

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL HUNEDOARA  
CONSILIUL LOCAL  
HUNEDOARA  
UNITATEA DE ASISTENȚĂ  
MEDICO - SOCIALĂ  
"PĂRINTELE ARSENIE BOCA"  
CUI 21464305  
TEL./ FAX : 0354.419.340  
Nr. 1838/27.12.2019



Certificat seria C.  
Nr.845/21.12.2018



Certificat seria M.  
Nr.403/21.12.2018



Certificat seria S.  
Nr.265/21.12.2018

**CODUL DE ETICĂ  
AL  
UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ  
MEDICO - SOCIALĂ  
"PĂRINTELE ARSENIE BOCA"  
HUNEDOARA**

2019

# CAPITOLUL I

## **Domeniul de aplicare, obiective și principii generale.**

Principii și valori care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

### **1.1. Domeniul de aplicare.**

Codul de etică al Unității de Asistență Medico - Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara reglementează normele de conduită profesională a personalului unității precum și raporturile stabilite între personal – beneficiari - aparținători, susținători și/sau reprezentanți legali ai beneficiarilor.

Codul etic reprezintă un mijloc de comunicare uniformă a principiilor și valorilor etice a tuturor salariaților și este întocmit în conformitate cu Codul administrativ din 03.07.2019.

### **1.2. Obiective.**

Obiectivele prezentului Cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor Unității de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara, prin:

a). Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării unui climat etic adecvat activității profesionale și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției.

b). Prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională, care contravin misiunii, viziunii, valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii unității

b). Informarea beneficiarilor, aparținătorilor, susținătorilor și/sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea personalului unității;

c). Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personal, beneficiari, aparținători, susținători și/sau reprezentanți legali ai beneficiarilor, furnizori, alte părți interesate.

### **1.3. Principii generale aplicabile în instituțiile administrației publice**

#### **a). Principiul legalității**

U.A.M.S., precum și personalul contractual al acesteia au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte.

#### **b). Principiul egalității**

Beneficiarii U.A.M.S. au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

#### **c). Principiul transparenței**

Beneficiarii U.A.M.S. au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

#### **d) Principiul proporționalității**

Formele de activitate ale U.A.M.S. trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii nevoilor și intereselor beneficiarilor, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra acestora. Reglementările sau măsurile U.A.M.S. sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

#### **e). Principiul satisfacerii interesului beneficiarilor**

U.A.M.S, precum și personalul din cadrul acesteia au obligația de a urmări satisfacerea interesului beneficiarilor înaintea celui individual sau de grup.

**f). Principiul imparțialității**

Personalul din U.A.M.S. are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

**g). Principiul continuității**

Activitatea U.A.M.S. se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

**h). Principiul adaptabilității**

U.A.M.S. are obligația de a satisface nevoile beneficiarilor.

#### **1.4. Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului U.A.M.S.**

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din U.A.M.S. sunt:

**a) supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

**b) prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;

**c) asigurarea egalității de tratament** a beneficiarilor - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

**d) profesionalismul** - principiu conform căruia personalul unității are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

**e) imparțialitatea și independența** - principiu conform căruia personalul unității este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul beneficiarilor, în exercitarea funcției deținute;

**f) integritatea morală** - principiu conform căruia membrilor personalului 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 persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

**i) deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

**j) responsabilitatea și răspunderea** - principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **1.5. Principii și valori care stau la baza exercitării funcției publice**

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

**a) principiul legalității;**

**b) principiul competenței;**

**c) principiul performanței;**

**d) principiul eficienței și eficacității;**

**e) principiul imparțialității și obiectivității;**

**f) principiul transparenței;**

- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

## **CAPITOLUL II**

### **Îndatoririle personalului U.A.M.S.**

#### **2.1. Respectarea Constituției și a legilor**

Angajații U.A.M.S. au obligația:

- ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

- să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

#### **2.2. Profesionalismul și imparțialitatea**

Angajații U.A.M.S.:

- trebuie să exercite atribuțiile cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii beneficiarilor sau prestigiului unității.

- în activitatea profesională, angajații UAMS au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

- în exercitarea funcției, angajații trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

- principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### **2.3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

Personalul UAMS:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor beneficiarilor sau instituției în care își desfășoară activitatea.

- 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, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

Personalul UAMS:

- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în folosul beneficiarilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii obiectivelor unității.

- în exercitarea funcției deținute, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea UAMS.

## **2.5. Loialitatea față de instituție**

Personalul UAMS:

- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- personalului îi este interzis:

**a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia 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 instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

**c)** să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**d)** să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției în care își desfășoară activitatea.

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

## **2.6. Obligația de a informa conducerea instituției cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Angajatul are îndatorirea de a informa conducerea instituției, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

## **2.7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

Angajații pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

Angajații au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea atribuțiilor, angajaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

## **2.8. Îndeplinirea atribuțiilor**

Angajații:

- răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

- au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

- au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale și să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

- în cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), răspund în condițiile legii.

## **2.9. Limitele delegării de atribuții**

- Delegarea de atribuții corespunzătoare funcției vacante se dispune motivat prin dispoziție de către director, care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același angajat. Angajatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

- În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, angajatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

- Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a angajatului căruia i se delegă atribuțiile.

- angajatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

- Nu pot fi delegate atribuții angajaților debutanți sau celor care exercită funcția în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

### **2.10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Angajații au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **2.11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

Angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, care se supun prevederilor legale specifice.

### **2.12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

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.

Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

Angajații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

### **2.13. Subordonarea ierarhică**

Angajații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

### **2.14. Folosirea imaginii proprii**

Angajaților le este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **2.15. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

Angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Angajații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, Angajații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție de conducere, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, Angajații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

## **2.16. Activitatea publică**

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Angajații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Angajații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

Angajații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, Angajații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Angajații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

## **2.17. Conduita în relațiile cu cetățenii/apartinătorii**

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor care se adresează instituției, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului, se recomandă respectarea normelor de conduită.



Angajații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, fiind îndreptățiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament similar.

Angajații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor/apartenenților, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

## **2.18. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Angajații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

## **2.19. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

În procesul de luare a deciziilor, angajații cu funcții de conducere au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajaților cu funcții de conducere le este interzisă îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor oferite beneficiarilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, aceștia au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Angajații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

**a)** să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

**b)** să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

**c)** să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

**d)** să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

**e)** să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

### **CAPITOLUL III**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

Personalul unității are responsabilitatea să cunoască, înțeleagă și să respecte prevederile prezentului Cod de etică.

Prevederile prezentului Cod etic sunt aplicabile întregului personal din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara.

Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic, dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței medico-sociale.

Informarea și actualizarea cunoștințelor despre Codul de etică sunt obligații ale fiecărui profesionist din unitate.

Nerecunoașterea sau neînțelegerea responsabilităților etice nu este o scuză pentru derularea unui comportament lipsit de etică.

Încălcarea eticii profesionale se constată și se sancționează de către conducătorul unității, iar personalul implicat în acordarea serviciilor medico-sociale răspunde disciplinar, în condițiile legii și a reglementărilor interne, de nerespectarea prezentului Cod de etică.

Prezentul Cod de etică este afișat la sediul unității.

Director,

Iuliana – Senica MANASIEA

