E. **Transparența și echitatea**: Specificarea clară a documentelor necesare și a criteriilor de evaluare contribuie la un proces de achiziție transparent și echitabil. Toți ofertanții știu exact ce documente trebuie să prezinte și cum vor fi evaluați, ceea ce reduce posibilitatea de interpretări subiective și de favorizare nejustificată.Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale

Situația economică și financiară a operatorilor economici ofertanți este un aspect crucial în evaluarea capacității acestora de a îndeplini obligațiile contractuale în cadrul procesului de achiziții publice. O recenzie a acestui aspect poate evidenția următoarele puncte cheie:

1. **Indicator de calificare**: Situația economică și financiară este un indicator esențial pentru a stabili dacă un operator economic este capabil să îndeplinească contractul de achiziție. Aceasta asigură că operatorii economici au resursele necesare pentru a-și îndeplini obligațiile contractuale.
2. **Cerințe minime**: Documentația de atribuire trebuie să specifice clar cerințele minime privind capacitatea economică și financiară pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească. Aceste cerințe sunt esențiale pentru a asigura o evaluare obiectivă și transparentă a ofertanților.
3. **Flexibilitatea în prezentarea documentelor**: În cazul în care, din motive obiective și justificate, un operator economic nu poate prezenta documentele solicitate, acesta are dreptul de a demonstra situația economică și financiară prin prezentarea altor documente relevante. Această flexibilitate este importantă pentru a asigura că ofertanții care pot demonstra capacitatea lor economică și financiară prin alte mijloace nu sunt excluși pe nedrept.
4. **Reducerea riscului de neîndeplinire a contractului**: Pentru a minimiza riscul ca un contractant să nu poată îndeplini contractul din cauza lipsei capacității financiare, documentația de atribuire poate solicita demonstrarea accesului la resurse financiare adecvate. Acestea pot include resurse reale negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci sau alte mijloace financiare suficiente pentru a asigura cashflow-ul necesar pentru prestarea serviciului, furnizarea produsului sau execuția lucrării pe perioada impusă.

539

5. **Evaluarea obiectivă**: Cerințele privind capacitatea economică și financiară trebuie să fie clare și obiective, pentru a asigura un proces de selecție transparent și echitabil. Aceasta ajută la selectarea celor mai capabili și de încredere parteneri, reducând riscul de neîndeplinire a obligațiilor contractuale.

Capacitatea tehnică și/sau profesională: Capacitatea tehnică și/sau profesională a operatorilor economici este un aspect fundamental în evaluarea capacității acestora de a îndeplini contractele de achiziție publică. O recenzie a acestui aspect poate evidenția următoarele puncte cheie:

1. **Indicator de calificare**: Capacitatea tehnică și/sau profesională reprezintă un indicator esențial pentru a stabili dacă un operator economic este calificat să îndeplinească contractul de achiziție. Acest indicator asigură că operatorii economici au competențele și resursele necesare pentru a realiza sarcinile specifice contractului.
2. **Obligația de comunicare**: Operatorii economici trebuie să comunice dacă produsele, serviciile sau lucrările ofertate sunt asigurate direct de către ei sau prin asociere/subcontractare cu alte firme. Această transparență este importantă pentru a înțelege structura și responsabilitățile în cadrul executării contractului.
3. **Criterii de apreciere**: Capacitatea tehnică și/sau profesională se apreciază în funcție de experiență, aptitudini, eficiență și eficacitate. Aceste criterii permit o evaluare comprehensivă a capacităților ofertantului, asigurând că aceștia pot îndeplini cerințele contractuale la standardele necesare.
4. **Sustenabilitate prin terți**: Capacitatea tehnică și/sau profesională poate fi susținută de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și persoana respectivă. Prezentarea unui angajament ferm din partea acestei persoane este esențială pentru a demonstra susținerea.
5. **Documentația de atribuire**: Este crucial ca documentația de atribuire să specifice clar cerințele minime privind capacitatea tehnică și/sau profesională. Aceasta include informațiile pe care operatorii economici trebuie să le prezinte pentru a-și demonstra capacitatea, precum și numărul minim de salariați necesar, raportat la obiectul achiziției.
6. **Transparența și obiectivitatea**: Specificarea clară a cerințelor minime și a informațiilor necesare pentru demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale contribuie la un

proces de achiziție transparent și obiectiv. Acest lucru asigură că doar operatorii care îndeplinesc criteriile necesare sunt selectați pentru a îndeplini contractul.

7. **Reducerea riscurilor**: Stabilirea cerințelor minime și evaluarea riguroasă a capacității tehnice și/sau profesionale reduc riscul de neîndeplinire a contractului. Aceasta contribuie la selectarea partenerilor de încredere și competenți, care pot realiza sarcinile contractuale la standardele cerute.

Cerințe privind prezentarea de standarde de asigurare a calității: Asigurarea că operatorii economici respectă anumite standarde de calitate în execuția contractului de achiziție publică.

Principalele puncte:

A. **Solicitarea certificatelor de calitate:**
   a. În funcție de specificul și obiectul contractului, autoritatea contractantă poate solicita prezentarea unor certificate de calitate.
   b. Aceste certificate trebuie să demonstreze că operatorul economic respectă standarde de asigurare a calității relevante.

B. **Relevanța standardelor:**
   a. Standardele solicitate trebuie să fie raportate la sistemele de asigurare a calității bazate pe seriile de standarde europene relevante.
   b. Acest lucru asigură conformitatea cu practici și cerințe de calitate recunoscute la nivel european.

C. **Tipurile de standarde de calitate:**
   a. Exemple de standarde europene de calitate pot include ISO 9001 pentru managementul calității, ISO 14001 pentru managementul mediului, etc.
   b. Aceste standarde asigură că procesele de producție, furnizare de servicii sau execuție a lucrărilor sunt conforme cu cerințele de calitate specificate.

D. Cerințe privind prezentarea de standarde de protecție a mediului

Asigurarea conformității operatorilor economici cu standardele de protecție a mediului în execuția contractelor de achiziție publică.

Principalele puncte:

551

1. **Solicitarea certificatelor de mediu:**
    - În funcție de specificul și obiectul contractului, autoritatea contractantă poate solicita prezentarea unor certificate care demonstrează respectarea anumitor standarde de protecție a mediului.
    - Aceste standarde trebuie să fie relevante și conforme cu sistemele de protecție a mediului bazate pe seriile de standarde europene.
2. **Relevanța standardelor:**
    - Standardele solicitate trebuie să se raporteze la recunoașterea internațională și europeană, asigurând astfel conformitatea cu practicile și cerințele de protecție a mediului.
    - Exemple de standarde europene includ ISO 14001 pentru managementul de mediu.
3. **Acceptarea altor dovezi:**
    - Dacă operatorul economic nu deține certificatul solicitat, se acceptă orice alte probe sau dovezi prezentate de acesta.
    - Aceste dovezi trebuie să confirme că operatorul asigură un nivel corespunzător al protecției mediului.

Stabilirea criteriului de atribuire a contractului de achiziție

Determinarea criteriului prin care se va selecta oferta câștigătoare în cadrul procedurii de achiziție publică.

Principalele puncte:

- **Tipuri de criterii de atribuire:**
    - **Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic:** Acest criteriu ia în considerare atât aspectele tehnice cât și cele economice ale ofertei, oferind un echilibru între calitate și cost.
    - **Cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic:** Acest criteriu se concentrează predominant pe aspectele economice ale ofertei, cum ar fi prețul total sau costul pe durata de viață a produsului/serviciului.

552

- **Obligația de precizare:**
    - Criteriul de atribuire a contractului trebuie specificat în mod clar în anunțul de participare și în cadrul documentației de atribuire.
    - Această claritate asigură transparența procesului de achiziție și permite ofertanților să își pregătească ofertele în conformitate cu criteriile stabilite.
- **Stabilitatea criteriului:**
    - Odată stabilit, criteriul de atribuire nu poate fi modificat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.
    - Aceasta asigură consistență și echitate în evaluarea ofertelor, eliminând posibilitatea unor modificări care ar putea avantaja sau dezavantaja anumiți ofertanți.

Garantii

Protejarea entității contractante împotriva riscului comportamentului necorespunzător al ofertanților și asigurarea îndeplinirii corespunzătoare a contractului de către contractant.

Principalele puncte:

1. **Garanția de participare:**
    - **Scop:** Protejează entitatea contractantă împotriva riscului unui eventual comportament necorespunzător al ofertanților pe durata derulării procedurii de achiziție, până la încheierea contractului.
    - **Obligativitate:** Nu este obligatorie în cazul cererii de oferte sau achiziției dintr-o singură sursă.
    - **Cuantum:** Nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului și trebuie să fie valabilă până la încheierea contractului.
    - **Modalități de constituire:** Precizate în anunț, documentația de atribuire și caietul de sarcini.
    - **Restituire:** Garanția constituită de ofertantul câștigător se restituie la solicitarea acestuia, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului.
2. **Garanția de bună execuție:**

557

- **Scop:** Asigură entitatea contractantă că contractantul va îndeplini cantitativ, calitativ și în perioada convenită obligațiile contractuale.
- **Modalitate de constituire:** Precizată în anunț, documentația de atribuire și caietul de sarcini.
- **Cuantum:** Nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.
- **Eliberare:** Realizată în urma proceselor-verbale de recepție finală, întocmite fără obiecțiuni între părți.

Conflictul de interese și descrierea derulării procedurii de atribuire

Obiectiv:

Asigurarea integrității și transparenței în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică prin eliminarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

Principalele puncte:

1. **Eliminarea conflictelor de interese:**
   - Pe parcursul procedurii de atribuire, este esențial să se urmărească eliminarea situațiilor de conflict de interese sau de incompatibilități.
2. **Definiția conflictului de interese:**
   - Un conflict de interese apare atunci când membrii compartimentului de Achiziții sau orice altă persoană implicată în procesul de atribuire au un interes personal care ar putea influența îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor lor de serviciu.
   - Percepția unui conflict de interese poate submina încrederea publicului în integritatea procedurii de atribuire, fiind la fel de dăunătoare ca un conflict existent.
3. **Categorii de interese:**
   - **Interese financiare:** Implică câștiguri reale sau potențiale, de exemplu, acțiuni deținute într-o societate participantă la procedură, acceptarea de cadouri sau venituri din a doua slujbă.
   - **Interese nefinanciare:** Implică relații personale, de familie, sau implicarea în activități sportive, sociale sau culturale, care pot duce la un control sporit.

4. **Interdicții în timpul procedurii:**
    - Persoanelor implicate în procedura de atribuire le este interzis să se întâlnească cu participanții direcți sau indirecți la procesul de achiziție, exceptând întâlnirile de lucru solicitate și organizate pentru clarificări sau negocieri.
5. **Situații de incompatibilitate/conflict de interese:**
    - Membrii Comitetului de Achiziții și Vânzări sau alte persoane implicate pot fi în conflict de interese dacă sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul II cu persoane din conducerea unui ofertant.
    - Deținerea de părți sociale, părți de interes sau acțiuni în capitalul unui ofertant.
    - Orice situație care induce dubii asupra independenței și imparțialității în procesul de evaluare.
    - Relații comerciale cu principalele persoane desemnate din partea ofertantului pentru executarea contractului.

Licitatia

Obiectiv: Asigurarea unui proces transparent, competitiv și corect pentru atribuirea contractelor de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări.

Principalele puncte:

1. **Definiție și inițiere:**
    - Licitația este procedura prin care orice operator economic interesat poate depune o ofertă pentru atribuirea unui contract de achiziție.
    - Procedura se desfășoară într-o singură etapă și se inițiază prin publicarea unui anunț de participare pe site-ul unității.
2. **Etape de negociere:**
    - Comitetul de Achiziții și Vânzări poate include etape de negociere a ofertelor dacă valoarea achiziției depășește valoarea bugetată sau dacă se decide acest lucru pe parcursul procedurii.
3. **Pașii procedurali obligatorii:** a) Publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire. b) Publicarea/transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare. c)

Primirea și înregistrarea ofertelor. d) Deschiderea ofertelor. e) Evaluarea ofertelor. f) Comunicarea rezultatului licitației.

4. **Publicarea documentației și clarificările:**
    - Documentația de atribuire trebuie să fie disponibilă pe site-ul unității, iar răspunsurile la clarificări trebuie să fie publicate clar și complet, fără ambiguități, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data limită de depunere a ofertelor.
5. **Primirea și înregistrarea ofertelor:**
    - Ofertele se depun și se înregistrează la registratura unității, respectând termenul și condițiile specificate în anunțul de participare.
6. **Deschiderea ofertelor:**
    - Deschiderea ofertelor are loc la data și locul specificate în anunțul de participare. Comitetul de Achiziții verifică respectarea regulilor formale și anunță informațiile esențiale despre oferte.
7. **Evaluarea ofertelor:**
    - Comitetul de Achiziții examinează și evaluează ofertele numai la sediul unității. Documentele lipsă pot fi solicitate de la ofertanți, iar clarificările necesare trebuie să fie clare și precise. Ofertele necorespunzătoare sunt respinse.
8. **Comunicarea rezultatului licitației:**
    - Rezultatul evaluării este decis prin unanimitatea membrilor prezenți ai Comitetului de Achiziții și este comunicat în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobare.
9. **Cererea de oferte:**
    - Este o procedură simplificată care se desfășoară într-o singură etapă și poate include negocierea ofertelor. Se aplică atunci când există un număr restrâns de ofertanți capabili de a presta serviciile necesare.
    - Instrucțiunile de ofertare și lista societăților invitate sunt transmise pentru aprobare Comitetului de Achiziții, iar invitațiile de participare includ termenul limită de depunere a ofertelor.

556

Asigurarea derulării corecte și transparente a procedurilor de achiziție publică, inclusiv gestionarea achizițiilor dintr-o singură sursă, pentru a selecta ofertanții optimi și a soluționa eventualele incidente sau contestații.

Principalele puncte:

1. **Rolul Comitetului de Achiziții:**
   - Derulează etapele și activitățile specifice prevăzute în cererea de ofertă, decide asupra ofertei/ofertantului optim și documentează decizia în procesul verbal al ședinței.
   - Răspunde de buna desfășurare a activităților, soluționarea incidentelor și gestionarea contestațiilor formulate de ofertanți.
2. **Achizițiile dintr-o singură sursă:**
   - Utilizate în situații specifice, cum ar fi:
     - Bunurile/serviciile/lucrările pot fi oferite doar de un singur ofertant.
     - Licitația/cererea de ofertă nu a dus la încheierea unui contract.
     - Achiziții adiționale pentru înlocuirea, suplimentarea sau extinderea bunurilor/serviciilor/lucrărilor anterioare.
     - Motive de compatibilitate tehnică sau integrare.
     - Situații neprevăzute sau oportunități de scurtă durată.
     - Existența unui contract cadru.
     - Alte cazuri justificate, cu prezentarea a cel puțin 3 oferte din piață pentru analiza cost-beneficiu.
3. **Etapele achizițiilor dintr-o singură sursă:**
   - Procedura include etape de negociere.
   - Specificațiile de ofertare cuprind descrierea obiectului achiziției, criteriile de calificare și selecție, clauze contractuale.
   - Specificațiile de ofertare și datele de contact ale ofertantului se transmit secretariatului pentru întocmirea și transmiterea invitației de participare și începerea procedurii de achiziție.
   - Evaluarea documentației de calificare și selecție se realizează de direcțiile de specialitate inițiatoare.

SSA

4. **Procesul de negociere și decizie:**
    - Comitetul verifică concordanța între oferta unică și cerințele Unității.
    - Negociază direct cu ofertantul unic pentru reducerea prețului sau îmbunătățirea ofertei, în cadrul mai multor runde de negociere dacă este necesar.
    - Derulează etapele specifice și ia decizia finală, documentată în procesul verbal al ședinței.

Soluționarea contestațiilor Asigurarea unui mecanism echitabil și transparent pentru soluționarea contestațiilor formulate de operatorii economici care se consideră vătămați într-un drept sau interes legitim în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Principalele puncte:

1. **Dreptul la contestație:**
    - Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim are dreptul de a contesta procedura de achiziții.
2. **Posibilitatea de contestare:**
    - Împotriva rezultatului procedurii de atribuire se poate formula contestație conform normelor în vigoare.
    - Contestația este o cale administrativă de atac și nu înlătură dreptul la acțiune în justiție al celui care se consideră lezat.
    - Dreptul de a contesta este rezervat persoanelor care se consideră lezate prin comunicarea rezultatului procedurii sau prin lipsa acesteia.
3. **Forma și conținutul contestației:**
    - Contestația trebuie formulată în scris și să cuprindă:
        - Datele de identificare a contestatorului.
        - Obiectul contestației.
        - Motivele contestației.
        - Dovezile pe care se întemeiază.
        - Semnătura contestatorului sau a împuternicitului acestuia și ștampila în cazul persoanelor juridice.

558

- Contestația se depune la sediul Unității, conform detaliilor din anunțul de participare sau documentație.

4. **Termenul de depunere a contestației:**
   - Contestația trebuie depusă în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procedurii, sub sancțiunea decăderii.
5. **Soluționarea contestației:**
   - Contestațiile sunt soluționate de comisia permanentă de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia conducătorului Unității.
   - Termenul maxim pentru soluționarea contestației este de 30 zile de la data depunerii și înregistrării acesteia.
   - Soluția contestației este comunicată ofertantului contestator în termen de 2 zile calendaristice de la soluționare.
   - Soluția comunicată este definitivă.
   - Contestația nu suspendă automat procedura de atribuire a contractului de achiziție.
6. **Retragerea contestației:**
   - Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia.
   - Comisia de soluționări va comunica contestatarului că s-a luat act de renunțarea la contestație.

Încheierea contractului Asigurarea unui proces clar și bine reglementat pentru semnarea și finalizarea contractelor de achiziție publică, inclusiv urmărirea și gestionarea acestora.

Principalele puncte:

1. **Semnarea contractului:**
   - Semnarea contractelor de către instituție se face conform reglementărilor interne privind dreptul de semnătură.
   - Reprezentanții Unității vor semna contractul numai după ce acesta a fost semnat de către cealaltă parte (ofertantul câștigător).
2. **Contractarea și urmărirea achiziției:**

559

- Contractarea cu ofertantul câștigător și emiterea comenzii către acesta, împreună cu toate celelalte activități necesare finalizării și urmăririi achiziției, se fac de către unitatea competentă să deruleze efectiv achiziția.
- Această unitate are responsabilitatea de a monitoriza și asigura îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, asigurând astfel succesul achiziției.

P4 PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

1. **Scopul** principal al acestei proceduri este de a stabili un cadru clar și sistematic pentru identificarea, evaluarea și prevenirea riscurilor în cadrul Primăriei. Aceasta vizează protejarea sănătății și securității angajaților, prevenirea incidentelor și accidentelor de muncă, precum și asigurarea conformității cu reglementările legale și standardele interne.

2. Domeniul de aplicare: Această procedură se aplică tuturor angajaților, subcontractanților și altor părți interesate implicate în activitățile organizației. De asemenea, procedura este aplicabilă tuturor locațiilor și operațiunilor desfășurate de Primăria Racșa . Se completează cu alte procedure de sistem sau operaționale de la nivelul Primăriei precum: PS.08- Managementul riscului, etc.

3. Descrierea procedurii

- Identificarea tuturor riscurilor potențiale asociate activităților desfășurate în cadrul organizației.
- Evaluarea nivelului de risc pentru fiecare pericol identificat.
- Implementarea măsurilor de prevenire și control pentru minimizarea riscurilor.

560

- Monitorizarea continuă a eficacității măsurilor de prevenire și control implementate.
- Asigurarea instruirii și informării continue a angajaților cu privire la riscurile existente și măsurile de prevenire.
- Îmbunătățirea continuă a politicilor și procedurilor de management al riscurilor.

4. Documente de referinta

Pentru a asigura conformitatea și eficacitatea procedurii privind evaluarea și prevenirea riscurilor, se vor lua în considerare următoarele documente de referință:

- **Legislația Națională:**
  - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
  - Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă.
  - Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea echipamentelor de muncă.
- **Standarde Internaționale:**
  - ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și ghid de utilizare.
  - ISO 31000:2018 - Managementul riscului. Linii directoare.
- **Ghiduri și Recomandări:**
  - Ghidul Agenției Europene pentru Securitate și Sănătate în Muncă (EU-OSHA) privind evaluarea riscurilor.
  - Recomandările Organizației Internaționale a Muncii (OIM) privind securitatea și sănătatea în muncă.
- **Proceduri și Politici Interne:**
  - Politica de Securitate și Sănătate în Muncă a organizației.
  - Procedura de evaluare a riscurilor profesionale.
  - Procedura de raportare și investigare a incidentelor și accidentelor de muncă.
  - Procedura de instruire și formare a angajaților în domeniul SSM.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **Acceptarea riscului**: Decizia de a nu lua măsuri de control pentru riscurile minore.

561

- **Gestionarea riscului**: Măsuri pentru a reduce probabilitatea și impactul riscurilor.
- **Clasarea riscului**: Arhivarea riscurilor nerelevante.
- **Compartiment**: Structură organizatorică în care se gestionează riscurile.
- **Control intern managerial**: Sistem de control la nivelul entității, inclusiv audit intern.
- **Evaluarea riscului**: Analiza probabilității și impactului riscurilor.
- **Expunere la risc**: Consecințele riscurilor asupra obiectivelor.
- **Evitarea riscului**: Eliminarea circumstanțelor generatoare de risc.
- **Escaladarea riscului**: Avertizarea nivelelor superioare despre riscuri.
- **Limita de toleranță la risc**: Nivelul maxim de risc acceptabil.
- **Managementul riscurilor**: Proces complet de identificare, evaluare, gestionare și monitorizare a riscurilor.
- **Impactul**: Efectul riscului asupra obiectivelor.
- **Materializarea riscului**: Transformarea riscului din posibilitate în certitudine.
- **Monitorizarea**: Supravegherea constantă a riscurilor acceptate.
- **Prioritizarea riscurilor**: Stabilirea ordinii de tratament al riscurilor în funcție de importanță.
- **Probabilitatea de materializare**: Posibilitatea ca un risc să se realizeze.
- **Profilul de risc**: Evaluarea generală a riscurilor entității.
- **Registrul de riscuri**: Document centralizator al riscurilor identificate.
- **Responsabilul cu riscurile**: Persoana care gestionează activitățile de risc într-un compartiment.
- **Risc**: Eveniment viitor care poate amenința sau potența obiectivele.
- **Risc inerent**: Riscul existent fără intervenții.
- **Risc rezidual**: Riscul rămas după implementarea măsurilor de control.
- **Tipul de răspuns la risc**: Strategia adoptată pentru gestionarea riscurilor.
- **Toleranța la risc**: Nivelul de risc pe care entitatea este dispusă să-l accepte.
- **Transferarea riscului**: Încredințarea gestionării riscului unui terț.
- **Tratarea riscului**: Măsuri de control pentru menținerea riscului în limite acceptabile.

6. MOD DE LUCRU

56

Managementul riscului reprezintă un proces esențial în cadrul oricărei entități, publice sau private, având scopul de a identifica, evalua, gestiona și monitoriza riscurile care ar putea afecta atingerea obiectivelor stabilite. Acest proces este vital pentru asigurarea unei funcționări eficiente și pentru prevenirea problemelor care ar putea să apară din cauza riscurilor neprevăzute sau gestionate necorespunzător.

Principii de Bază ale Managementului Riscului:

- Proactivitate: Identificarea și gestionarea riscurilor înainte ca acestea să se materializeze.
- Integrare: Includerea managementului riscului în toate procesele și activitățile organizației.
- Transparență: Asigurarea unei comunicări clare și deschise despre riscuri și gestionarea acestora.
- Continuitate: Procesul de management al riscurilor trebuie să fie continuu și adaptabil la schimbările din mediul intern și extern.

Implementarea unui sistem eficient de management al riscurilor contribuie semnificativ la stabilitatea și succesul pe termen lung al unei organizații. Acest proces, bine structurat și aplicat, permite entităților să navigheze prin incertitudini și să capitalizeze oportunitățile, asigurându-se că obiectivele lor sunt atinse în mod eficient și sigur.

Fluxul procesului de management al riscului este prezentat în Diagrama de proces din Anexa nr. 1, diagramă care oferă atât conducerii institutiei, cât și personalului responsabil cu managementul riscului, informații despre procesele desfășurate, persoanele și documentele implicate, dar și relația dintre acestea respectiv responsabilitățile existente.

1.1.1. Identificarea riscurilor

Identificarea riscurilor este primul pas crucial în procesul de management al riscurilor. Acesta presupune recunoașterea și înregistrarea tuturor riscurilor potențiale care ar putea afecta atingerea obiectivelor unei organizații. O sinteză a acestui proces include următoarele etape și aspecte:

1. **Analiza Contextului**:

563

- Evaluarea contextului intern și extern în care operează organizația.
- Identificarea factorilor care pot influența apariția riscurilor, cum ar fi schimbările legislative, economice, sociale, tehnologice și de mediu.

2. **Metode și Tehnici**:
   - Utilizarea unor metode diverse pentru identificarea riscurilor, inclusiv brainstorming, interviuri, chestionare, analiza SWOT, și analiza scenariilor.
   - Aplicarea unor tehnici structurale precum diagramele cauză-efect (Ishikawa), matricea de riscuri și auditul riscurilor.
3. **Surse de Risc**:
   - Identificarea surselor interne de risc, cum ar fi procesele operaționale, resursele umane, managementul și infrastructura.
   - Identificarea surselor externe de risc, cum ar fi factori economici, politici, concurența, furnizorii și reglementările legale.
4. **Categorii de Riscuri**:
   - Clasificarea riscurilor în categorii, cum ar fi riscuri strategice, operaționale, financiare, de conformitate și de reputație.
   - Prioritizarea riscurilor în funcție de importanța lor și de impactul potențial asupra organizației.
5. **Documentarea Riscurilor**:
   - Crearea unui registru de riscuri care să includă toate riscurile identificate, descrierea acestora, sursele, categoriile și potențialele impacturi.
   - Actualizarea continuă a registrului de riscuri pe măsură ce apar noi informații sau schimbări în contextul organizațional.

1.1.2. Stabilirea Tipului de Răspuns la Risc. Odată ce riscurile sunt identificate, este crucial să se stabilească tipul adecvat de răspuns.

- **Acceptarea Riscului**: Decizia de a nu lua măsuri de control pentru riscurile minore și a monitoriza continuu aceste riscuri.
- **Monitorizarea Riscului**: Supravegherea constantă a riscurilor acceptate pentru a detecta orice schimbări semnificative.

562

- **Evitarea Riscului**: Eliminarea activităților sau circumstanțelor care generează riscul, atunci când impactul potențial este inacceptabil.
- **Transferarea Riscului**: Încărcarea gestionării riscului unui terț (de exemplu, prin asigurare), în special pentru riscurile financiare și patrimoniale.
- **Tratarea Riscului**: Implementarea măsurilor de control pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul riscului, menținând riscul în limite acceptabile.

1.1.3. Implementarea Tipului de Răspuns la Risc. Implementarea răspunsului la risc implică punerea în practică a strategiilor stabilite pentru gestionarea riscurilor. Pașii includ:

- **Planificarea Acțiunilor**: Elaborarea unui plan detaliat care să includă măsurile de control necesare, responsabilitățile, termenele și resursele alocate.
- **Executarea Măsurilor de Control**: Implementarea efectivă a măsurilor de control planificate, cum ar fi modificări în procese, formarea angajaților, achiziționarea de asigurări sau contractarea terților.
- **Monitorizarea și Revizuirea**: Supravegherea continuă a riscurilor și a eficienței măsurilor de control, asigurându-se că acestea funcționează conform așteptărilor și ajustându-le atunci când este necesar.
- **Comunicarea și Raportarea**: Informarea periodică a părților interesate despre starea riscurilor și măsurile luate pentru gestionarea acestora.

Conținutul Formularului de alertă la risc: Acest formular este un instrument esențial în procesul de management al riscurilor, incluzând informații detaliate despre riscurile identificate, cauzele și consecințele acestora, precum și măsurile recomandate pentru gestionare.

- **Denumirea compartimentului**: Indică compartimentul unde s-a identificat riscul.
- **Detaliile și descrierea riscului**: Oferă o descriere clară și detaliată a riscului identificat.
- **Obiectivul specific/activitatea asociată**: Precizează obiectivul sau activitatea la care este atașat riscul.
- **Cauze și consecințe**: Analizează cauzele potențiale ale riscului și consecințele materializării acestuia.

- **Evaluarea riscului**: Include estimarea probabilității de apariție și a impactului riscului, precum și evaluarea expunerii la risc.
- **Opinie privind riscul**: Recomandă tipul de răspuns la risc și măsurile de control necesare.
- **Documentația de fundamentare**: Listează documentele utilizate pentru identificarea riscului.
- **Persoanele implicate**: Identifică persoana care a identificat riscul, responsabilul cu riscurile și conducătorul compartimentului.
- **Date și decizii**: Înregistrează data întocmirii formularului, data primirii de către responsabilul cu riscurile și decizia finală a conducătorului compartimentului (clasare, escaladare, reținere pentru gestionare).

Acțiuni ulterioare Formularului de alertă la risc:

1. **Clasarea riscului**: Dacă riscul este considerat nerelevant.
2. **Escaladarea riscului**: Când riscul trebuie adus în atenția nivelelor superioare ale managementului.
3. **Reținerea riscului pentru gestionare**: Propunerea unei strategii de răspuns (acceptare, monitorizare, evitare, transferare, tratare).

După analiza riscurilor nou identificate, responsabilul cu riscurile transmite formularul, împreună cu documentația aferentă, conducătorului compartimentului pentru decizie. Formularele de alertă aprobate contribuie la elaborarea **Registrului de riscuri**, care este supus aprobării conducerii compartimentului și Secretariatului tehnic al CM.

Registrul de riscuri pe entitate: Acesta este un document centralizator care cuprinde riscurile medii și ridicate, fiind analizat și aprobat de membrii CM și președintele CM. Scopul său este de a gestiona eficient riscurile entității, evitând un volum exagerat de riscuri și asigurând o gestionare adecvată. Riscurile scăzute sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

1.1.4 Monitorizarea implementării măsurilor de control

După finalizarea Registrului de riscuri pe entitate, (CM) întocmește Planul de implementare a măsurilor de control. Acest plan se bazează pe profilul de risc și pe formularele de alertă la risc transmise de compartimente și cuprinde riscurile situate deasupra limitei de toleranță. Conținutul Planului de Măsuri:

- **Denumirea Riscului**: Specificarea clară a fiecărui risc identificat.
- **Măsurile de Control**: Detalierea acțiunilor necesare pentru gestionarea fiecărui risc.
- **Termenele de Implementare**: Stabilirea termenelor precise pentru implementarea măsurilor de control.
- **Responsabilii cu Implementarea**: Atribuirea responsabilităților pentru fiecare măsură de control identificată.

După elaborare, Planul de măsuri este transmis pentru avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului entității publice. Planul aprobat este apoi transmis compartimentelor responsabile pentru implementarea și monitorizarea măsurilor de control.

Monitorizarea Implementării Măsurilor de Control: Procesul de monitorizare implică verificarea stadiului implementării măsurilor de control prevăzute în Planul de măsuri, prin completarea Fișei de urmărire a riscului (FUR).

Conținutul Fișei de Urmărire a Riscului (FUR):

- **ID-ul Riscului**: Identificator unic format din abrevierea compartimentului și numărul curent al riscului.
- **Denumirea Riscului Monitorizat**: Specificarea riscului aflat sub monitorizare.
- **Nivelul de Expunere la Risc**: Evaluarea expunerii la risc în prezent.
- **Măsurile de Control Propuse**: Listarea măsurilor de control din Formularul de alertă la risc.
- **Stadiul Implementării Măsurilor de Control**: Evaluarea progresului implementării măsurilor.
- **Dificultățile Întâmpinate**: Descrierea problemelor apărute în timpul implementării.

567

- **Acțiuni Noi Propuse**: Recomandarea unor noi acțiuni dacă este necesar.
- **Responsabilul și Termenele**: Atribuirea responsabilităților și stabilirea termenelor pentru noile acțiuni propuse.

Responsabilul cu riscurile din fiecare compartiment completează FUR și o transmite conducătorului compartimentului pentru analiză și semnare. Pe parcursul întregului an, monitorizarea include:

- **Analiza Stadiului Măsurilor**: Verificarea progresului măsurilor de control.
- **Identificarea Dificultăților**: Notarea problemelor apărute și evaluarea impactului acestora asupra implementării.
- **Propunerea de Acțiuni Noi**: Ajustarea planului inițial în funcție de dificultățile întâmpinate.
- **Documentarea Evaluărilor**: Consemnarea datei și a rezultatelor fiecărei evaluări periodice.

Responsabilul cu riscurile informează conducătorul compartimentului ori de câte ori este necesar, asigurând astfel o comunicare continuă și o gestionare eficientă a riscurilor.

1.1.5 Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

Procesul de revizuire periodică a riscurilor este esențial pentru a asigura că măsurile de control rămân eficiente și relevante. Revizuirea este realizată de responsabilul cu riscurile din fiecare compartiment, care analizează stadiul implementării măsurilor de control și reevaluează riscurile în funcție de diverse situații. Revizuirea trebuie efectuată ori de câte ori este necesar și cel puțin o dată pe an în următoarele cazuri:

- **Persistența Riscurilor**: Analiza riscurilor care continuă să existe în ciuda măsurilor de control implementate.
- **Apariția Riscurilor Noi**: Identificarea și evaluarea riscurilor noi care nu au fost prevăzute anterior.
- **Modificarea Impactului și Probabilității**: Reevaluarea riscurilor în cazul în care impactul și probabilitatea acestora se modifică.

- **Ineficiența Măsurilor de Control**: Analiza și ajustarea măsurilor de control care nu au avut efectul dorit.
- **Modificarea Termenelor**: Ajustarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control, dacă este necesar.
- **Escaladarea Riscurilor**: Evaluarea riscurilor care necesită intervenția nivelelor superioare ale managementului.
- **Prioritizarea Riscurilor**: Revizuirea ordinii de priorități în gestionarea riscurilor.
- **Închiderea Riscurilor Tratate**: Decizia de a închide riscurile tratate, fie prin eliminarea cauzelor, renunțarea la activități asociate, sau alte motive justificate de conducerea compartimentului sau de CM.

Raportarea Periodică a Riscurilor: Raportarea procesului de gestionare a riscurilor se realizează anual și implică elaborarea unui Raport detaliat la nivelul compartimentelor. Acest raport este esențial pentru a oferi o imagine clară și detaliată asupra stadiului gestionării riscurilor și pentru a asigura transparență și responsabilitate.

Informarea privind Gestionarea Riscurilor: Pe baza rapoartelor primite de la compartimente, Secretariatul tehnic al CM elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul întregii entități. Aceasta oferă o imagine de ansamblu asupra stadiului gestionării riscurilor și este transmisă președintelui CM pentru analiză și avizare, iar conducătorului entității pentru aprobare.

6.2 RESPONSABILITĂȚI

La Nivelul Compartimentelor:

1. **Persoana care a identificat riscul**:
    - **Elaborarea Formularului de alertă la risc**: Include descrierea riscului, analiza preliminară, identificarea cauzelor și consecințelor, evaluarea preliminară a expunerii la risc și propunerea măsurilor de control.
    - **Transmisia Formularului**: Transmite formularul și documentația aferentă responsabilului cu riscurile pe compartiment.

563

- **Elaborarea Fişei de urmărire a riscului**: Colaborează cu responsabilul cu riscurile.
- **Implementarea măsurilor de control**: Urmează măsurile aprobate prin Planul de măsuri.

2. **Responsabilul cu riscurile pe compartiment**:
   - **Colectarea şi analiza Formularelor de alertă la risc**: Evaluează expunerea la risc şi transmite formularele conducerii.
   - **Formularea opiniei privind răspunsul la risc**: Recomandă strategia şi măsurile de control.
   - **Implementarea deciziei conducerii**: Pune în practică deciziile legate de riscuri.
   - **Elaborarea şi transmiterea Registrului de riscuri**: Transmite registrul conducerii compartimentului şi Secretariatului tehnic al CM.
   - **Monitorizarea implementării măsurilor de control**: Urmăreşte şi contribuie la implementarea acestora, completând Fişele de urmărire a riscului şi propunând noi acţiuni.
   - **Revizuirea anuală a riscurilor**: Actualizează registrul la sfârşitul anului.
   - **Elaborarea Raportului anual**: Transmite raportul conducerii compartimentului.
3. **Conducătorul compartimentului**:
   - **Desemnarea responsabilului cu riscurile**.
   - **Analiza şi evaluarea riscurilor**: Decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă.
   - **Aprobarea Registrului de riscuri şi a Raportului anual**.
   - **Monitorizarea implementării măsurilor de control**: Utilizând Fişele de urmărire a riscurilor.

La Nivelul Entităţii:

1. **Membrii Comitetului de Management (CM)**:
   - Implementarea etapelor procesului de management al riscurilor.
   - Analiza şi decizia asupra profilului de risc şi limitei de toleranţă la risc.
   - Analiza rapoartelor de audit şi implementarea măsurilor recomandate.
2. **Secretariatul tehnic al CM**:

270

- Elaborarea regulamentului CM și organizarea ședințelor.
- Analiza Registrelor de riscuri și elaborarea Registrului de riscuri pe entitate.
- Propunerea profilului de risc și limitei de toleranță.
- Elaborarea și transmiterea Planului de măsuri aprobat.
- Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor și elaborarea Informării anuale.

3. **Președintele CM**:
   - Aprobarea regulamentului și conducerea ședințelor.
   - Aprobarea Registrului de riscuri, profilului de risc și limitei de toleranță la risc.
   - Avizarea Planului de măsuri și Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.
4. **Conducătorul entității publice**:
   - Aprobarea profilului de risc și a Planului de măsuri.
   - Analiza și aprobarea Informării anuale.

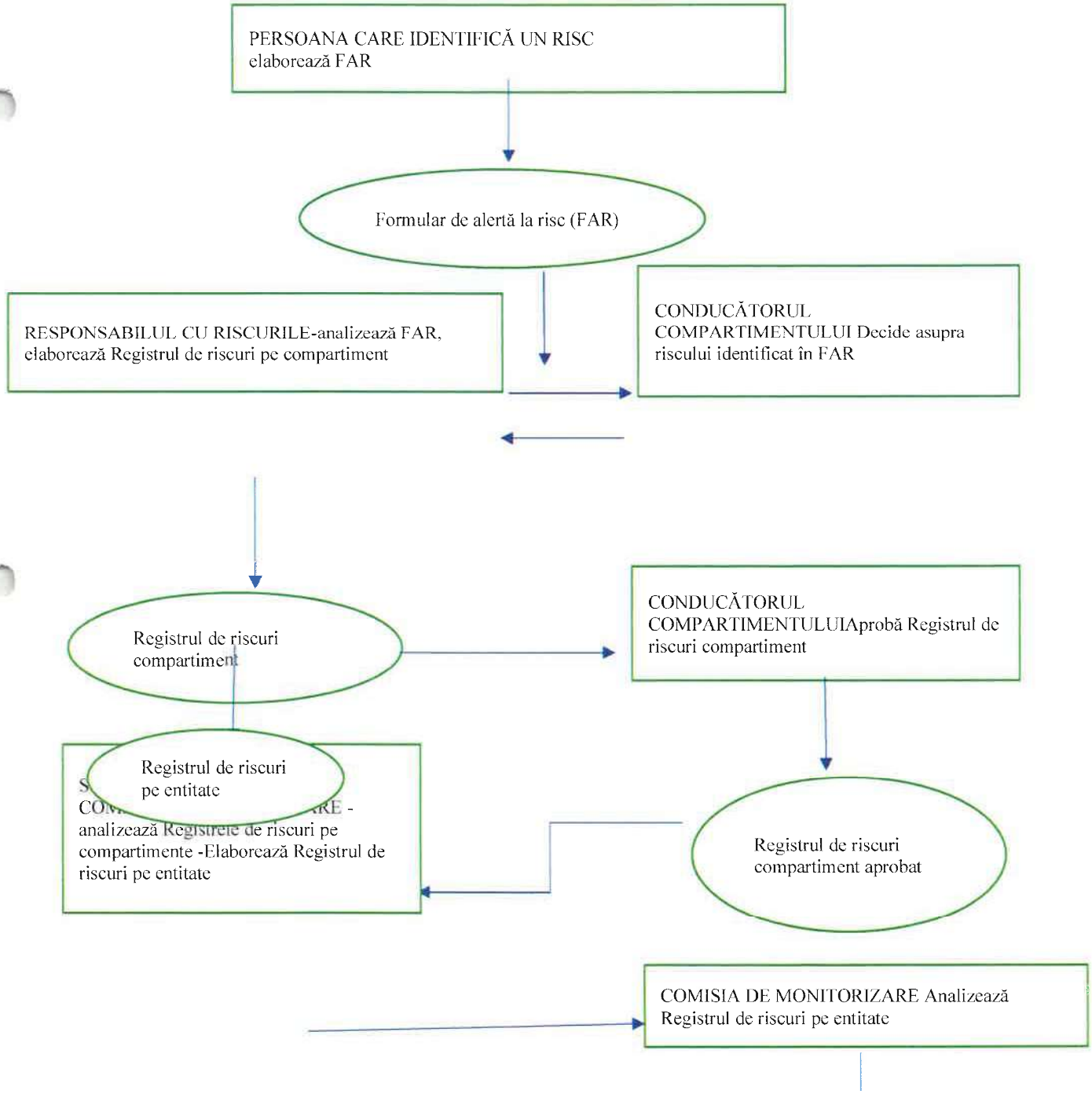
Implicarea Auditului Intern:

- **Recomandări și urmărirea îndeplinirii acestora**: Reprezentanții Compartimentului de Audit Intern fac recomandări pentru îmbunătățirea controalelor și monitorizează implementarea acestora.

571

VIII. ANEXE

8.1. Anexa 1 Diagrama de proces



Modul de implementare a Managementului Riscului descris în PS.08- Managementul riscului, se completează cu prezenta procedură care vizează în esență riscurile din cadrul Compartimentului Asistență Socială și din serviciile sociale.

RISCUL IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

I. INTRODUCERE:

1. Riscul poate fi definit ca ''probabilitatea producerii unui eveniment care poate avea consecințe benefice sau dăunătoare". Riscul poate fi un eveniment, un pericol, un prejudiciu sau o pierdere pentru o persoană sau alte persoane cu care persoana expusă riscului intră în contact. Axarea doar pe ceea ce nu funcționează, poate limita oportunitățile de a încerca ceva nou sau diferit, care poate îmbunătăți, bunăstarea beneficiarului.
2. Pericol este orice situație care poate provoca vătămări sau probleme de sănătate, de exemplu substanțe chimice lăsate la îndemâna persoanelor vulnerabile, amenințări cu violență din partea altora, etc.
3. [1]Evaluare a riscurilor este: examinarea atentă pe care [2]asistentului social o face beneficiarului, care se află în situații de pericol, astfel încât să poată evalua dacă a luat suficiente măsuri de precauție sau ce ar trebui să facă pentru a preveni vătămarea.
4. La finalizarea oricărei evaluări a riscurilor trebuie urmate bunele practici care fac referire la risc, astfel încât să existe o abordare realistă și proporțională a riscului care să le permită beneficiarilor să fie în siguranță.
5. Evaluarea riscurilor reprezintă o parte importantă a îngrijirii sociale a copiilor, familiilor și persoanelor din comunitate și trebuie să sprijine îngrijitorii și copilul sau tânărul în raport cu riscurile identificate.
6. Evaluarea riscurilor este efectuată de [3]asistentul social, [4]cabinetul individual de asistență socială sau [5]tehnicianul în asistență social aflat în supervizarea asistentului social, din cadrul Compartimentului de Asistența Socială . Familiei sau persoanei de îngrijire îi vor fi

---

[1] Asistentul social aplică standardele Codului privind practica asistentului social, elaborat de Colegiul Național al Asistenților Sociali

[2] Asistent social este persoana definită de Legea 466/2004

[3] Conform legii 292/2011 cu modificările și completările ulterioare

[4] Conform Legii 292/2011 art 40 alin 3, furnizorii de servicii sociale asigură activitățile prevăzute la alin. (2) prin asistenții sociali angajați în structurile proprii sau, în lipsa acestora, pot achiziționa serviciile acordate de asistenții sociali înregistrați cu cabinete individuale sau societăți civile profesionale de asistență socială.

[5] Asa cum prevede Legea 292/2011

573

transmise rezultatul evaluării riscului și vor urma recomandările făcute de asistentul social în urma evaluării riscului.

7. Acolo unde există riscuri pentru siguranța și bunăstarea beneficiarilor, acestea trebuie identificate și gestionate. Asistentul social trebuie să țină cont și de părerea beneficiarilor, oferindu-le sprijin pentru a gestiona riscul (riscurile) și să furnizarea de informații, sfaturi și îndrumări cu privire la posibile consecințe.
8. Depășirea riscului într-un mod pozitiv oferă beneficiarilor șansa de a accesa drepturi, și a-și îmbunătăți calitatea vieții.
9. Managementul pozitiv al riscului implică munca cu beneficiarii și familiile/aparținătorii/asistenții personali. O abordare corectă a riscului îi ajută pe oameni să gândească consecințele posibile, pozitive sau negative, ale oricărei acțiuni sau inacțiuni. Acest lucru le permite oamenilor să facă alegeri informate și să accepte responsabilitatea pentru deciziile lor.
10. Asistentul social trebuie să adopte o atitudine pozitivă și consecventă abordare a riscului care protejează beneficiarii, oferă sprijin acestora și familiilor lor în realizarea propriile lor decizii.
11. [6]Asistentul social oferă sprijin, tratează toți oamenii în mod corect, indiferent de rasă, sex, dizabilitate, vârstă, sexualitate și orientare religioasă.
12. [7]Confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află.
13. Beneficiarii vor oferii informațiile pe care asistentul social le solicit.

II. OBIECTIVE:

1. Scopul oricărei evaluări a riscurilor este de a reduce pericolul sau riscul de vătămare și de a dovedi că aceste riscuri sunt reduse la minimum.

---

[6] Conform L292/2011-art 5 lit r, egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

[7] Conform L292/2011 art 5 lit s

574

2. Trebuie luate în considerare toate riscurile, precum și măsurile care trebuie puse în aplicare și care trebuie să atingă obiectivele și să ia în considerare fiecare problemă relevantă.

Evaluarea riscurilor trebuie să aibă în vedere:

- ✓ pericole existente în spațiul de locuit ,
- ✓ echipamentele utilizate pentru copil, adult, vârstnic sau persoana vulnerabilă,
- ✓ animale din gospodărie care pot pune în pericol persoana vulnerabilă ,
- ✓ riscurile care le prezintă alte persoane care vin în vizită.

3. Evaluarea riscurilor în asistența socială are ca și obiectiv intervenția asistențială sigură și protectivă asupra beneficiarilor, procedura are rolul de a ghida asistenții sociali atunci când aceștia trebuie să intervină într-o situație de risc .
4. În procesul de evaluare a riscurilor asistentul social decide dacă beneficiarul are nevoie de recuperare sau se află într-o situație de risc.
5. Asistentul social care lucrează cu copiii și familiile, folosește evaluarea riscurilor în prevenția și intervenția asistențială.
6. Un alt tip de evaluare a riscurilor pe care asistentul social o face în relația cu clientul este siguranța

III. NEVOIA PROCEDURII PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCULUI în asistență socială

1. Permite asistentului social să dezvolte o abordare consecventă a riscului, gestionând și nu evitând riscul
2. Promovarea dezvoltării unor modalități noi și pozitive de a sprijini și împuternici utilizatorii de servicii și îngrijitorii familiei să trăiască în felul în care ei aleg.
3. Permite personalului să pună utilizatorii serviciilor și îngrijitorii familiei în centrul luării deciziilor cu privire la serviciile pe care le primesc.
4. Promovarea unei abordări „învățare din experiență" ca mijloc de îmbunătățirea calității generale a serviciilor.

IV. METODE:

1. Se vor folosi întrebări și șabloane/cadre de evaluare a riscurilor din serviciile sociale, pentru a determina situația de risc în care se află un beneficiar, pentru a putea decide interesul superior al acestuia.
2. Asistentul social trebuie să evalueze riscul și siguranța pentru o persoană pe care o consiliază pentru a identifica prioritatea nevoilor de servicii și cât de repede ar acestea ar trebui să fie furnizate.

4.1 Exemplu de șablon/cadru de evaluare a riscurilor care poate fi folosit de asistentul social pentru evaluare unui caz de abuz sau maltratare a copilului asupra copilului:

- Colectarea de informații din gospodărie cu privire la factorii de risc/protecție pentru toți îngrijitorii
- Structurarea procesului decizional pentru furnizarea de servicii pentru a minimiza riscul pentru copil/copii, adult, persoană vulnerabilă
- Documentarea instrumentelor de evaluare a riscurilor de asistență socială utilizate și a deciziilor luate

4.2 Cadrul de evaluare în 5 etape pentru evaluarea riscurilor:

Aceasta este o evaluare generală a riscurilor pe care asistentul social o poate folosi pentru orice tip de beneficiar și situație în care acesta se află. Sunt cinci etape care ajută la ghidarea asistentului social printr-o evaluare a riscului bazată pe dovezi.

Etapele utilizate în evaluarea riscului în asistența socială includ:

Etapa 1: Colectarea de informații

Etapa 2: Evaluarea vătămării și a riscului de vătămare

Etapa 3: Decizia, răspunsul

Etapa 4: Decideți rezultatul

Etapa 5: Revizuirea evaluărilor riscurilor în timpul unei intervenții în curs

Atunci când se utilizează această evaluare a riscurilor de către asistentul social, în timpul Etapei 2, asistentul social ar trebui să ia în considerare:

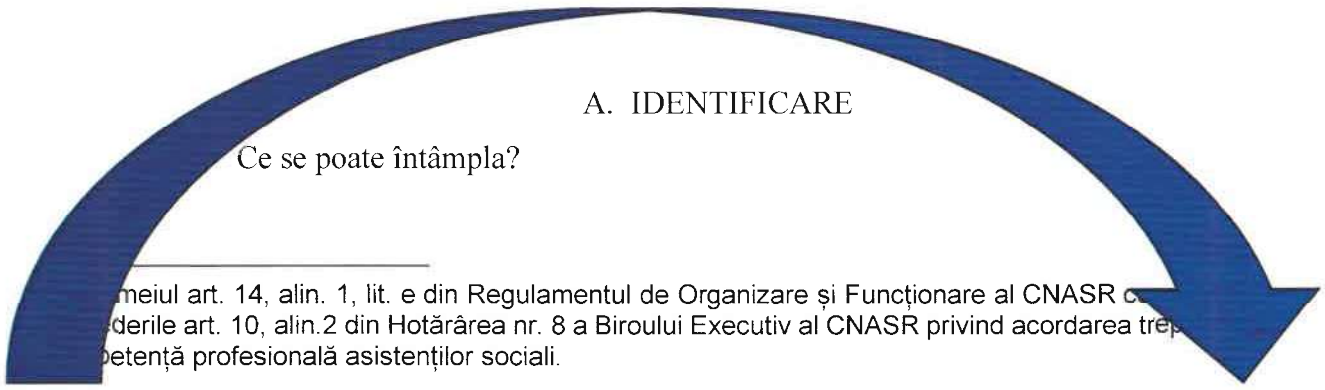
- ✓ Frecvența vătămării
- ✓ Tipul de vătămare
- ✓ Severitatea vătămării
- ✓ Cine a produs vătămarea

- ✓ Durata vătămăriEvaluarea riscurilor în asistența socială se face în urma aplicării unui chestionar de anchetă sau interviu pe care un asistent social îl va completa, documentul profesional va avea [8]parafa asistentului social.

Asistentul social ia apoi aceste informații și le folosește pentru evaluarea nevoilor și evaluarea riscurilor.

4.3 Managementul riscului:

- ✓ Identificarea pericolelor
- ✓ Identificați și evaluați punctele forte
- ✓ Evaluarea riscurilor.
- ✓ Controlați riscurile.
- ✓ Sprijiniți individul să dezvolte un plan de acțiune și să gestioneze riscul (riscurile)
- ✓ Înregistrați-vă informațiile obținute într-un raport.
- ✓ Reevaluați.



meiul art. 14, alin. 1, lit. e din Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNASR c derile art. 10, alin.2 din Hotărârea nr. 8 a Biroului Executiv al CNASR privind acordarea tre petență profesională asistenților sociali.

5JJ

Cum sau în ce situație se întâmplă sau se poate întîmpla?

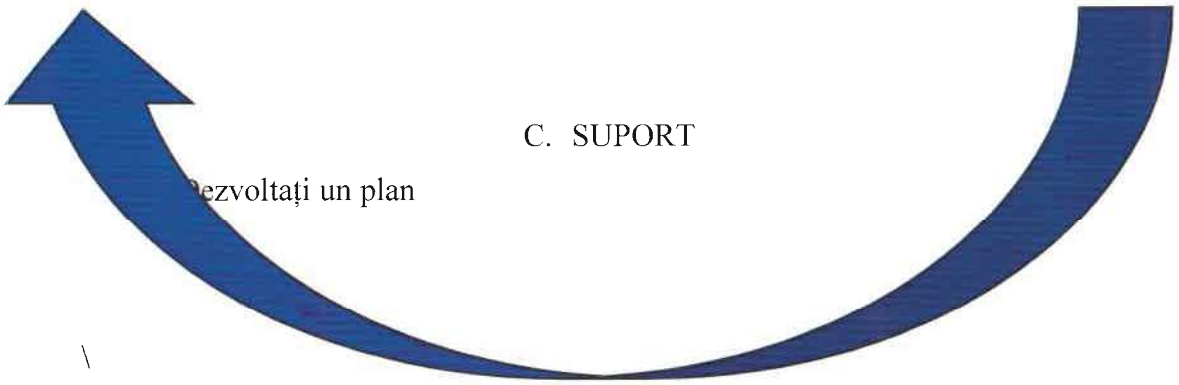
Cine poate fi afectat?

B. EVALUARE

D. MANAGEMENTUL RISCULUI

Monitorizare, reevaluare, schimbări

Evaluați impactul care îl produce situația de risc.



C. SUPORT

ezvoltați un plan

4.4 Șablon de evaluare a riscurilor pentru o evidență simplă:

- ✓ cine ar putea fi vătămat și cum.
- ✓ ceea ce deja se face pentru a controla riscurile.
- ✓ ce măsuri suplimentare trebuie să se ia pentru a controla riscurile.
- ✓ cine trebuie să efectueze acțiunea.
- ✓ atunci când acțiunea este necesare

V. DESCRIERE:

1. Persoana se află în risc și atunci când situația în care beneficiarul se află este resimțită și de acesta ca fiind risc.
2. Asistentul social poate lucra cu un individ, o familie, un grup mic sau o comunitate și trebuie să se asigure că intervențiile pe care le efectuează nu expun clientul la riscuri.
3. Evaluările de risc în asistența socială trebuie să ia în considerare tipuri diferite de factori de risc, care vor fi specifici clientului și tipului de asistență socială efectuată.

Exemple de factori de risc în asistența socială:

- ✓ Riscul ca o persoană să cadă din nou în comportamente autodistructive (consum de droguri/alcool, autovătămare, gânduri de auto-înfrângere etc.)
- ✓ Riscul ca o persoană să-şi facă rău ei înşişi sau altora
- ✓ Riscul ca un copil să fie în pericol
- ✓ Riscul ca o politică de servicii sociale să aibă un impact negativ asupra unei comunități (de exemplu, creșterea criminalității)
- ✓ Riscul de expunere la situații care pun viața în pericol
- ✓ Risc de depresie sau anxietate crescută
- ✓ Riscul de a fi expus la influențe negative care contracarează progresul către sănătate și bunăstare.
- ✓ [9]Grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situaţii de boală, dizabilitate, sărăcie, dependenţă de droguri sau de alcool ori a altor situaţii care conduc la vulnerabilitate economică şi socială

4. Asistenții sociali intervin în cazul copiilor care sunt neglijați sau abuzați.
5. Evaluarea riscului este realizată de asistentului social pentru a identifica riscul în care se află un beneficiar într-un mediu potențial periculos, riscul de vătămare emoțională și probleme familiale.
6. Asistentul social va face o evaluare a riscurilor pentru copil, familie, orice beneficiar dacă are motive să creadă că poate fi în pericol.
7. O vizită la domiciliu se poate face în urma unei sesizări sau autosesizări.

Observațional (ce urmărim) pentru determinarea riscului:

- ✓ Este părintele/îngrijitorul conștient de nevoile fizice ale bebelușului sau ale copilului/persoanei vulnerabile?
- ✓ Este părintele/îngrijitorul conștient de potențiale probleme de siguranță ale sugarului sau copilului/persoană vulnerabilă?
- ✓ Manifestă părinții/îngrijitorii sensibilitate și acceptare față de sugar sau copil/persoană vulnerabilă?
- ✓ Este părintele/îngrijitorul capabil să întârzie nevoile personale pentru a răspunde nevoilor sugarului sau ale copilului/persoanei vulnerabile?

[9] Conform Legii 290/2011 a asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare

508

- ✓ Părintele/îngrijitorul este preocupat de alți factori de stres?
- ✓ Este posibil ca părintele/îngrijitorul să se confrunte cu depresie, anxietate sau alte probleme de sănătate mintală care să îl împiedice să aibă grijă de beneficiar?

Model de întrebări:

- ✓ Ce vă place sau cel mai mult la în meseria de părinte/îngrijitor?
- ✓ Ce te îngrijorează ca și părinte/îngrijitor?
- ✓ Cum te simți când ești singur cu copilul tău?
- ✓ Cum răspundeți copilului dumneavoastră atunci când plânge sau se agită?
- ✓ Care credeți că este cea mai bună metodă de răspuns la plânsul bebelușului sau copilului dumneavoastră?
- ✓ Aveți pe cineva la care puteți apela atunci când aveți nevoie de sfaturi sau sprijin?

VI. NIVELURI DE RISC ȘI MĂSURI DE CONTROL

Nivelul de risc poate fi:

- Scăzut - unde există un potențial risc, dar consecințele nu au un impact major .
- Moderat - acolo unde consecințele pot fi majore, dar sprijinul/suportul de specialitate pot atenua riscul;
- Ridicat - acolo unde riscul nu poate fi atenuat.

Măsurile de control iau forma consiliere, protecție și evitare.

- Consiliere – acolo unde aptitudinile, pregătirea adecvată pentru asistenții maternali/personali/familie, pot reduce riscurile;
- Protecție - acolo unde serviciile specifice sau expertiza de specialitate poate susține situația
- Înlăturare - acolo unde riscul nu poate fi atenuat prin consiliere și protecție.

Toate evaluările de risc ar trebui să precizeze care este riscul și cum va fi gestionat în siguranță. Toate evaluările de risc ar trebui să fie semnate, datate și revizuite atunci când situațiile se schimbă.

VII. PLANIFICAREA EVALUĂRII RISCULUI

530

1. Evaluarea a riscurilor nu garantează siguranța și nu poate preveni situații imprevizibile. Cu toate acestea, o evaluare a riscurilor poate fi un instrument util pentru a ajuta la prevenirea apariției unei situații. Aparținătorii, persoana de îngrijire trebuie să caute întotdeauna sfaturi cu privire la comportamentele periculoase .
2. Evaluarea riscurilor va preciza riscurile prezentate și cum pot fi gestionate de către familie sau persoana de îngrijire.
3. Evaluarea riscului trebuie să facă distincția între fapt și opinie.
4. Riscul și frecvența riscului trebuie precizate în raport la fel și modul în care acestea ar trebui gestionate în diferite medii. Toate vulnerabilitățile cunoscute ar trebui să fie înregistrate și să stabilească acțiunile care urmează.
5. Familia, persoana de îngrijire, asistentul personal trebuie să simtă că poate oferi îngrijire adecvată și siguranță și protecție.

VIII. Planul de îngrijire

1. Planul individualizat pentru gestionarea riscului trebuie revizuit în mod regulat. Planul de îngrijire trebuie să includă măsurile care pot fi puse în aplicare pentru a gestiona și reduce riscul.

IX. SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ

1. Evaluarea riscurilor pentru sănătate și siguranță.

X. ALTE RISCURI

1. Riscurile pot proveni dintr-o varietate de surse și pot exista factori externi pentru plasarea imediată (mediu, relații, exploatare sexuală, etc).
2. Evaluarea riscurilor ar trebui să fie axată pe beneficiar și să identifice modul în acesta poate fi sprijinit.

XI. MONITORIZAREA ȘI REVIZUIREA EVALUĂRII RISCURILOR

1. Nivelul riscului se poate schimba în timp și ar trebui să aibă loc o revizuire regulată a riscului, observând modul în care riscul a fost gestionat cu succes.

2. Familia, aparținătorii, asistenții maternali vor aduce o contribuție activă la evaluarea riscurilor pe baza experienței lor de îngrijire a beneficiarului.
3. Dacă beneficiarul alege să nu accepte sfaturile și decide să trăiască cu un nivel de risc are dreptul să facă acest lucru, în limitele legii și se va consemna că beneficiarul este de acord și a înțeles riscul la care se expune. Cu toate acestea, asistentul social trebuie să continue să monitorizeze situația. În procesul de evaluare a riscurilor, asistentul social trebuie să acorde atenție la cazurile în care se află copii și tineri. Asistentul social se asigură că acțiunile sau alegerile făcute de un individ nu pune un copil sau un tânăr în pericol. Aceste discuții și acțiuni care decurg din aceasta trebuie să fie înregistrate într-un raport.
4. În timp ce beneficiarii recurg la sprijinul de care au nevoie pentru a obține cele mai bune rezultate, trebuie să înțeleagă consecințele alegerii și își asume responsabilitatea. Acest lucru este valabil și pentru îngrijitori, aceștia având responsabilitatea pentru beneficiarii care nu au capacitatea de a lua decizii. Unii aparținători ar putea să refuze asumarea responsabilității dacă ceva nu funcționează bine, așa că este important ca asistenții sociali să îi informeze și să lucreze împreună pentru a identifica și gestiona riscul (riscurile). Aceste informații se consemnează într-un raport. Familia/aparținătorii vor informa asistentul social de schimbările care intervin.

2. Anexa REGISTRUL DE RISCURI

Obiective /activități	Risc	Cauze care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategie adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual	
			probabilitate	impact	expunere			probabilitate	i

582

3. **Anexa PLANUL DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR DE CONTROL**

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observaţii

4. **Anexa**

[ANTET ENTITATE] opţional

[Denumire compartiment entitate publică]

Nr. [.....] din [.....]

Aprob,

[Funcţie conducător compartiment]

[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătura]

1. RAPORT ANUAL

privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul . . . . . la nivelul

[denumire compartiment]

Conţinut cadru

1. Scopul Raportului

2. Analiza procesului de gestionare a riscurilor pe anul .....

2. 1.Sinteza Registrului de riscuri aferent anului raportării

2.2.Situaţia riscurilor cuprinse în Planul de măsuri

2.3.Monitorizarea implementării măsurilor de control pe baza Fişelor de urmărire a riscurilor

3. Revizuirea riscurilor

3. 1.Riscuri reziduale

3.2.Riscuri care persistă

3.3.Riscuri noi identificate

4. Monitorizarea riscurilor de corupţie, după caz

5. Registrul de riscuri actualizat

583

6. Concluzii şi recomandări

Întocmit,

Responsabil cu riscurile

[Nume, Prenume responsabil cu riscurile]

[Semnătura]

P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

I. SCOP

1. Implementarea unei metodologii unice

Această procedură prevede dezvoltarea și aplicarea unei metodologii standardizate pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Aceasta asigură un cadru clar și uniform pentru toate părțile implicate, facilitând recunoașterea promptă și intervenția adecvată în astfel de situații.

2. Măsuri de protejare a beneficiarilor

Se instituie măsuri riguroase pentru a proteja beneficiarii de orice formă de abuz, fie el fizic, emoțional, economic, sau alte tipuri de maltratare. De asemenea, se previn acte de neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, fie că acestea sunt deliberate sau rezultă din ignoranță. Aceste măsuri implică supravegherea continuă și evaluarea periodică a condițiilor de trai și a relațiilor interpersonale ale beneficiarilor.

3. Prevenirea și combaterea abuzurilor

Procedura promovează încurajarea semnalării oricăror fapte de abuz sau neglijare de către beneficiari sau orice alte persoane care sunt conștiente de aceste incidente. Se pune accent pe crearea unui mediu sigur în care beneficiarii se simt sprijiniți și protejați atunci când semnalează problemele întâmpinate.

4. Responsabilități și comunicare

564

Prezenta procedură definește clar responsabilitățile fiecărei părți implicate și stabilește modalități eficiente de comunicare între beneficiari și organele de specialitate. Aceasta include linii de raportare specifice, protocoale de acțiune și colaborare între diversele instituții și personal implicat în prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

Aplicabilitatea procedurii

Procedura este destinată activității instituției și detaliază pașii necesari pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor aflați în situații de risc. Aceasta garantează că personalul instituției are un ghid clar și precis pentru a gestiona astfel de cazuri în mod eficient și consistent.

2. Condițiile și documentația necesare

Procedura subliniază condițiile esențiale și documentația necesară pentru prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijență. Acestea includ protocoale detaliate pentru evaluarea situațiilor de risc, formulare de raportare a incidentelor și documente de monitorizare a intervențiilor. Astfel, se asigură transparență și responsabilitate în toate etapele procesului.

3. Rolul asistentului social

Asistenții sociali joacă un rol crucial în această procedură, fiind responsabili de încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în sesizarea oricărei forme de abuz, neglijență sau tratament degradant. Aceștia oferă suport emoțional și informativ, creând un mediu în care beneficiarii se simt în siguranță să raporteze problemele întâmpinate.

III. DESCRIEREA PROCEDURII

1.1 Generalități

2. **Interdicția abuzului**: Este strict interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, sau de către membrii familiei/reprezentanții legali asupra beneficiarilor. Această măsură este crucială pentru protejarea integrității fizice și psihologice a beneficiarilor.

3. **Tipuri de abuz**: Procedura acoperă toate formele de abuz (fizic, emoțional, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul. Aceasta se aplică indiferent dacă abuzul provine de la personalul serviciului social, alți beneficiari, sau membri de familie/reprezentanți legali.
4. **Sesizarea abuzurilor**: Beneficiarii, reprezentanții lor sau orice persoană din comunitate sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz, neglijare sau tratament inuman. Procedura detaliază modalitățile de sesizare și indică persoanele care pot oferi suport în acest demers.
5. **Instruirea beneficiarilor**: Beneficiarii sunt instruiți cu privire la identificarea, prevenția și sesizarea cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant. Aceasta contribuie la crearea unei culturi a vigilenței și auto-protecției.
6. **Informarea beneficiarilor**: Beneficiarii vor fi informati cu privire la tipurile de abuz, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri. Informarea se poate realiza prin diverse mijloace, cum ar fi informare/campanii față în față, pliante și postări pe rețelele de socializare.
7. **Conținutul informațiilor**: Informațiile furnizate vor include prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz, modalitățile de identificare și de sesizare a eventualelor cazuri de abuz la care pot sau au fost supuși beneficiarii, fie în familie, fie în comunitate.

7.1 Modul de lucru

- **Sesizarea incidentelor**: În cazul unei suspiciuni de abuz, neglijare sau rele tratamente, beneficiarul, reprezentantul legal sau angajatul completează o sesizare în **Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite** și informează verbal asistentul social. Aceasta asigură documentarea și raportarea imediată a incidentelor.

- **Monitorizarea Registrului**: Asistentul social verifică periodic Registrul, asigurând astfel o supraveghere constantă și promptă a potențialelor cazuri de abuz sau neglijare.

- **Raportarea către autorități**: Persoana care a preluat sesizarea are obligația de a anunța telefonic sau prin email, în cel mai scurt timp, Poliția sau DGASPC în cazul constatării unui abuz. Aceasta asigură o reacție rapidă și implicarea autorităților competente.

586

 Notificarea incidentelor deosebite: Incidentele deosebite sunt notificate familiei beneficiarului, personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute, accidente, furturi, agresiuni, deces etc.), de îndată, în maxim 24 de ore de la constatare. Aceasta asigură transparență și informarea tuturor părților implicate.

 Intervenția imediată: Dacă beneficiarul este în pericol iminent sau deja a fost abuzat, este necesară o intervenție imediată. În acest caz, se sesizează urgent furnizorul de servicii sociale și DGASPC pentru a oferi sprijin și a coordona acțiunile necesare. Persoana abuzată va primi îndrumare către servicii adecvate și intervenție terapeutică pentru a gestiona trauma trăită.

 Păstrarea documentelor: Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, precum și alte documente referitoare la abuz, neglijare sau incidente deosebite, sunt păstrate în cadrul institutiei și sunt puse la dispoziția organelor competente atunci când situația o cere. Aceasta garantează transparența și accesul autorităților la informații relevante.

7.2 Sesizarea:

- **Persoanele care pot face sesizarea**: Sesizarea poate fi realizată de persoana care a suferit abuzul sau de orice persoană care intră în contact cu aceasta, inclusiv membri ai familiei, rude, vecini, martori sau profesioniști din diverse domenii (medico-sanitar, psihologi, cadre didactice, jandarmi etc.).
- **Modalități de sesizare**: Sesizarea se poate face direct, în scris, verbal sau telefonic. Persoana care face sesizarea poate contacta autoritățile competente (SPAS-uri, unități de poliție, DGASPC-uri) folosind numerele de telefon disponibile pe paginile web ale acestora (de exemplu, telefonul copilului, linie telefonică la nivel de DGASPC).
- **Protecția beneficiarilor**: Se asigură protecția beneficiarilor împotriva oricăror repercusiuni datorate sesizării unor tentative, intenții sau situații de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- **Intervenția în cazurile de abuz asupra persoanelor cu handicap sau vârstnice**:
    - Dacă beneficiarul are handicap sau este vârstnic și este identificat un caz de abuz, asistentul social va semnala unitatea de poliție din zona respectivă. În caz de

587

necesitate de spitalizare, asistentul medical comunitar contactează unitatea sanitară din proximitate.

- Dacă persoana cu handicap sau vârstnică are discernământ, asistentul social le va informa despre posibilitatea de a fi scoase din mediul familial periculos și internate în centre rezidențiale specializate.
- Dacă persoana nu are discernământ și este sub interdicție judecătorească, iar abuzul este realizat de tutore, asistentul social sesizează instanța de judecată și propune schimbarea tutorelui.

- **Asistență pentru beneficiarii cu incapacitate de a scrie/citi**:
  - Documentele necesare vor fi explicate pe înțelesul beneficiarilor și semnătura poate fi sub forma unor caractere sau amprentă, fiind recomandată prezența unui martor.
  - Membrii echipei pot redacta documente în numele beneficiarului dacă acesta nu poate redacta singur, acest lucru fiind menționat în document.
- **Analiza și intervenția**:
  - Fiecare caz este analizat de o echipă de specialiști care stabilește modalitățile optime de intervenție: instituții sesizate, autorități notificate, măsuri împotriva persoanelor implicate.
- **Procedura de abuz pentru copii**: În cazurile de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor, se aplică procedura specifică întocmită și distribuită furnizorilor de servicii sociale, asumată de Primărie/Direcția de Asistență Socială.
- **Instruirea personalului**: Asistentul social instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii și modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz.

Precizări cu privire la incidentele deosebite:

- **Termenul de notificare**: Incidentele deosebite sunt notificate familiei beneficiarului, personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la constatare. Aceasta asigură informarea promptă și corectă a tuturor părților implicate.

530

Consemnarea incidentelor deosebite

- **Tipurile de incidente**: Orice incident deosebit care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (cum ar fi afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, furturi, agresiuni, deces etc.) sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat se consemnează în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite.* Aceasta asigură o documentare detaliată și sistematică a tuturor incidentelor relevante.
- **Detalii consemnate**: În registru se consemnează următoarele detalii:
    - Data producerii incidentului
    - Natura incidentului
    - Locul producerii incidentului
    - Consecințele asupra beneficiarului, identificat prin nume, prenume, vârstă, CNP și domiciliu
    - Data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente
    - Instituțiile competente contactate, conform legii
    - Persoana/ele care au făcut notificările
    - Măsurile luate
    - Eventuale observații

7.3 Semnele și simptomele care pot trezi suspiciune de abuz/ neglijare:

Se consideră situații de abuz următoarele:

Abuzul fizic

- **Forme de abuz fizic**: Abuzul fizic poate include bătaia, scuturarea, arderea. Aceste acte de violență sunt directe și lasă adesea urme vizibile pe corpul victimei.
- **Vătămarea fizică și semnificativă**: Vătămarea fizică și vătămarea semnificativă a unui copil sau beneficiar pot rezulta din neglijarea unui părinte sau a îngrijitorului. Aceasta include neglijarea gravă care conduce la răniri sau deteriorări semnificative ale sănătății fizice a beneficiarului.

589

- **Vătămare non-accidentală**: Vătămarea non-accidentală a beneficiarului indică leziuni care nu sunt rezultatul unor accidente, ci sunt cauzate intenționat sau prin neglijență extremă.
- **Eșecul de a asigura siguranța**: Eșecul unui părinte sau îngrijitor de a asigura în mod adecvat siguranța copilului poate expune copilul la situații extrem de periculoase sau care pun viața în pericol, având ca rezultat vătămare fizică și semnificativă. Acest lucru poate include lăsarea copilului nesupravegheat într-un mediu periculos sau neglijarea nevoilor de bază care conduc la răniri.
- **Expunerea la violență**: Expunerea la situații extrem de periculoase poate exista acolo unde este prezentă violența în familie sau căsătorii forțate ale minorilor. Aceste condiții de viață sunt extrem de dăunătoare și pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a beneficiarului.

Abuzul sexual:

1. **Contact fizic necorespunzător**:
    - **Mângâierea organelor genitale**: Atingerea forțată a zonelor intime ale copilului sau beneficiarului.
    - **Masturbare**: Forțarea copilului sau beneficiarului să se masturbeze sau să participe la acte de masturbare.
    - **Penetrare vaginală sau anală**: Utilizarea degetului, penisului sau altor obiecte pentru penetrarea copilului sau beneficiarului.
    - **Sex oral**: Implicarea copilului sau beneficiarului în acte de sex oral.
2. **Activități non-contact**:
    - **Voyeurism**: Observarea copilului sau beneficiarului în momente private, cum ar fi în timpul schimbării hainelor sau al dușului, fără consimțământul acestuia.
    - **Exhibiționism**: Expunerea indecentă a organelor genitale în fața copilului sau beneficiarului.
    - **Exploatare prin pornografie**: Folosirea copilului sau beneficiarului în producția de materiale pornografice.
    - **Exploatare prin prostituție**: Forțarea copilului sau beneficiarului să participe în acte de prostituție.

- **Expunerea la materiale pornografice**: Obligarea copilului sau beneficiarului să vizioneze materiale pornografice.

3. **Manipulare și constrângere**:
   - **Obligarea sau îndemnarea la activități sexuale**: Constrângerea sau manipularea victimei să participe la activități sexuale sau să asiste la acestea.
   - **Serviciul plăcerii sexuale**: Utilizarea copilului sau beneficiarului pentru satisfacerea dorințelor sexuale ale abuzatorului.

Elementele de abuz sexual

Abuzul sexual include elemente de:

- **Abuz fizic**: Orice formă de contact fizic necorespunzător sau forțat.
- **Abuz emoțional**: Manipularea, constrângerea și exploatarea psihologică a victimei, care pot avea efecte de durată asupra sănătății mentale și emoționale a acesteia.

Abuzul emoțional:

1. **Umilire și dispreț**:
   - Insulte frecvente, porecle degradante sau comentarii umilitoare.
   - Critici constante și denigrarea abilităților sau valorii personale a victimei.
2. **Manipulare și control**:
   - Utilizarea vinovăției, fricii sau intimidării pentru a controla comportamentul victimei.
   - Încercări de a izola victima de prieteni, familie sau alte rețele de suport.
   - Monitorizarea excesivă a activităților, apelurilor telefonice și mesajelor.
3. **Amenințări și intimidare**:
   - Amenințări cu violența fizică sau cu alte consecințe grave (de exemplu, pierderea custodie asupra copiilor, abandon).
   - Utilizarea expresiilor faciale, gesturilor sau altor comportamente menite să înspăimânte victima.
4. **Neglijare emoțională**:

581

- Lipsa de afecțiune, atenție sau suport emoțional necesar pentru dezvoltarea sănătoasă.
- Refuzul de a valida sentimentele, experiențele sau nevoile victimei.

5. **Gaslighting (manipularea psihologică)**:
   - Făcând victima să se îndoiască de propria memorie, percepție sau sănătate mentală.
   - Negarea faptelor evidente sau manipularea informațiilor pentru a crea confuzie și nesiguranță.
6. **Comportament pasiv-agresiv**:
   - Acte indirecte de ostilitate, cum ar fi tăcerea îndelungată, retragerea afecțiunii sau evitarea intenționată a contactului.
   - Utilizarea sarcasmului sau a glumelor jignitoare pentru a răni victima.

Impactul abuzului emoțional

Abuzul emoțional poate avea efecte devastatoare pe termen lung, inclusiv:

- **Depresie și anxietate**: Victimele pot dezvolta tulburări de sănătate mentală din cauza stresului și suferinței constante.
- **Scăderea stimei de sine**: Insultele și criticile constante pot eroda încrederea în sine a victimei.
- **Izolare socială**: Controlul și manipularea pot duce la izolare și pierderea rețelelor de suport.
- **Probleme de sănătate fizică**: Stresul cronic poate contribui la diverse probleme de sănătate, inclusiv hipertensiune, probleme digestive și tulburări de somn.
- **Dificultăți în relații**: Victimele pot avea dificultăți în a stabili și menține relații sănătoase în viitor din cauza traumelor emoționale.

Neglijarea:

Neglijarea se referă la omisiunea unui părinte, îngrijitor sau responsabil de a furniza îngrijirea necesară pentru sănătatea fizică, emoțională, educațională și socială a unei persoane aflate în

582

îngrijirea sa. Spre deosebire de alte forme de abuz, neglijarea este caracterizată prin lipsa acțiunii necesare pentru bunăstarea persoanei vulnerabile.

Forme de neglijare

1. **Neglijare fizică**:
    - Neasigurarea hranei adecvate, adăpostului, îmbrăcămintei și igienei.
    - Lăsarea nesupravegheată a copilului sau beneficiarului în situații periculoase.
    - Eșecul de a asigura îngrijirea medicală necesară, inclusiv vizitele regulate la medic și tratamentele prescrise.
2. **Neglijare emoțională**:
    - Lipsa de afecțiune, sprijin emoțional și atenție necesară pentru dezvoltarea sănătoasă.
    - Ignorarea nevoilor emoționale și psihologice ale copilului sau beneficiarului.
    - Neasigurarea unui mediu stabil și sigur, lipsit de conflicte și stres.
3. **Neglijare educațională**:
    - Neasigurarea frecventării școlii sau a altor forme de educație necesară pentru dezvoltarea intelectuală și socială.
    - Eșecul de a se interesa de progresul educațional și de nevoile academice ale copilului.
4. **Neglijare medicală**:
    - Neacordarea atenției necesare pentru afecțiuni medicale și tratamentele prescrise.
    - Lipsa vaccinărilor și a controalelor medicale regulate.

Semne și simptome ale neglijării

- **Semne fizice**:
    - Subnutriție, pierdere în greutate, igienă precară.
    - Îmbrăcăminte inadecvată pentru condițiile meteorologice.
    - Probleme de sănătate netratate, răni sau afecțiuni medicale persistente.
- **Semne emoționale și comportamentale**:
    - Probleme de comportament, cum ar fi agresivitatea sau retragerea socială.

583

- Anxietate, depresie, tulburări de somn.
- Dezvoltare emoțională și socială întârziată.

- **Semne educaționale**:
  - Absențe frecvente de la școală, performanțe academice scăzute.
  - Lipsa de interes pentru activitățile școlare și sociale.
- **Semne de neglijare medicală**:
  - Probleme de sănătate netratate sau tratamente medicale incomplete.
  - Lipsa vaccinărilor și a controalelor medicale preventive.

Impactul neglijării

Neglijarea poate avea efecte devastatoare asupra sănătății fizice, emoționale și intelectuale a persoanei afectate. Printre efectele pe termen lung se numără:

- **Probleme de sănătate fizică**: Subnutriția și lipsa de îngrijire medicală pot duce la probleme de sănătate cronice și dezvoltare fizică întârziată.
- **Dificultăți emoționale și psihologice**: Lipsa de afecțiune și sprijin poate conduce la tulburări de sănătate mentală, cum ar fi depresia, anxietatea și tulburările de atașament.
- **Întârzieri în dezvoltare**: Neasigurarea unei educații adecvate poate duce la întârzieri în dezvoltarea intelectuală și socială.
- **Probleme de relaționare**: Victimele neglijării pot avea dificultăți în stabilirea și menținerea relațiilor sănătoase în viitor.

Abuz economic (material sau financiar):

Abuzul economic se referă la utilizarea necorespunzătoare sau exploatarea resurselor materiale și financiare ale unei persoane pentru beneficiul altcuiva, adesea prin manipulare, constrângere sau fraudă. Acest tip de abuz poate afecta grav capacitatea unei persoane de a-și satisface nevoile de bază și de a-și gestiona în mod independent finanțele și proprietățile.

Forme de abuz economic

1. **Controlul finanțelor**:

- Restricționarea accesului victimei la propriile resurse financiare, cum ar fi conturi bancare, carduri de credit sau numerar.
- Monitorizarea strictă a cheltuielilor și impunerea de limite nerezonabile asupra utilizării banilor.
- Forțarea victimei să predea veniturile sau economiile către abuzator.

2. **Fraudă și furt**:
   - Utilizarea fără permisiune a resurselor financiare ale victimei, cum ar fi retrageri neautorizate de bani sau utilizarea necorespunzătoare a cardurilor de credit.
   - Falsificarea semnăturii victimei pentru a obține bani sau proprietăți.
   - Vânzarea sau ipotecarea bunurilor victimei fără consimțământul acesteia.
3. **Exploatare financiară**:
   - Obligarea victimei să plătească pentru cheltuieli nejustificate ale abuzatorului.
   - Exploatarea beneficiilor sociale sau a pensiilor victimei pentru câștig personal.
   - Manipularea victimei pentru a semna documente legale, cum ar fi contracte de împrumut sau acte de proprietate.
4. **Neglijarea nevoilor financiare**:
   - Refuzul de a asigura resursele financiare necesare pentru satisfacerea nevoilor de bază ale victimei, cum ar fi hrana, îmbrăcămintea, locuința și îngrijirea medicală.
   - Ignorarea sau refuzul de a contribui la cheltuielile comune necesare pentru bunăstarea victimei.
5. **Controlul asupra muncii**:
   - Interzicerea sau împiedicarea victimei să își găsească sau să păstreze un loc de muncă.
   - Forțarea victimei să muncească și să predea veniturile abuzatorului.
   - Manipularea victimei pentru a renunța la oportunități de muncă sau de avansare profesională.

Semne și simptome ale abuzului economic

- **Dificultăți financiare inexplicabile**: Victima poate prezenta dificultăți financiare neașteptate, cum ar fi lipsa de bani pentru cheltuieli de bază sau facturi neplătite.

585

- **Acces limitat la resurse financiare**: Victima poate raporta că nu are acces la propriile conturi bancare sau carduri de credit.
- **Modificări în gestionarea finanțelor**: Schimbări bruște în gestionarea banilor sau semnarea de documente legale fără înțelegerea completă a acestora.
- **Dependență financiară de abuzator**: Victima poate deveni complet dependentă financiar de abuzator, fără a avea resurse proprii.

Impactul abuzului economic

Abuzul economic poate avea consecințe severe asupra vieții victimei, inclusiv:

- **Sărăcie și lipsuri materiale**: Victima poate ajunge să trăiască în condiții de sărăcie extremă din cauza lipsei de acces la resursele proprii.
- **Pierderi de proprietate**: Victima poate pierde proprietăți sau economii acumulate de-a lungul vieții.
- **Dependență și lipsa autonomiei**: Victima poate deveni complet dependentă de abuzator pentru supraviețuire, pierzându-și autonomia și capacitatea de a lua decizii financiare independente.
- **Stres și anxietate**: Dificultățile financiare și dependența de abuzator pot provoca stres semnificativ, anxietate și alte probleme de sănătate mentală.

IV.*Măsuri de intervenție în caz de violență domestică-Acțiuni imediate*

- **Apel la serviciul de urgență 112**: În caz de violență domestică, se recomandă apelarea imediată a serviciului de urgență 112 pentru a solicita ajutor.
- **Emiterea unui ordin de protecție provizoriu**: Sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, care poate oferi protecție imediată victimelor.
- **SPAS și distribuția serviciilor sociale**: Serviciile Publice de Asistență Socială (SPAS) au obligația de a cunoaște distribuția serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice, inclusiv centre rezidențiale, adăposturi de noapte și alte centre adecvate.
- **Găzduirea în servicii sociale**: Victimele pot fi găzduite în orice serviciu social existent care oferă cazare, indiferent de domiciliu, pentru a depăși situația de urgență.

586

- **Evaluarea gradului de risc**: Reprezentanții SPAS evaluează gradul de risc și referă cazurile către compartimentul de violență domestică sau furnizorii privați de servicii sociale pentru managementul de caz.

Acțiuni în caz de abuz asupra copiilor

Pașii de urmat

1. **Adunarea informațiilor**:
    - **Contactarea autorităților**: Dacă aveți convingerea că un copil este abuzat sub orice formă, contactați Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) și/sau Poliția pentru a raporta suspiciunile.
    - **Notarea observațiilor**: Faceți notițe detaliate despre ceea ce observați, inclusiv comportamentul și starea fizică a copilului. Înregistrați toate informațiile relevante.
    - **Datarea și semnarea înregistrărilor**: Datați și semnați fiecare înregistrare pentru a asigura autenticitatea și acuratețea documentelor.
2. **Consultarea colegilor și supervizorilor**:
    - Obțineți sprijin și sfaturi de la colegii și supervizorii dvs. Comparați notițele și discutați despre posibilele strategii de intervenție. Aceasta asigură o abordare colaborativă și bine informată.
3. **Elaborarea planurilor de acțiune**:
    - Familiarizați-vă cu procedurile și procesele angajatorului dvs. despre ce trebuie să faceți în caz de abuz asupra copiilor. Urmați aceste proceduri pentru a elabora planuri de acțiune adecvate.
4. **Colaborarea cu alte instituții**:
    - Discutați cu alte instituții despre cum puteți ajuta familia. Colaborați cu servicii de sprijin pentru familie, servicii comunitare și servicii locale pentru a oferi suport și beneficii sociale în funcție de nevoile identificate.
5. **Discuția cu copilul**:

- Abordați copilul cu respect pentru nevoia sa de confidențialitate. Rolul asistentului social este de a oferi sprijin și de a crea un mediu sigur în care copilul se simte confortabil să împărtășească experiențele sale.

4.4 Responsabilități:

Obligativitatea sesizării abuzului

Următorii profesioniști au obligația legală de a sesiza în scris autoritățile dacă consideră că o persoană este victima oricărei forme de abuz:

- **Medici**
- **Asistente medicale, moașe, infirmiere**
- **Polițiști**
- **Profesori și directori de școli**
- **Psihologi**
- **Consilieri școlari**
- **Preoți sau pastori**
- **Oricine intră în contact cu o persoană aflată în situație de abuz**

Notificarea incidentelor deosebite

Incidentele deosebite trebuie notificate familiei beneficiarului, personalului și organelor de specialitate în funcție de natura acestora (afecțiuni acute, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte infracțiuni) în maxim 24 de ore de la constatare.

Autorități și organizații pentru raportarea abuzului

În caz de abuz, este esențial să contactați autoritățile și organizațiile potrivite pentru a asigura protecția victimei și intervenția adecvată. Iată unde se poate anunța un abuz:

1. **Serviciul de Urgență 112**

587

- Pentru situații de urgență, contactați imediat serviciul 112 pentru a raporta abuzul și a solicita ajutor urgent.

2. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)**
   - Cazurile de abuz asupra copiilor sau alte persoane vulnerabile pot fi raportate direct la DGASPC locală. Acestia sunt responsabili pentru protecția și asistența socială a copiilor și a altor persoane vulnerabile.
3. **Poliția**
   - Orice formă de abuz poate fi raportată la cea mai apropiată secție de poliție. Poliția poate interveni imediat și poate emite ordine de protecție provizorii pentru victime.
4. **Numerele unice de urgență**
   - **Numărul unic de urgență 112**
   - **Numărul unic de urgență 119**
5. **Telverde Telefonul Copilului 0800 800 883**
   - Acesta este un serviciu gratuit care oferă consiliere și suport pentru copiii aflați în situații de abuz sau neglijare.
6. **Agenția Națională Antitrafic**
   - Pentru cazurile de trafic de persoane, se poate contacta Agenția Națională Antitrafic pentru suport și intervenție.
7. **Agenția Națională Antidrog**
   - Pentru cazurile care implică abuz de substanțe sau probleme legate de droguri, se poate contacta Agenția Națională Antidrog.
8. **Serviciile Publice de Asistență Socială (SPAS)**
   - SPAS la nivel local are obligația de a interveni în cazurile de abuz și de a colabora cu alte servicii pentru a oferi suport și protecție victimelor.

Alte modalități de raportare

1. **Consultați colegii și supervizorii**
   - Profesioniștii din domeniul educației, sănătății sau altor servicii sociale pot consulta colegii și supervizorii pentru a dezvolta strategii de intervenție adecvate.
2. **Colaborați cu alte instituții și servicii de sprijin**

- Implicați servicii de sprijin pentru familie, servicii comunitare și servicii locale pentru a oferi suport suplimentar victimei și familiei acesteia.

Obligația legală de raportare

- Profesioniștii precum medici, asistente, polițiști, profesori, psihologi, consilieri școlari și preoți au obligația legală de a raporta cazurile de abuz către DGASPC dacă suspectează că un copil are nevoie de protecție împotriva abuzului fizic sau sexual.

Fisa de sesizare: **Anexa 1**

Sesizare către:	
Data sesizării:	
Numele prenumele persoanei care face sesizarea	
Motivul sesizării	
Numele prenume, victimei	
Vârsta	
CNP	
Adresa victimei	
Cine locuiește la adresă	
Potențial risc la adresa de domiciuliu (persoane sau animale agresive, consumatori de droguri, persoane cu probleme de sănătate mintală)	
Indicatori de vătămare	Motivul pentru care credeți că vătămarea sau comportamentul este rezultatul abuzului sau neglijenței.
Motivul raportării	Motivul pentru care apelul se face acum.

600

Evaluarea siguranței	Evaluarea riscului imediat.
Descriere	Descrierea vătămării sau comportamentului observat
Locația victimei	Adresa unde locuiește victima
Alte servicii	Cunoștințele dumneavoastră despre alte servicii implicate în familie.
Informații despre familie	Orice alte informații despre familie
Caracteristici culturale	Orice detalii culturale specifice sau de altă natură care vor ajuta la îngrijirea copilului, de exemplu, originile culturale, nevoile de interpret sau dizabilități

ANEXA 2

Registrul de evidență a cazurilor de abuz şi a incidentelor deosebite

Nr. crt.	**Data şi ora la care s-a semnalat/produs situația de abuz/neglijare**	**Persoana care a sesizat/luat la cunostinta abuzul/situatia şi funcția acestuia (se poate inregistra si anonim in caz de sesizare anonima)**	**Descriere pe scurt a situației sesizate/identificate Nume persoana abuzata si date de identificare**	**Instituții sesizate/persoane sesizate (se va completa inclusiv data şi ora comunicării, modul de comunicare – scris, telefonic, email etc.)**	**Măsurile întreprinse**

P6 PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

1. **Scopul** acestei proceduri este de a asigura respectarea principiilor egalității de șanse între femei și bărbați, precum și a principiului nediscriminării în toate aspectele legate de activitățile organizației.
2. **Domeniu de aplicare**

Procedura urmărește:

1. **Promovarea egalității de șanse**: Să creeze un mediu de lucru echitabil și incluziv, unde toți angajații sunt tratați în mod egal, fără nicio formă de discriminare pe bază de gen, rasă, etnie, religie, dizabilitate, orientare sexuală, vârstă sau orice alt criteriu protejat.
2. **Prevenirea discriminării**: Să prevină și să combată orice formă de discriminare, hărțuire sau comportament nepotrivit la locul de muncă, asigurând un climat organizațional respectuos și profesionist.
3. **Creșterea conștientizării**: Să sporească nivelul de conștientizare al angajaților privind importanța egalității de șanse și nediscriminării, prin programe de formare și educație continuă.
4. **Îmbunătățirea politicilor și practicilor**: Să asigure revizuirea și actualizarea continuă a politicilor și practicilor organizației pentru a reflecta cele mai bune practici în materie de egalitate și nediscriminare.

3. **Definitii.**

- **prin discriminare directă** se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;
- **prin discriminare indirectă** se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
- **prin hărţuire** se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **prin hărţuire sexuală** se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **prin acţiuni pozitive** se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;
- **prin muncă de valoare egală** se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
- **prin discriminare bazată pe criteriul de sex** se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- **prin discriminare multiplă** se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- **prin statut familial** se înţelege acel statut prin care o persoană se află în relaţii de rudenie, căsătorie sau adopţie cu altă persoană;

- **prin statut marital** se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.
- **egalitatea de șanse** se referă la lipsa de bariere, explicite sau implicite, în calea participării economice, politice și sociale pe criterii de sex și de gen: „Asemenea bariere sunt de multe ori indirecte, dificil de distins, cauzate și menținute de fenomene structurale și reprezentări sociale care s-au dovedit deosebit de rezistente la schimbare (EIGE).
- **șansele egale**, ca parte a setului de obiective de egalitate de gen, se bazează pe raționamentul că sunt necesare o serie întreagă de strategii, acțiuni și măsuri, pentru a redresa inegalități adânc înrădăcinate și persistente." (EIGE).
- **egalitatea de tratament** se referă la contextul în care nu există discriminare directă sau indirectă pe criterii de sex și gen, inclusiv nu există un tratament mai puțin favorabil al femeilor pe motive precum sarcina și maternitatea: „Dispoziții favorabile pentru protecția femeilor în ceea ce privește sarcina și maternitatea și măsuri positive cu scopul de a atinge egalitatea de gen substanțială nu sunt contrare principiului tratamentului egal" (EIGE). egalitatea de tratament presupune absența oricarei forme de discriminare. Actele de discriminare pot proveni de la angajator, de la organele de conducere ale angajatorului sau de la alți salariați. egalitatea de tratament, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. (Codul Muncii; art. 5).
- **disparitatea salarială (diferența de remunerare) de gen** desemnează diferența dintre câștigurile salariale orare brute medii dintre angajații femei și bărbați (EIGE). egalitatea de gen presupune să fie luate în considerare atât interesele, nevoile și prioritățile femeilor cât și ale bărbaților, recunoscând în acest fel diversitatea diferitelor grupuri de femei și de bărbați. egalitatea de gen nu este o problemă a femeilor, ci ar trebui să privească și să angajeze pe deplin atât bărbații cât și femeile. egalitatea de gen: în societate, femeile și bărbații nu au aceleași roluri, resurse, nevoi și interese. nu participă în mod egal la luarea deciziilor. Valorile atribuite muncii femeilor" și "muncii bărbaților" nu sunt aceleași; aceste diferențe variază de la o societate la alta, de la o cultură la alta și sunt denumite "diferențe de gen" (EIGE).
- **Muncă de valoare egală**: Activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza acelorași indicatori și unități de măsură cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și

deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

- **Desemnarea atribuțiilor în domeniul egalității**: Atribuirea clară a responsabilităților și sarcinilor privind implementarea și monitorizarea politicilor de egalitate de șanse și nediscriminare.

4. Mod de lucru

A. Măsuri pentru Promovarea Egalității de Șanse și de Tratament între Femei și Bărbați

Prezenta face referire mai concret la prevederile din legislația românească cu privire la egalitatea de șanse și nondiscriminare precum Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și inclusiv la Ghidul metodologic pentru standardizarea planului de acțiune privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul entităților publice sau private

- Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

I. PRINCIPII

- Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex
- Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.
- Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
- Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) *principiul legalităţii*, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituţiei şi legislaţiei naţionale în materie, precum şi prevederile acordurilor şi altor documente juridice internaţionale la care România este parte;

b) principiul *respectării demnităţii umane,* potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c) *principiul cooperării şi al parteneriatului,* potrivit căruia autorităţile administraţiei publice centrale şi locale colaborează cu societatea civilă şi organizaţiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea şi monitorizarea politicilor publice şi a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum şi pentru realizarea de facto a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

d) *principiul transparenţei,* potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea şi evaluarea politicilor şi programelor din domeniu sunt aduse la cunoştinţa publicului larg;

- principiul transversalităţii, potrivit căruia politicile şi programele publice care apără şi garantează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi sunt realizate prin colaborarea instituţiilor şi autorităţilor cu atribuţii în domeniu la toate nivelele vieţii publice.

Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;

b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Conform Legii fiecare angajator cu peste 50 de angajati are obligatia de a desemna din rândul angajaţilor o persoană căreia să îi dea şi atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi sau, dacă-şi permită, să angajeze un expert sau tehnician în egalitatea de şanse. IJM oricum, isi asumă prin misiunea proprie de a promova egalitatea de şanse şi de a preveni discriminarea.

B. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii

Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

607

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Se fac excepţii locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

- Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- Nu i se va solicita unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
- salariatul se află în concediu paternal.
- la încetarea concediului de maternitate, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

- de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
- constituie discriminare modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere.
- membrii organizaţiei sindicale, reprezentanţilor salariaţilor sau oricărui alt salariat care au competenţa pot să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă

C. Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare

- Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecţionare şi, în general, la educaţia continuă.
- Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de asistenţă medicală şi la programele de prevenire a îmbolnăvirilor şi de promovare a sănătăţii.

D. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

- Se susţine şi se promovează participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie şi adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi decizie.
- Se e asigură reprezentarea echitabilă şi echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile decizionale.

E. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

- Se susține și se promovează participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie şi adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi decizie.
- Se e asigură reprezentarea echitabilă şi echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile decizionale.

IV. MĂSURI PENTRU EGALITATE

Măsurile pentru promovarea egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public şi privat, în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum şi în alte domenii reglementate prin legi speciale.

Angajatorii trebuie să elimine violența și hărțuirea la locul de muncă și să adopte o politică internă, în care să facă cunoscut faptul că:

- violența și hărțuirea nu vor fi tolerate;
- să stabilească programe de prevenire a violenței și hărțuirii,
- asigurarea de sesiuni de informare și formare privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei, la care participă toți angajații și conducerea.
- să facă cunoscut drepturile și responsabilitățile angajatului și ale angajatorului, inclusiv dreptul angajatului de a-l scoate susține într-o situație care implică violență sau hărțuire fără teama de represalii;
- stabilirea procedurilor de reclamație și investigare;
- se asigură că toate comunicările interne și externe legate de incidente de violență și hărțuirea va fi luată în considerare în mod corespunzător și va acționa după caz;
- specifică dreptul la intimitate al persoanelor și confidențialitate, echilibrând totodată dreptul ca angajații să fie conștienți de toate pericolele;

610

- includ măsuri de abordare a violenței domestice: conștientizare, concediu pentru victime, aranjamente flexibile de muncă, protecție temporară împotriva concedierii pentru victimele violența domestică și trimiterea către măsuri publice de atenuare; și instituie măsuri pentru confidențialitatea reclamanților, victimelor, martorilor și reclamanților împotriva victimizării sau a represaliilor

1. SOLUȚIONARE

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex. Discriminarea bazată pe criteriul de sex în domeniul muncii este o problemă gravă care afectează drepturile și egalitatea angajaților. Legislația prevede mecanisme clare pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor în astfel de situații, asigurându-se că persoanele afectate au acces la remedii și protecții adecvate.

- Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă- Sesiza instituția competentă, cum ar fi Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.
- Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite

despăgubiri materiale şi/sau morale, precum şi/sau înlăturarea consecinţelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârşit.

- Orice sesizare sau reclamaţie a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată şi după încetarea relaţiilor în cadrul cărora se susţine că a apărut discriminarea, în termenul şi în condiţiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Despăgubiri și remedii

Persoanele care prezintă elemente de fapt ce sugerează existența discriminării pot solicita:

- Despăgubiri materiale și/sau morale.
- Înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Termenul pentru sesizare și reclamație

Sesizările sau reclamațiile privind discriminarea pot fi formulate și după încetarea relațiilor de muncă în termenul și condițiile prevăzute de reglementările legale.

Mecanismele de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex sunt esențiale pentru protejarea drepturilor angajaților și asigurarea unui mediu de muncă echitabil. Procedurile clare și dreptul la sprijin sindical și judiciar oferă angajaților mijloace eficiente pentru a combate discriminarea și a obține remedii adecvate. Astfel, aceste reglementări contribuie la crearea unui climat de respect și egalitate în domeniul muncii.

2. ***Model de interviu în cazul unui incident de hărțuire:***

Model de interviu pentru reclamant:

1. Când a avut loc incidentul? Data, ora și durata.
2. Ce s-a întâmplat? Descrie incidentul.
3. S-a mai întâmplat vreodată acest incident? Cât de des? De câte ori?
4. Cum a avut loc incidentul?
5. A mai văzut cineva că se întâmplă? Au făcut sau au spus ceva?
6. A existat vreun contact fizic? Descrieți sau demonstrați comportamentul.
7. Ce ai făcut?

612

8. Ce ați spus?
9. Cum a reacționat cealaltă persoană?
10. Ați raportat acest incident conducerii? Când? La cine?
11. Există martori?
12. A mai avut loc un alt incident care a implicat subiectul?
13. Cui altcineva i-ai povestit despre incident? Când?
14. Există ceva ce ați dori să adăugați?

Model de interviu pentru martori:

1. Ce ai văzut și auzit?
2. Când a fost? Data, data și durata.
3. Unde a avut loc?
4. Cine a fost implicat?
5. Ce a făcut și a spus fiecare persoană din incident?
6. Ce ai făcut și ai spus?
7. A mai fost cineva prezent?
8. Cum au reacționat reclamantul și subiectul ca răspuns la ceea ce ați fost martor?
9. Ai raportat incidentul? Când? La care? Dacă nu, de ce nu?
10. Ai spus cuiva despre asta?
11. Știți de ce a avut loc acest eveniment?
12. Mai este cineva care poate depune mărturie?
13. Știți dacă subiectul a mai fost implicat vreodată într-un astfel de incident?
14. Mai este ceva ce ați dori să adăugați?

Întrebări pentru agresor:

1. Ce s-a întâmplat? În cazul în care subiectul neagă că incidentul a avut loc, întrebați:
2. De ce vă acuză reclamantul sau altcineva despre incident?
3. Unde erați când s-a întâmplat?
4. Există cineva care vă poate confirma unde vă aflați la momentul respectiv?

În cazul în care subiectul nu neagă că altercația a avut loc, întrebați:

1. Când s-a întâmplat?
2. Unde s-a întâmplat?

3. Cine altcineva a fost implicat?
4. Ce a dus la incident sau când a început incidentul?
5. A mai făcut reclamantul vreodată astfel de acuzații?
6. Ce s-a spus în timpul altercației? Povestiți dialogul sau ceea ce s-a spus.
7. Ce a spus și a făcut reclamantul?
8. Există vreo dovadă care să susțină relatarea dvs. cu privire la evenimentele care au avut loc?
9. Care este relația dumneavoastră cu reclamantul?
10. Aveți martori?
11. Ați spus cuiva despre incident?
12. Există ceva ce ați dori să adăugați?

614.

1. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr pagină modificată	Descriere modificare	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Editie initiala						

2. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Numele și prenumele conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	semnatura	data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Secretar							
2	Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara							
3	Compartiment financiar contabil							

3. Formular distribuire (difuzare procedură)

615

Nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Semnatura	Data intrarii in vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ex.nr 1 original	Secretar general					
2	Ex nr 1-copie 1	Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara					
3	Ex nr 1 – copie 2	Comisia SCIM					
4	Ex nr 1 – copie 3	Primar					

PREȘEDINTE DE ȘEDINTA
Tantas Viorel

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL SATU MARE - COMUNA RACSA
Jud. SATU MARE

Contrasemneză Secretar General UAT
cu exercitare temporara de atributii
Sebo Mihai

616