarului comunei în cazurile în care un angajat nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul de etică.

18. Anunță din timp conducerea centrului despre situațiile în care este în imposibilitatea frecventării programului centrului mai mult de o zi.

Coordonator Centru de zi
Cracană Daniela
Semnătura:

