



ROMÂNIA
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ SĂVENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
CUI 15792219

Tel./fax: 0231.541.700; E-mail: uamssaveni@yahoo.com

DECIZIA nr. 59 din 22.01.2021

Privind aprobarea Codul de Etică

Directorul U.A.M.S. Săveni ec. Petrariu Cristian numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.83 din data 24.04.2020 de ,având în vedere :

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr.412/2003 ;
- Instrucțiunile de aplicare a Hotărârii Guvernului nr.412/2003;
- Ordin nr.29/2019 din 3 ianuarie pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost ,tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate ,precum și a serviciilor acordate în comunitate,serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale *) ;
- Ordonanța nr.68 din 28 august 2003 privind serviciile sociale ;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale ;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice ;
- Ordinul M.S.46/21.01.2003 privind drepturile pacientului ;

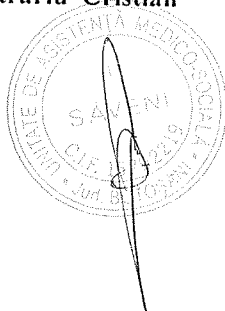
DECIDE

Art.1 Începând cu data de 02.06.2020 ,se aprobă Codul de Etică , Ordinul MS 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului ,Ordinului nr.29 din 03.01.2019,anexa nr.7,Ordonanța nr.68/2003 Legea 292/2011.

Art.2 Prevederile prezentei decizii vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentul de Asistență Socială .

Director ,

Ec.Petrariu Cristian



UNITATEA DE ASISTENTA
MEDICO SOCIALA
SĂVENI-BOTOSANI
NR. 33 din 13.01.2021

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA SĂVENI

COD DE ETICA SI CONDUITA PROFESIONALA 2021



1. BAZA LEGALA DE REFERINTA

Prezentul Cod de Etica si Conduita Profesionala a fost elaborat si adoptat in conformitate cu prevederile:

- Anexei 1 Standardul 1 Etica si Integritate – OSGG nr.600/2018 “privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice” ,

- Articolului 29 , alin.13 al OUG nr.109/2011 “privind guvernanta corporativa a Intreprinderilor publice” , aprobata cu modificari prin Legea nr.111/2016 si a

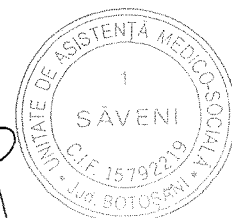
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, asigurarea publicitatii si transparenteii fiind asigurata prin afisarea acestuia in incinta unitatii si prin postarea acestuia pe viitoarea pagina de internet a unitatii.

2. PRINCIPII GENERALE

Prezentul Cod are drept fundament patru valori – **responsabilitate , profesionalism , integritate si transparenta** si principii corespondente, care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al personalului si colaboratorilor unitatii.

Principiile care corespund celor patru valori sunt:

1. Suprematia Constitutiei si a legilor tarii;
2. Prioritatea interesului public;
3. Asigurarea egalitatii de tratament a beneficiarilor serviciilor medico – sociale, tertilor, partilor interesate (aplicarea aceluasi regim juridic in situatii identice sau similare);
4. Profesionalismul(obligatia de indeplinire a atributiilor de serviciu cu responsabilitate , competenta , eficienta , corectitudine);
5. Impartialitatea si independenta (obligatia de a avea o atitudine obiectiva , neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura , in exercitarea functiei detinute);
6. Integritatea morala (interzicerea de a solicita sau accepta, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii , vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei detinute , sau sa abuzeze in vreun fel de respective functie ocupata);
7. Libertatea gandirii si a exprimarii (posibilitatea de a exprima si fundamenta opinii , cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri);
8. Cinstea si corectitudinea (in exercitarea functiei detinute salariatii si conducerea trebuie sa fie de buna credinta);



9. Deschiderea si transparenta (activitatile desfasurate in exercitarea functiilor detinute sunt supuse monitorizarii publicului interesat in conformitate cu prevederile legale in materie de transparenta).

3. CE ESTE CODUL DE ETICA SI CONDUITA PROFESIONALA?

Conducerea entitatii publice sprijina si promoveaza , prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice , integritatea personala si profesionala a salariatilor.

Codul de Etica si Conduita Profesionala al Unitatii de Asistenta Medico – Sociala SAVENI (denumit in continuare Cod) exprima angajamentele si responsabilitatile de natura etica cu privire la desfasurarea activitatilor in cadrul unitatii si operationalizeaza o serie de principii, norme de etica si conduita profesionala care sa ghideze activitatea si comportamentul echipei noastre.

Codul descrie si stabileste o serie de reguli de comportament etic in realizarea atributiilor de serviciu, aplicabile atat personalului de conducere, cat si celui de executie din cadrul entitatii, fixeaza cerinte minime acceptabile de comportament etic, a caror incalcare ar afecta nu numai drepturile si asteptarile tuturor partilor interesate, dar s-ar rasfrange negativ si asupra reputatiei si integritatii unitatii.

4. CARE SUNT OBIECTIVELE CODULUI?

Conducerea si salariatii unitatii cunosc si sustin valorile etice si valorile organizatiei, respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor.

Unitatea de Asistenta Medico – Sociala SAVENI dezvolta si mentine relatii bazate pe incredere cu toate partile interesate de activitatea sa : conducere, angajati, beneficiari ai serviciilor medico – sociale, furnizori, alte institutii , etc.

Obiectivele prezentului Cod urmaresc sa asigure:

1. cresterea calitatii serviciilor oferite de catre Unitatea de Asistenta Medico – Sociala SAVENI prin crearea unui climat etic adecvat activitatii profesionale;
2. prevenirea practicilor neconforme cu normele de etica si conduita profesionala, care contravin misiunii, viziunii, valorilor institutionale si pot aduce prejudicii activitatii si imaginii unitatii;
3. reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare, crearii si mentinerii la nivel inalt al prestigiului unitatii si a personalului contractual;
4. informarea publicului interesat de activitatea unitatii cu privire la standardele de comportament moral si conduita profesionala la care este indreptatit sa se



astepte din parte conducerii si salariatilor Unitatii de Asistenta Medico – Sociala SAVENI;

5. dezvoltarea unor relatii bazate pe incredere si ~~respect reciproc intre conducerea~~ angajati, beneficiari ai serviciilor medico – sociale, furnizori, alte parti interesate.

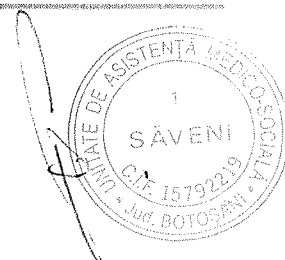
5. CUI SE APLICA PREVEDERILE CODULUI?

Fiecare dintre angajatii Unitatii de Asistenta Medico – Sociala SAVENI are obligatia sa isi desfasoare activitatea profesionala in conformitate cu politicile si practicile acestui Cod, indiferent de functie, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de munca.

6. TERMENI

In intelesul prezentului Cod , urmatorii termeni se definesc astfel:

1. **Coruptie** – in sens larg, reprezinta folosire abuziva a puterii incredintata, in scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei institutii sau autoritati care are drept consecinta provocarea unei daune interesului public, in scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept “corupt”; aceasta definire larga a coruptiei este reflectata in legislatia romaneasca prin definirea infractiunilor de coruptie, precum: luarea si darea de mita, traficul si cumpararea de influenta, abuzul de functie etc.
2. **Control intern managerial** – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mid economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile. Sintagma “control intern managerial” subliniaza responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a tuturor proceselor interne desfasurate pentru realizarea obiectivelor generale si a celor specifice.
3. **Etica** – un set de reguli, principii sau moduri de gandire, care incearca sa ghideze activitatea unui anumit grup; etica in sectorul public acopera patru mari domenii: stabilirea rolului si a valorilor serviciului public , precum si a raspunderii si nivelului de autoritate si responsabilitate; masuri de prevenire a conflictelor de interese si modalitati de rezolvare a acestora; satbilirea regulilor (standarde) de conduita a salariatilor, conducerii; stabilirea regulilor care se refera la neregularitati grave si fraudă.

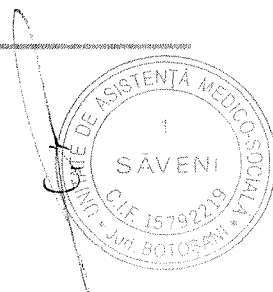


4. **Frauda** – inselare, inducere in eroare, delapidare, furt, fals cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
5. **Funcție detinută** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de unitate, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.
6. **Interes personal** – orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către salariați sau conducere, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției detinute.
7. **Conflict de interese** – acea situație sau împrejurare, în care interesul personal, direct ori indirect, al salariaților, conducerii contravine interesului public, respectiv afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa/lor în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi/le revin în exercitarea funcției detinute.
8. **Informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul ei.
9. **Informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
10. **Integritate** – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept calauză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
11. **Neregula** – orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.
12. **Valori etice** – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

7. REGULI DE COMPORTAMENT ETIC ÎN REALIZAREA ATRIBUȚIILOR FUNCȚIEI

Regulile detaliază principiile enunțate în prezentul Cod și constituie un punct de reper pentru conduita considerată corectă în exercitarea atribuțiilor funcției, însă nu pot acoperi toate situațiile particulare pe care le putem întâlni în activitatea zilnică.

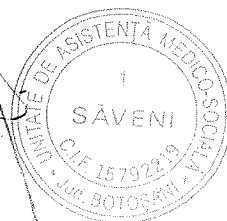
Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul unității, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare.



Codul de etica si conduita profesionala pune accent pe formarea si dezvoltarea discernamantului moral al personalului si colaboratorilor unitatii, in concordanta cu valorile si principiile organizationale.

In activitatea zilnica:

- Utilizam resursele entitatii, echipamentele si alte active si facilitati pentru indeplinirea atributiilor;
- Nu utilizam imaginea institutiei in scopuri comerciale proprii;
- Nu desfasuram activitate politica in cadrul institutiei, nu distribuim insemne inscriptionate, nu sprijinim candidati sau membri ai partidelor politice;
- Semnalarea neregulilor de catre salariatiare un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune si este privita de catre noi ca exercitarea unei indatoriri profesionale;
- Avem o abordare pozitiva fata de controlul intern managerial, a carui functionare o sprijinim permanent;
- Salariatii, conducerea trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
- Salariatii, conducerea nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau iroce alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afacerisau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- Conducerea, salariati cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;
- Conducerea, salariati cu functii de conducere au obligatia de a nu favoriza sau sa defavorizeze in vreun fel accesul ori promovarea in anumite functii pe criteriidiscriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la pct.2 al prezentului Cod;
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, salariati, conducerea nu pot urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- Salariatii, conducerea sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.



In relatia cu beneficiarii serviciilor medico – sociale

- ❖ Ne bazam relatiile cu beneficiarii serviciilor medico – sociale pe practici legale, eficiente si corecte;
- ❖ Afisam un comportament profesionist si abordam o atitudine obiectiva fata de problemele de interes ale beneficiarilor de servicii medico – sociale;
- ❖ Asiguram confidentialitatea informatiilor/datelor in procesul de prelucrare a acestora;
- ❖ Nu incercam sa obtinem avantaje personale prin conditionarea solutionarii unor solicitari ale beneficiarilor de servicii medico – sociale sau intarzierea voita a rezolvarii acestora;
- ❖ Redirectionam/indrumam beneficiarii serviciilor medico – sociale catre o sursa sigura si credibila de informare atunci cand nu dispunem de toate informatiile si datele solicitate de acestia;
- ❖ Monitorizam permanent respectarea nivelului de calitate prestabilit, perceptia beneficiarilor de servicii medico – sociale cu privire la calitate, precum si gradul de satisfacere a nevoilor in raport cu serviciile prestate
- ❖ Sa nu aducem atingere onoarei, reputatiei si demnitatii salariatilor/ beneficiarilor de servicii medico – sociale/ tertilor/ partilor interesate in exercitiul functiei detinute prin: intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

In relatia cu furnizorii/ prestatorii de servicii

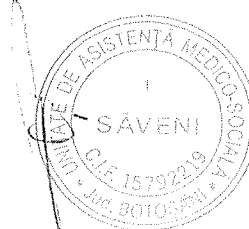
Promovam concurenta deschisa si cinstita, cu derularea de relatii contractuale in mod onest si legal.

Promovam politica tranzactiilor echitabile, cu toate categoriile de furnizori/ parteneri/ colaboratori.

In relatia cu furnizorii/ prestatorii de servicii:

- ✓ dam dovada de politete si comportament adecvat;
- ✓ dam dovada de seriozitate , profesionalism si respect fata de persoanele cu care intram in relatii de serviciu;
- ✓ dam dovada de operativitate in exercitarea atributiilor de serviciu.

In relatiile cu colegii si partenerii de lucru



Indiferent de functia detinuta, adoptam un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, impartialitate, obiectivitate, atat in relatiile cu ceilalti colegi cat si cu partenerii de lucru.

Respectam diversitatea de opinii, diversitatea culturala, stilurile de munca diferite si valorificam diferentele pentru a crea un mediu organizational pozitiv, propice lucrului in echipa, in care fiecare simte ca este valoros si valorizat pentru atingerea obiectivelor organizatiei.

Conflictul de interese

Ne pastram obiectivitatea si evitam conflictul de interese sau orice alta situatie care ar putea genera conflicte de interese, asa cum acestea sunt definite de lege.

Personalul contractual are datoria legala, morala si profesionala de a se asigura ca in timpul exercitarii activitatii nu se afle in conflict de interese sau intr-o situatie de incompatibilitate, asa cum sunt definite acestea in legislatia actuala si in spiritul acestui Cod de etica.

In cazul in care intervine o situatie de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul trebuie sa sesizeze in scris, in maximum 7 zile lucratoare de la aparitia situatiei de conflict de interese sau starii de incompatibilitate, superiorii ierarhici. In astfel de situatii, directorul unitatii are obligatia de a se asigura, prin masuri institutionale, ca a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitatea declarate, fara a aduce atingere demnitatii persoanei si drepturilor profesionale si contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilitatii sesizate.

TRANSPARENTA

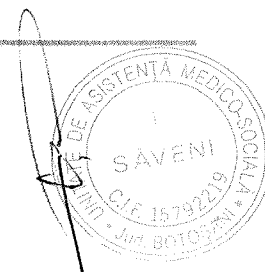
Accesul liber la informatiile de interes public

In conformitate cu legislatia in vigoare, activitatea Unitatii de Asistenta Medico – Sociala SAVENI trebuie sa fie transparenta si accesibila celor interesati, garantand o buna comunicare cu societatea civila.

In temeiul relatiilor de parteneriat dezvoltate cu societatea civila, personalul furnizeaza informatii referitoare la proiectele, programele si alte documente de interes public care au legatura cu activitatea unitatii, in limita competentelor.

Personalul unitatii, potrivit atributiilor ce ii revine si conform legislatiei privind accesul la informatii de interes public este obligat:

- ✓ sa asigure informarea activa, corecta si la timp asupra chestiunilor de interes public;
- ✓ sa asigure accesul liber la informatiile de interes public in conditiile legii;
- ✓ sa respecte termenele prevazute de lege privind furnizarea informatiilor, protectia datelor si a informatiilor;



- ✓ sa respecte limitările impuse de lege privind accesul la informatii, in scopul protejării informatiilor confidentiale, a secretului de stat sau de serviciu, a protejării vieții private a persoanelor și a securității naționale.

Personalul contractual al unitatii are obligatia sa pastreze, in conditiile legii, confidentialitatea deplina a datelor si informatiilor pe care le detin sau la care au acces pe perioada desfasurării activității și sa nu le utilizeze abuziv sau in folos personal , sau sa le faca cunoscute unui tert , inclusiv dupa incetarea activității care le confera acces la aceste informatii.

Culegerea, stocarea si utilizarea datelor cu caracter personal de catre personalul unitatii se fac in conditiile legii, si vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime si specifice unitatii.

Folosirea abuziva a atributiilor functiei

In activitatea unitatii nu folosim atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege si in interesul unitatii.

Nu impunem altor angajati contractuali sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, nu le sugeram acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

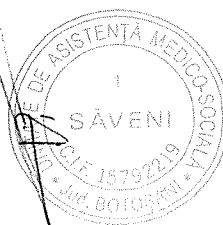
Obiectivitatea in evaluare

Conducerea Unitatii de Asistenta Medico – Sociala SAVENI asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine si aplica cu obiectivitate procedurile si prevederile legale atunci cand propun promovari sau modificari in functii, acordarea de stimulente materiale sau morale pentru personalul din subordine, nu favorizeaza sau defavorizeaza personalul din subordine cu privire la accesul la promovarea in functii, pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

8. ABATERI DE LA CODUL DE CONDIUTA

Consideram abateri de la Cod si se sanctioneaza , in cazul in care acestea se dovedesc a fi reale, in afara incalcarii cu vinovatie a obligatiilor de serviciu si a normelor de comportare urmatoarele:

- ✓ coruptia sau favorizarea acesteia(de la acte de mituire, pana la trafic de influenta, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- ✓ distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor si a bazelor de date ale unitatii, cat si utilizarea lor in scopuri ilicite;
- ✓ furnizarea de informatii false tuturor partilor interesate;
- ✓ orice forma de agresiune fizica sau morala;



- ✓ favoritismul sub orice forma;
- ✓ obtinerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- ✓ participarea la activitati profesionale/ cursuri de perfectionare sub influenta alcoolului, indeplinirea atributiilor de serviciu sub influenta alcoolului;
- ✓ fraudarea sub orice forma prin care o persoana sa realizeze un profit material de pe urma incalcarii legilor in vigoare.

9. SANCTIUNI

Urmare sesizarilor depuse la consilierul de etica al Unitatii de Asistenta Medico – Sociala SAVENI de catre orice salariat sau parte interesata , in functie de natura abaterii de la normele Codului, se cerceteaza si se aplica sanctiunea disciplinara in conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, procedurii operationale Cercetarea Disciplinara , sau se sesizeaza organele abilitate in cazul savarsirii unor fapte ce intra sub incidenta legii penale.

Atat salariatii cat si conducerea raspund patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduc prejudicii unitatii, tertilor , cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu.

10. RESPONSABILITATI

Fiecare angajat al unitatii noastre este responsabil pentru cunoasterea si respectarea normelor prevazute in prezentul Cod. Incalcarea normelor Codului atrage raspunderea disciplinara a persoanei vinovate, in conditiile prevazute in Codul Muncii si ale Regulamentului Intern.

La angajare , fiecare salariat studiaza prezentul Cod si semneaza un document de luare la cunostinta a prevederilor acestuia , prin grija consilierului etic.

Discutiile si comunicările pe linie de etica sunt deschise si incurajate de catre conducerea unitatii.

Consiliere , suport si monitorizarea respectarii normelor Codului

Pentru orice neclaritati , intrebari sau asistenta cu privire la continutul Codului , angajatii unitatii se pot adresa persoanei desemnate consilier de etica. Consilierul de etica este responsabil pentru monitorizarea aplicarii si respectarii normelor Codului, inregistrarea sesizarilor de incalcare a normelor acestuia intr-un registru de evidenta din cadrul PS “Semnalare , Gestionare nereguli/ abateri” din cadrul Sistemului de control managerial, precum si pentru intocmirea de rapoarte semestriale in acest sens.

Sesizarea cazurilor de incalcare a Codului

Sesizarile privind incalcarea Codului se depun la registratura Unitatii de Asistenta Medico – Sociala SAVENI in plic inchis sau prin utilizarea formularului F01 din cadrul PS Semnalare , Gestionare nereguli/ abateri din cadrul Sistemului de control intern managerial.

Cei care sesizeaza abateri de la normele Codului trebuie sa aiba justificarea faptelor expuse.

Sesizarile anonime nu sunt luate in considerare.

Solutionarea sesizarilor

Sesizarile primite sunt tratate conform Regulamentului Intern in termen de 30 de zile de la data inregistrarii.

Actualizarea Codului

Conducerea unitatii adopta Codul de etica si conduita profesionala in conformitate cu normele si prevederile legale.

Codul se revizuieste prin grija consilierului de etica, ori de cate ori o cer necesitatile legate de modificarea legislatiei de referinta , conform termenelor legale.

Codul este afisat in termen de 48 de ore de la adoptare, in fiecare an , in cazul revizuirii acestuia.

Intrarea in vigoare a Codului de Etica si Conduita Profesionala

Prezentul Cod de Etica si Conduita Profesionala intra in vigoare la data adoptarii acestuia de catre conducerea Unitatii de Asistenta Medico – Sociala SAVENI.

DIRECTOR
EC. PETRARIU CRISTIAN

