



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 194 (XXXVIII) — Nr. 101 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 6 februarie 2026

SUMAR

Pagina

Anexele nr. 1-3 la Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 1/2026 pentru adoptarea unor documente privind exercitarea profesiei de asistent social	3-170
---	-------

ACTE ALE COLEGIULUI NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI

COLEGIUL NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI

HOTĂRÂRE pentru adoptarea unor documente privind exercitarea profesiei de asistent social*)

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare;
 - propunerile formulate de Biroul executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali;
 - lucrările Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali din data de 16 ianuarie 2026,
- în temeiul dispozițiilor art. 28 din Legea nr. 466/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 48 alin. (1) lit. a) și b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 1/2012, cu modificările și completările ulterioare,

Congresul Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali
hotărăște:

Art. 1. — Se adoptă Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se adoptă Normele metodologice privind aplicarea prevederilor Codului de bună practică al asistentului social, prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 3. — Se adoptă Codul de practică privind furnizarea serviciilor de teleasistență socială în România, prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 4. — Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. — Ori de câte ori acte complementare prezentei hotărâri, aprobate de către organele de conducere ale Colegiului Național al Asistenților Sociali și aflate în vigoare, fac trimitere la „Regulamentul de organizare și funcționare al CNAS” sau la dispoziții abrogate ori modificate prin prezenta hotărâre, trimiterea se consideră a fi făcută la dispozițiile corespunzătoare care le înlocuiesc.

Art. 6. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

a) Hotărârea Biroului executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 8/2011 privind acordarea treptelor de competență profesională asistenților sociali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 315 din 6 mai 2011;

b) Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 1/2012 privind adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 265 din 23 aprilie 2012, cu modificările și completările ulterioare;

c) orice altă dispoziție contrară incidentă aspectelor reglementate prin prezenta hotărâre.

Art. 7. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare de la data publicării.

Art. 8. — Prezenta hotărâre se afișează și pe pagina web a Colegiului Național al Asistenților Sociali și se comunică structurilor teritoriale ale acestuia, care vor lua măsuri de aplicare a acesteia.

Președintele Colegiului Național al Asistenților Sociali,
Diana-Alina Cristea

București, 16 ianuarie 2026.

Nr. 1.

*) Hotărârea nr. 1/2026 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 101 din 6 februarie 2026 și este reprodusă și în acest număr bis.

ANEXA Nr. 1**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI
NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI****CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE****Art. 1**

Prezentul regulament stabilește organizarea și atribuțiile Colegiului Național al Asistenților Sociali, denumit în continuare Colegiul, organizarea și atribuțiile organelor de conducere și modul de funcționare a acestora, detalierea condițiilor de exercitare a profesiei de asistent social, drepturile și obligațiile membrilor Colegiului, răspunderea disciplinară/profesională și regimul sancționator al faptelor ce constituie abateri disciplinare/profesionale.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COLEGIULUI**Art. 2**

(1) Colegiul funcționează în temeiul Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, denumită în continuare Lege, potrivit prezentului regulament, precum și a altor acte emise de organele de conducere ale Colegiului pentru aplicarea unitară și detalierea dispozițiilor legii. Colegiul este constituit ca organizație profesională a asistenților sociali, cu personalitate juridică, de drept privat, apolitică, autonomă și independentă, de interes public, cu patrimoniu și buget propriu, fiind unica autoritate națională cu atribuții de reglementare a profesiei de asistent social, având și un rol de reprezentare și ocrotire la nivel național și internațional a intereselor asistenților sociali.

(2) Colegiul are ca principal obiect de activitate, reglementarea, apărarea, controlul și supravegherea exercitării profesiei de asistent social, aplicarea legilor și regulamentelor care organizează și reglementează exercițiul profesiei, exercitând atribuțiile conferite de lege în calitate de autoritate română competentă în domeniul reglementării profesiei de asistent social și al recunoașterii formărilor și calificărilor profesionale.

Art. 3

Colegiul coordonează în plan național activitatea asistenților sociali, urmărește respectarea regulilor deontologice în activitatea acestora și asigură cadrul corespunzător pentru perfecționarea nivelului profesional și a calității actelor întocmite de către asistenții sociali prin inițierea și promovarea de programe de formare profesională continuă în domeniul asistenței sociale.

Art. 4

În scopul îmbunătățirii sistemului legislativ în domeniul asistenței sociale și al actualizării acestuia potrivit dezvoltării și dinamicii social-economice, Colegiul formulează propuneri autorităților sau persoanelor cu inițiativă legislativă pentru proiecte de legi ori acte legislative emise de către Guvernul României și ministere.

Art. 5

Colegiul este autonom în raport cu orice autoritate publică sau persoană juridică de drept privat și își exercită atribuțiile fără posibilitatea vreunei imixtiuni.

Art. 6

(1) Sediul central al Colegiului este în municipiul București.

(2) Colegiul are siglă proprie anexa 1, aprobată prin hotărârea Congresului Național al Colegiului. Aceasta va figura pe toate documentele emise de Colegiu și de structurile sale teritoriale, cu specificarea sediului central sau, după caz, a sediului/denumirii structurii teritoriale județene.

Art. 7

(1) Recunoașterea profesională a diplomelor, certificatelor sau a altor documente care atestă calitatea de asistent social, obținute de cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene, se realizează de către Colegiu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și diplomelor obținute de cetățenii români în unul dintre aceste state.

SECȚIUNEA 1: Atribuțiile organelor de conducere ale Colegiului**Art. 8**

(1) Organele de conducere ale Colegiului sunt:

- a) Congresul Național al Colegiului;
- b) Consiliul Național;
- c) Biroul executiv.

(2) Colegiul îndeplinește atribuțiile stabilite prin Lege. În îndeplinirea atribuțiilor Colegiului, organele de conducere ale Colegiului emit acte decizionale, cu caracter normativ sau individual, conform prevederilor legale, după cum urmează:

- a. Congresul Național al Colegiului emite hotărâri
- b. Consiliul Național emite hotărâri
- c. Biroul Executiv emite hotărâri
- d. Președintele emite decizii

(3) Deliberarea și votul exprimat de membrii organelor de conducere reprezintă secret profesional.

(4) Membrii organelor de conducere au obligația de a participa la sedințele acestora, de a respecta deciziile adoptate și de a se abține de la a exprima în mod public opinii care sunt contrare deciziilor adoptate de către organele de conducere, indiferent de modalitatea în care au votat.

(5) Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe consecutive constituie abatere profesională.

(6) Expunerea în mod public a unor opinii contrare deciziilor adoptate de către organele de conducere ale Colegiului, constituie abatere profesională.

SUBSECȚIUNEA 1: Congresul Național al Colegiului**Art. 9**

(1) Congresul Național al Colegiului, denumit în continuare Congres, este organul decizional al Colegiului, este constituit din președintele Colegiului, vicepreședintele Colegiului, președinții comisiilor operative din cadrul BEX, președinții comitetului sucursalelor teritoriale și membri ai Colegiului - reprezentanți ai sucursalei în Congres, desemnați conform Regulamentului electoral al Colegiului, pe baza unei norme de reprezentare de 1 la 100 de membri înregistrați, dar nu mai puțin de un membru aferent fiecărei structuri teritoriale. Președintele Colegiului prezidează ședința Congresului Național, iar în cazul imposibilității președintelui de a-și exercita atribuțiile, aceasta este condusă de către înlocuitorul de drept al acestuia sau, în caz de imposibilitate a acestuia, de către persoana desemnată de către Consiliul Național al Colegiului.

(2) Perioada mandatului acordat reprezentantului în Congres este de 5 ani. Mandatul are caracter personal care poate fi transmis unui alt reprezentant din Congres prin înscris sub semnătura privată. Un reprezentant nu poate primi mai mult de un mandat de reprezentare suplimentar.

Art. 10

(1) Congresul are următoarele atribuții:

a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului, precum și modificarea acestuia, în baza propunerii BEX, cu avizul consultativ prealabil al Consiliului;

b) aprobă inițierea propunerilor vizând modificarea și completarea normelor legale care vizează statutul asistentului social și aprobă acte, ghiduri, coduri cu caracter normativ privind exercitarea profesiei de asistent social;

c) alege prin vot secret, în ședințe ordinare, președintele și vicepreședinții Colegiului, precum și membrii comisiilor operative din cadrul BEX, conform Regulamentului electoral al Colegiului și stabilește condițiile de remunerare a acestora;

d) alege prin vot deschis membrii Comisiei electorale centrale permanente;

e) adoptă hotărâri obligatorii pentru toți asistenții sociali, în vederea stabilirii liniilor directoare ale organizării profesiei de asistent social în România, în condițiile prezentului regulament;

f) stabilește obiectivele generale/strategia Colegiului pe termen scurt, mediu și lung.

g) aprobă coduri și ghiduri de bună practică în domeniu precum și norme metodologice privind exercitarea profesiei de asistent social în scopul asigurării calității actului profesional;

h) aprobă norme și reglementări privind calitatea actului profesional, în baza propunerii BEX;

i) aprobă normele privind standardele de competență profesională în asistența socială, condițiile privind efectuarea perioadei de mentorat în profesie de către asistenții sociali debutanți, normele privind formarea profesională continuă a asistenților sociali, normele privind supervizarea profesională a asistenților sociali;

j) aprobă condițiile de acordare a treptelor de competență profesională, precum și competențele specifice corespunzătoare fiecărei trepte de competență;

(2) Congresul poate delega către celelalte organe de conducere una sau mai multe dintre atribuțiile ce îi revin, stabilind condițiile exercitării mandatului acordat.

(3) Delegarea competențelor specifice către un organ de conducere este o situație excepțională și se face expres și limitativ, cu prevederea clară a atribuțiilor care vor fi delegate și a perioadei de delegare, cu precizarea modurilor și termenelor de informare către organul de conducere care a făcut delegarea și a alocărilor bugetare necesare.

(4) Actul de delegare a competențelor unui organ de conducere trebuie să prevadă o modalitate de asigurare permanentă a transparenței, maniera de raportare periodică către organul de conducere care mandatează și o modalitate simplă și eficientă de retragere a mandatării, la nevoie.

(5) Toate activitățile derulate pe timpul delegării de competențe se validează în mod expres de organul de conducere competent la reluarea atribuțiilor.

(6) În situații de excepție, în cazul incapacității continuării mandatului pentru una dintre funcțiile din comisiile operative, Congresul mandatează BEX-ul în vederea selectării și numirii unui înlocuitor care va exercita atribuțiile până la finalizarea mandatului în curs.

Art. 11

(1) Congresul, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(2) În cazul în care la prima convocare nu se realizează cvorumul necesar, ședința Congresului va avea loc în mod automat în termen de cel mult 15 zile, cu aceeași ordine de zi, Congresul putând adopta hotărâri cu majoritate simplă de voturi, fără a mai fi necesară întrunirea cvorumului prevăzut la alin. (1).

(3) În caz de absență a președintelui sucursalei sau a reprezentantului titular ales al sucursalei, votul acestora poate fi exprimat de un alt reprezentant al Congresului împuternicit în mod expres de către titular. Un reprezentant nu poate primi mai mult de un mandat de reprezentare suplimentar.

Art. 12

(1) Congresul se întrunește în ședințe ordinare, de regulă, o dată la 5 ani, acesta putându-se întruni și în ședință extraordinară, la solicitarea președintelui Colegiului sau prin hotărârea a 2/3 din numărul de membri ai Consiliului.

(2) Convocarea Congresului se va face prin orice mijloc de comunicare, inclusiv electronic, sub condiția existenței dovezii de comunicare, cu cel puțin 30 de zile înainte de data fixată. În situații extraordinare, termenul de 30 de zile poate fi redus, dar nu la mai puțin de 5 zile.

(3) Mandatul membrilor Congresului poate fi suspendat la cererea titularului sau în situații excepționale, de către BEX din oficiu, pe perioada interdicției de a exercita profesia de asistent social sau a dispunerii unei măsuri privative de libertate, pe toată durata aplicării acestora.

(4) Congresul se întrunește în ședințe cu prezență fizică sau cu prezență online, prin teleconferință, videoconferință sau alte mijloace de comunicare la distanță ce permit identificarea participanților, transmisiunea directă și continuă a ședinței, înregistrarea acestuia și exprimarea votului, inclusiv în mod secret, după caz.

SUBSECȚIUNEA 2: Consiliul Național al Colegiului

Art. 13

(1) Consiliul Național al Colegiului, denumit în continuare Consiliu, este organul colectiv de conducere, constituit din președintele și vicepreședinții Colegiului, președinții comisiilor operative din cadrul BEX și președinții comitetelor sucursalelor.

(2) Consiliul are următoarele atribuții:

a) confirmă măsurile aprobate de BEX în vederea implementării standardelor de calitate în serviciile de asistență socială;

b) propune Congresului înființarea sau desființarea comisiilor operative sau restructurarea/reorganizarea BEX sau a comisiilor operative;

c) analizează și aprobă bilanțul contabil și execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar încheiat, precum și raportul întocmit de cenzor asupra gestiunii economico-financiare a Colegiului;

d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Colegiului pentru exercițiul financiar următor, inclusiv quantumul indemnizațiilor, cu respectarea condițiilor de remunerare aprobate de Congres;

e) analizează și aprobă raportul de activitate anual al CNASR la propunerea BEX

f) aprobă quantumul taxelor și cotizațiilor anuale obligatorii, necesare acoperirii cheltuielilor de funcționare și a altor activități conexe, la propunerea BEX;

g) aprobă afilierea Colegiului la organizații internaționale profesionale ale asistenților sociali

h) soluționează contestațiile formulate împotriva hotărârilor de sancționare a membrilor emise de către BEX;

i) solicită președintelui Colegiului convocarea Congresului conform prevederilor art.12 din prezentul Regulament;

j) revocă membrii Comitetului sucursalei în baza propunerii motivate a BEX prin care se constată încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului, numește o conducere interimară și demarează de îndată procedura de organizare a alegerilor la nivelul structurii teritoriale.

k) asigură activitatea permanentă a Colegiului și îndeplinește atribuțiile Congresului pe perioada dintre două Congrese, în baza hotărârii de delegare de atribuții.

l) stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Corpului de control profesional.

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în prezentul regulament sau în orice alte acte emise de organele de conducere ale Colegiului.

(3) Consiliul poate delega către celelalte organe de conducere una sau mai multe dintre atribuțiile ce îi revin, stabilind condițiile exercitării mandatului acordat. Condițiile de delegare prevăzute la art.10 alin. (2)-(5) sunt aplicabile.

(4) Consiliul se întrunește anual sau în ședință extraordinară, la convocarea președintelui Colegiului ori la solicitarea majorității simple a membrilor, în prezența majorității simple.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor specifice, Consiliul adoptă hotărâri obligatorii, cu majoritatea simplă a membrilor, obligatorii pentru toți asistenții sociali.

(6) Mandatul membrilor Consiliului poate fi suspendat la cerere sau în situații excepționale de către BEX, pe perioada interdicției de a exercita profesia de asistent social sau a dispunerii unei măsuri privative de libertate, pe toată durata aplicării acestora.

(7) Consiliul Național se întrunește în ședințe cu prezență fizică sau cu prezență online, prin teleconferință, videoconferință sau alte mijloace de comunicare la distanță ce permit identificarea participanților, transmisiunea directă și continuă a ședinței, înregistrarea acestuia și exprimarea votului, inclusiv în mod secret, după caz.

SUBSECȚIUNEA 3: Biroul Executiv al Colegiului - denumit în continuare BEX

Art. 14

BEX este organul de conducere executivă a Colegiului, constituit din președintele, vicepreședinții Colegiului și președinții comisiilor operative.

Art. 15

(1) BEX are următoarele atribuții:

a) eliberează avizele de exercitare a profesiei de asistent social, atestatele de liberă practică în asistența socială, precum și certificatele de exercitare a atribuțiilor de asistent social, la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională;

b) aprobă sau respinge înregistrarea formei independente de exercitare a profesiei în RNASR și eliberează certificatele de înregistrare a formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social, la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională;

c) elaborează și propune spre avizare și aprobare normele privind condițiile de înregistrare în RNASR a asistenților sociali și a formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social;

d) aprobă cererile vizând suspendarea activității formei independente de exercitare a profesiei de asistent social sau suspendarea calității de membru al Colegiului;

e) aprobă cererile vizând înregistrarea modificărilor la certificatul de înregistrare a formei independente de exercitare a profesiei de asistent social;

f) elaborează și propune spre aprobare Congresului normele privind standardele de competență profesională în asistența socială, condițiile privind efectuarea perioadei de mentorat în profesie de către asistenții sociali debutanți, normele privind formarea profesională continuă a asistenților sociali, normele privind supervizarea profesională a asistenților sociali și avizează furnizorii de formare profesională continuă a asistenților sociali;

g) elaborează și propune spre aprobare Congresului condițiile de acordare a treptelor de competență profesională, precum și competențele specifice corespunzătoare fiecărei trepte de competență;

h) acordă aviz pentru înființarea structurilor teritoriale și asigură coordonarea acestora;

i) stabilește data organizării alegerilor pentru structurile de conducere ale Colegiului la nivel național;

j) aplică sancțiuni disciplinare/profesionale, pe baza propunerilor formulate de Comisia de deontologie profesională;

k) coordonează activitatea de promovare a profesiei de asistent social;

l) gestionează RNASR și asigură reactualizarea și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea I, în condițiile Legii;

m) reprezintă și apără interesele membrilor Colegiului și sesizează organele în drept cu privire la cazurile de încălcare a cadrului organizatoric privind exercitarea profesiei de asistent social;

n) elaborează și propune spre aprobare Congresului acte, ghiduri, coduri ce reglementează practica asistentului social, precum și alte măsuri ce țin de derularea actului profesional al asistentului social;

o) aprobă propunerile ce urmează a fi formulate ministerelor de resort pentru modificarea/completarea reglementărilor existente în domeniul asistenței sociale;

p) stabilește numărul de personal și statul de funcții al structurii executive a Colegiului, precum și salarizarea personalului acesteia și a secretarului executiv;

r) emite hotărâri, obligatorii pentru membrii săi, în vederea aplicării unitare a Legii și a prezentului regulament;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în prezentul regulament sau în orice alte acte emise de organele de conducere ale Colegiului;

t) avizează furnizorii de formare profesională și programele de formare profesională.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), precum și a altor atribuții specifice ce îi revin, BEX emite hotărâri cu votul majorității simple a membrilor săi, și sunt obligatorii pentru toți asistenții sociali.

(3) BEX se întrunește lunar în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară, la convocarea președintelui Colegiului ori la solicitarea majorității simple a membrilor săi.

(4) BEX poate delega președintelui sau secretarului executiv al Colegiului una sau mai multe dintre atribuțiile ce îi revin, stabilind condițiile exercitării mandatului acordat. Prevederile art.10 alin. (2)-(5) sunt aplicabile.

(5) BEX se întrunește în ședințe cu prezență fizică sau cu prezență online, prin teleconferință, videoconferință sau alte mijloace de comunicare la distanță ce permit identificarea participanților, transmisiunea directă și continuă a ședinței, înregistrarea acesteia și exprimarea votului, inclusiv în mod secret, după caz.

SUBSECȚIUNEA 4: Președintele Colegiului

Art. 16

(1) Președintele Colegiului reprezintă Colegiul și îl angajează patrimonial, prin semnătura sa, în calitate de ordonator principal de credite, în raporturile cu terții.

(2) Președintele are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă Colegiul în relațiile cu autoritățile publice, în raporturile cu persoanele fizice și/sau juridice și instituțiile sau organizațiile interne și internaționale, inclusiv în instanță;

b) inițiază, convoacă și prezidează ședințele celorlalte organe de conducere ale Colegiului. Inițierea demersurilor de convocare a Congresului va avea loc de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile, termen limită maxim pentru convocare conform prevederilor art. 12;

c) încheie acte în numele Colegiului și semnează orice act emis de către organele de conducere ale Colegiului, în condițiile prezentului regulament;

d) încadrează personalul Colegiului și ordonă cheltuielile bugetare ale Colegiului, în funcție de necesități și de bugetul aprobat;

e) asigură comunicarea către structurile teritoriale a actelor cu caracter normativ adoptate de către organele de conducere ale Colegiului;

f) ia măsuri pentru organizarea și buna funcționare a Colegiului;

g) emite decizii pentru aplicarea și detalierea actelor normative emise de organele de conducere ale Colegiului, în condițiile prezentului regulament;

h) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către organele de conducere ale Colegiului, în condițiile prezentului Regulament.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, președintele emite decizii cu caracter obligatoriu.

(4) Pentru buna funcționare a activității curente a Colegiului, președintele poate delega una sau mai multe dintre atribuțiile ce îi revin, vicepreședinților sau secretarului executiv, prevederile art. 10 alin. (2)-(5) fiind aplicabile.

Art. 17

(1) Președintele Colegiului este sprijinit în activitatea de reprezentare de 2 vicepreședinți aleși prin vot, cu un mandat de 5 ani, având următoarele atribuții:

a) reprezentarea Colegiului în fața organismelor internaționale, în baza mandatului acordat de președinte;

b) reprezentarea și comunicarea internă a strategiei de dezvoltare profesională a Colegiului, potrivit mandatului acordat de președinte;

c) orice alte atribuții, în baza mandatului expres acordat de către președinte.

(2) Înlocuitorul de drept al președintelui Colegiului, în caz de indisponibilitate, este vicepreședintele care îndeplinește atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. b).

Art. 18

(1) Mandatul președintelui Colegiului este de 5 ani, acesta putând fi reînnoit o singură dată. Mandatul poate înceta în următoarele situații:

a) la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) sau în caz de demisie ori de deces;

b) în cazul imposibilității exercitării funcției pentru o perioadă mai mare de 12 luni;

c) în situația aplicării sancțiunii de retragere definitivă a avizului de exercitare a profesiei sau, după caz, a atestatului de liberă practică.

(2) Constatarea încetării mandatului se face prin hotărâre a BEX, care are obligația de a stabili data organizării alegerilor pentru structurile de conducere ale Colegiului în termen de 90 de zile de la data emiterii hotărârii prin care se constată încetarea mandatului președintelui.

(3) Mandatul președintelui Colegiului poate fi suspendat la cerere sau în situații excepționale de către BEX, pe perioada interdicției de a exercita profesia de asistent social sau a dispunerii unei măsuri privative de libertate, pe toată durata aplicării acestora.

(4) Măsura prevăzută la alin. (3) se aplică și cu privire la membrii BEX și membrii comisiilor operative.

SECȚIUNEA 2: Comisiile operative ale Colegiului

Art. 19

(1) În cadrul BEX funcționează următoarele comisii operative:

- a) Comisia de avizare și atestare profesională;
- b) Comisia de formare profesională continuă;
- c) Comisia de deontologie profesională;
- d) Comisia de strategie și dezvoltare profesională;
- e) Comisia de cercetare în asistență socială;
- f) Comisia de imagine și comunicare.

(2) Comisiile operative sunt structuri profesionale care desfășoară proceduri de analiză specializată și formulează propuneri în atenția BEX pentru soluționarea cererilor formulate în atenția Colegiului sau, după caz, pentru punerea adecvată în practică a reglementărilor specifice profesiei de asistent social.

(3) În vederea eficientizării activității BEX se pot înființa, desființa sau restructura comisiile operative existente, prin hotărâre a Congresului. În funcție de necesitățile concrete ale Colegiului, Congresul poate aproba înființarea și a altor comisii de lucru cu activitate permanentă sau temporară.

(4) Comisiile prevăzute la alin. (1) lit. b), d) și e) sunt constituite din minim 3 membri, iar comisiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) și f) sunt constituite din minim 5 membri. Comisiile sunt conduse de un președinte, acesta, precum și ceilalți membri fiind aleși de către Congres, conform Regulamentului electoral al Colegiului.

(5) Comisiile sunt legal constituite și își pot desfășura activitatea doar în prezența a două treimi din membrii care le compun. Comisiile se întrunesc în ședințe cu prezență fizică sau cu prezență online, prin teleconferință, videoconferință sau alte mijloace de comunicare la distanță ce permit identificarea participanților, transmisiunea directă și continuă a ședinței, înregistrarea acestora și exprimarea votului.

(6) În funcție de necesitățile Comisiei, numărul membrilor prevăzut la alin. (4) poate fi suplimentat temporar sau definitiv, la propunerea motivată a Comisiei, prin aprobarea BEX.

Art. 20

(1) Modul de structurare a activității, procedurile și metodologiile de lucru și, după caz, programul întâlnirilor fiecărei comisii sunt aprobate prin hotărâre a BEX.

(2) BEX, în funcție de necesități, poate convoca membrii comisiilor operative în ședințe extraordinare.

Art. 21

Membrii comisiilor operative au următoarele obligații:

- a) să participe la ședințele la care au fost convocați;
- b) să îndeplinească atribuțiile specifice ce revin fiecărei comisii;
- c) să argumenteze, în scris, propunerile și recomandările formulate;
- d) să păstreze confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de membri ai comisiilor, acestea fiind considerate secret profesional.

e) să se abțină de la deliberare și să informeze în scris comisia respectiv atunci când intervine un conflict de interese;

f) să respecte termenele prevăzute de reglementările în domeniul profesiei de asistent social în realizarea atribuțiilor ce le revin;

g) să anunțe de îndată orice informație sau situație care poate să afecteze desfășurarea atribuțiilor sale, orice potențial conflict de interese sau cauza de incompatibilitate care îl vizează și care poate conduce la lezarea în orice mod a prestigiului profesiei de asistent social.

(5) Membrii au obligația de a respecta deciziile adoptate și de a se abține la a exprima în mod public opinii care sunt contrare deciziilor adoptate de către Comisie, indiferent de modalitatea în care au votat. Opiniile separate se consemnează în documentele Comisiei.

(6) Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe consecutive, ale Comisiei, constituie abatere profesională.

(7) Expunerea în mod public a unor opinii contrare deciziilor adoptate de către organele de conducere ale Colegiului, constituie abatere profesională.

SUBSECȚIUNEA 1: Comisia de avizare și atestare profesională

Art. 22

(1) Comisia de avizare și atestare profesională îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează cererile de eliberare a avizelor de exercitare a profesiei de asistent social;
 - b) analizează cererile de acordare a treptelor de competență profesională a asistenților sociali;
 - c) analizează cererile de eliberare a atestatelor de liberă practică în asistența socială;
 - d) analizează cererile de eliberare a certificatelor de înregistrare a formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social;
 - e) analizează cererile de eliberare a certificatelor de exercitare a atribuțiilor de asistent social;
 - f) analizează cererile de suspendare a activității formei independente de exercitare a profesiei, pe cele de înregistrare a modificărilor la certificatul de înregistrare a formei independente de exercitare a profesiei de asistent social, precum și cererile de suspendare/încetare a calității de membru al Colegiului;
 - g) analizează cererile de prelungire a valabilității avizului de exercitare a profesiei, în condițiile prevăzute de normele incidente în materie;
 - h) analizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, regulament și metodologiile aprobate în raport de documentația depusă în vederea soluționării cererilor prevăzute la lit. a)-g);
 - i) analizează cererile și îndeplinirea condițiilor privind recunoașterea profesională a diplomelor care atestă calitatea de asistent social, conform metodologiei aprobate;
 - j) formulează în atenția BEX propuneri motivate vizând modul de soluționare a cererilor ce cad în competența sa de soluționare;
 - k) realizează verificarea calificărilor profesionale ale prestatorului de servicii în condițiile prevăzute de Legea nr. 200/2004, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Comisia de avizare și atestare profesională exercită orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament sau prin acte emise de organele de conducere ale Colegiului.

SUBSECȚIUNEA 2: Comisia de formare profesională continuă

Art. 23

(1) Comisia de formare profesională continuă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează cererile de înregistrare și autorizează furnizorii de formare profesională continuă a asistenților sociali;
- b) analizează cererile de avizare și creditare a programelor de formare profesională continuă a asistenților sociali derulate de furnizorii prevăzuți la lit. a);
- c) analizează îndeplinirea condițiilor și documentația depusă în vederea soluționării cererilor prevăzute la lit. a) și b);

d) elaborează programe-cadru de formare profesională continuă și ghiduri în domeniul asistenței sociale, în baza cărora furnizorii de formare elaborează programele de formare profesională continuă;

e) Analizează solicitările asistenților sociali de creditare a participării la alte programe de formare profesională .

f) Propune modul de creditare a programelor de formare profesională realizate intern de către CNASR.

g) formulează propuneri vizând inițierea unor demersuri de colaborare cu instituțiile de învățământ superior în vederea adaptării curriculei universitare la noile nevoi sociale, organizarea și desfășurarea practicii studenților în domeniul asistenței sociale, precum și cu privire la alte aspecte legate de formarea asistenților sociali;

h) elaborează metodologia privind organizarea serviciilor de supervizare și mentorat , pe care o supune spre aprobare organelor de conducere ale Colegiului conform atribuțiilor acestora.

i) propune BEX modul de soluționare a cererilor prevăzute la lit. a) și b).

j) Elaborează planul anual de formare profesională continuă a asistenților sociali, în concordanță cu direcțiile strategice de dezvoltare stabilite de Comisia de strategie și dezvoltare profesională.

(2) Comisia de formare profesională continuă exercită orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament sau prin acte emise de organele de conducere ale Colegiului.

Art. 24. Comitetului consultativ de verificarea calității supervizării profesionale, denumit în continuare CCVCS, funcționează ca o subcomisie în cadrul comisiei de formare profesională continuă. Propunerile CCVCS vor fi înaintate comisiei de formare ce le va aviza și transmite spre aprobare BEX-ului.

Art. 25 Membrii CCVCS vor fi aleși din corpul facilitatorilor (CF), în baza candidaturii depuse și confirmate de către BEX. Primii cinci aspiranți la rolul de membru al CCVCS vor fi desemnați de către președintele CNASR prin dispoziție, pentru un mandat cu o valabilitate de 5 ani.

(1) Condiții de participare la poziția de membru al CCVCS sunt următoarele:

a) deține calitatea de supervisor;

b) a îndeplinit cel puțin un rol în cadrul procesului de supervizare derulat la nivel de CNASR: facilitator, evaluator sau formator – condiție obligatorie pentru primele alegeri ale membrilor CVCS;

c) nu a avut abateri disciplinare și nu se află în curs de cercetare în cadrul Comisiei de deontologie în ultimul an calendaristic

d) prezintă în termenul stabilit de CNASR, un eseu cu privire la viziunea sa asupra dezvoltării supervizării profesionale

(2) Responsabilitățile membrilor CCVCS

a) monitorizarea calității supervizării profesionale prin supravegherea modului în care sunt implementate standardele și metodologiile /procedurile de lucru stabilite de CNASR și evaluarea periodică a eficienței supervisorilor și a impactului supervizării asupra practicii profesionale.

b) evaluarea și acreditarea supervisorilor prin analizarea dosarelor și a calificărilor candidaților pentru statutul de supervisor, precum și asigurarea respectării criteriilor de competență și etică profesională.

c) verifică și propune îmbunătățirea programelor de formare pentru supervisorii prin revizuirea conținutului programelor de formare pentru a reflecta evoluțiile din domeniul asistenței sociale și propunerea de actualizări și îmbunătățiri ale metodologiilor de formare.

d) investigarea reclamațiilor și sesizărilor, prin analizarea sesizărilor primite cu privire la calitatea supervizării sau la conduita supervisorilor, precum și propunerea de măsuri corective pentru remedierea problemelor identificate. În cazul în care pe rol este o cercetare disciplinară care vizează aceste aspecte, concluziile și propunerile vor fi transmise către comisia de deontologie profesională, pentru dispunerea măsurilor.

e) consiliere și suport metodologic pentru supervisorii/facilitatorii/evaluatorii prin oferirea de îndrumare și resurse pentru îmbunătățirea practicii supervisorilor/facilitatorilor/evaluatorilor, precum și organizarea de sesiuni de mentorat sau ateliere pentru consolidarea competențelor supervisorilor/facilitatorilor/evaluatorilor.

f) Elaborarea rapoartelor periodice privind starea supervizării profesionale în cadrul CNASR, cât și propunerea de strategii pentru optimizarea procesului de supervizare la nivel național.

g) Monitorizarea programului de practică prin verificarea numărului de cursuri la care au participat asistenții sociali supervizori, precum și a numărului de intervizări, precum și analizarea prin sondaj a documentelor întocmite de către asistenții sociali supervizori în activitatea practică. Dovada prestării serviciilor de supervizare/intervizare se face în baza contractelor cu titlu gratuit încheiate cu asistenții sociali.

SUBSECȚIUNEA 3: Comisia de deontologie profesională

Art. 26

(1) Comisia de deontologie profesională îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea proiectului de cod deontologic al asistentului social, precum și la redactarea propunerilor vizând modificarea sau completarea acestuia;

b) primește și analizează sesizările referitoare la litigiile ivite între asistenții sociali sau între formele independente de exercitare a profesiei;

c) realizează procedura de conciliere sau, după caz, formulează un răspuns motivat în situațiile în care sesizările prevăzute la lit. b) nu sunt de competența Colegiului ori nu necesită conciliere;

d) aplică dispozițiile prezentului regulament cu privire la instrumentarea plângerilor vizând abaterile disciplinare/profesionale ale asistenților sociali și pe cele privind realizarea cercetării disciplinare/profesionale prealabile;

e) colaborează cu Corpul de control, acolo unde este cazul, în scopul clarificării unor aspecte ce urmează a fi analizate în contextul realizării cercetării disciplinare/profesionale;

f) constată săvârșirea abaterilor disciplinare/profesionale de către asistenții sociali și propune BEX aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament și anexe;

g) păstrează evidența sancțiunilor aplicate și a documentației întocmite cu prilejul soluționării plângerilor vizând abaterile disciplinare/profesionale ale asistenților sociali sau, după caz, ale persoanelor cu atribuții de asistență socială, luate în evidența Colegiului.

(2) Comisia de deontologie profesională exercită orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament sau prin acte emise de organele de conducere ale Colegiului.

SUBSECȚIUNEA 4: Comisia de strategie și dezvoltare profesională

Art. 26

(1) Comisia de strategie și dezvoltare profesională îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează programele de strategie profesională privind formarea profesională și dezvoltarea competențelor profesionale ale asistentului social, precum și alte acte necesare instituirii de standarde de calitate în asistența socială, pe care le supune aprobării organelor de conducere potrivit competențelor acestora;

b) identifică nevoile de formare în domeniul asistenței sociale și propune strategii de dezvoltare profesională în vederea dezvoltării competențelor asistenților sociali, precum și pentru creșterea calității actului profesional;

c) identifică parteneri pentru implementarea strategiilor de dezvoltare profesională, precum și pentru programe intensive de pregătire profesională destinate asistenților sociali care au întrerupt activitatea;

d) elaborează metodologia privind organizarea și desfășurarea programelor intensive de pregătire profesională pentru asistenții sociali care au întrerupt activitatea, precum și tematica acestora și le supune spre aprobare organelor de conducere potrivit competențelor acestora;

e) monitorizează activitatea sucursalelor teritoriale în respectarea Strategiei Colegiului și a prevederilor regulamentului.

(2) Comisia de strategie și dezvoltare exercită orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament sau prin acte emise de organele de conducere ale Colegiului.

SUBSECȚIUNEA 5: Comisia de cercetare în asistență socială

Art. 27

(1) Comisia de cercetare în asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară și coordonează activități de cercetare în domeniul asistenței sociale, al intervenției sociale și al comunicării sociale;
- b) promovează rezultatele studiilor derulate de Colegiu sau în colaborare cu alte entități juridice în rândul comunității asistenților sociali, al factorilor de decizie și al publicului larg;
- c) propune măsuri pentru îmbunătățirea practicilor sociale prin contribuție la elaborarea, implementarea și evaluarea impactului intervenției asistentului social;
- d) colaborează cu diverse instituții de învățământ și de cercetare din țară și din străinătate în vederea promovării asistenței sociale bazate pe dovezi;
- e) monitorizează activitatea de cercetare a asistenților sociali înscriși în Colegiu;
- f) stimulează activitatea de cercetare a asistenților sociali prin facilitarea accesului la cursuri de formare în domeniu, accesul la infrastructura de cercetare;
- g) formulează propuneri către BEX privind instituirea de arii de cercetare socială interdisciplinară;
- h) colaborează cu celelalte comisii operative ale Colegiului pentru identificarea temelor de cercetare relevante pentru comunitatea asistenților sociali din România.

(2) Studiile și cercetările elaborate pot fundamenta strategiile de dezvoltare ale Colegiului, precum și politicile publice în domeniul asistenței sociale.

(3) Comisia de cercetare în asistență socială exercită orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament sau prin acte emise de organele de conducere ale Colegiului.

SUBSECȚIUNEA 6: Comisia de imagine și comunicare

Art. 28

(1) Comisia de imagine și comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de promovare a imaginii Colegiului și o supune aprobării organelor de conducere potrivit competențelor acestora ;
- b) coordonează acțiunile de promovare a imaginii Colegiului;
- c) concepe, elaborează și asigură distribuirea materialelor de promovare a imaginii Colegiului (afișe și postere, broșuri, albume, ghiduri, pliante, fluturași de informare, CD-uri de prezentare etc.);
- d) colaborează cu celelalte comisii operative pentru conceperea și diseminarea informațiilor cu privire la activitatea Colegiului;
- e) propune manifestări și evenimente de promovare a Colegiului;
- f) stabilește configurația și structura site-ului Colegiului www.cnasr.ro, precum și dezvoltarea altor site-uri dedicate evenimentelor organizate de Colegiu și le supune aprobării BEX;
- g) monitorizează și analizează imaginea Colegiului în mediul virtual;
- h) asigură o bună comunicare cu toate comisiile, departamentele și structurile Colegiului;
- i) asigură o bună comunicare cu toate organizațiile, instituțiile sau persoanele fizice interesate de Colegiu;
- j) identifică posibilitățile de colaborare în care poate fi implicat Colegiul;
- k) identifică toate problemele ce apar în legătură cu imaginea și relațiile Colegiului și le aduce la cunoștință BEX, formulând propuneri în vederea soluționării acestora.

l) monitorizează activitatea sucursalelor teritoriale cu privire la respectarea elementelor de identitate vizuală ale Colegiului și face propuneri/recomandări cu privire la imaginea sucursalelor teritoriale

(2) Comisia de imagine și comunicare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul Regulament sau prin acte emise de organele de conducere ale Colegiului.

SUBSESECȚIUNEA 7 : Comisia electorală centrală permanentă

Art. 29

(1) Comisia electorală centrală permanentă funcționează în structura Colegiului și își desfășoară activitatea în mod independent, nefiind subordonată organelor de conducere ale Colegiului.

(2) Organizarea și funcționarea Comisiei electorale centrale permanente sunt stabilite prin Regulamentul electoral al Colegiului, anexa 4 la prezentul Regulament.

(3) Comisia electorală centrală permanentă pregătește și organizează alegerile pentru organele de conducere ale Colegiului și coordonează procesul electiv de la nivelul structurilor teritoriale ale acestuia, asigurând implementarea corespunzătoare a dispozițiilor conținute în Regulamentul electoral al Colegiului.

(4) BEX are obligația de a asigura condițiile necesare funcționării Comisiei electorale centrale permanente și realizării atribuțiilor ce îi revin.

(5) Comisia electorală centrală permanentă poate duce la îndeplinire și alte sarcini specifice stabilite prin hotărâri ale organelor de conducere ale Colegiului.

(6) Comisia electorală centrală permanentă este aleasă de Congres, conform prevederilor art. 10 și Regulamentului electoral aprobat

SECȚIUNEA 3: Corpul de control profesional al Colegiului

Art. 30

(1) Corpul de control profesional este structura de specialitate a Colegiului cu atribuții vizând controlul și supravegherea exercitării profesiei de asistent social.

(2) Organizarea și funcționarea Corpului de control profesional sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului. Din corpul de control pot face parte, pe baza unei selecții prealabile, asistenții sociali principali, care nu au fost sancționați în ultimii 5 ani cu privire la exercitarea profesiei de asistent social, cu experiență continuă în domeniu, pe parcursul ultimilor 5 ani.

(3) Activitatea Corpului de control profesional este coordonată de către secretarul executiv al Colegiului.

Art. 31

În desfășurarea activităților specifice, Corpul de control profesional colaborează cu comisiile operative din cadrul BEX și răspunde la solicitările Comisiei de deontologie profesională vizând realizarea unor acțiuni de control care au ca obiectiv clarificarea unor aspecte ce urmează a fi analizate în contextul realizării cercetării disciplinare/profesionale.

SECȚIUNEA 4: Secretarul executiv și structura executivă a Colegiului

Art. 32

(1) Structura executivă a Colegiului aprobată prin decizie BEX este condusă de un secretar executiv, numit de BEX, la propunerea președintelui.

Art. 33

(1) Secretarul executiv are următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele organelor de conducere ale Colegiului, fără drept de vot;
- b) avizează proiectele actelor cu caracter normativ ce urmează a fi aprobate de organele de conducere ale Colegiului;
- c) pregătește lucrările ședințelor organelor de conducere ale Colegiului;
- d) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Colegiului pentru exercițiul financiar al anului următor. În elaborarea proiectului de buget vor fi prevăzute cheltuieli cu indemnizații cu Membrii BEX, cei ai comisiilor operative, ai Comisiei electorale centrale permanente și cei ai Corpului de control profesional și cheltuieli de deplasare sub rezerva identificării fondurilor disponibile.
- e) asigură coordonarea activității departamentelor funcționale, precum și coordonarea activităților curente ale Colegiului;

f) elaborează și fundamentează proiectul organigramei și al statului de funcții pentru personalul de specialitate și administrativ al Colegiului;

g) organizează procedurile de selecție pentru personalul ce urmează a fi încadrat în structurile administrative ale Colegiului;

h) urmărește modul în care comitetele sucursalelor duc la îndeplinire măsurile aprobate de către organele de conducere centrale ale Colegiului;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de prezentul regulament sau delegate de președintele Colegiului ori, după caz, de alt organ de conducere al Colegiului.

(2) Secretarul executiv este subordonat președintelui Colegiului și are relații de colaborare cu președinții comisiilor operative și vicepreședinții.

(3) Atribuțiile departamentelor ce compun structura executivă a Colegiului sunt stabilite prin hotărârea BEX.

SECȚIUNEA 5: Structura teritorială a Colegiului

Art. 34

(1) Structura teritorială a Colegiului este formată din sucursale, fără personalitate juridică, constituite de regulă la nivelul fiecărui județ cu un număr minim de 30 de asistenți sociali.

(2) În cazul în care într-un județ/sector nu se poate întruni un număr de minimum 30 de asistenți sociali se pot constitui sucursale prin asocierea asistenților sociali din județe limitrofe.

(3) Sucursala Colegiului este alcătuită din asistenți sociali înscriși în Colegiu care domiciliază/au reședința în raza administrativ-teritorială în care se constituie aceasta. Un asistent social poate fi membru într-o singură structură teritorială.

(4) Sucursalele teritoriale se constituie cu avizul BEX.

Art. 35

(1) Sucursalele Colegiului sunt constituite prin asocierea liberă a asistenților sociali și declararea acestora la Colegiu.

(2) Sucursalele Colegiului au rolul de a asigura reprezentarea, organizarea și evidența asistenților sociali din zona respectivă, precum și de a duce la îndeplinire orice act emis de către organele de conducere ale Colegiului.

(3) Activitatea sucursalei teritoriale se realizează sub autoritatea comitetului sucursalei, fiind coordonată de către BEX.

(4) Comitetul sucursalei este format din președinte și 4 membri, aleși pentru un mandat de 5 ani, în condițiile Regulamentului electoral al Colegiului. Mandatul președintelui este de 5 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

(5) Comitetul sucursalei este condus de un președinte și un vicepreședinte. Înlocuitorul de drept al președintelui sucursalei este vicepreședintele ales.

(6) Sucursalele Colegiului, prin Comitetul sucursalei, au obligația de a respecta prevederile Regulamentului de funcționare al Colegiului și orice alte hotărâri și decizii aprobate de organele de conducere ale Colegiului

(7) În caz de încălcare repetată a prevederilor Regulamentului și a hotărârilor și deciziilor aprobate de organele de conducere ale Colegiului, Biroul executiv poate propune Consiliului Național al Colegiului revocarea comitetului sucursalei și desfășurarea unor noi alegeri.

(8) Membrii Comitetului Sucursalei vor informa BEX de îndată cu privire la orice situație de incompatibilitate sau orice schimbare a condițiilor de exercitare a profesiei sau a situației personale, de natură a aduce atingere prestigiului profesiei, inclusiv cu privire la cercetări penale/administrative și/sau disciplinare care vizează activități desfășurate în calitate de asistenți sociali sau în legătură cu această profesie.

Art. 36

(1) Adunarea de constituire a structurii teritoriale poate fi convocată de către un grup de inițiativă sau de către o singură persoană, având calitatea de asistent social/asistenți sociali înregistrați în RNASR, printr-un anunț adus la cunoștință asistenților sociali prin orice mijloc de comunicare, care

asigură confirmarea de primire, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru ședința adunării de constituire.

(2) Adunarea de constituire are obligația de a desemna membri comisiei electorale teritoriale în scopul organizării alegerilor la nivel teritorial.

(3) În urma ședinței adunării de constituire, președintele ședinței, ales de către majoritatea celor prezenți, redactează procesul-verbal al ședinței adunării de constituire, care se semnează în mod obligatoriu pentru confirmare de către cei prezenți.

(4) În termen de 15 zile de la data ședinței adunării de constituire, persoana care a prezidat ședința de constituire a sucursalei are obligația transmiterii procesului-verbal prevăzut la alin. (2) în atenția BEX, în vederea obținerii avizului acestuia. Procesul-verbal menționează: data și locul ținerii ședinței, numele și prenumele participanților, semnătura acestora, adresa sediului structurii teritoriale, precum și datele de contact ale persoanei care a prezidat ședința de constituire.

Art. 37

Comitetul sucursalei are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de acțiune anual și raportul anual de activitate ale sucursalei, pe care le supune aprobării adunării generale a membrilor sucursalei și le înaintează BEX. Planul de acțiune trebuie să respecte liniile strategice aprobate de Colegiu și se depune până la data de 01 decembrie a fiecărui an pentru anul următor. Raportul anual de activitate se comunică BEX cel târziu până la data de 01 martie a fiecărui an;

b) comunică membrilor sucursalei actele cu caracter normativ ale Colegiului;

c) formulează propuneri vizând revizuirea normelor care reglementează exercitarea profesiei de asistent social și le înaintează organelor de conducere ale Colegiului;

d) identificarea în vederea aprobării de către Comisia electorală centrală permanentă a membrilor comisiei electorale teritoriale.

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în prezentul regulament sau în alte acte cu caracter normativ aprobate de organele de conducere ale Colegiului.

f) susține consolidarea comunității profesionale de la nivel local prin organizare de evenimente, dezvoltarea de programe de formare sau orice alte activități care susțin asistentul social.

g) poate reprezenta la nivel teritorial Colegiul exclusiv în baza unui mandat de reprezentare acordat de BEX în formă scrisă.

Art. 38

(1) Adunarea generală a sucursalei este alcătuită din totalitatea membrilor sucursalei, se întrunește anual în ședință ordinară și, ori de câte ori este nevoie, în ședință extraordinară, la convocarea președintelui comitetului sucursalei sau la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi.

(2) Convocarea adunării generale în ședință ordinară se face cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru ținerea acesteia, iar în ședință extraordinară, cu cel puțin 7 zile înainte, prin înștiințarea membrilor săi, cu menționarea datei, a locului desfășurării și a ordinii de zi.

Art. 39

(1) Adunarea generală este legal constituită în prezența majorității simple a membrilor săi.

(2) Asistentul social suspendat nu poate participa cu drept de vot la ședințele adunării generale.

(3) Are drept de vot în Adunarea Generală numai asistentul social care este înscris în RNASR și nu înregistrează niciun fel de debite privind taxele și cotizațiile datorate Colegiului, scadente până la data de 31 decembrie a anului anterior Adunării.

(4) În cazul în care nu este întrunită majoritatea dintre membri cu drept de vot, comitetul sucursalei, de față cu cei prezenți, stabilește o nouă adunare generală în termen de cel mult 7 zile, efectuând o nouă convocare.

(5) Adunarea generală, convocată în condițiile alin. (3), își desfășoară activitatea în prezența membrilor prezenți indiferent de numărul acestora. Hotărârile acesteia sunt adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

(6) Adunarea Generală se întrunește în ședințe cu prezență fizică sau cu prezență online, prin teleconferință, videoconferință sau alte mijloace de comunicare la distanță ce permit identificarea

participanților, transmisiunea directă și continuă a ședinței, înregistrarea acesteia și exprimarea votului, inclusiv în mod secret, după caz.

Art. 40

Adunarea generală are următoarele atribuții principale:

- a) alege comisia electorală teritorială, și ulterior membrii comitetului sucursalei și reprezentanții în congres, în condițiile prevăzute de Regulamentul electoral al Colegiului;
- b) aprobă planul de acțiune anual și raportul anual de activitate ale sucursalei;
- c) analizează activitatea comitetului sucursalei și adoptă măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în prezentul regulament sau în alte acte cu caracter normativ aprobate de organele de conducere ale Colegiului.

Art. 41

(1) În bugetul anual al Colegiului se prevăd sume alocate pentru desfășurarea activității curente a sucursalelor. Quantumul sumelor se alocă în mod diferențiat, în funcție de numărul de asistenți sociali membri ai sucursalei teritoriale, fără a depăși quantumul maxim stabilit prin hotărâre a Consiliului, raportat la nivelul veniturilor realizate.

(2) Decontarea cheltuielilor către sucursalele teritoriale este condiționată de prezentarea prealabilă a documentelor financiar-contabile doveditoare, cu respectarea legislației specifice.

(3) Sucursalele nu au personalitate juridică, nu necesită înregistrare fiscală, nu pot desfășura activități economice în mod direct sau indirect și nu pot percepe taxe ori alte contribuții bănești, nu emit documente în numele Colegiului. Comunicarea cu membrii și cu terții se face exclusiv prin acte emise și semnate de președintele Colegiului.

(4) Președintele și ceilalți membri ai comitetului sucursalei au dreptul la decontarea cheltuielilor de deplasare efectuate pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, cu aprobare prealabilă și în limitele bugetului aprobat.

Art. 43

Membrii BEX, cei ai comisiilor și subcomisiilor operative, ai Comisiei electorale centrale permanente și cei ai Corpului de control profesional au dreptul la indemnizații stabilite prin buget, precum și la decontarea cheltuielilor de deplasare efectuate pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în limita bugetului aprobat.

SECȚIUNEA 6: CONFLICT DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 42

(1) Persoanele care au calitatea de membru în structurile de conducere ale Colegiului sau calitatea de membru în comisiile operative, comisia electorală sau al corpului de control nu pot desfășura acțiuni specifice sau participa la procesul decizional în cadrul structurilor din care fac parte în adoptarea oricăror decizii sau măsuri care privesc structurile/instituțiile/formele de exercitare a profesiei de asistent social cu care au avut sau, după caz, au relații contractuale și nici în cadrul celor în care au activat personal sau în care activează soțul, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv.

(2) Interdicția de a desfășura activități de control/cercetare intervine și în situațiile în care persoanele care au calitatea de membru au un interes personal în legătură cu activitatea/persoana supusă controlului/măsurii/cercetării, cu excepția situației în care acest conflict a fost adus la cunoștința persoanei care coordonează activitatea organului decizional/comisiei, în prealabil, și aceasta a apreciat că obiectivitatea actului nu este afectată.

(3) Se află în conflict de interese membrul comisiei care se află în relații de rudenie până la gradul 4 inclusiv, de afinitate, salarizare, asociere sau conlucrare profesională cu persoana vizată de procedura desfășurată de comisie.

(4) Nu poate beneficia de statutul de asistent social persoana aflată în stare de incompatibilitate sau interdicție potrivit Legii.

(5) Funcțiile electiv de președinte, vicepreședinte, președinte al unei comisii operative la nivel național sunt incompatibile cu funcția de președinte de la nivel teritorial. La momentul alegerii în una

dintre funcțiile electiv naționale antemenționate încetează de drept orice funcție electivă la nivel teritorial.

CAPITOLUL III: DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE MEMBRU AL COLEGIULUI

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 44

Colegiul cuprinde toți asistenții sociali din România înscrși în Registrul național al asistenților sociali din România (RNASR), care se publică pe site-ul oficial al Colegiului.

Art. 45

(1) În vederea exercitării profesiei de asistent social, asistenții sociali cetățeni români și asistenții sociali cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene stabiliți în România au obligația să se înscrie în Colegiu, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Calitatea de membru al Colegiului este dovedită cu avizul de exercitare a profesiei în care se înscrie codul de înregistrare în RNASR.

(3) Înscrierea în Colegiu și eliberarea avizului de exercitare a profesiei se pot face numai pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.7 din Lege. Profesia de asistent social poate fi exercitată de persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este cetățean român sau cetățean al altui stat, în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (1) din Lege;
- b) are studii de specialitate în asistență socială, conform prevederilor art. 2 alin. (2) din Lege;
- c) este înregistrată în Registrul național al asistenților sociali din România;
- d) nu se găsește în vreunul dintre cazurile de incompatibilitate și interdicție prevăzute în Lege și prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 45.

(1) Membrii Colegiului au drepturile și obligațiile prevăzute de lege.

(2) Membrii Colegiului au următoarele drepturi:

- a) dreptul să aleagă și să fie aleși în organele de conducere de la nivelul structurilor teritoriale sau naționale ale Colegiului;
- b) dreptul să se adreseze organelor de conducere ale Colegiului și să primească informațiile solicitate;
- c) dreptul să participe la orice acțiune a Colegiului și să fie informați în timp util despre aceasta;
- d) dreptul de a participa la programe de perfecționare și la alte forme de educație continuă pentru asistenți sociali;
- e) dreptul de a contesta sancțiunile primite și de a beneficia de prezumția de nevinovăție în cadrul cercetării disciplinare pentru abaterile profesionale și disciplinare, efectuate de către organele competente ale Colegiului;
- f) dreptul de a-și exprima în mod liber opiniile în toate structurile Colegiului;
- g) dreptul de a participa în mod personal la toate dezbaterile referitoare la activitatea proprie;
- h) dreptul la liberă practică, în condițiile legii și ale prezentului Regulament
- i) dreptul la apărarea și reprezentarea intereselor profesionale de către Colegiu.

Art. 46

(1) Obligațiile membrilor Colegiului sunt următoarele:

- a) să cunoască și să respecte normele de deontologie profesională și pe cele care reglementează exercitarea profesiei sau organizarea și funcționarea corpului profesional;
- b) să îndeplinească, cu buna-credință, mandatul ce le-a fost încredințat de organele de conducere, în calitatea lor de membri sau de reprezentanți ai corpului profesional;
- c) să participe la manifestările inițiate de organele de conducere, la activitățile profesionale sau de pregătire profesională inițiate ori organizate de către organele de conducere;

- d) să participe la ședințele ori adunările la care au fost convocați;
- e) să respecte obligațiile care decurg din hotărârile organelor de conducere ale Colegiului;
- f) să se abțină de la deliberările organelor de conducere în care sunt aleși, în cazul în care, în îndeplinirea unor atribuții ale acestor organe, au un interes propriu;
- g) să păstreze secretul profesional inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea asupra dezbaterilor, opiniilor și voturilor exprimate în organele de conducere;
- h) să achite în cotizația anuală și taxele datorate Colegiului în termenele stabilite,
- i) să rezolve litigiile cu alți membri, în primul rând prin mediere de către Comisia de deontologie profesională, fără a îi fi limitat dreptul de acces la o instanță;
- j) alte obligații specifice ce decurg din desfășurarea activităților de asistență socială și calitatea lor de asistenți sociali stabilite prin Codul deontologic al profesiei de asistent social, Codul privind practica asistentului social sau alte acte adoptate de organele de conducere ale Colegiului;
- k) să nu desfășoare activități de asistență socială în afara cadrului legal;
- l) să nu desfășoare activități de asistență socială în perioada suspendării din RNASR;
- m) să informeze Colegiul de îndată cu privire la orice situație de incompatibilitate sau orice schimbare a condițiilor de exercitare a profesiei sau a situației personale, de natură a aduce atingere prestigiului profesiei, inclusiv cu privire la cercetări penale/administrative și/sau disciplinare care vizează activități desfășurate în calitate de asistenți sociali sau în legătură cu această profesie;
- n) să se abțină de la orice comportament sau poziție public exprimată de natură a aduce prejudicii, de orice fel, corpului profesional. Este interzis ca un asistent social în exercitarea oricărei activități specifice profesiei să colaboreze în orice mod cu persoane fizice sau juridice care îndeplinesc acte ori desfășoară fără drept activități specifice ce intră în aria de competență exclusivă a asistentului social.
- o) să depună documentația completă pentru reînnoirea avizului de exercitare a profesiei cu 30 de zile înainte de expirarea valabilității acestuia.

(2) Documentele întocmite de asistentul social în exercitarea profesiei vor fi în mod obligatoriu semnate și parafate de acesta. Modelul și conținutul parafei profesionale utilizate de asistenții sociali trebuie să respecte forma aprobată conform anexei 2 la prezentul regulament.

(3) Documentele electronice întocmite de asistentul social vor fi semnate electronic cu semnătură digitală calificată și vor conține în mod obligatoriu treapta de competență profesională și codul RNASR corespunzător parafei profesionale.

CAPITOLUL V: REGISTRUL NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI DIN ROMÂNIA – RNASR

Art. 47

(1) RNASR este un document public care cuprinde evidența asistenților sociali din România, precum și a formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social.

(2) RNASR are două părți:

a) partea I – evidența asistenților sociali activi/suspendați;

b) partea a II-a - evidența formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social.

(3) RNASR este un document public, accesibil furnizorilor și beneficiarilor serviciilor de asistență socială, precum și oricăror entități interesate, în scopul de a certifica calitatea de asistent social, dreptul de a exercita activitățile prevăzute la art. 3 alin. (3) din Lege și competențele profesionale ale asistenților sociali.

(4) Registrul național al asistenților sociali din România se publică anual în Monitorul Oficial al României, Partea I. Registrul se reactualizează trimestrial, se afișează și pe site-ul oficial al Colegiului și cuprinde în mod obligatoriu datele din Anexa 3.

Art. 48

(1) Evidența - mențiunilor vizând suspendarea/încetarea calității de asistent social, a celor vizând suspendarea activității formelor independente de exercitare a profesiei, precum și evidența prestatorilor de servicii care se deplasează în România în scopul exercitării temporare și ocazionale a profesiei de asistent social se realizează în cadrul unor anexe ale RNASR, care se afișează pe site-ul oficial al Colegiului și se reactualizează trimestrial.

(2) Evidența persoanelor prevăzute la art. 34 alin. (2) din Lege, cărora li s-a eliberat certificate de exercitare a atribuțiilor de asistent social, se păstrează separat de cea a asistenților sociali cu aviz de exercitare a profesiei sau, după caz, cu atestat de liberă practică, în cadrul unei anexe a RNASR intitulată "Persoane cu atribuții de asistent social"

(3) Orice alte date/informații care urmează a fi înscrise în RNASR pot fi redactate în cadrul unor anexe ale acestuia. Datele și informațiile, precum și anexele în care urmează a fi înscrise acestea se stabilesc prin hotărâre a BEX.

CAPITOLUL VI: ÎNCETAREA CALITĂȚII DE MEMBRU AL COLEGIULUI

Art. 49

(1) Încetarea calității de membru al Colegiului intervine în situațiile prevăzute la art. 29 alin. (2) din Lege:

- a) la cerere;
- b) prin deces;
- c) în situațiile prevăzute la art. 14 lit. b) și c) din Lege;
- d) în situațiile de incompatibilitate intervenite ulterior obținerii calității de membru și nesoluționate în termen de 3 luni de la o înștiințare de avertisment a Colegiului.

(2) Calitatea de membru al Colegiului încetează și în următoarele cazuri:

- a) în cazul întreruperii exercitării profesiei de asistent social pe o durată mai mare de 5 ani;
- b) prin încetarea calității de membru, cu titlu de sancțiune disciplinară, pronunțată prin hotărâre rămasă definitivă.

CAPITOLUL VII: SUSPENDAREA CALITĂȚII DE MEMBRU AL COLEGIULUI

Art. 50

(1) Suspendarea calității de membru al Colegiului intervine în următoarele condiții:

- a) la cererea scrisă a asistentului social, întrerupe pe o durată de până la 5 ani exercitarea profesiei;
- b) la cererea scrisă a asistentului social, în situația în care a intervenit suspendarea raporturilor de muncă/serviciu sau, după caz, suspendarea activității formei de exercitare independentă a profesiei, pe o durată de până la 5 ani,
- c) ca urmare a aplicării unor sancțiuni de suspendare temporară a avizului de exercitare a profesiei sau a atestatului de liberă practică, ca sancțiune disciplinară/profesională sau în temeiul unei hotărâri/încheieri judecătorești prin care s-a dispus măsura interdicției de a profesa, pe durata acestei suspendări;
- e) în caz de neplată totală sau parțială a taxelor și/sau cotizațiilor profesionale către Colegiu timp de 3 luni de la scadența acestora, până la lichidarea integrală a datoriilor.
- f) dacă asistentul social nu realizează numărul minim de credite de formare profesională continuă și numărul minim de sesiuni de supervizare stabilite de Colegiu, la propunerea comisiei operative de deontologie profesională, conform metodologiei aprobate în condițiile prezentului regulament.
- g) în situația în care valabilitatea avizului de exercitare a profesiei a expirat iar asistentul social nu a solicitat un nou aviz sau nu a depus toate înscrisurile solicitate de Colegiu pentru soluționarea solicitării sale.

(2) Dreptul de a exercita profesia de asistent social poate fi suspendat și în cazul în care împotriva asistentului social s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unor infracțiuni în legătură cu profesia, infracțiuni contra vieții sexuale, infracțiuni contra persoanei, infracțiuni contra vieții, integrității corporale și sănătății, infracțiuni de fals, până la pronunțarea unei hotărâri judecătorești definitive. Suspendarea este obligatorie când s-a dispus măsura controlului judiciar de interdicere a exercitării profesiei, pe perioada măsurii.

(3) Suspendarea prevăzută la alin. (1) lit. c)-f) se dispune prin hotărâre a Biroului executiv al Colegiului BEX și se face mențiune despre aceasta în RNASR. Hotărârea poate fi contestată la Consiliul Național al Colegiului.

(4) Pe durata suspendării, la cerere, se suspendă drepturile și obligațiile ce decurg din Lege și din prezentul regulament.

(5) Nerespectarea obligației constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 51

În cazul în care măsura suspendării a fost luată pentru neplata taxelor și contribuțiilor profesionale, independent de contestarea deciziei, la cererea asistentului social în cauză, BEX, după verificarea temeiurilor cererii sau a dovezii achitării taxelor/cotizațiilor, poate dispune încetarea măsurii suspendării și ștergerea mențiunilor făcute în aceasta privință în RNASR.

Art. 52

(1) Asistenții sociali au obligația de a notifica de îndată Colegiul despre orice situație care ar putea duce la suspendarea/încetarea exercitării profesiei, precum și despre orice situație în care a intervenit suspendarea/încetarea raporturilor de muncă/serviciu în termen de 10 zile lucrătoare de la data ivirii situației respective.

(2) Asistenții sociali care se găsesc în unul dintre cazurile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute de Lege sunt obligați să prezinte Colegiului hotărârile judecătorești prin care au fost condamnați definitiv la pedeapsa cu închisoarea pentru săvârșirea unei infracțiuni în împrejurări legate de exercitarea profesiei sau prin care li s-a aplicat pedeapsa interdicției de a exercita profesia, prin care au fost condamnați definitiv pentru fapte săvârșite în condițiile prevăzute de art.15 din Lege.

(3) Exerțarea profesiei de către asistentul social al cărui drept de exercitare a profesiei este suspendat potrivit prevederilor art. 50, în perioada măsurii suspendării, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament.

(4) Nerespectarea obligației de notificare prevăzută la alin. (1) sau a termenului indicat la același alineat, constituie abatere disciplinară gravă.

(5) Pentru aplicarea Legii, cazurile de incompatibilitate și interdicțiile se verifică atât cu ocazia primirii în profesie, cu ocazia reînscriserii în tabloul asistenților sociali cu drept de exercitare a profesiei, cât și pe întreaga durată a exercitării acesteia. Verificarea cazurilor de incompatibilitate și interdicție se realizează la sesizare, prin plângerea oricărei persoane interesate, sau din oficiu.

CAPITOLUL VIII: REDOBÂNDIREA CALITĂȚII DE MEMBRU**Art. 53**

(1) Asistenții sociali care au pierdut calitatea de membri ca urmare a aplicării prevederilor art. 49 alin 2 lit. a , pot sa redobândească această calitate, la cerere, în condițiile prevăzute în regulament .

(2) În cazul în care un asistent social își întrerupe activitatea profesională sau se află într-o situație de incompatibilitate pe o perioadă mai mare de 5 ani, la momentul înregistrării cererii de reînscrisere în RNASR, înainte de momentul reluării activității profesionale are obligatia de a parcurge procedura de atestare a competențelor profesionale conform prevederilor art. 54 din prezentul regulament.

(3) Procedura privind modalitățile și condițiile de verificare și atestare a nivelului profesional se aprobă de către organele de conducere ale Colegiului, potrivit competențelor acestora, la propunerea BEX pe baza proiectului înaintat de Comisia de formare profesională continuă .

Art. 54

(1) În vederea redobândirii calității de membru al Colegiului, asistenții sociali prevăzuți la art. 53 alin. (1) sunt obligați să urmeze un program intensiv de pregătire profesională.

(2) Metodologia privind organizarea și desfășurarea programelor intensive de pregătire profesională, precum și tematica acestora se elaborează de către Comisia de strategie și dezvoltare profesională și se aprobă de către BEX.

(3) Persoanele care nu doresc să urmeze un program intensiv de pregătire profesională și care nu parcurg programul de atestare a competenței profesionale prealabil reluării activității, la cerere, pot fi înscrise ca membri ai Colegiului și în RNASR cu treapta profesională debutant, indiferent de vechimea anterioară în profesie.

(4) Asistenții sociali care au obținut treapta de competență principal au obligația să obțină o dată la trei ani, viza periodică din partea CNASR.

CAPITOLUL IX: FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA 1: Formarea profesională continuă

Art. 55

(1) Membrii Colegiului sunt obligați să își actualizeze permanent pregătirea profesională prin menținerea și diversificarea cunoștințelor în domeniile în care își exercita profesia și în acest scop să frecventeze formele de pregătire profesională continuă organizate de Colegiu sau de furnizori de formare acreditați de Colegiu, conform dispozițiilor prezentei secțiuni. Membrii Colegiului sunt obligați să realizeze numărul anual de credite de formare profesională continuă, acesta fiind de minimum 10 credite profesionale pentru fiecare an de practică în profesie, indiferent de treapta de competență profesională.

(2) Nerealizarea numărului integral de credite prevăzut la alin. (1) reprezintă abatere profesională și se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament.

(3) Nerealizarea numărului integral de credite pe parcursul a 3 ani consecutivi reprezintă abatere profesională gravă și poate atrage inclusiv suspendarea avizului de exercitare a profesiei până la realizarea numărului total de credite.

(4) La stabilirea numărului de credite se vor avea în vedere programele, activitățile și alte forme de formare profesională avizate de Colegiu, sau alte programe și activități așa cum sunt prevăzute în Normele privind formarea profesională continuă precum și programele de formare organizate de către Colegiu.

(5) Asistenții sociali au obligația de a participa anual la programe de supervizare a activității profesionale, în condițiile prevăzute în Ghidul privind supervizarea.

Art. 56

Documentele care atestă participarea și/sau absolvirea programelor de formare profesională continuă se transmit Colegiului în mod obligatoriu, în fotocopie conformă, sau prin utilizarea portalului digital, la începutul fiecărui an calendaristic, precum și cu ocazia formulării cererii pentru obținerea unei noi trepte de competență profesională. Acestea se vor anexa dosarului personal al asistentului social.

Art. 57

(1) În scopul integrării profesionale și al asigurării calității actului profesional, asistenții sociali debutanți au obligația de a urma un stagiu profesional/mentorat cu o durată de 6 luni sub îndrumarea unui asistent social coordonator/mentor cu respectarea metodologiei aprobate privind competențele profesionale și cu respectarea reglementărilor privind activitatea de mentorat elaborat de către Colegiu.

(2) Asistenții sociali coordonatori/mentori trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:

- Dețin aviz de exercitare a profesiei cu treapta de competență minim specialist și nu au avizul suspendat;
- își desfășoară activitatea cu respectarea Codului privind practica profesională;
- își respectă toate angajamentele profesionale și față de corpul profesional inclusiv cel de dezvoltarea personală și profesională continuă;
- nu se află într-o situație de incompatibilitate;
- nu se află în cercetare la Comisia de deontologie profesională;
- nu fac obiectul vreunei anchete sau cercetări disciplinare la locul de muncă etc;

(3) Asistentul social coordonator/mentor poate coordona cel mult două persoane concomitent în decursul unui an calendaristic, prin excepție putând asigura și coordonarea mai multor persoane, dacă are aprobarea conducătorului unității în cadrul căreia activează și a obținut avizul Colegiului în acest sens.

Art. 58

(1) Pentru activitatea desfășurată în calitate de mentor, asistenții sociali beneficiază de credite profesionale conform prevederilor din Normele privind formarea profesională.

(2) Reglementarea activității de mentorat se elaborează de către Comisia de formare profesională și se aprobă de organele de conducere potrivit competențelor acestora.

CAPITOLUL X: EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT SOCIAL

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 59

(1) Asistenții sociali își pot desfășura activitatea numai dacă au calitatea de membri ai Colegiului și dețin aviz de exercitare a profesiei sau, după caz, atestat de liberă practică, eliberate în condițiile Legii de către Colegiu.

(2) Dovada îndeplinirii condiției prevăzută de art. 9 alin. (6) coroborat cu art. 7 din Lege, se face prin verificarea evidențelor RNASR și adeverința de vechime împreună cu fișa postului.

(3) Se consideră vechime conform evidențelor RNASR perioada în care asistentul social a fost înscris în RNASR și a achitat integral taxele și cotizațiile anuale datorate.

(3) Profesia de asistent social poate fi exercitată în sectorul public sau privat, în regim salarial ori independent, în condiții de liberă practică.

(4) Nu poate beneficia de Statutul de asistent social persoana care nu este înscrisă în RNASR. Activitatea de asistent social se desfășoară numai după înscrierea în RNASR și dobândirea avizului de exercitare a profesiei în termen de valabilitate.

Art. 60

(1) Asistenții sociali își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională acordate de către Colegiu, care se înscriu în avizul de exercitare a profesiei.

(2) Treptele de competență profesională ale profesiei de asistent social sunt următoarele:

- a) asistent social debutant;
- b) asistent social practicant;
- c) asistent social specialist;
- d) asistent social principal.

(3) Condițiile de acordare a treptelor de competență profesională, precum și competențele specifice corespunzătoare fiecărei trepte de competență se acordă conform normelor metodologice aprobate.

(4) Indiferent de forma de exercitare a profesiei, în regim salarial sau independent, asistenții sociali pot îndeplini numai acele activități care corespund treptei de competență profesională înscrise în avizul de exercitare a profesiei.

Art. 61

(1) În vederea obținerii avizului de exercitare a profesiei de asistent social sau, după caz, a atestatului de liberă practică, persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de Lege depun cererea și documentele doveditoare, precum și dovada achitării taxei de analizare a cererii la sediul Colegiului.

(2) Documentele care se anexează cererilor prevăzute la alin. (1) sunt cele prevăzute de Lege, precum și alte documente care se stabilesc prin hotărâre a Congresului.

(3) Îndeplinirea condiției de vechime prevăzută de art. 9 alin. (5), din Lege se dovedește prin adeverința de vechime eliberată de angajator, însoțită de fișa postului și prin verificarea evidențelor RNASR, pentru perioada de la data intrării în vigoare a legii și până la data verificării condiției, conform prevederilor art. 7 și 8 din Lege.

(4) Potrivit art. 7 coroborat cu art. 14 alin. (1) din Lege, un asistent social beneficiază de statutul de asistent social, numai după înscrierea în RNASR, în condițiile achitării taxelor anuale, perioada de activitate desfășurată ca asistent social după data înscrierii în RNASR fiind considerată vechime în profesie și este dovedită cu adeverința eliberată de Colegiu, cu respectarea prevederilor art. 9 alin. 4 indic 1 din Lege.

(5) Eliberarea atestatului de liberă practică se acordă în condițiile în care asistentul social face dovada că a practicat asistența socială o perioadă de cel puțin 5 ani până la data depunerii cererii, în condițiile cumulative prevăzute de art. 7 din Lege, cu excepția situației în care perioada de 5 ani a fost realizată înainte de intrarea în vigoare a Legii.

(6) Normele privind acordarea treptelor de competență profesională se aprobă de organele de conducere conform atribuțiilor acestora și sunt anexă la prezentul ROF.

Art. 62

(1) În procedura de eliberare a avizelor de exercitare a profesiei/atestatului de liberă practică, Comisia de avizare și atestare profesională poate dispune susținerea unor interviuri de către solicitanți.

(2) Metodologia de desfășurare a interviurilor și programul acestora se elaborează de către Comisia de avizare și atestare profesională și se aprobă de organele de conducere potrivit competențelor acestora.

Art. 63

(1) Cererile privind eliberarea avizelor de exercitare a profesiei, atestatelor de liberă practică, precum și cele privind eliberarea certificatelor de înregistrare a formelor independente de exercitare a profesiei se analizează de către Comisia de avizare și atestare profesională, care formulează propuneri de soluționare a acestora în atenția BEX.

(2) Solicitantul nemulțumit de hotărârea BEX asupra modului de soluționare a cererii sale o poate contesta Consiliului, în termen de 15 zile de la comunicare, indicând motivele de fapt și de drept, precum și probele pe care își întemeiază contestația.

(3) Consiliul la prima ședință va analiza contestația formulată pe baza motivelor/probelor, precum și pe baza exprimării unui punct de vedere al comisiei prevăzute la alin. (1) și va comunica solicitantului hotărârea definitivă în termen de maximum 30 de zile de la data analizării cererii.

SECȚIUNEA 2: Exercițarea profesiei în regim de liberă practică**Art. 64**

(1) Profesia de asistent social în regim de liberă practică poate fi exercitată de asistenții sociali care dețin atestat de liberă practică, numai în una dintre următoarele forme de exercitare independentă a profesiei: cabinete individuale, cabinete asociate sau societăți civile profesionale.

Art. 65

(1) Formele independente de exercitare a profesiei în regim de liberă practică se declară în mod obligatoriu la Colegiu în vederea înscrierii acestora în RNASR - partea a II-a și se înregistrează în evidențele fiscale potrivit legislației specifice.

(2) Dovada autorizării de către Colegiu a funcționării formei independente de exercitare a profesiei de asistent social o reprezintă Certificatul de înregistrare care se eliberează prin hotărâre a BEX.

(3) Procedura de constituire, înregistrare și funcționare a formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social este aprobată de Congresul Național al Colegiului și este prevăzută în anexele 7 la Regulament.

Art. 66

(1) De la data înregistrării în RNASR a societăților civile profesionale sau a cabinetelor asociate, raporturile contractuale se stabilesc între societățile civile profesionale ori cabinetele/cabinetelor asociate, pe de o parte, și beneficiarii serviciilor de asistență socială, pe de altă parte, indiferent care dintre asistenții sociali asociați sau salariați îndeplinesc serviciul profesional. Forma de exercitare a profesiei se identifică în relațiile cu terții cu denumire, sediu, cont bancar, numărul și data deciziei de înființare și codul de identificare fiscală.

(2) Indiferent de forma de desfășurare a activității, în mod individual sau prin asociere, atribuțiile intrinseci profesiei și răspunderea pentru actele profesionale revin exclusiv asistentului social care le-a realizat, în conformitate cu dispozițiile legale.

(3) În cadrul formelor independente de exercitare a profesiei își pot desfășura activitatea în regim salarial asistenți sociali cu aviz de exercitare a profesiei, asistenți sociali cu atestat de liberă practică, persoanele prevăzute la art. 34 alin. (2) din Lege care dețin certificat de exercitare a atribuțiilor de asistent social, precum și personal auxiliar.

(4) Asistenții sociali nu își pot exercita profesia, în același timp, în mai multe forme independente de exercitare a acesteia.

(5) Asistenții sociali își pot schimba oricând forma de exercitare a profesiei, conform normelor în vigoare.

(6) Forma de exercitare a profesiei prestează, de regulă, servicii sociale remunerate, în baza unui contract. Prin excepție, în situații justificate, limitate în timp și care nu afectează continuitatea sau calitatea serviciilor, pot fi încheiate contracte de prestări servicii cu titlu gratuit, cu respectarea prevederilor legale, a normelor profesionale și a obligațiilor privind responsabilitatea, supervizarea și protecția beneficiarilor.

Art. 67

Documentul care atestă înregistrarea fiscală a formei independente de exercitare a profesiei se transmite Colegiului în mod obligatoriu, în fotocopie conformă, în termen de 15 zile de la data eliberării. Acesta se va anexa dosarului profesional al formei independente de exercitare a profesiei de asistentul social.

Art. 68

Desfășurarea unor activități de asistență socială, în regim de liberă practică, în condițiile neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul regulament constituie abatere disciplinară/profesională și se sancționează conform dispozițiilor prezentului regulament.

SECȚIUNEA 3: Exercițarea profesiei de asistent social în mod independent sau în regim salarial de către cetățenii străini

Art. 68

(1) Pot exercita profesia de asistent social în România cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai celorlalte state din Spațiul Economic European și ai Confederației Elvețiene, precum și cetățenii statelor terțe cu care România are acorduri bilaterale de reciprocitate dacă aceștia din urmă dețin documente eliberate de autoritatea română competentă care atestă obținerea unui drept de ședere pe teritoriul României.

(2) Cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene pot exercita profesia de asistent social, în mod independent sau în regim salarial, recunoașterea diplomelor acestora realizându-se conform dispozițiilor care vizează recunoașterea diplomelor de învățământ superior acordate pentru o perioadă de formare cu o durată de cel puțin 3 ani prevăzute în Legea nr. 200/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Asistenții sociali cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene care exercită profesia de asistent social în România au aceleași drepturi și obligații cu privire la exercitarea acesteia cu cele ale asistenților sociali români, membri ai Colegiului.

Art. 69

(1) În vederea exercitării profesiei de asistent social, în mod independent sau în regim salarial, cetățenii unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene stabiliți în România au obligația să se înscrie în Colegiu, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Înscrierea în Colegiu și eliberarea avizului de exercitare a profesiei se pot face numai pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea profesiei și care dețin documente care atestă dreptul de rezidență pe teritoriul României, eliberate de autoritatea română competentă.

Art. 70

(1) Recunoașterea profesională a diplomelor cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și cetățenii Elveției, în vederea exercitării profesiei de asistent social în România, se realizează de către Colegiu. Aceste prevederi se aplică și în cazul diplomelor obținute de cetățenii români în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și în Confederația Elvețiană.

(2) Recunoașterea profesională a documentelor prevăzute la alin. (1) se face în baza cererii depuse la Colegiu, însoțită de următoarele documente:

- a) copie apostilată după actul de studii/atestatul de competență profesională/documentul care atestă experiența profesională a solicitantului, și traducere autorizată;
- b) adeverința de autenticitate a actului de studii, eliberată de unitatea de învățământ superior emitentă - în original sau și traducere autorizată;
- c) anexa la actul de studii (foaia matricolă sau suplimentul la diplomă) și traducere autorizată;
- d) documente personale de identificare (pașaportul sau actul de identitate), în copie, precum și dovada de schimbare a numelui, în cazul în care numele înscris pe diplomă nu mai coincide cu cel din actul de identitate, și traducere autorizată;
- e) documente eliberate de autoritățile competente ale statului membru de origine sau proveniență din care să rezulte că solicitantul nu a fost condamnat penal sau nu are suspendat dreptul de a exercita profesia de asistent social și traducere autorizată, depuse în termen de 3 luni de la data eliberării acestor documente.
- f) certificat de conformitate, conform Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, consolidată, eliberat de autoritățile competente din statul de proveniență.

(3) Recunoașterea se face prin hotărâre a BEX, la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională, într-un termen de maximum 3 luni de la data prezentării de către solicitant a dosarului complet. În cazul în care se decide recunoașterea, hotărârea BEX va conține și mențiunile necesare referitoare la eliberarea avizului de exercitare a profesiei pentru solicitant și înscrierea acestuia în RNASR.

SECȚIUNEA 4: Exercițarea profesiei de asistent social în contextul prestării de servicii

Art. 71

Pot exercita profesia de asistent social în contextul prestării de servicii asistenței sociale cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene care exercită profesia de asistent social în unul dintre aceste state și care dețin un document eliberat de organismele profesionale recunoscute sau de autoritățile publice care atestă exercitarea legală a profesiei în statul în care sunt stabiliți. Aceste persoane sunt exceptate de la cerința dobândirii calității de membru al Colegiului, a avizului de exercitare a profesiei/atestatului de liberă practică atunci când desfășoară în România activități specifice profesiei de asistent social în contextul prestării de servicii.

Art. 72

(1) Persoanele prevăzute la art. 71 au obligația de a formula și de a depune la Colegiu o cerere însoțită de următoarele documente, și traducere autorizată:

- a) document eliberat de organismele profesionale/autoritățile publice care atestă exercitarea legală a profesiei în statul în care sunt stabilite și că nu le este interzisă exercitarea profesiei, în copie legalizată și traducere autorizată;
- b) declarație privind informații referitoare la acoperirea asigurării sau alte mijloace de protecție personală ori colectivă privind răspunderea profesională (se reînnoiește o dată pe an în cazul în care prestatorul intenționează să furnizeze servicii în România în decursul anului respectiv);
- c) dovada calificărilor profesionale;
- d) declarație referitoare la serviciile prestate;
- e) pașaportul sau actul de identitate;
- f) declarație privind exercitarea temporară sau ocazională a activității.

(2) Exercițarea temporară a activității constă în desfășurarea activității pe o perioadă limitată de timp ce trebuie indicată de solicitant.

(3) Cererea cu documentele aferente se supune aprobării BEX, care va hotărî cu privire la înregistrarea acestor persoane în RNASR pe durata prestării serviciilor.

(4) În situația solicitanților care se află la prima prestare de servicii se va proceda la efectuarea verificării calificărilor profesionale ale prestatorului în conformitate cu prevederile Legii nr. 200/2004, cu modificările și completările ulterioare. Aceste verificări se realizează de către Comisia de avizare și atestare profesională

(5) Persoanele prevăzute în prezentul articol se înregistrează temporar într-o anexă a RNASR și vor primi o adeverință pe durata prestării serviciilor indicate în cererea solicitantului. Adeverința va avea un model unic pe țară și va fi emisă și semnată de președintele Colegiului.

Art. 73

Dispozițiile prezentei secțiuni sunt aplicabile prestatorilor care se deplasează în România în scopul exercitării temporare și ocazionale a profesiei de asistent social. Caracterul temporar și ocazional al prestării de servicii se evaluează de la caz la caz, în special în funcție de durata prestării, frecvența, periodicitatea și continuitatea sa.

CAPITOLUL XI: RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ PENTRU ABATERILE DISCIPLINARE/PROFESIONALE

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 74

(1) Asistenții sociali răspund disciplinar pentru nerespectarea dispozițiilor legale vizând exercitarea profesiei de asistent social, a dispozițiilor prezentului regulament, a Codului deontologic al profesiei de asistent social, precum și pentru orice fapte săvârșite cu intenție sau din neglijență gravă, în legătură cu exercitarea profesiei.

(2) Răspunderea profesională a asistentului social este angajată în raport cu modul de realizare și calitatea actului profesional, precum și cu privire la modalitatea de întocmire și gestionare a documentației specifice întocmite în cursul exercitării profesiei.

Art. 75

(1) Aplicarea unei sancțiuni de către organele abilitate ale Colegiului nu exonerează asistentul social de răspunderea penală, civilă, contravențională sau de altă natură.

(2) Colegiul are obligația de a sesiza organele competente cu privire la practicarea profesiei de asistent social de către persoanele care nu îndeplinesc condițiile legale pentru exercitarea profesiei, precum și la situațiile care contravin legilor civile și penale

Art. 76

(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) exercitarea profesiei în condițiile de incompatibilitate prevăzute de Lege;
 - b) nerespectarea confidențialității vizând situațiile, documentele, informațiile deținute/la care au acces în exercitarea profesiei, inclusiv cele cunoscute în cadrul ședințelor de supervizare, cu excepția cazurilor în care divulgarea acestora este impusă de prevederile legale, încălcarea principiilor etice stabilite de lege;
 - c) utilizarea în scopul obținerii unor avantaje materiale personale, familiale sau de grup a unor informații cu caracter personal ori confidențial obținute în cadrul exercitării profesiei;
 - d) concurența neloială
 - e) continuarea exercitării profesiei în situația în care a intervenit, la cerere, suspendarea calității de membru al Colegiului sau în situațiile în care suspendarea calității de membru a intervenit ca urmare a aplicării sancțiunii de suspendare a avizului de exercitare a profesiei/atestatului de liberă practică;
 - f) neîndeplinirea obligațiilor referitoare la notificarea situațiilor care ar putea duce la suspendarea/încetarea exercitării profesiei, precum și a celor în care a intervenit suspendarea/încetarea raporturilor de muncă/serviciu sau a altor notificări obligatorii ce trebuie realizate în atenția Colegiului, potrivit prezentului regulament și altor acte emise de organele de conducere ale acestuia;
 - g) exercitarea profesiei de asistent social în regim de liberă practică/independent în orice alte forme decât cele prevăzute de Lege.
- (2) Constituie abateri profesionale următoarele fapte:

a) neîntrunirea numărului minim anual de credite profesionale și a numărului minim de ore de supervizare anuale.

b) refuzul nejustificat de a participa la activități de formare profesională continuă destinate în mod direct îmbunătățirii actului profesional sau, după caz, dobândirii competențelor necesare realizării activităților specifice treptei de competență deținute;

c) prejudicierea interesului beneficiarilor actului profesional, inclusiv prin neinformarea corespunzătoare a acestora cu privire la problematica și intervenția specifică și, după caz, în raport cu costurile implicate de prestarea serviciilor ori prin neutilizarea sau utilizarea incorectă a metodelor și tehnicilor specifice de intervenție în asistența socială;

d) realizarea unor acte profesionale cu depășirea competențelor date de calificarea și experiența profesională, astfel cum sunt stabilite prin treptele de competență profesională acordate de Colegiu, respectiv prevederile Codului de bună practică;

e) angajarea în contacte fizice cu depășirea limitelor decenței sau a limitelor date de diferențele culturale, precum și întreținerea de relații sexuale cu beneficiarii serviciilor de asistență socială sau cu rudele acestora pe toată durata prestării serviciilor profesionale;

f) manifestarea unor comportamente verbale și fizice abuzive sau menite a fi înțelese ca avansuri sau solicitări de favoruri sexuale;

g) neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 46 alin. (1) lit. d) și l);

h) neachitarea taxelor și contribuțiilor stabilite de CNASR în sarcina asistenților sociali și formelor de exercitare a profesiei pentru o perioadă mai mare de 3 luni de la scadenta;

i) realizarea unor acte profesionale, în exercitarea profesiei de asistent social, cu încălcarea normelor deontologice și contrar intereselor beneficiarilor, în orice modalitate care a condus la prejudicierea corpului profesional, direct sau indirect;

j) nerespectarea hotărârilor și/sau deciziilor adoptate de organele de conducere ale Colegiului constituie abatere profesională gravă.

k) nerespectarea secretului profesional constituie abatere disciplinară gravă.

l) absența nemotivată de la mai mult de două ședințe consecutive ale organelor de conducere

(3) Constituie abateri profesionale/disciplinare faptele descrise și menționate ca abateri disciplinare/profesionale și abateri disciplinare/profesionale grave în cuprinsul prezentului Regulament.

Art. 77

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul constatării unor abateri disciplinare/profesionale sunt următoarele:

a) mustrare;

b) avertisment;

c) suspendarea temporară, pentru un interval de la 3 până la 12 luni, a avizului de exercitare a profesiei sau, după caz, a atestatului de liberă practică în asistență socială;

d) suspendarea dreptului de trecere într-o treaptă de competență superioară, pentru o perioadă de 3-6 luni;

e) retragerea avizului de exercitare a profesiei sau, după caz, a atestatului de liberă practică în asistență socială.

(2) În situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) este dispusă față de un asistent social se revocă de drept și mandatul deținut de aceste persoane pentru orice funcție electivă deținută în structurile de conducere naționale sau teritoriale sau în comisiile de specialitate ale Colegiului.

(3) Asistentul social caruia i s-a aplicat o sancțiune disciplinară/profesională are obligația de a înștiința de îndată angajatorul și de a face dovada înștiințării angajatorului în formă scrisă.

Art. 78

(1) Sancțiunile disciplinare – sunt aplicate de către BEX, la propunerea motivată a Comisiei de deontologie profesională, după parcurgerea procedurii prevăzute în Anexa 5 la prezentul Regulament.

(2) În aplicarea sancțiunilor, BEX emite hotărâri.

Art. 79

(1) În aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament, se vor lua în considerare gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită și urmările acesteia, caracterul repetitiv al faptei și conduita profesională a persoanei responsabile, aplicarea putând fi graduală.

(2) Sancțiunile prevăzute de art. 77 alin 1 lit. a) și lit. b) nu pot fi dispuse în situația constatării săvârșirii unei abateri disciplinare / profesionale grave.

Art. 80

(1) Nicio sancțiune nu poate fi dispusă fără realizarea unei cercetări prealabile.

(2) Procedura cercetării prealabile urmărește obținerea tuturor datelor și dovezilor pertinente pentru analizarea faptelor asistenților sociali și pentru a putea aprecia în cunoștință de cauză dacă o anumită faptă a fost săvârșită, constituie abatere disciplinară sau profesională și asistentul social a săvârșit-o.

(3) Cercetarea prealabilă se realizează de către Comisia de deontologie profesională. În realizarea acestei atribuții, Comisia poate solicita deplasarea unei echipe din cadrul Corpului de control profesional al Colegiului pentru efectuarea unor verificări suplimentare în situațiile în care apreciază necesară realizarea acestora.

Art. 81

(1) Colegiul are obligația de a păstra evidența sancțiunilor aplicate

(2) Hotărârile/deciziile de sancționare sunt păstrate în dosarele asistenților sociali sau, după caz, ale persoanelor luate în evidența Colegiului și pot fi luate în considerare în situația solicitării trecerii într-o treaptă superioară de competență ori la solicitarea eliberării atestatului de liberă practică.

(3) Sancțiunile se radiază, prin înlăturarea oricăror consecințe ale acestora, de drept, după cum urmează:

a) mustrarea se radiază în termen de 3 luni de la data sancționării, dacă nu a intervenit o nouă sancțiune;

b) avertismentul se radiază în termen de 6 luni de la data sancționării, dacă nu a intervenit o nouă sancțiune;

c) suspendarea prevăzută la art. 77 alin. (1) lit. c) și d) se radiază în termen de 24 luni de la data expirării perioadei de suspendare, dacă nu a intervenit o nouă sancțiune;

d) retragerea avizului de exercitare a profesiei sau, după caz, a atestatului de liberă practică în asistență socială se radiază după 5 ani

(4) În situația în care înainte de împlinirea termenului de radiere al unei sancțiuni este aplicată o nouă sancțiune, termenul de radiere al sancțiunii anterioare se întrerupe, iar noul termen de radiere se calculează prin cumul aritmetic al termenelor de radiere ale sancțiunilor aplicate.

Art. 82

(1) Nu constituie abateri disciplinare/profesionale faptele asistenților sociali săvârșite în exercitarea profesiei și realizarea actului profesional, dacă:

a) s-au produs prin constrângere morală sau fizică, a intervenit cazul fortuit ori iresponsabilitatea;

b) săvârșirea acestora a fost impusă de ordinul superiorului ierarhic în situațiile în care nu se putea cunoaște în mod vădit ilegalitatea și nici nu puteau fi prevăzute consecințe de natură a se constitui în abateri disciplinare/profesionale;

c) săvârșirea acestora a fost impusă de ordinul direct al superiorului ierarhic în situațiile în care asistentul social l-a informat în scris că fapta este în mod vădit ilegală sau încalcă normele specifice exercitării profesiei ori calității actului profesional.

(2) Înțelesul termenilor de constrângere fizică sau morală, caz fortuit ori iresponsabilitate este cel care rezultă din interpretarea acestor termeni prin prisma dreptului comun.

CAPITOLUL XII: LITIGIILE ÎNTRE MEMBRII COLEGIULUI**Art. 83**

(1) Toate neînțelegerile de natură profesională între asistenții sociali și cele dintre formele independente de exercitare a profesiei urmează să fie rezolvate pe cale amiabilă.

(2) În caz de nesoluționare a litigiilor de natură profesională pe cale amiabilă, persoanele prevăzute la alin. (1) au obligația de a sesiza, pentru conciliere, Colegiul.

(3) Comisia de deontologie are competența analizării situației de litigiu create, precum și a efectuării tuturor actelor necesare concilierii, înainte de sesizarea altor instanțe.

Art. 84

Sesizările sunt formulate de oricare dintre părțile aflate în litigiu și pot fi înaintate Colegiului în formă scrisă, depuse în mod direct, prin mandatar sau transmise prin poștă, cu confirmare de primire. În sesizare este descrisă situația reclamată și pot fi anexate documente doveditoare.

Art. 85

(1) Inițierea procedurii de conciliere este realizată în cel mult 30 de zile de la sesizare.

(2) În realizarea concilierii este obligatorie ascultarea părților. Modalitatea concretă de realizare a procedurii de conciliere este stabilită de Comisia de deontologie profesională și se supune aprobării Congresului.

(3) În situația în care se apreciază că aspectele sesizate nu sunt de competența Colegiului sau nu necesită procedura de conciliere, Comisia de deontologie profesională va propune BEX clasarea sesizării care va fi comunicată și petentului.

CAPITOLUL XIII – ANEXE

ANEXA 1:

Sigla



ANEXA 2:

Parafa

NUME PRENUME
asistent social debutant
aviz de exercitare a profesiei
Cod: 00000

NUME PRENUME
asistent social practicant
aviz de exercitare a profesiei
Cod: 00000

NUME PRENUME
asistent social specialist
aviz de exercitare a profesiei
Cod: 00000

NUME PRENUME*
asistent social principal
aviz de exercitare a profesiei
Cod: 00000

NUME PRENUME
asistent social principal
atestat de libera practica
Cod: 00000

(2) Parafele profesionale vor fi realizate potrivit tipului de aviz de exercitare a profesiei obținut sau, după caz, atestat de liberă practică.

(3) Se aprobă următoarele elemente de identitate vizuală privind parafa:

- a. font: Arial, mărime: 7,5;
- b. numele și prenumele asistentului social vor fi înscrise cu majuscule;
- c. titlul profesional, titlul documentului care atestă competențele profesionale și numărul vor fi înscrise fără majuscule;
- d. parafa nu va fi încadrată într-un patrulater;
- e. culoarea de imprimare a parafei va fi roșie.

ANEXA 3 **RNASR**

a) partea I – evidența asistenților sociali activi/suspendați;

Nr. crt.	Nume și prenume	Cod RNASR	Treapta de competență și competențe dobândite	Județ	Stare

b) partea a II-a - evidența formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social.

Nr. crt.	Denumire	Cod RNASR	Forma de exercitare a profesiei	Mențiuni	Sediu și Contact

ANEXA 4

REGULAMENT ELECTORAL AL COLEGIULUI NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Conducerea sucursalei CNASR este aleasă prin vot secret și liber exprimat în Adunarea Generală și este compusă din președinte și 4 membri.

(2) Reprezentanții Sucursalei în Congresul Național al Colegiului sunt, de drept, președinții comitetului sucursalelor precum și alți membri ai Colegiului din județul respectiv aleși de către Comitetul Sucursalei, conform normei de reprezentare stabilită în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului.

(3) Președintele și vicepreședinții Colegiului, precum și membrii comisiilor operative din cadrul Biroului executiv sunt aleși prin exprimarea votului de către reprezentanții sucursalelor în cadrul Congresului, votul acestora fiind secret și liber exprimat.

Art. 2.

Dreptul de vot, precum și dreptul de a fi ales în organele de conducere ale CNASR le au numai asistenții sociali cu aviz de exercitare a profesiei, înscriși în RNASR și care și-au plătit contribuțiile și taxele datorate până la data de 31 decembrie a anului anterior datei în care se organizează alegerile, precum și condițiile specifice stabilite prin prezentul regulament, după caz.

Art. 3.

La nivelul structurilor teritoriale ale Colegiului, dreptul de a alege și de a fi ales se exercită doar în cadrul sucursalei județene din cadrul căreia face parte asistentul social, astfel cum a fost aceasta declarată și înregistrată la BEX, în condițiile prevăzute la art. 2

Art. 4.

Procedura de vot utilizată în cadrul scrutinului electoral este aceea a votului pe programe.

Art. 5.

(1) Un asistent social poate candida pentru alegerea sa în organele de conducere ale CNASR, indiferent de structura teritorială din care face parte.

(2) În cadrul scrutinului electoral de la nivel teritorial sau, după caz, pentru organele de conducere ale CNAS, un asistent social poate fi membru al unei singure echipe propuse de candidatul la funcția de președinte al sucursalei, respectiv al CNASR.

(3) Asistentul social care, în baza acordului său, a fost înscris ca membru al unei echipe electorale propusă de un candidat la funcția de președinte al Sucursalei/al CNASR și înregistrată la Comisia electorală competentă, nu poate fi membru al unei alte echipe electorale în legislatura respectivă, indiferent de cauzele care au condus la excluderea/retragerea sa din echipa electorală.

Art. 6.

(1) În vederea organizării și desfășurării alegerilor, la nivelul sucursalelor se înființează comisii electorale teritoriale, iar la nivel național se va înființa Comisia Electorală Permanentă.

(2) Membrii comisiilor electorale teritoriale și centrale nu pot candida la posturile electivă din cadrul CNASR în legislatura în care se organizează alegerile.

(3) Nu pot fi membri ai comisiilor electorale teritoriale sau centrale asistenții sociali cărora le-au fost aplicate sancțiuni profesionale/disciplinare și care nu au fost radiate până la momentul depunerii candidaturii de membru. De asemenea, nu pot fi membri ai comisiei persoanele care se află în stare de incompatibilitate astfel după cum este aceasta prevăzută de Lege și Regulament.

(4) Nu pot fi membri ai comisiei electorale teritoriale persoanele care sunt rude sau afini, până la gradul al patrulea inclusiv, cu candidații și/sau se află în relații de salarizare, asociere sau conlucrare profesională cu aceștia. Cererea tip de candidatură va include: o declarație pe propria răspundere că persoana nu se află în niciuna dintre situațiile menționate în prezentul alineat și în alineatul (3) și un angajament că, în cazul apariției unei incompatibilități dintre cele menționate, mandatul va înceta la data înregistrării candidaturii pentru organele de conducere.

(5) Asistenții sociali care optează pentru calitatea de membru în comisia electorală teritorială, respectiv centrală, se angajează în scris să nu candideze pentru nici o funcție electivă în legislatura în care își exercită această calitate.

(6) Membrii comisiilor electorale teritoriale sau centrale au obligația de a informa de îndată conducerea sucursalelor și conducerea CNASR cu privire la orice modificare intervenită în situația personală de natură a aduce atingere imparțialității lor, dar și de natură a afecta prestigiul profesiei de asistent social sub orice formă, inclusiv orice fel de măsuri sau interdicții de natură a afecta îndeplinirea atribuțiilor în cadrul comisiei.

(7) În situația în care, cu privire la un membru al comisiei există indicii temeinice cu privire la existența unei stări de incompatibilitate, Comisia de deontologie profesională va dispune declanșarea procedurii cercetării prealabile, putând propune BEX suspendarea temporară a calității de membru în comisie, pe perioada cercetărilor. Hotărârea BEX este executorie și poate fi contestată la Consiliu.

(8) În situații excepționale, de urgență, temeinic motivate, BEX poate dispune, oricând pe perioada mandatului, măsura suspendării membrilor Comisiei electorale permanente/teritoriale, pentru

protejarea prestigiului profesiei. Măsura dispusă este executorie și poate fi dispusă doar temporar, trebuie să fie justificată exclusiv de necesitatea protejării interesului general al membrilor CNASR. Sunt situații excepționale, de urgență, intervenirea unor situații care pun membrul comisiei în imposibilitatea de a își exercita atribuțiile/profesia în condiții de imparțialitate și cu asigurarea tuturor condițiilor privind respectarea eticii și deontologiei profesionale, dispunerea de măsuri privind interdicția exercitării profesiei de asistent social, dispunerea unor măsuri de restrângere a libertății de mișcare, pe perioada aplicării de către instanța de judecată.

(9) Decizia BEX poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Consiliu.

Capitolul II

Procedura de vot la nivelul sucursalei CNASR

Secțiunea 1

Comisia electorală teritorială

Art. 7.

(1) Comisia electorală teritorială este constituită din 3 membri;

(2) Membrii comisiei sunt aleși prin vot în Adunarea Generală anuală ce precede anului alegerilor pentru conducerea sucursalei. Procedura de vot pentru alegerile organelor de conducere se aplică și în cazul alegerii membrilor comisiei electorale teritoriale.

(3) În cazul sucursalelor nou înființate, adunarea de constituire are obligația de a desemna membri comisiei electorale teritoriale în scopul organizării primelor alegeri la nivel teritorial.

Art. 8.

(1) Comisia electorală teritorială își va desfășura activitatea sub supravegherea și coordonarea Comisiei electorale centrale permanente.

(2) Comisia electorală teritorială nu este subordonată Comitetului sucursalei și nici altor organe de conducere ale CNASR .

Art. 9.

Desemnarea și validarea comisiei electorale teritoriale se va realiza până cel târziu cu 45 de zile calendaristice înaintea datei alegerilor, iar prima întâlnire a membrilor comisiei va avea loc cel târziu în termen de 5 zile calendaristice de la data desemnării.

Art. 10.

Comisia electorală teritorială va funcționa la sediul sucursalei CNASR, care va pune la dispoziția comisiei, pe toată durata funcționării sale un spațiu adecvat desfășurării activităților, asigurând totodată și condițiile materiale necesare funcționării comisiei și desfășurării alegerilor.

Art.11.

(1) La prima întrunire, membrii comisiei electorale stabilesc președintele și secretarul comisiei.

(2) Președintele conduce ședințele și activitatea comisiei electorale.

(3) În lipsa președintelui, ședința este condusă de secretar.

(4) Doar președintele, respectiv secretarul Comisiei sunt abilitați să facă publice datele și informațiile care decurg din activitățile electorale.

Art. 12.

În termen de 1 zi de la data primei întruniri de constituire, comisia electorală, prin președinte, va comunica în atenția Comisiei electorale centrale permanente funcțiile deținute în cadrul comisiei de fiecare membru, precum și datele de contact ale acestora.

Art. 13.

(1) Deciziile comisiei se iau cu majoritate simplă de voturi.

(2) În cazul egalității de voturi, votul președintelui sau în lipsa sa, al secretarului, este decisiv.

(3) Prezența președintelui sau a secretarului la întrunirile comisiei este obligatorie.

Art.14.

(1) Comisia electorală va păstra evidența activităților realizate, înregistrând procesele verbale și consemnând aspectele legate de organizarea și desfășurarea alegerilor într-un registru special.

(2) Ședințele comisiei sunt consemnate de către secretar în procese verbale de ședință care vor fi semnate de persoanele prezente la ședință. În lipsa secretarului, procesele verbale vor putea fi întocmite de către membrul comisiei electorale.

Art.15.

Actele emise de către comisia electorală teritorială vor fi semnate de către președinte și secretar.

Art.16.

Comisiei electorale teritoriale i se va înmâna de către comisia electorală centrală o șampilă cu inscripția "Votat" care va fi restituită odată cu procesul verbal de finalizare a procedurii de vot.

Art. 17.

Comisia electorală teritorială are următoarele atribuții:

a) pregătește și organizează desfășurarea alegerilor la nivelul sucursalei CNASR, asigurând condiții pentru exprimarea votului în mod secret și pentru buna desfășurare a procesului electoral;

b) solicită și preia listele cu membrii sucursalei CNASR, până cu cel târziu 5 zile înaintea desfășurării alegerilor, de la Comisia electorală centrală permanentă. În cadrul acestor liste vor fi incluși toți asistenții sociali înscriși în RNASR în județul/județele sucursalei în care se organizează procesul electoral, evidențiindu-se în mod distinct cei care și-au platit cotizațiile până la data de 31 decembrie din anul anterior anului în care au loc alegerile;

c) primește și înregistrează candidaturile depuse;

d) verifică documentele de candidatură depuse și validează candidaturile depuse, emițând în acest sens o decizie;

e) face publice candidaturile depuse și validate prin afișare la sediul sucursalei CNASR și prin postarea pe site-ul Colegiului, cu sprijinul Comisiei electorale centrale permanente;

f) întocmește și comunică comisiei electorale centrale permanente listele cu candidații la funcțiile din cadrul comitetului sucursalei, precum și la cele de reprezentanți ai sucursalei în congres și procesul-verbal privind rămânerea definitivă a candidaturilor, în termenul prevăzut de prezentul regulament;

g) numără voturile, stabilește numărul voturilor valabil exprimate, totalizează voturile exprimate, stabilește rezultatele alegerilor;

h) redactează, în două exemplare, procesele-verbale ale ședințelor pe parcursul procedurilor electorale, precum și procesul verbal al rezultatului alegerilor;

i) înaintează Comisiei electorale centrale permanente un exemplar original al proceselor verbale din perioada desfășurării alegerilor, al procesului verbal al rezultatelor finale;

j) organizează, dacă este cazul, noi alegeri;

k) în urma validării rezultatelor alegerilor de către Comisia electorală centrală, emite mandatele celor aleși;

l) analizează și rezolvă contestațiile depuse cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;

m) îndeplinește orice altă activitate privind alegerile dispusa de Comisia electorala centrala permanenta sau stabilita prin prezentul regulament.

Secțiunea 2

Candidaturile pentru funcțiile de conducere de la nivelul Structurii teritoriale

Art.18.

(1) Candidaturile se pot depune personal sau, după caz, prin împuternicit ori se pot transmite prin poștă, cu confirmare de primire și conținut declarat, la Comisia electorală teritorială în conformitate cu termenele calendarului electoral. În funcție de posibilitățile tehnologice, candidaturile pot fi depuse și electronic, sub rezerva semnării tuturor documentelor cu semnătură digitală calificată de către persoana care efectuează transmiterea, candidatul sau împuternicitul acestuia.

(2) Secretarul Comisiei electorale teritoriale primește și înregistrează în evidențele comisiei candidaturile depuse, menționând în registru toate documentele transmise de candidat și înaintează candidatura comisiei electorale teritoriale pentru validare, de îndată.

Art. 19.

(1) Dosarul de candidatură de la nivelul sucursalelor, va conține următoarele:

- a) declarația de candidatură care va fi dactilografiată și va cuprinde: numele și prenumele candidatului, treapta de competență, domiciliul, adresa de corespondență, dacă este cazul, telefon, fax, email, experiența profesională și funcțiile deținute de candidat în alte organisme/instituții de stat, private sau organizații profesionale (curriculum vitae);
- b) mandatul (sau mandatele) pentru care candidează, respectiv de președinte ori, după caz, reprezentant al sucursalei în Congresul Național al CNAS;
- c) lista membrilor echipei propuse de candidat la funcția de președinte al sucursalei, nominalizându-se din rândul acesteia persoana propusă ca vicepreședinte și cele propuse ca membri;
- d) acordul scris al membrilor echipei de a face parte din lista propusă de persoana care candidează la funcția de președinte al sucursalei, precum și cu privire la funcția pe care o vor deține în cazul în care vor fi declarați câștigători în urma scrutinului electoral;
- e) declarația pe proprie răspundere a membrilor echipei că nu fac parte dintr-o altă echipă a unui alt candidat la funcția de președinte al sucursalei din legislatura în care se organizează alegerile;
- f) curriculum vitae al fiecărui membru al echipei propuse de candidat la funcția de președinte al comitetului sucursalei conținând numele și prenumele candidatului, treapta de competență, domiciliul, adresa de corespondență, dacă este cazul, telefon, fax, email; experiența profesională și funcțiile deținute de acesta în alte organisme/instituții de stat, private sau organizații profesionale;
- g) declarația pe proprie răspundere, referitor la neaplicarea unor sancțiuni disciplinare/profesionale precum și a faptului că nu intră sub incidența dispozițiilor art. 14 și art. 15 din Legea nr. 466/2004;
- h) declarația pe proprie răspundere că nu se află în relații de rudenie sau afinitate, până la gradul 4 inclusiv, de salarizare, asociere sau conlucrare profesională cu membrii comisiei electorale teritoriale;
- i) declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Candidații la funcțiile din cadrul Comitetului sucursalei trebuie să dețină treapta de competență principal și o vechime neîntreruptă de minim 5 ani în RNASR.

(3) Candidații la funcția de președinte al sucursalei vor depune în mod obligatoriu, odată cu candidatura și un program electoral care trebuie să fie în concordanță cu strategia Colegiului în vigoare la momentul depunerii candidaturii, cu respectarea codului etic și deontologiei profesiei de asistent social, redactat într-un limbaj decent și să nu cuprindă atacuri directe sau indirecte la adresa oricărei persoane.

(4) Programul electoral prevăzut la alin. (3) va fi depus și în format electronic, acesta urmând a fi postat pe site-ul sucursalei sau, după caz, al Colegiului, după verificarea respectării prevederilor alin. (3).

(5) Comisia electorală teritorială poate refuza, motivat, publicarea programului de candidatură pe site, dacă se constată că acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute de art. 3 și art. 4.

(6) Nu poate candida la funcția de președinte a Comitetului persoana care se află în una din următoarele situații:

- a) deține funcția de manager al unei instituții care furnizează servicii sociale în subordinea căruia se află mai mult de 20% din asistenții sociali din județul în care funcționează instituția;
- b) deține o funcție în cadrul altei organizații profesionale;
- c) deține o funcție de conducere în organele sindicale, partide sau organizații politice, la nivel local sau central;
- d) deține o funcție de demnitate publică;
- e) nu deține o vechime neîntreruptă de minim 5 ani în RNASR;
- f) a fost sancționat disciplinar/profesional în ultimii 3 ani.
- g) nu și-a îndeplinit obligațiile de achitare integrală a taxelor și cotizațiilor scadente la data de 31 decembrie al anului anterior depunerii candidaturii, obligații privind întreaga perioadă în care a fost înscris în RNASR.
- h) se află în stare de incompatibilitate sau interdicție prevăzută de Lege și prezentul regulament.

(7) Condițiile menționate la alin. (6) se aplică și celorlalți candidați la calitatea de membru al comitetului.

Art.20.

(1) Depunerea candidaturilor începe cu 30 de zile înaintea datei alegerilor și se desfășoară pe parcursul a 5 zile calendaristice..

(2) Comisia electorală verifică candidaturile și validează/invalidază prin decizie scrisă ce se afișează în termen de 48 de ore de la încheierea perioadei prevăzute de alin. (1). Decizia de validare este definitivă. În scopul validării candidaturilor, comisia va verifica îndeplinirea fiecărei condiții prevăzute de prezentul regulament, rezultatul verificărilor urmând a fi cuprins într-un proces verbal în care se vor face toate mențiunile, cuprinzând atât candidaturile validate, cât și cele invalidate. Decizia de invalidare va fi motivată și va putea fi consultată de candidat.

(3) Împotriva deciziei de invalidare a candidaturii se poate face contestație, de persoanele vizate, în termen de 24 de ore de la data și ora afișării deciziei. Contestația se soluționează prin decizie scrisă, definitivă, de Comisia electorală centrală în termen de 24 de ore de la momentul înregistrării, rezultatul fiind comunicat prin afișarea de către Comisia electorală teritorială.

(2) Campania electorală debutează în ziua imediat următoare afișării listei finale a candidaților validați și se finalizează cu 24 de ore înaintea desfășurării alegerilor.

Art.21.

(1) Campania electorală se va desfășura prin orice mijloace de publicitate care nu contravin dispozițiilor legale generale și speciale, cu bună-credință și în limitele deontologiei profesionale, fără a se depăși timpul legal alocat acestuia. Încălcarea acestor dispoziții constituie abatere disciplinară.

(2) În cazul nerespectării prevederilor alin. (1), Comisia electorală teritorială analizează și soluționează sesizarea persoanei lezate, urmând a dispune măsuri imediate de remediere și a sesiza comisia de disciplină prin sesizare scrisă.

Art.22.

(1) Comisia electorală teritorială va întocmi listele finale cu candidaturi, atât pentru mandatele de președinte cât și pentru cele de reprezentanți ai sucursalei în Congres, și le va trimite împreună cu o copie a procesului-verbal de constatare a rămânării definitive a candidaturilor Comisiei electorale centrale până cel târziu cu 10 zile înaintea datei alegerilor.

(2) Comisia electorală centrală poate delega un membru pentru a participa, în calitate de observator la alegerile desfășurate la nivelul sucursalei CNASR.

(3) Candidații la funcția de președinte pot desemna fiecare câte un observator care poate lua parte la întreg procesul de vot, fără a putea interveni, dar având posibilitatea de a formula contestații.

(4) Pe toată perioada desfășurării procedurii de vot este interzisă prezența candidaților în sala de vot sau în holul acesteia, cu excepția prezenței în vederea exercitării dreptului de vot.

(5) Listele finale cu candidaturile depuse pentru funcția de președinte, respectiv reprezentant al sucursalei în Congres, în ordine alfabetică, vor fi afișate, prin grija comisiilor electorale, la sediile acestora, precum și pe site-ul CNASR și, după caz, pe site-ul sucursalei teritoriale a CNASR. În cadrul listelor cuprinzând candidaturile la funcția de președinte al sucursalei vor fi înscrși și membrii echipei alături de care aceștia candidează, menționându-se totodată și funcțiile pentru care sunt propuse persoanele din cadrul fiecărei echipe.

(4) Pe listele prevăzute la alin. (3) se vor preciza data, locul și programul de desfășurare a alegerilor.

Secțiunea 3

Buletinele de vot

Art. 23.

(1) Modelul buletinelor de vot este elaborat și aprobat de Comisia electorală centrală, cu avizul BEX.

(2) În buletinele de vot se vor înscrie durata mandatului, precum și titulatura programului electoral al candidaților la funcția de președinte al sucursalei. În buletinele de vot candidații la funcțiile de președinte vor fi înscrși în ordine alfabetică, menționându-se numele, prenumele, treapta de competență profesională. Alături de aceștia vor fi nominalizați și membrii echipei alături de care

candidează și funcțiile pentru care sunt propuse fiecare persoană din cadrul echipei, respectiv vicepreședinte sau membru.

(3) Numărul foilor buletinelor de vot este stabilit de Comisia electorală teritorială în funcție de numărul candidaților.

(4) Candidații la funcția de reprezentant al Sucursalei în Congres vor fi înscrși pe buletin de vot separat, în ordine alfabetică.

(4) Buletinele de vot se tipăresc de către Comisia electorală teritorială cu sprijinul material și logistic al Sucursalei.

Art.24.

Un buletin de vot se va afișa la sediul comisiilor electorale la care va avea loc scrutinul, înaintea votării, după ce a fost vizat și anulat de către președintele comisiei electorale.

Art. 25.

Buletinele de vot vor fi tipărite cu cel puțin 3 zile înaintea datei desfășurării alegerilor și vor fi primite pe bază de proces-verbal de către comisia electorală teritorială care, după verificarea conformității și exactității conținutului, le va păstra sub sigiliu, la sediul comisiei, până în ziua votării.

Art.26.

(1) Buletinele de vot se vor asigura în număr suficient, conform listelor cu asistenții sociali cu drept de vot de la nivelul sucursalei, cu un plus de 10% față de numărul alegătorilor cu drept de vot.

(2) Buletinele de vot vor fi autentificate de către comisia electorală teritorială prin aplicarea ștampilei proprii pe toate filele buletinelor de vot, cu maxim 24 de ore înaintea desfășurării alegerilor.

Art. 27.

(1) Buletinele neconforme, inexacte, deteriorate, precum și cele completate greșit de către alegători în timpul alegerilor vor fi restituite comisiei și ulterior anulate prin înscrierea mențiunii “Anulat” pe diagonala fiecărei pagini și semnătura președintelui comisiei, aplicându-se totodată și ștampila comisiei electorale.

(2) Alegătorul care a completat greșit un buletin de vot și solicită un altul, va primi un nou buletin de vot după predarea celui completat greșit președintelui comisiei electorale, care va fi anulat.

Secțiunea 4

Desfășurarea alegerilor la nivelul sucursalei CNASR

Art. 28.

(1) Data votării, inclusiv data celui de-al doilea tur de scrutin, dacă este cazul, precum și locul votării se vor aproba de comisia electorală centrală permanentă la propunerea comisiei electorale teritoriale.

(2) Data, locul și programul de desfășurare a alegerilor vor fi făcute publice, prin afișare la sediul sucursalei colegiului, prin postarea pe site-ul CNASR, precum și prin alte mijloace stabilite de comisiile electorale.

Art. 29.

Votarea se va desfășura numai în prezența a două treimi din membrii comisiei electorale și a președintelui sau, în lipsa temporară a acestuia, a secretarului comisiei.

Art. 30.

Fiecare alegător înregistrat în cadrul RNASR – structura teritorială respectivă, se va legitima cu actul de identitate, comisia având obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor legale pentru exprimarea votului. Fiecare alegător are dreptul la un singur vot. Votul se exprimă personal, este secret și netransmisibil. Exprimarea votului se face prin aplicarea ștampilei “Votat” în chenarul în care se află înscris numele candidatului la funcția de președinte, titlul programului său electoral și membrii echipei alături de care candidează.

Art. 31.

(1) Alegerile se vor desfășura pe perioada unei zile în intervalul orar 10-20.

(2) Cu o oră înainte începerii votării, președintele comisiei electorale, în prezența celorlalți membri, verifică urnele de vot, existența listelor electorale și a buletinelor de vot, existența ștampilelor și procedează la sigilarea urnelor, aplicând ștampila comisiei pe sigiliu, alături de semnătura sa și afișează modelul buletinelor de vot la intrare în spațiul de votare.

(3) Președintele comisiei electorale teritoriale va lua măsurile necesare pentru exprimarea secretă a votului și pentru ca alegerile să se desfășoare în condiții optime, luând, cu consultarea membrilor comisiei electorale, toate măsurile de natură a facilita desfășurarea votării.

Art. 32.

(1) Pentru exprimarea votului, fiecare asistent social cu drept de vot la nivelul sucursalei colegiului se va legitima și va semna în lista de votare care există la nivelul comisiei electorale.

(2) Buletinul și ștampila de vot sunt înmânate persoanei care își exprimă votul în schimbul actului de identitate, acesta urmând a fi restituit după exprimarea votului, introducerea buletinului de vot în urnă și înapoierea ștampilei.

(3) Exprimarea votului se face într-un spațiu în care se poate asigura caracterul secret al votului.

(4) Asistenții sociali care nu se regăsesc pe listele de vot pot fi înscriși de către președintele comisiei electorale sau de către secretar în listele de vot suplimentare, în baza actului de identitate, avizului de exercitare a profesiei și dovezii achitării cotizației de membru scadente la data exprimării votului.

Art. 33.

(1) La sfârșitul programului de vot, președintele sau, în lipsa acestuia, secretarul comisiei electorale, în prezența celorlalți membri ai comisiei, va închide și sigila urna de vot și va declara închisă procedura de votare.

(2) Buletinele de vot rămase neutilizate, vor fi numărate și anulate de președintele sau de secretarul comisiei electorale, fiind ulterior închise, alături de ștampilele de vot, în condiții de securitate și sub sigiliul comisiei electorale. Mențiuni cu privire la aceste aspecte, inclusiv numărul de voturi anulate din cauza neutilizării, vor fi făcute în procesul-verbal încheiat la finalizarea numărării voturilor.

Art. 34.

(1) Președintele comisiei sau în lipsa acestuia, secretarul, primește contestațiile depuse cu privire la desfășurarea alegerilor în data desfășurării acestora sau în maximum 24 de ore de la momentul încheierii lor.

(2) Contestatorul este informat cu privire la modul de soluționare a contestației de către comisia electorală competentă, fie în ziua votării, fie în maximum 24 de ore de la data depunerii contestației.

(3) Depunerea contestațiilor și, eventual, modul de soluționare al acestora vor fi menționate în procesul-verbal întocmit la finalizarea procesului de votare.

Art. 35.

În ziua votului și ziua ce precede votul, este interzisă orice fel de campanie electorală. Comisia electorală competentă va lua măsurile necesare pentru interzicerea oricărei manifestări cu caracter electoral. Efectuarea de acțiuni de campanie electorală personal de candidat sau de către orice membru RNASR în afara perioadei stabilite constituie abatere profesională.

Secțiunea 5

Stabilirea rezultatului alegerilor la nivelul sucursalei

Art. 36.

(1) După realizarea demersurilor prevăzute la art. 33, președintele comisiei electorale sau, în lipsa acestuia, secretarul comisiei, va proceda la deschiderea urnei de vot și la numărarea voturilor.

(2) După desigilarea urnei nu este permisă întreruperea numărării voturilor, până la finalizarea acesteia și întocmirea procesului-verbal cu privire la rezultatele alegerilor.

Art.37.

(1) Numărarea voturilor se face de către membrii comisiei electorale, sub coordonarea președintelui acesteia. La procedurile de numărare a voturilor pot participa, dacă este cazul, observatorii ai candidaților și delegați ai comisiei electorale centrale permanente conform art. 23 alin. (2).

(2) Sunt valide buletinele de vot în care este aplicată ștampila “Votat” în interiorul chenarului conținând numele candidatului la poziția de președinte, alături de membrii echipei sale.

(3) Sunt nule buletinele de vot care:

- a) nu sunt autentificate cu semnătura președintelui comisiei electorale teritoriale sau a secretarului, după caz;
- b) au altă formă sau alt model decât cele aprobate;
- c) sunt deteriorate, incomplete sau nu au întregul număr de pagini;
- d) ștampila de vot nu este aplicată în interiorul chenarului conținând numele candidatului la funcția de președinte;
- e) ștampila de vot nu a fost aplicată;
- f) ștampila de vot a fost aplicată pentru mai mulți candidați;
- g) conține orice fel de mențiuni olografe efectuate pe buletinul de vot.

(4) Președintele sau, după caz, secretarul comisiei electorale, va prezenta tuturor membrilor comisiei buletinele nule, menționând pe diagonala fiecărei pagini a acestor buletine mențiunea “buletin nul” alături de semnatura sa.

Art. 38. (1) La finalizarea procesului de numărare a voturilor, președintele/secretarul comisiei electorale, în prezența membrilor comisiei, va întocmi un proces-verbal în care se va menționa:

- a) data, intervalul orar și modul de desfășurare al alegerilor, inclusiv măsurile de securitate luate;
- b) expunerea succintă a contestațiilor depuse și, dacă este cazul, a modului de soluționare a acestora;
- c) starea sigiliilor de pe urne la închiderea votării;
- d) numărul persoanelor înscrise pe listele de vot;
- e) numărul persoanelor care au participat la scrutin conform înscrisurilor din listele de vot și din listele suplimentare;
- f) numărul total al buletinelor de vot tipărite;
- g) numărul buletinelor de vot neutilizate și anulate ;
- h) numărul voturilor nule;
- i) numărul total al voturilor valabil exprimate;
- j) numărul voturilor valabil exprimate obținute de fiecare candidat.

(2) Procesul-verbal va fi încheiat în două exemplare și va fi semnat de președinte, secretar, membrii comisiei electorale prezenți la numărătoarea voturilor și, după caz, de observatorul desemnat de Comisia electorală centrală permanentă.

Art. 39.

(1) Rezultatul alegerilor este stabilit prin luarea în considerare a voturilor valabil exprimate, indiferent de numărul de alegători care participă la vot.

(2) Candidatul care a întrunit cel mai mare număr de voturi este declarat câștigător, urmând să îi fie atribuit mandatul de președinte al sucursalei CNAS.

(3) Odată cu stabilirea persoanei prevăzute la alin. (2) este declarată câștigătoare și echipa alături de care aceasta a candidat și care a fost înscrisă pe buletinele de vot, urmând ca mandatele să fie atribuite conform funcțiilor pentru care a candidat fiecare persoană.

(4) În caz de egalitate de voturi se reia procedura de vot, doar pentru acei candidați care au obținut un număr egal de voturi valabil exprimate.

(5) Reprezentanții structurii teritoriale în Congres vor fi stabiliți în ordinea descrescătoare a numărului de voturi corelat cu norma de reprezentare stabilită pentru structura teritorială.

Art.40.

(1) Comisia electorală teritorială va transmite comisiei electorale centrale permanente, în maximum 3 zile de la încheierea alegerilor, procesul-verbal încheiat la finalizarea alegerilor, conținând inclusiv rezultatele finale ale acestora, în vederea validării alegerilor. Procesul-verbal va fi însoțit de listele cu candidați validați pentru participarea la alegeri.

(2) Comisia electorală centrală permanentă validează rezultatele alegerilor desfășurate la nivelul sucursalei în termen de 5 zile de la comunicarea procesului verbal la finele alegerilor.

Art.41.

Atribuirea mandatelor Comitetului sucursalei se face de către comisia electorală teritorială în termen de 5 zile de la comunicarea validării alegerilor de către Comisia electorală centrală permanentă.

Art.42.

(1) După emiterea mandatelor, Comisia electorală teritorială convoacă în termen de maxim 10 zile Comitetul sucursalei în vederea constituirii.

(2) Președintele sucursalei este de drept reprezentantul sucursalei în Congres.

(3) Alegerea celorlalți asistenți sociali care vor reprezenta sucursala în Congres, se face cu respectarea normei de reprezentare stabilită în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului.

(4) Prevederile referitoare la numărarea voturilor exprimate pentru alegerea organelor de conducere sunt aplicabile și în cazul procedurii de numărare a voturilor pentru desemnarea reprezentanților în Congres.

(5) Sunt desemnați câștigători candidații în ordinea descrescătoare a numărului de voturi legal exprimate, în limita normei de reprezentare.

(6) În termen de maxim 3 zile de la data întrunirii Comitetului în vederea alegerii reprezentanților în Congres, Comisia electorală teritorială emite mandatele acestora pe care le comunică și Comisiei electorale permanente.

(7) După demersul prevăzut la alin. (6) Comisia electorală teritorială își încetează de drept activitatea, fiind considerată dizolvată.

Capitolul III

Procedura de vot la nivel central

Secțiunea 1

Comisia electorală centrală permanentă

Art. 43.

(1) Comisia electorală centrală permanentă, numită în continuare Comisia electorală centrală, este formată din 3 membri, asistenți sociali cu treapta de competență principal, aleși de Congresul CNASR prin vot deschis, cu majoritate simplă de voturi pentru o perioadă de 5 ani.

(2) Membrii prevăzuți la alin. (1) sunt aleși pe baza propunerilor formulate de către președintele Colegiului cu respectarea prevederilor art. 2 și art. 6 alin. (2) - (4) din prezentul regulament.

(3) Congresul poate delega Biroului executiv atribuțiile vizând alegerea membrilor Comisiei electorale centrale, decizia urmând a fi luată prin vot deschis, cu majoritate simplă de voturi.

(4) Odată cu alegerea membrilor Comisiei electorale centrale, Congresul sau, după caz, Biroul executiv va stabili și data primei întâlniri a membrilor Comisiei.

(5) La propunerea Președintelui, Congresul poate desemna 3 persoane în calitate de observatori independenți la desfășurarea alegerilor organelor de conducere ale CNASR. Dispozițiile art. 2 și art. 6 alin. (2) - (4) din prezentul regulament sunt aplicabile și pentru desemnarea observatorilor

Art. 44.

(1) Comisia electorală centrală va funcționa în sediul CNASR.

(2) Biroul executiv va pune la dispoziția Comisiei un spațiu adecvat desfășurării activităților sale, asigurând totodată și suportul material necesar funcționării Comisiei și desfășurării alegerilor.

Art. 45.

(1) La prima întâlnire Comisia electorală centrală alege dintre membrii săi un președinte și un secretar.

(2) Ședințele Comisiei electorale centrale sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia, de secretar.

(3) Doar președintele, respectiv secretarul Comisiei sunt abilitați să facă publice datele și informațiile care decurg din activitățile electorale.

Art. 46.

- (1) Ședințele Comisiei electorale centrale sunt conduse de către președintele acesteia sau, în lipsa acestuia, de către secretar.
- (2) Deciziile Comisiei electorale centrale se iau cu majoritate de voturi, în prezența a cel puțin jumătate plus unul dintre membrii săi. Prezența președintelui, iar în lipsa acestuia, a secretarului, este obligatorie.
- (3) În caz de egalitate de voturi, decizia președintelui, respectiv a secretarului, în caz de absență a președintelui, este hotărâtoare.

Art.47.

- (1) Comisia electorală centrală va păstra evidența activităților realizate, înregistrând procesele-verbale și consemnând aspectele legate de activitățile sale într-un registru special.
- (2) Procesele-verbale de ședință sunt redactate de secretarul Comisiei și vor fi semnate de către președinte, secretar și membrii prezenți la ședință;
- (3) Documentele emise de Comisia electorală centrală sunt semnate de către președinte și secretar.

Art. 48. Comisia electorală centrală își desfășoară activitatea în mod independent, conform prezentului regulament electoral, nefiind subordonată organelor de conducere ale CNASR.

Art. 49. Comisia electorală centrală deține, pentru exprimarea opțiunilor în cadrul scrutinului electoral, o ștampilă cu inscripția “Votat”.

Art. 50.

(1) Atribuțiile Comisiei electorale centrale sunt:

- a) pregătește și organizează desfășurarea alegerilor pentru conducerea CNASR, asigurând condiții pentru exprimarea votului în mod secret și pentru buna desfășurare a procesului electoral;
 - b) urmărește și asigură respectarea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale și ale prezentului regulament electoral la nivel național;
 - c) coordonează și îndrumă Comisiile electorale de la nivelul sucursalelor cu privire la aplicarea prezentului regulament, precum și referitor la organizarea alegerilor la nivelul structurilor teritoriale ale Colegiului;
 - d) validează membrii Comisiilor electorale teritoriale;
 - e) primește și înregistrează listele cu candidații din sucursalele Colegiului, transmise de comisiile electorale de la nivelul sucursalelor;
 - f) primește și înregistrează procesele-verbale din perioada desfășurării alegerilor la nivel de sucursală a Colegiului;
 - g) ține evidența reprezentanților sucursalelor Colegiului în Congresul Național al Colegiului și verifică valabilitatea mandatelor acestora anterior desfășurării alegerilor;
 - h) actualizează permanent listele de alegători de la nivelul sucursalelor Colegiului și transmite aceste liste comisiilor electorale teritoriale, la cererea acestora;
 - i) validează rezultatele alegerilor de la nivelul sucursalelor;
 - j) întocmește procesul-verbal privind rămânerea definitivă a candidaturilor pentru organele de conducere ale CNASR;
 - k) validează rezultatele alegerilor din cadrul Congresului (președintelui Colegiului, vicepreședinții Colegiului și membrii comisiilor operative din cadrul BEX);
 - l) emite mandatele celor aleși;
 - m) asigură acces liber observatorilor aprobați la toate ședințele și documentele comisiei;
 - n) îndeplinește orice alte funcții în aplicarea prezentului regulament.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale Comisia electorală centrală emite decizii.

Secțiunea 2

Candidaturile pentru funcțiile de conducere ale CNASR

Art. 51.

(1) Candidaturile se pot depune personal/prin împuternicit sau se pot transmite prin poştă, cu confirmare de primire, şi conţinut declarat, la comisia electorală centrală, în conformitate cu termenele calendarului electoral. În funcţie de posibilităţile tehnologice, candidaturile pot fi depuse şi electronic, sub rezerva semnării tuturor documentelor cu semnătura digitală calificată de către persoana care efectuează transmiterea, candidatul sau împuternicitul acestuia.

(2) Secretarul Comisiei electorale centrale primeşte şi înregistrează în evidenţele comisiei candidaturile depuse, menţionând în registru toate documentele transmise de candidat şi înaintează candidatura comisiei electorale centrale.

Art.52.

(1) Candiđatii la funcţiile de preşedinte al CNASR precum şi persoanele propuse pentru mandatele de vicepreşedinţi şi preşedinţi ai comisiilor operative trebuie să deţină treapta de competenţă principal.

(2) Nu pot candida la funcţii de conducere în CNASR persoanele care se află în una din următoarele situaţii:

- a) deţin funcţia de manager al unei instituţii care furnizează servicii sociale în subordinea căruia se află mai mult de 20% din asistenţii sociali din judeţul în care funcţionează instituţia;
- b) deţin o funcţie în cadrul altei organizaţii profesionale;
- c) deţin o funcţie de conducere în organele sindicale;
- d) deţin o funcţie de demnitate publică;
- e) nu deţin o vechime minimă neîntreruptă de 8 ani în RNASR;
- f) au fost sancţionaţi disciplinar/profesional în ultimii 3 ani.
- g) nu şi-a îndeplinit obligaţiile de achitare a taxelor si cotizatiilor scadente la data de 31 decembrie al anului anterior depunerii candidaturii, obligaţii privind întreaga perioadă în care a fost înscris în RNASR.
- h) se află în stare de incompatibilitate sau interdicţie prevăzută de Lege şi prezentul regulament.

Art.53.

Dosarul de candidatură pentru preşedinţia CNASR, va cuprinde următoarele:

- a) declaraţia de candidatură conţinând: numele si prenumele candidatului pentru postul de Preşedinte al CNASR, treapta de competenţă, domiciliul, adresa de corespondenţă, telefon, fax, e-mail, experienţa profesională şi funcţiile deţinute de candidatul la functia de presedinte în alte organisme/instituţii de stat, private sau organizaţii profesionale (curriculum vitae);
- b) lista membrilor echipei propuse de candidat pentru funcţiile de vicepreşedinţi, preşedinţi ai comisiilor operative şi membri ai comisiilor operative din BEX;
- c) acordul membrilor echipei de a face parte din lista propusă de persoana care candidează la funcţia de preşedinte al CNASR, precum şi cu privire la poziţia/funcţia pe care o va deţine în cazul în care vor fi declaraţi câştigători ca urmare a scrutinului electoral;
- d) declaraţia pe proprie răspundere a membrilor echipei că nu fac parte dintr-o altă echipă a unui alt candidat la funcţia de preşedinte din legislatura în care se organizează alegerile;
- e) curriculum vitae al fiecărui membru al echipei propuse de candidatul la funcţia de preşedinte, conţinând numele şi prenumele acestuia, treapta de competenţă, domiciliul, adresa de corespondenţă, telefon, fax, e-mail, experienţa profesională şi funcţiile deţinute în alte organisme/instituţii de stat, private sau organizatii profesionale;
- f) declaraţie, pe proprie răspundere, a candidatului la preşedinţia CNASR precum şi a membrilor echipei propuse de acesta, referitor la neaplicarea unor sancţiuni profesionale de către BEX sau după caz, comisia de deontologie profesională, că nu se află în conflict de interese precum şi a faptului că nu intră sub incidenţa dispoziţiilor art. 14 şi art. 15 din Legea nr. 466/2004;
- g) declaraţie de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 54.

(1) Candiđatii la funcţia de preşedinte al CNASR vor depune în mod obligatoriu, odată cu candidatura şi un program electoral;

(2) Candidatul are posibilitatea de a depune programul electoral și în format electronic, acesta fiind postat, pe site-ul Colegiului.

(3) Dacă programul electoral nu este întocmit în mod decent sau face referiri în termeni injurioși la adresa altor colegi, Comisia electorală centrală poate refuza postarea acestuia pe site, informând totodată și candidatul cu privire la această situație.

Art.55.

(1) Depunerea candidaturilor începe cu 30 de zile înaintea datei alegerilor și se încheie cu 20 de zile înaintea datei alegerilor.

(2) Campania electorală debutează în ziua imediat următoare încheierii perioadei de depunere a candidaturilor și se finalizează cu 24 de ore înaintea desfășurării alegerilor.

Art.56.

(1) În cadrul campaniei electorale candidații se vor reține de la afirmații injurioase/calomnioase formulate de candidați la adresa adversarilor.

(2) În cazul nerespectării prevederilor alin. (1) Comisia electorală centrală analizează și soluționează sesizarea persoanei lezate.

Art.57. După expirarea termenului de depunere a candidaturilor, comisia electorală centrală încheie un proces verbal prin care constată rămânerea definitivă a candidaturilor.

Art. 58.

(1) Comisia electorală centrală va întocmi lista finală cu candidaturile depuse, în ordinea alfabetică a numelor candidaților și o va afișa la sediul său precum și pe site-ul CNASR..

(2) Pe listele prevăzute la alin. (1) se va preciza data, locul și programul de desfășurare a alegerilor.

Secțiunea 3

Buletinele de vot pentru alegerile la nivel central

Art.59.

(1) Modelul buletinelor de vot este elaborat și aprobat de Comisia electorală centrală, cu avizul BEX.

(2) În buletinele de vot se va înscrie și durata mandatului, precum și titulatura programului electoral al candidaților la funcția de președinte al sucursalei.

(3) Numărul foilor buletinelor de vot este stabilit de Comisia electorală centrală, în funcție de numărul candidaților.

(4) Buletinele de vot se tipăresc de către Comisia electorală centrală cu sprijinul material și logistic al BEX.

(5) Un model al buletinelor de vot se va afișa la sediul CNASR și pe site-ul Colegiului cu cel puțin 2 zile înaintea votării, după ce a fost vizat și anulat de către președintele comisiei electorale centrale.

Art.60.

(1) La nivel central va exista un singur tip de buletin de vot, cel pentru alegerea președintelui CNASR. În buletinul de vot pentru alegerea președintelui va fi înscrisă și echipa propusă de fiecare candidat la președinția CNASR, menționându-se funcția pentru care este propus fiecare membru al echipei, respectiv vicepreședinte, președinte al comisiilor operative din cadrul BEX, membru al comisiilor operative din cadrul BEX.

(2) Membrii echipei candidaților la președinția CNASR vor fi înscrși în ordinea mandatelor pentru care sunt propuși, respectiv: vicepreședinți, președinte al comisiei operative, membru al comisiei operative.

Art.61.

Buletinele de vot vor fi tipărite cu cel puțin 3 zile înaintea datei desfășurării alegerilor și vor fi primite pe bază de proces-verbal de către comisia electorală centrală, care, după verificarea conformității și exactității conținutului le va păstra sub sigiliu, la sediul comisiei, până în ziua votării.

Art.62.

- (1) Buletinele de vot se vor asigura în număr suficient, conform listelor cu reprezentanții sucursalelor în Congresul național al CNASR, cu un plus de 10% față de numărul alegătorilor.
- (2) Buletinele de vot vor fi autentificate de către comisia electorală centrală prin aplicarea ștampilei proprii pe toate filele buletinelor de vot, cu maxim 24 de ore înaintea desfășurării alegerilor.

Art.63.

- (1) Buletinele neconforme, inexacte, deteriorate, precum și cele completate greșit de către alegători în timpul alegerilor vor fi anulate prin înscrierea mențiunii “Anulat” pe diagonala fiecărei pagini și semnătura președintelui comisiei, aplicându-se totodată și ștampila comisiei electorale.
- (2) Alegătorul care a completat greșit un buletin de vot și solicită un altul, va primi un nou buletin de vot după predarea celui completat greșit președintelui comisiei electorale.

Secțiunea 4: Desfășurarea alegerilor la nivel central

Art.64.

- (1) Data votării, inclusiv data celui de-al doilea tur de scrutin, dacă este cazul, precum și locul votării se vor aproba de BEX al CNASR.
- (2) Calendarul de desfășurare al alegerilor va fi făcut public, cu cel puțin 5 zile înaintea votării, prin afișare la sediul CNASR, prin postarea pe site-ul CNASR, precum și prin alte mijloace stabilite de comisia electorală centrală.

Art.65.

Votarea se va desfășura numai în prezența a două treimi din membrii comisiei electorale și a președintelui sau, în lipsa temporară a acestuia, a secretarului comisiei. Prezența membrilor comisiei electorale centrale este obligatorie pe tot parcursul desfășurării votului.

Art.66.

Exprimarea votului se face prin aplicarea ștampilei “votat” în chenarul în care se află înscris numele candidatului la funcția de președinte al CNASR.

Art.67.

- (1) Alegerile se vor desfășura pe perioada unei zile, în intervalul orar 9-17.
- (2) Cu o oră înaintea începerii procesului de vot, președintele comisiei electorale centrale, în prezența celorlalti membri și a observatorilor, verifică urnele de vot, existența listelor electorale și a buletinelor de vot, existența ștampilelor și procedează la sigilarea urnelor, aplicând ștampila comisiei pe sigiliu, alături de semnătura sa.
- (3) Președintele comisiei electorale centrale va lua măsurile necesare pentru exprimarea secretă a votului și pentru ca alegerile să se desfășoare în condiții optime, luând, cu consultarea membrilor comisiei electorale, toate măsurile de natură a facilita desfășurarea procesului de vot.
- (4) Pe toată perioada desfășurării procedurii de vot este interzisă prezența candidaților în sala de vot sau în holul acesteia, cu excepția prezenței în vederea exercitării dreptului de vot.

Art.68.

- (1) Pentru exprimarea votului, reprezentantul în Congres se va legitima și se va semna în lista electorală care se regăsește la nivelul comisiei electorale. Membrii comisiei electorale vor verifica îndeplinirea condițiilor anterior menționate.
- (2) Buletinul și ștampila de vot sunt înmânate persoanei care își exprimă votul în schimbul actului de identitate, acesta urmând a fi restituit după exprimarea votului, introducerea buletinului de vot în urnă și înapoierea ștampilei.
- (3) Exprimarea votului se face individual, într-un spațiu în care se poate asigura caracterul secret al votului.

(4) Reprezentanții în Congres care nu se regăsesc pe listele de vot pot fi înscriși de către președintele comisiei electorale sau de către secretar în listele electorale suplimentare, în baza actului de identitate, mandatului de reprezentare din partea sucursalei și dovezii achitării cotizației de membru până la data de 31 decembrie a anului anterior datei la care are loc procesul electoral. Mandatul de reprezentare și dovada achitării cotizației de membru vor fi anexate listei electorale suplimentare.

Art.69.

(1) La sfârșitul programului de vot, președintele sau, în lipsa acestuia, secretarul comisiei electorale centrale, în prezența celorlalți membri ai comisiei, va închide și sigila urna de vot și va declara închisă procedura de votare.

(2) Buletinele de vot rămase neutilizate vor fi numărate de președintele sau de secretarul comisiei, fiind ulterior închise, alături de ștampilele de vot, în condiții de securitate și sub sigiliul comisiei electorale. Mențiuni cu privire la aceste aspecte vor fi făcute în procesul-verbal încheiat la finalizarea numărării voturilor.

Art.70.

(1) Președintele comisiei sau, în lipsa acestuia, secretarul, primește contestațiile depuse cu privire la desfășurarea alegerilor în data desfășurării acestora sau în maximum 24 de ore de la momentul încheierii lor.

(2) Contestatorul este informat cu privire la modul de soluționare a contestației în aceeași zi sau, în funcție de complexitate, în maximum 48 de ore de la data depunerii contestației, prin afișare.

(3) Depunerea contestațiilor și, eventual, modul de soluționare a acestora vor fi menționate în procesul-verbal întocmit după încheierea procesului de vot.

Art.71.

În ziua votului este interzisă orice fel de campanie electorală. Comisia electorală centrală va lua măsurile necesare pentru interzicerea oricărei manifestări cu caracter electoral. Efectuarea de acțiuni de campanie electorală personal de candidat sau de către orice membru RNASR în afara perioadei stabilite constituie abatere profesională.

Secțiunea 5

Stabilirea rezultatului alegerilor la nivel central

Art.72.

(1) După realizarea demersurilor prevăzute la art.70 președintele comisiei electorale centrale sau, în lipsa acestuia, secretarul comisiei va proceda la deschiderea urnei de vot și la numărătoarea voturilor.

(2) După desigilarea urnei nu este permisă întreruperea numărării voturilor, până la finalizarea acesteia și întocmirea procesului-verbal cu privire la rezultatele alegerilor.

Art.73.

(1) Numărarea voturilor se face de către membrii comisiei electorale, sub coordonarea președintelui acesteia și în prezența observatorilor.

(2) Sunt valide buletinele de vot în care este aplicată ștampila "Votat", în interiorul chenarului conținând numele candidatului la poziția de președinte al CNASR, alături de membrii echipei propuse de acesta.

(3) Sunt nule buletinele de vot care:

a) nu sunt autentificate cu prin semnătura președintelui comisiei sau a secretarului după caz;

b) au altă formă sau alt model decât cele aprobate;

c) sunt deteriorate, incomplete sau nu au întregul număr de pagini;

d) ștampila de vot nu este aplicată în interiorul chenarului cu numele candidaților;

e) ștampila de vot nu a fost aplicată;

f) ștampila de vot a fost aplicată pentru mai mulți candidați sau conțin orice fel de mențiuni olografe efectuate pe buletinul de vot.

(4) Președintele sau, după caz, secretarul comisiei electorale, va prezenta tuturor membrilor comisiei buletinele nule, menționând pe diagonala fiecărei pagini a acestor buletine mențiunea “buletin nul” alături de semnătura sa.

Art.74.

(1) La finalizarea procesului de numărare a voturilor, președintele/secretarul comisiei electorale, în prezența membrilor comisiei și a observatorilor, va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa:

- a) data, intervalul orar și modul de desfășurare al alegerilor, inclusiv măsurile de securitate luate;
- b) expunerea succintă a contestațiilor depuse și, dacă este cazul, a modului de soluționare a acestora;
- c) starea sigiliilor de pe urne la închiderea votării;
- d) numărul persoanelor înscrise pe listele de vot;
- e) numărul persoanelor care au participat la scrutin conform înscrisurilor din listele de vot și din listele suplimentare;
- f) numărul total al buletinelor de vot tipărite;
- g) numărul buletinelor de vot neutilizate după terminarea programului de vot;
- h) numărul voturilor nule și anulate, distinct;
- i) numărul total al voturilor valabil exprimate;
- j) numărul voturilor valabil exprimate obținute de fiecare candidat.

(2) Procesul verbal va fi încheiat în două exemplare și va fi semnat de președinte, secretar, membrii comisiei electorale și observatorii prezenți la numărătoarea voturilor.

Art. 75.

(1) Dacă în urma numărării voturilor și a verificării listelor de votare se constată că nu a fost întrunită condiția de cvorum, la primul tur de scrutin electoral, de jumătate + 1 din numărul alegătorilor cu drept de vot, se va menționa că alegerile nu sunt valabile, urmând a fi organizate noi alegeri și menționându-se aceste aspecte în procesul verbal prevăzut la art. 75.

(2) Următorul tur de scrutin va fi organizat în termen de 15 zile de la data alegerilor precedente, în aceleași condiții, urmând a fi utilizate și buletinele de vot nefolosite, precum și listele de alegători care, dacă este cazul, vor fi completate cu datele reprezentanților în Congres care au votat pe listele suplimentare.

(3) Rezultatele celui de-al doilea tur de scrutin vor fi considerate valabile indiferent de numărul de alegători care vor participa la vot.

Art.76.

(1) Dacă alegerile se consideră valabile prin întrunirea numărului minim de votanți, numărul voturilor valabil exprimate vor fi luate în considerare pentru stabilirea rezultatelor alegerilor și atribuirea mandatelor.

(2) În caz de egalitate de voturi se reia procedura de votare.

Art.77.

Atribuirea mandatelor se face de către comisia electorală centrală permanentă.

La data validării mandatelor și alegerii în funcțiile de președinte, vicepreședinte sau președinte al unei comisii operative la nivel național încetează de drept orice funcție electivă de președinte deținută la nivelul structurilor teritoriale, urmând ca la nivelul sucursalei să se organizeze alegeri

Capitolul V

Dispoziții finale

Art.78.

(1) Activitatea membrilor comisiei electorale teritoriale/centrale este prestată cu titlu gratuit.

(2) În funcție de veniturile existente, Consiliul Național al Colegiului poate decide acordarea unei indemnizații membrilor comisiei electorale centrale, stabilind totodată și cuantumul acesteia.

(3) Membrii comisiilor electorale teritoriale și cei ai comisiei electorale centrale au dreptul la decontarea cheltuielilor de deplasare efectuate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor prezentului Regulament.

Art.79.

Termenele prevăzute de prezentul regulament se calculează din ziua următoare celei în care încep să curgă și se împlinesc la sfârșitul zilei-limită.

Art.80.

Prevederile prezentului regulament se aplică și în cazul organizării turului al II-lea al alegerilor, precum și în cazul alegerilor parțiale.

Art.81.

Calendarul electoral se stabilește de către comisia electorală centrală permanentă la propunerea comisiei electorale teritoriale, respectiv de către BEX în cazul alegerilor de la nivel central.

Art.82.

Declarațiile de candidatură prevăzute la art.19 alin.(1) lit. a) și la art.54 lit. a) se întocmesc conform modelului aprobat de BEX.

Art.83.

În aplicarea prezentului regulament Comisia electorală centrală permanentă poate emite decizii.

Art. 84.

În funcție de evoluția tehnologică de care CNASR dispune, prin hotărâre a Congresului, la propunerea BEX, cu avizul prealabil al Consiliului, se poate utiliza procedura de vot electronic, în acest sens fiind necesară aprobarea unui regulament care va modifica sau, după caz, va completa prezentul regulament.

ANEXA 5

PROCEDURA CERCETARE DISCIPLINARĂ ȘI PROFESIONALĂ.

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Asistentul social, denumit în continuare asistentul social, își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale, a Codului deontologic al profesiei de asistent social, Codului privind practica asistentului social și a deciziilor obligatorii adoptate de forurile de conducere ale Colegiului Național al Asistenților Sociali, denumit în continuare Colegiul.

Art. 2

(1) Nerespectarea prevederilor art. 1 atrage răspunderea disciplinară/profesională a asistentului social.

(2) Procedura cercetării disciplinare/profesionale se desfășoară, conform Legii nr. 466/2004 privind exercitarea profesiei de asistent social, denumită în continuare lege, de către Comisia de deontologie profesională.

CAPITOLUL II: Procedura cercetării disciplinare/profesionale

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art.3

(1) Procedura cercetării disciplinare/profesionale implică două etape distincte, etapa cercetării prealabile și etapa cercetării disciplinare/profesionale, după caz.

(2) Analizarea și, după caz, sancționarea unei fapte relevante din punct de vedere deontologic se realizează numai în urma parcurgerii procedurii disciplinare/profesionale.

(3) Procedura disciplinară, indiferent de stadiul acesteia, nu are caracter public.

Art. 4

Procedura cercetării disciplinare/profesionale are la bază următoarele principii:

1. prezumția de nevinovăție:

a) cercetarea și analiza oricărei sesizări se vor face respectând prezumția de nevinovăție a asistentului social reclamat. Nevinovăția acestuia și buna-credință se prezumă până la finalizarea cercetării și proba contrară;

b) membrii Comisiei vor acționa cu rezervă, fără a se antepunuta;

2. garantarea dreptului la apărare: se recunoaște dreptul asistentului social de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un avocat;

3. celeritatea procedurii: presupune obligația Comisiei de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de reglementările în vigoare;

4. proporționalitatea: presupune asigurarea unui raport corect între gravitatea abaterii, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă;

5. unicitatea sancțiunii: pentru o abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune; Aceasta nu exclude sancțiunea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii;

6. imparțialitatea: membrii Comisiei își desfășoară întreaga activitate în condiții de imparțialitate; Persoanele aflate în conflict de interese au obligația de abținere.

7. respectarea secretului profesional, al confidențialității procedurii disciplinare/profesionale și al protecției datelor cu caracter personal: pe tot parcursul procedurii disciplinare/profesionale, persoanele cu atribuții profesionale în legătură cu această procedură au obligația de a păstra confidențialitatea, secretul datelor și actelor de care iau la cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor, garantând totodată dreptul la viața privată al persoanelor implicate în această procedură.

SECȚIUNEA 2: Cercetarea prealabilă

Art. 5

(1) Completarea în scris a plângerii, conform prevederilor art. 10 alin. (5) din prezenta procedură, reprezintă o condiție pentru demararea procedurii disciplinare/profesionale, orice altă formă de plângere se consideră nulă de drept. Sesizarea poate fi formulată de orice persoană interesată. Sesizările anonime nu vor fi analizate, fără a se exclude însă posibilitatea autosesizării potrivit alin. (2) ce urmează.

(2) În cazuri motivate, cercetarea disciplinară/profesională poate fi demarată și din oficiu, în baza rolului activ al Comisiei, dacă a luat cunoștință, în mod nemijlocit, despre săvârșirea de către un asistent social a unei posibile abateri, potrivit normelor în vigoare. În referatul de autosesizare se vor menționa elementele care au stat la baza adoptării acestei hotărâri și se vor atașa, acolo unde este cazul, dovezile corespunzătoare.

Art. 6

(1) Plângerea formulată împotriva unui asistent social, prin care sunt semnalate abateri disciplinare/profesionale, se adresează Colegiului și va fi remisă de îndată către Comisie.

(2) Plângerea se depune în termen de maximum 6 luni de la momentul săvârșirii faptei considerată imputabilă sau de la momentul cunoașterii consecințelor prejudiciabile ale acesteia.

(3) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (2) atrage respingerea plângerii ca tardivă.

(4) Plângerea, împreună cu celelalte documente doveditoare, după caz, se depune la registratura Colegiului, se transmite prin e-mail sau se transmite prin poștă, pe adresa sediului central al Colegiului.

(5) Plângerea va conține, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

a) datele de identificare ale asistentului social reclamat, respectiv numele și prenumele și orice alte informații în vederea identificării acestuia;

b) numele și prenumele, domiciliul sau reședința petentului persoană fizică, numărul de telefon și adresa de e-mail a acestuia, iar pentru petenții persoane juridice, denumirea și sediul acestora, numărul de telefon, adresa de e-mail;

c) obiectul plângerii și descrierea faptelor care, în opinia petentului, reprezintă abateri disciplinare/profesionale săvârșite de către asistentul social reclamat;

d) semnătura olografă sau semnătura electronică a petentului, emisă în condițiile prevăzute de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul plângerilor care vizează mai mulți asistenți sociali reclamați, petentul trebuie să indice faptele pe care i le impută fiecăruia dintre aceștia în parte și care, în opinia petentului, reprezintă abateri disciplinare/profesionale.

(7) Atunci când plângerea nu conține toate elementele obligatorii prevăzute la alin. (5) și (6), petentului i se vor comunica în scris lipsurile, cu mențiunea că, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea comunicării, trebuie să completeze plângerea cu elementele care lipsesc, sub sancțiunea clasării plângerii pentru neîndeplinirea condițiilor de formă.

(8) Pe parcursul procedurii, până la momentul finalizării cercetării disciplinare/profesionale, petentul poate renunța la plângerea depusă printr-o cerere scrisă, semnată olograf sau electronic, în condițiile prevăzute de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Plângerile anonime, precum și cele formulate împotriva unuia sau mai multor persoane care nu pot fi identificate ca fiind membri ai Colegiului vor fi clasate prin hotărâre a BEX.

Art. 7

(1) După înregistrarea plângerii și, după caz, după parcurgerea etapei prevăzute la art. 6 alin. (7), Comisia va demara analiza acesteia cu celeritate.

(2) În urma analizei plângerii, Comisia va propune printr-un referat înaintat către BEX, prin care pot formula propuneri, după caz:

a) respingerea plângerii pentru neîndeplinirea condițiilor de formă, în condițiile art. 6 alin. (7);

b) clasarea plângerii, în condițiile prevăzute de art. 6 alin. (9);

c) respingerea plângerii ca fiind tardivă, în condițiile art. 6 alin. (3);

d) respingerea plângerii ca fiind vădit nefondată, în situațiile în care motivele plângerii nu au legătură cu profesia de asistent social, respectiv acestea nu pot fi în mod evident încadrate ca reprezentând încălcări ale reglementărilor profesionale;

e) declanșarea cercetării prealabile.

(3) Modul de soluționare a sesizării se comunică petentului.

(4) Înaintea declanșării cercetării prealabile, Comisia poate invita părțile la conciliere în vederea rezolvării aspectelor reclamate pe cale amiabilă.

(5) În cazul declanșării cercetării prealabile, Comisia aduce la cunostinta asistentului social reclamat obiectul plângerii/sesizării și probele pe care se întemeiază, solicitându-i acestuia să transmită un punct de vedere scris, precum și înscrisurile doveditoare în apărarea sa, în termen de 20 de zile calendaristice de la primirea comunicării Comisiei. Punctul de vedere al asistentului social reclamat însoțit de înscrisurile doveditoare se depun la secretariatul tehnic al Comisiei, care le va înregistra la registratura Colegiului, sau se transmit prin corespondență electronică la adresa de e-mail a Comisiei.

(6) Comisia poate solicita petentului dovezi suplimentare sau lămuriri privind aspectele sesizate în plângere.

(7) Refuzul părților de a transmite punctul de vedere, informațiile sau documentele solicitate potrivit alin. (5) sau (6) se consemnează la dosarul cauzei printr-un referat întocmit de către secretarul Comisiei, procedura disciplinară fiind continuată de drept.

(8) Asistentul social poate să uzeze de dreptul la tăcere.

(9) Comisia, în analiza sesizării, poate solicita puncte de vedere și opinii de specialitate de la alte instituții/comisii de specialitate/entități juridice.

(10) În termen de maximum 60 de zile calendaristice de la primirea sesizării va elabora un referat extins privind identificarea unor posibile încălcări de către asistentul social reclamat, printr-un act săvârșit în exercitarea profesiei și/sau printr-un comportament profesional, astfel cum acesta din urmă este definit în Codul deontologic al profesiei, ale normelor deontologice, ale principiilor sau ale standardelor etice și profesionale reglementate cu privire la exercitarea profesiei de asistent social. În situația identificării unor posibile fapte/încalcări de către asistentul reclamat ale normelor

deontologice, ale principiilor sau ale standardelor etice și profesionale reglementate cu privire la exercitarea profesiei de asistent social, comisia va dispune cu votul majorității continuarea cercetării.

(11) Cu acordul BEX, în condiții temeinic justificate, termenul de 60 de zile poate fi prelungit cu încă 60 de zile.

(12) În situațiile în care Comisia este sesizată sau constată existența unor indicii temeinice care vizează o posibilă incapacitate/incompatibilitate din punct de vedere medical în exercitarea profesiei, poate solicita asistentului social reclamat obținerea unui certificat din partea Comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă sau din partea Comisiei medico-legale psihiatrice. Certificatul medical va fi prezentat Comisiei în cel mult 45 de zile lucrătoare, perioadă în care procedura disciplinară se suspendă.

(13) În situația în care faptele sesizate constituie sau sunt cercetate ca și infracțiuni, pe perioada cercetării penale se poate suspenda cercetarea disciplinară.

Art. 8

(1) Pe tot parcursul cercetării prealabile și al cercetării disciplinare/profesionale, părțile au dreptul să formuleze cereri, note explicative, să propună administrarea unor noi dovezi sau documente în susținerea pozițiilor prezentate, care trebuie verificate și incluse în dosarul cauzei.

(2) Dosarul cauzei cuprinde:

- a) plângerea sau actul de autosesizare al Comisiei, înregistrat la registratura Colegiului;
- b) punctul de vedere al asistentului social reclamat;
- c) acte sau documente probatorii depuse de părțile implicate;
- d) acte sau documente solicitate de Comisie, relevante pentru soluționarea cauzei;
- e) referatul întocmit de Comisie privind existența sau inexistența unei abateri disciplinare/profesionale;
- g) aviz juridic (după caz).

(3) Utilizarea și păstrarea documentelor aflate în dosarul cauzei vor fi făcute cu respectarea reglementărilor legale în vigoare referitoare la confidențialitate și la protecția datelor personale.

(4) Dosarul cauzei se păstrează în arhiva Colegiului conform prevederilor legale.

SECȚIUNEA 3: Cercetarea disciplinară/profesională

Art. 9

(1) Comisia analizează toate documentele primite și hotărăște începerea sau neînceperea cercetării disciplinare/profesionale, după caz, moment ce marchează finalizarea etapei cercetării prealabile.

(2) Etapa cercetării prealabile are o durată de cel mult 120 de zile calendaristice începând cu data referatului prin care s-a dispus declanșarea cercetării prealabile.

(3) În cazul dispunerii neînceperii cercetării disciplinare/profesionale, procedura disciplinară se va încheia, hotărârea BEX urmând a fi comunicată de către secretariatul tehnic al Colegiului tuturor părților implicate.

(4) Neînceperea cercetării disciplinare/profesionale constituie o modalitate de soluționare a plângerii, iar hotărârea de neîncepere a cercetării disciplinare/profesionale se va motiva în scris.

(5) Hotărârea prevăzută la alin. (4) va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) data hotărârii;
- b) descrierea pe scurt a faptelor ce au făcut obiectul plângerii;
- c) prezentarea probatoriilor administrate;
- d) argumentele Comisiei care au condus la concluzia potrivit căreia faptele sesizate nu reprezintă o încălcare a normelor deontologice, a principiilor sau a standardelor etice și profesionale reglementate cu privire la exercitarea profesiei de asistent social;
- e) indicarea temeiurilor de drept aplicabile;
- f) modalitatea de contestare a hotărârii;
- g) semnătura președintelui BEX.

Art. 10

(1) În cazul dispunerii începerii cercetării disciplinare/profesionale, Comisia va formula obiectivele acesteia în termenii încălcării de principii și standarde etice, așa cum acestea sunt prevăzute în Codul deontologic, ghidurile de bune practici profesionale și celelalte norme care reglementează exercitarea profesiei de asistent social.

(2) Etapa cercetării disciplinare/profesionale are o durată de cel mult 120 de zile calendaristice începând cu data hotărârii de începere a cercetării disciplinare/profesionale.

(3) În cazul dispunerii începerii cercetării disciplinare/profesionale, pentru a clarifica aspectele sesizate în plângere și în documentele probatorii primite, Comisia poate convoca părțile, respectiv petentul și asistentul social reclamat, după caz, în vederea audierii acestora. Convocarea asistentului social reclamat este obligatorie.

(4) În vederea audierii acestora, părțile vor fi convocate, prin corespondență electronică e-mail sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresele indicate de către acestea, cu cel puțin 7 zile calendaristice înaintea datei la care urmează să aibă loc audierea. În convocările transmise se vor comunica locul, modalitatea, data și ora audierii, precum și detaliile de conectare pentru audierile stabilite în format online, la distanță. În funcție de complexitatea petiției, Comisia de deontologie profesională printr-o notificare solicită convocarea Corpului de control, în scopul clarificării unor aspecte ce urmează a fi analizate în contextul realizării cercetării disciplinare/profesionale prealabile. Corespondența cu părțile va fi purtată utilizând datele de contact declarate în evidențele RNASR, pentru asistenții sociali. Alegerea de domiciliu pentru comunicare se poate solicita pe bază de cerere scrisă sau prin mandat special în condițiile codului de procedură civilă.

(5) În cazuri excepționale și pentru motive obiective temeinic justificate, de natură a împiedica părțile să participe la audiere (de exemplu, dar fără a se limita la: apariția unui motiv de natură medicală, situații neprevăzute determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală, accident sau deces, apariția unei împrejurări de forță majoră), absența se consideră justificată, iar Comisia poate reprograma audierea părții în cauză pentru o dată ulterioară.

(6) În situația prevăzută la alin. (5), partea în cauză va înștiința în scris Comisia, anterior datei stabilite pentru desfășurarea audierii, prezentând motivul imposibilității de prezentare la audiere și atașând documente doveditoare în acest sens.

(7) Absența nejustificată la audiere nu împiedică continuarea etapei cercetării disciplinare/profesionale.

(8) Ședința de audiere va fi înregistrată, cu suportul secretariatului tehnic al Comisiei, iar înregistrarea ședinței va face parte din dosarul cauzei.

CAPITOLUL III: Soluționarea cercetării disciplinare/profesionale

Art. 11

În raport cu răspunderea disciplinară/profesională a asistentului social reclamat și cu gravitatea faptei sesizate, Comisia elaborează un raport ce va conține descrierea faptei, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către persoana cercetată și propunerea justificată a comisiei privind aplicarea unei sancțiuni sau clasarea cauzei, precum și recomandări privind îmbunătățirea actului profesional.

CAPITOLUL IV: Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art. 12

Sancțiunea disciplinară se aplică în maximum 90 de zile de la finalizarea cercetării și înaintarea raportului.

Art. 13

(1) Sancțiunile disciplinare/profesionale se aplică luând în considerare următoarele elemente:

- a) caracterul și gravitatea abaterii;
- b) activitatea desfășurată anterior de asistentul social reclamat;
- c) împrejurările în care abaterea a fost săvârșită;
- d) cauzele și consecințele acesteia;
- e) gradul de vinovăție;
- f) conduita asistentului social pe perioada cercetării prealabile și disciplinare/profesionale.

(2) Repetarea abaterilor disciplinare/profesionale constituie o circumstanță agravantă și va fi luată în considerare la aplicarea sancțiunii.

Art. 14

(1) Hotărârea de sancționare a asistentului social este emisă, după caz, în condițiile art. 77 din Regulament.

(2) Hotărârea de sancționare prevăzută la alin. (1) va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) data hotărârii;
- b) descrierea pe scurt a faptelor ce au făcut obiectul plângerii;
- c) prezentarea probatoriilor administrate;
- d) argumentele Comisiei, după caz, care au condus la concluzia potrivit căreia faptele sesizate reprezintă o încălcare a normelor deontologice, a principiilor sau a standardelor etice și profesionale reglementate cu privire la exercitarea profesiei de asistent social și indicarea normelor legale care au fost încălcate de către asistentul social;
- f) sancțiunea aplicată și criteriile avute în vedere pentru individualizarea sancțiunii aplicate;
- g) indicarea temeiurilor de drept aplicabile;
- h) eventualele măsuri complementare aplicate;
- i) modalitatea și termenul de contestare a hotărârii, precum și forul de conducere al Colegiului la care poate fi contestată hotărârea;
- j) semnătura președintelui BEX.

(4) Hotărârea de nesancționare emisă, după caz, de către BEX va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) data hotărârii;
 - b) descrierea pe scurt a faptelor ce au făcut obiectul plângerii;
 - c) prezentarea probatoriilor administrate;
 - d) argumentele Comisiei care au condus la concluzia potrivit căreia faptele sesizate nu reprezintă o încălcare a normelor deontologice, a principiilor sau a standardelor etice și profesionale reglementate cu privire la exercitarea profesiei de asistent social;
 - e) indicarea temeiurilor de drept aplicabile;
 - f) modalitatea de contestare a hotărârii;
 - g) semnătura președintelui BEX.
- (5) Secretariatul tehnic al Comisiei răspunde de evidența sancțiunilor și de comunicarea către părțile implicate a hotărârilor adoptate de către BEX.

CAPITOLUL V: Punerea în aplicare a sancțiunilor**Art.15**

(1) Sancțiunile se comunică în termen de 30 zile asistentului social sancționat disciplinar, persoanei care a formulat plângerea și, după rămânerea definitivă a acesteia, precum și instituției sau entității cu care asistentul social sancționat are încheiat un contract de muncă. Acestea produc consecințe legale.

CAPITOLUL VI: Procedura contestării sancțiunilor disciplinare**Art. 16**

(1) Împotriva hotărârii de sancționare, petentul și asistentul social reclamat pot formula contestație. Contestația va fi formulată în scris, va fi adresată Colegiului și se transmite, prin corespondență electronică, la adresa de e-mail a Colegiului sau se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa sediului central al Colegiului. Contestația se va înregistra la registratura Colegiului.

(2) Termenul pentru formularea contestației este de 10 zile de la data comunicării hotărârii de sancționare.

(3) Termenul prevăzut la alin. (2) este un termen de decădere.

(4) După înregistrarea contestației la registratura Colegiului, Secretariatul Colegiului o va înainta către forul competent pentru soluționarea acesteia, pentru a fi introdusă pe ordinea de zi a primei ședințe de lucru a Consiliului.

(6) O copie a contestației va fi transmisă de către Secretariatul Colegiului către președintele Colegiului pentru a fi introdusă pe ordinea de zi a primei ședințe de lucru a forului competent.

(7) După primirea copiei contestației, secretariatul Comisiei de deontologie profesională va înainta dosarul cauzei forului competent pentru soluționarea contestației.

(8) În situația în care părțile interesate nu formulează contestație în termenul prevăzut la alin. (3), hotărârea de sancționare rămâne definitivă la expirarea termenului de contestare.

Art. 17

(1) Consiliul se pronunță, prin hotărâre motivată, asupra contestației, la prima ședință a respectivului for.

(2) Membrii Comisiei de deontologie profesională se vor abține de la votul privind soluționarea contestației de către Consiliul Colegiului, după caz.

(3) Prin hotărâre motivată se poate dispune, după caz:

a) respingerea contestației și menținerea sancțiunii aplicate, în situația în care contestația este tardivă sau neîntemeiată;

b) admiterea contestației și aplicarea unei sancțiuni mai ușoare, în situația în care sancțiunea este considerată excesivă în raport cu circumstanțele cercetării disciplinare/profesionale;

c) admiterea contestației și anularea hotărârii de sancționare, în situația în care hotărârea de sancționare este nelegală ori procedura cercetării disciplinare/profesionale a fost grav viciată.

(4) Hotărârea adoptată de către Consiliul Colegiului, după caz, pentru soluționarea contestației este definitivă și se comunică tuturor părților implicate prin grija secretariatului Colegiului

ANEXA 6

METODOLOGIA PRIVIND ACORDAREA TREPTELOR DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ PENTRU ASISTENȚII SOCIALI

Art.1. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, treptele de competență profesională prevăzute în Anexa nr. 1 a Codului deontologic al profesiei de asistent social publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 173 din 06/03/2008 se acordă în situația îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

(1) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social cumulativ cu vechimea în domeniul asistenței sociale

(2) Deținerea numărului minim de credite profesionale obligatorii

(3) Parcurgerea programelor de formare obligatorii pentru dobândirea competențelor necesare fiecărei trepte de competență profesională conform Codului privind practica asistentului social

(4) Parcurgerea programelor specifice de mentorat și/sau supervizare conform treptei de competență profesională

(5) Treptele de competență profesională se acordă succesiv și gradual, fiind obligatorie parcurgerea fiecărei trepte.

Art.2 Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social cumulativ cu vechimea practicii în domeniul asistenței sociale realizate după obținerea diplomei de licență în specializarea asistență socială, după cum urmează:

a) mai puțin de 12 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și mai puțin de 12 luni vechime de practică în domeniu - treapta de competență profesională debutant.

b) minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minim 1 an vechime de practică în domeniu - treapta de competență profesională practicant.

c) minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minim 3 ani vechime de practică în domeniu - treapta de competență profesională specialist.

d) minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minim 5 ani vechime de practică în domeniu - treapta de competență profesională principal.

Art 3.

(1) Numărul de credite obligatorii pentru obținerea treptei de competență profesională și perioada de timp în care aceste credite se pot realiza:

(2) treapta de competență practicant – 10 credite per an, de la obținerea treptei de debutant până la solicitarea de trecere pe treapta practicant,

- (3) treapta de competență specialist - 20 credite, care pot fi distribuite în cei 2 ani de la obținerea treptei de practicant până la solicitarea de trecere pe treapta specialist
- (4) treapta de competență principal – 20 credite, care pot fi distribuite în cei 2 ani de la obținerea treptei de specialist până la solicitarea de trecere pe treapta principal
- (5) după obținerea treptei de asistent social principal este obligatorie continuarea formării profesionale continue și obținerea numărului obligatoriu anual de credite profesionale, minim 10 credite anual.
- (6) Pentru menținerea treptei de competență practicant, asistentul social înregistrat în Registrul National al Asistentilor Sociali din Romania, în baza Ordinului nr. 6521/2012 privind echivalarea competențelor profesionale și transversale dobândite în cadrul calificărilor academice de Teologie socială și Teologie asistență socială cu teologie asistenta sociala, are obligatia obținerii numărului anual de credite profesionale, minim 10 credite anual.
- (7) Pentru dobândirea de competențe profesionale și transversale aferente treptelor de asistent social specialist și asistent social principal, precum și pentru promovarea în aceste trepte profesionale, absolvenții învățământului universitar de licență din domeniul de studii Teologie, specializările Teologie socială și Teologie asistență socială, au obligația de a absolvi un program de studii de masterat din domeniul de studii Asistență socială.

Art. 4. Parcurgerea programelor de formare profesională obligatorii are în vedere dobândirea competențelor necesare fiecărei trepte profesionale conform Codului privind practica asistentului social:-

- (1) Numărul de credite obținut din parcurgerea programelor de formare conform Programelor – cadru menționate în Codul privind practica și disponibile în platforma de e-learning gestionată de către CNASR se ia în calcul la numărul de credite menționat la art. 3
- (2) Pentru obținerea numărului de credite menționat la art. 3 asistentul social poate urma pe lângă programele menționate la alin. (1) și alte programe de formare ale unor furnizori autorizați și creditați de către CNASR, însă acestea pot fi luate în considerare doar dacă au menționate pe documentele doveditoare competențele dobândite conform prevederilor din Codul privind practica.
- (3) Parcurgerea programelor de formare din Programa cadru pentru fiecare treaptă de competență specificată în Codul privind practica, trebuie să fi fost finalizate până la data de depunere a dosarului pentru trecerea la o treapta superioară de competență.

Art 5. Parcurgerea programelor specifice de mentorat și/sau supervizare conform treptei de competență profesională este obligatorie, în următoarele condiții:

- (1) Asistentul social debutant, odată cu începerea activității profesionale trebuie să urmeze un stagiu minim de mentorat de 6 luni , conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și Ghidului privind mentoratul aprobate de către CNASR.
- (2) În primul an de activitate profesională, asistentul social debutant trebuie să realizeze minim un ciclu de supervizare conform *Ghid privind supervizarea*, recomandabil a fi realizat după finalizarea sesiunilor de mentorat.
- (3) Asistenții sociali cu treptele practicant, specialist, principal au obligația de a participa anual la câte un ciclu de supervizare și/sau intervizare profesională conform prevederilor din *Ghid privind supervizarea*.
- (4) În cazul în care un asistent social își schimbă domeniul de specializare, indiferent de treapta de competență profesională, va trebui să urmeze un program de formare profesională în noul domeniu precum și să beneficieze de un mentorat în activitate de minim 3 luni. Avizul de exercitare a profesiei va avea un supliment descriptiv în care se va menționa domeniul de activitate pentru care se eliberează și competențele asistentului social.
- (5) Angajatorii asistenților sociali, indiferent că sunt din sistemul public sau privat, au obligația să asigure și/sau să faciliteze accesul asistenților sociali la stagiu de mentorat și stagiu de supervizare conform prevederilor legale, acestea făcând parte din procesul de formare profesională continua a angajaților.

Art.6. (1) Acordarea treptelor de competență se realizează de către Biroul executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională, în baza analizării cererii și documentelor depuse de solicitant și se înscriu în avizul de exercitare a profesiei.

(2) Cererea și documentele necesare se depun la secretariatul Colegiului Național al Asistenților Sociali personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curierat rapid, urmând a fi soluționată în termen de 60 de zile de la data înregistrării cererii. În situația depunerii unei documentații incomplete, termenul se prelungește cu încă 30 de zile.

Art.7. În vederea încadrării în trepte de competență, persoanele interesate vor prezenta următoarele documente:

- a) Cerere pentru obținerea unei trepte de competență superioară;
- b) Fotocopia cărții de identitate;
- c) Declarație pe propria răspundere că nu se află în situațiile de interdicție/ incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social,
- d) Consimțământ în vederea prelucrării datelor cu caracter personal (formular);
- e) Certificat de cazier judiciar, în original;
- f) Adeverința medicală sau certificat medical, în original în care se va face mențiunea: clinic sănătos, apt de muncă;
- g) Dovada îndeplinirii condiției de vechime a practicii în domeniul asistenței sociale (copie carte de muncă așa cum a fost completată până la data de 01.01.2011,
- h) Contract de muncă, fișa de post, adeverința eliberată de angajator, extras din revisal cu raport per salariat);
- i) Curriculum vitae, în original;
- j) Adeverința eliberată de angajator din care să rezulte că în perioada scursă de la acordarea ultimei trepte de competență solicitantul nu s-a aflat în situații de suspendare/încetare a raporturilor de muncă/serviciu;
- k) Dovada achitării taxei de analizare a cererii pentru obținerea unei trepte de competență superioară;
- l) Persoanele care solicită obținerea unei trepte de competență profesională superioară trebuie să facă dovada achitării tuturor cotizațiilor de membru către Colegiul Național al Asistenților Sociali;
- m) Dovada îndeplinirii numărului minim de credite profesionale necesare obținerii treptei de competență superioară precum și raportul efectuării numărului de ore de supervizare/intervizare;
- n) Dovada ca la momentul depunerii cererii nu are măsuri dispuse de Comisia de deontologie neîndeplinite.
- o) alte documente considerate utile pentru clarificarea situației, la solicitarea Comisiei.

Art. 8. -

(1) Avizele de exercitare a profesiei eliberate în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. a)-c) sunt valabile o perioadă determinată, respectiv un an, în cazul asistentului social debutant, și 2 ani, pentru asistentul social practicant și asistentul social specialist, de la data eliberării acestora.

(2) În cazul în care în perioada de valabilitate a avizelor de exercitare a profesiei prevăzute la alin. (1) intervine suspendarea/încetarea raporturilor de muncă/serviciu, asistentul social are obligația de a notifica aceste aspecte Colegiului Național al Asistenților Sociali, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației de suspendare/încetare.

(3) În situația suspendării raporturilor de muncă/serviciu în perioada de valabilitate a avizelor de exercitare a profesiei eliberate pe perioada determinată, valabilitatea acestora poate fi prelungită, după reluarea activității asistentului social, cu perioada aferentă suspendării, de către Biroul executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională.

Art.9. (1) Trecerea într-o treaptă de competență imediat superioară se realizează la cererea persoanei interesate, la care se anexează următoarele documente:

- a) documentele prevăzute la art. 7, după caz;
- b) adeverința eliberată de angajator, din care să rezulte că în perioada scursă de la acordarea ultimei trepte de competență solicitantul nu s-a aflat în situații de suspendare/încetare a raporturilor de muncă/serviciu.

- (2) La calcularea perioadelor necesare trecerii într-o treaptă de competență superioară nu se iau în considerare perioadele în care solicitantul a avut suspendate/încetate raporturile de muncă/serviciu sau cele în care a avut suspendat avizul de exercitare a profesiei
- (3) Vechimea se calculează proporțional cu timpul efectiv lucrat, pe baza documentelor justificative furnizate CNASR.

Art. 10.

- (1) Asistenții sociali care au obținut treapta de competență principal au obligația să obțină o dată la trei ani, viza periodică din partea CNASR.
- (2) Viza periodică se obține dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
- a) Au realizat numărul anual obligatoriu de credite profesionale
 - b) Au parcurs cel puțin unui ciclu de supervizare/intervizare anual conform prevederilor *Ghidului privind supervizarea*
 - c) fac dovada îndeplinirii tuturor obligațiilor financiare datorate structurii profesionale.
- (3) Viza periodică are drept scop urmărirea respectării principiului continuității formării profesionale la care este obligat asistentul social în vederea îmbunătățirii calității actului profesional. Dovada vizei periodice se realizează printr-un document anexă la avizul de exercitare a profesiei eliberat de Colegiu, ce va fi disponibil în dosarul electronic al asistentului social de pe platforma digitală gestionată de Colegiu, ca urmare a verificării îndeplinirii condițiilor prevăzute de prezenta metodologie. Dovada îndeplinirii acestor condiții se face prin încărcarea în aplicația informatică a Colegiului a înscrisurilor doveditoare.
- (4) Pentru asistenții sociali principali care au mai mult de trei ani de la obținerea treptei principale sunt obligați să realizeze demersurile pentru obținerea primei vize în anul 2026.

Art.11. Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri de către asistenții sociali reprezintă abatere disciplinară gravă și poate conduce la suspendarea temporară a avizului de exercitare a profesiei, conform prevederilor Legii 466/2004 privind statul asistentului social și Regulamentului de organizare și funcționare al CNASR.

Art. 12. Dispoziții finale

Prevederile prezentei anexe intră în vigoare începând cu iunie 2026 exceptând prevederile menționate la art. 1, alin (4) care se vor aplica începând cu ianuarie 2027.

ANEXA 7

PROCEDURA privind constituirea, înregistrarea și funcționarea formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social

Capitolul I Cabinetul individual de asistență socială

Articolul 1

(1) Cabinetul individual de asistență socială se constituie, se declară și funcționează în conformitate cu dispozițiile art. 9 și următoarele din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social.

(2) Prin cabinet individual de asistență socială se înțelege forma de exercitare a profesiei de asistent social cu drept de liberă practică, constituită și declarată în baza dreptului de liberă practică, de către asistentul social atestat, în vederea prestării serviciilor de asistență socială, înregistrată în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

Articolul 2

Cabinetul individual de asistență socială este individualizat prin:

- a) denumire, care va cuprinde numele și prenumele titularului cabinetului individual, urmată de sintagma "cabinet individual de asistență socială";
- b) sediul profesional declarat;

c) codul de înregistrare, atribuit prin înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

Articolul 3

(1) Cabinetul individual de asistență socială poate angaja asistenți sociali cu aviz de exercitarea a profesiei și personal auxiliar, în baza unor contracte individuale de muncă sau a altor forme contractuale, în condițiile legii.

(2) Cabinetul individual de asistență socială prestează numai acele servicii de asistență socială pentru care asistenții sociali cu drept de liberă practică titulari sau salariați, asistenți sociali cu aviz de exercitare a profesiei, în cadrul cabinetului au fost atestați, potrivit reglementărilor în vigoare.

Articolul 4

(1) Actul de constituire și declarare a cabinetului individual de asistență socială va fi încheiat în formă scrisă și va cuprinde în mod obligatoriu prevederile cuprinse în anexa nr. 3 la regulament.

(2) Certificatul de înregistrare eliberat prin hotărârea Biroului executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, denumit în continuare Biroul executiv, privind înregistrarea cabinetului individual de asistență socială în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, constituie dovada autorizării funcționării formei de exercitare a profesiei de asistent social.

(3) Cabinetul individual de asistență socială poate fi dizolvat prin:

- a) hotărârea Biroului executiv;
- b) hotărâre judecătorească;
- c) decesul titularului;
- d) decizia titularului.

(4) Dizolvarea atrage automat radierea din Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

Capitolul II Cabinetele asociate de asistență socială

Articolul 5

(1) Cabinetele individuale de asistență socială înregistrate în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, se pot asocia prin contract, încheiat în formă scrisă, conform anexei nr. 4 la regulament.

(2) Contractul de asociere va fi declarat la Colegiul Național al Asistenților Sociali, urmând ca noua formă independentă de exercitare a profesiei de asistent social să fie înregistrată, potrivit hotărârii Biroului executiv, în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

Articolul 6

După atribuirea codului de înregistrare al cabinetelor asociate, titularii cabinetelor individuale asociate prestează serviciile de asistență socială numai în numele și pe seama noii forme de exercitare a profesiei, cu păstrarea drepturilor și a obligațiilor individuale prevăzute de lege. De asemenea, personalul cabinetelor urmează a fi angajat de către noua formă de exercitare a profesiei.

Articolul 7

Titularii cabinetelor asociate hotărăsc și declară de comun acord noul sediu profesional comun, iar patrimoniul se va compune din patrimoniile declarate de către toate cabinetele individuale asociate. De asemenea, denumirea va cuprinde numele tuturor titularilor cabinetelor asociate, în ordinea stabilită de către aceștia, urmată de sintagma "cabinete asociate de asistență socială". Dispozițiile art. 4 din prezenta procedură se aplică în mod corespunzător și cabinetelor asociate de asistență socială.

Articolul 8

Cabinetele asociate de asistență socială sunt administrate de către un coordonator sau administrator numit din rândul titularilor cabinetelor asociate, prin contractul de asociere sau prin hotărârea adunării generale a cabinetelor asociate.

Articolul 9

(1) Certificatul de înregistrare eliberat prin hotărârea Biroului executiv privind înregistrarea cabinetelor asociate de asistență socială în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, constituie dovada autorizării funcționării noii forme de exercitare a profesiei de asistent social cu drept de liberă practică.

(2) Cabinetele asociate de asistență socială pot fi dizolvate prin:

- a) hotărârea Biroului executiv;
- b) hotărâre judecătorească;
- c) decesul unui titular sau decesul simultan al tuturor titularilor;
- d) hotărârea asociaților.

(3) Dizolvarea atrage automat radierea din Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

Articolul 10

Prevederile prezentului capitol nu se aplică cabinetelor individuale care încheie un contract de asociere în participațiune sau o altă formă contractuală, alta decât cea reglementată prin prezenta procedură, nedeclarat la Colegiul Național al Asistenților Sociali.

Capitolul III Societatea civilă profesională de asistență socială

Articolul 11

(1) Prin societate civilă profesională de asistență socială se înțelege societatea constituită printr-un contract de societate civilă, în temeiul art. 9 și următoarele din Legea nr. 466/2004, de către 2 sau mai mulți asistenți sociali cu drept de liberă practică, declarată la Colegiul Național al Asistenților Sociali și înregistrată în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

(2) Actul constitutiv (contractul de societate civilă profesională) se încheie în formă scrisă și va cuprinde în mod obligatoriu clauzele prevăzute în anexa nr. 5 la regulament.

(3) Certificatul de înregistrare eliberat prin hotărârea Biroului executiv privind înregistrarea societății civile profesionale în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, constituie dovada autorizării funcționării noii forme independente de exercitare a profesiei de asistent social.

(4) Certificatul de înregistrare privind înregistrarea societății civile profesionale în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, constituie dovada îndeplinirii condițiilor din dreptul comun și obținerii personalității juridice, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social.

Articolul 12

Societatea civilă profesională de asistență socială se individualizează prin:

a) denumire, care constă în denumirea aleasă prin actul constitutiv (contractul de societate civilă profesională) și care trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin numele unuia dintre asociați, urmată de sintagma "societate civilă profesională de asistență socială";

b) sediul profesional declarat;

c) patrimoniul sau capitalul social, constând în aport în natură sau numerar;

d) codul de înregistrare, atribuit prin înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

Articolul 13

(1) Adunarea generală a asociaților reprezintă organul de conducere al societății, iar hotărârile luate de către aceasta sunt obligatorii pentru toți asociații. Fiecare parte socială subscrisă și vărsată de către asociați dă dreptul la câte un vot. Asociații nu pot fi reprezentați în adunarea generală decât de către alți asociați prin împuternicire scrisă, purtând parafa mandantului.

(2) Adunările generale se convoacă de către oricare dintre asociați prin orice mijloace care să poată proba realizarea convocării cu minimum 5 zile înainte de data ținerii lor. Adunarea generală se întrunește la sediul profesional al societății sau cu acordul majorității asociaților, în orice altă locație.

Articolul 14

(1) Hotărârile adunărilor generale se iau prin votul asociaților reprezentând majoritatea părților sociale deținute de către asociații prezenți. Pentru hotărârile având ca obiect modificarea actelor de constituire este necesar acordul unanim al asociațiilor.

(2) Principalele atribuții ale adunării generale a asociațiilor sunt:

- a) aprobarea bilanțului anual;
- b) repartizarea rezultatelor financiare (beneficiul);
- c) mărirea sau reducerea capitalului social;
- d) fuziunea;
- e) schimbarea denumirii societății;
- f) schimbarea sediului principal, înființarea de puncte de lucru sau sedii secundare;
- g) primirea de noi asociați;
- h) excluderea asociatului sau asociaților;
- i) alegerea administratorului societății;
- j) desemnarea lichidatorului sau lichidatorilor;
- k) orice modificare a clauzelor contractului de societate civilă profesională.

(3) Adunările generale sunt prezidate de către un administrator. Procesul-verbal al adunării generale a asociațiilor va fi întocmit de către secretarul adunării, desemnat dintre asociați, și va cuprinde: data, locul, prezența, ordinea de zi, rezumatul dezbaterilor, hotărârile luate și voturile exprimate pentru fiecare hotărâre. Procesul-verbal va fi semnat de către asociații prezenți. Lucrările adunării generale a asociațiilor se consemnează într-un registru numerotat și parafat de către administratorul societății civile profesionale.

Articolul 15

(1) Societatea este administrată de către un administrator ales de către adunarea generală a asociațiilor din rândul asociaților, asistenți sociali cu drept de liberă practică. Acesta este numit prin hotărârea asociațiilor ce dețin majoritatea părților sociale. Mandatul administratorului este de minimum 4 ani, fără a putea însă depăși durata constituirii societății. Calitatea de administrator încetează prin pierderea calității de asistent social cu drept de liberă practică, revocare, deces, demisie, retragere voluntară din societate sau pentru motive temeinice, cu aprobarea adunării generale a asociațiilor.

(2) În condițiile contractului de societate civilă profesională, atribuțiile administratorului pot fi îndeplinite și de către un consiliu de administrație desemnat de către adunarea generală a asociațiilor, compus dintr-un număr impar de membri desemnați din rândul asociațiilor, asistenți sociali cu drept de liberă practică.

(3) Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții. Actele de înstrăinare cu privire la drepturile și bunurile societății se încheie numai cu autorizarea prealabilă a adunării generale a asociațiilor, care poate fixa însă un plafon maximal al valorii bunurilor care pot fi înstrăinate de către administrator fără a fi necesară autorizarea prealabilă. Raporturile dintre administrator și ceilalți asociați ai societății nu implică nicio subordonare în plan profesional.

(4) Administratorul poate fi remunerat, potrivit hotărârii adunării generale a asociațiilor, care poate stabili cuantumul indemnizației.

Articolul 16

(1) Exercițiul financiar începe de la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an, cu excepția primului an, când începe la data înființării și durează până la data de 31 decembrie a aceluiași an.

(2) Operațiunile în conturile bancare ale societății sunt efectuate de administrator, singur, alături sau împreună cu alte persoane desemnate prin hotărârea adunării generale a asociațiilor. La încheierea exercițiului financiar, administratorul întocmește bilanțul sau situația financiară anuală și raportul de activitate. Asociații pot lua cunoștință de situația financiară anuală, de anexele acesteia și pot consulta orice registru sau document contabil al societății. Societatea poate angaja cenzori și auditori pentru a verifica evidențele contabile ale societății și pentru a întocmi raportul asupra gestiunii. De asemenea societatea poate angaja asistenți sociali cu aviz de exercitarea a profesiei și personal auxiliar, în condițiile legii.

(3) Adunarea generală a asociațiilor aprobă rezultatul exercițiului financiar, bilanțul și hotărăște cu privire la utilizarea rezultatelor financiare.

(4) Beneficiul net al societății va fi stabilit după scăderea din totalul veniturilor a cheltuielilor deductibile, urmând a fi repartizat către asociați. După deducerea tuturor celorlalte obligații și contribuții care pot greva profitul net al societății, repartizarea rezultatelor financiare rămase se va face în conformitate cu cotele de participare a asociațiilor la beneficiile și pierderile societății.

Articolul 17

(1) Cesiunea de părți sociale poate fi făcută numai către asistenți sociali cu drept de liberă practică. Cesiunea între asociați este liberă. Părțile sociale pot fi cesionate numai cu acordul unanim și exprimat în scris al asociațiilor. Oricare asociat își poate exercita dreptul de preemțiune în termen de 15 de zile calendaristice de la primirea notificării ofertei de cesiune. În caz de concurs între asociați, la preț egal, este preferat asociatul care dorește să achiziționeze numărul total de părți sociale oferite sau, în lipsă, după caz, asociații vor achiziționa părțile sociale proporțional cu cotele deținute la capitalul social. Cesiunea se comunică în termen de 15 zile calendaristice Colegiului Național al Asistenților Sociali, sub sancțiunea nulității absolute a modificărilor operate.

(2) Asociatul care intenționează să cedeze părțile sociale este obligat să notifice intenția sa cu minimum 15 zile calendaristice anterior transmiterii, către toți asociații. În cazul de neexercitare a dreptului de preemțiune, cesiunea poate fi făcută către asistenți sociali cu drept de liberă practică neasociați, fără ca ceilalți asociați să se poată opune. Oferta notificată este irevocabilă pe toată durata ei de valabilitate.

Articolul 18

Asociatul se poate retrage oricând din societate cu condiția de a notifica, în scris, celorlalți asociați și Colegiului Național al Asistenților Sociali cu cel puțin 15 zile înainte. La împlinirea termenului prevăzut în notificare, Biroul executiv va lua act de retragerea asociatului, operând modificările corespunzătoare în evidențele sale, sub sancțiunea nulității absolute a actului unilateral de retragere.

Articolul 19

(1) Asociatul care din orice motiv pierde dreptul de exercitare a profesiei de asistent social cu drept de liberă practică, asociatul exclus din societate, asociatul care s-a retras din societate sau asociatul pus sub interdicție are la dispoziție un termen de 30 de zile pentru cesionarea părților sociale. În cazul în care la expirarea acestui termen cesiunea nu a avut loc, părțile sociale se vor anula, iar statutul se va modifica corespunzător.

(2) La data decesului unui asociat, părțile sociale deținute de acesta se anulează. În termen de maximum 15 zile de la data anulării părților sociale, asociații vor proceda după cum urmează:

- a) reducerea corespunzătoare a capitalului social;
- b) emiterea de noi părți sociale în vederea reconstituirii capitalului social la valoarea existentă la momentul decesului asociatului;
- c) încetarea forme de exercitare a profesiei prin declararea încetării la Colegiul Național al Asistenților Sociali.

(3) Cesionarii sunt obligați să depună la Colegiul Național al Asistenților Sociali un exemplar original al actului de cesiune și atestatul de liberă practică.

Articolul 20

(1) Asistenții sociali cu drept de liberă practică titulari și cei salariați în cadrul societății civile profesionale exercită profesia de asistent social cu drept de liberă practică în numele acesteia.

(2) Fiecare asistent social răspunde pentru actele profesionale pe care le îndeplinește. Societatea va putea încheia contracte de asigurare profesională, în nume propriu și pentru fiecare asistent social cu drept de liberă practică, care își exercită profesia în cadrul acesteia.

Articolul 21

(1) Societatea se dizolvă în următoarele situații:

- a) prin hotărârea luată în unanimitate de asociați;
- b) prin hotărâre judecătorească;

- c) prin radierea tuturor asociațiilor din Registrul național al asistenților sociali din România, partea I;
- d) prin decesul simultan al tuturor asociațiilor;
- e) prin dobândirea tuturor părților sociale de către un singur asociat și păstrarea lor de către acesta o perioadă mai mare de 30 de zile;
- f) la cererea simultană de retragere din societate formulată de toți asociații.

(2) Societatea intră în lichidare din momentul dizolvării sale. În toate actele sale se va menționa "În lichidare". Asociații vor desemna un lichidator cu votul majorității asociațiilor. În caz contrar acesta va putea fi numit de către Biroul executiv. Asociații vor fi convocați pentru a decide cu privire la rezultatele obținute de către lichidatori, la repartizarea activului net și pentru a constata încheierea lichidării. În situațiile în care în societate rămâne un singur asociat pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, societatea intră în lichidare, cu excepția cazului în care asociatul rămas decide reorganizarea acesteia în cabinet individual de asistență socială.

(3) Asociatul național al unei societăți civile profesionale poate solicita Colegiului Național al Asistenților Sociali reorganizarea societății prin transferarea tuturor drepturilor și obligațiilor societății civile profesionale către cabinetul individual de asistență socială, constituit și declarat, în calitate de titular, de către asociatul național al societății.

CAPITOLUL IV - Constituirea, înregistrarea și funcționarea formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social

Articolul 22

(1) În vederea înregistrării formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, titularii acestora le vor declara la Colegiul Național al Asistenților Sociali, în termen de 15 zile de la constituire.

(2) Dovada înregistrării formelor de exercitare a profesiei de asistent social o constituie certificatul de înregistrare, eliberat prin hotărârea Biroului executiv, care va cuprinde denumirea completă, sediul profesional, punctele de lucru și codul de înregistrare ale formei independente de exercitare a profesiei de asistent social cu drept de liberă practică, potrivit anexei nr. 6 la regulament.

(3) Hotărârea Biroului executiv va fi luată la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională, în baza următoarelor documente:

- a) actul constitutiv al cabinetului individual de asistență socială, potrivit anexei nr. 3, contractul de asociere, potrivit anexei nr. 4, sau actul constitutiv al societății civile profesionale (contractul de societate civilă profesională), potrivit anexei nr. 5, după caz (în două exemplare originale);

- b) atestatele de liberă practică ale asistenților sociali titulari ai formei independente de exercitare a profesiei de asistent social (fotocopie, semnată de către titular/titulari pentru conformitate cu originalul);

- c) dovada deținerii legale a spațiului ce constituie sediul profesional și/sau punctul de lucru al formei independente de exercitare a profesiei de asistent social, precum și schița spațiului (original sau copie legalizată);

- d) dovada patrimoniului sau capitalului social subscris și vărsat, respectiv dovada aporturilor în natură (fotocopie, semnată de către titular/titulari pentru conformitate cu originalul);

- e) dovada achitării taxei de înregistrare (fotocopie, semnată de către titular/titulari pentru conformitate cu originalul);

- f) opis, cuprinzând documentele depuse la dosar, semnat și datat de către titular/titulari;

Articolul 23

(1) Solicitanții, titulari ai formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social sau împuterniciții acestora, se vor prezenta pentru înregistrarea documentelor necesare înregistrării cu actele de identitate, în original.

(2) Dosarele de înregistrare se depun la secretariatele structurilor teritoriale din raza sediului profesional ales și declarat, care va verifica existența tuturor documentelor cerute la art. 22 alin. (3)

și le va înainta Comisiei de avizare și atestare profesională. Secretariatele structurilor teritoriale primesc numai dosarele complete, cuprinzând toate documentele prevăzute la art. 22 alin. (3).

(3) Comisia de avizare și atestare profesională va analiza dosarele depuse în vederea înregistrării, potrivit dispozițiilor prezentei proceduri, și va înainta propunerile de înregistrare sau neînregistrare a formei de exercitare a profesiei de asistent social cu drept de liberă practică Biroului executiv. Propunerea de neînregistrare a unei comisii aplicative nu anulează dreptul solicitantului sau solicitanților de a obține înregistrarea formei de exercitare a profesiei în altă specialitate, pentru care îndeplinește condițiile de funcționare stabilite potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) La propunerea comisiei operative, Biroul executiv va hotărî înregistrarea formelor de exercitare a profesiei de asistent social cu drept de liberă practică în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a. În cazul în care solicitanții nu obțin cel puțin o propunere de înregistrare din partea unei comisii aplicative, Biroul executiv va întocmi o adresă de respingere a cererii de înregistrare, specificând motivele care au stat la baza neînregistrării formei de exercitare a profesiei.

(5) Certificatul de înregistrare eliberat în temeiul hotărârii Biroului executiv privind înregistrarea formei independente de exercitare a profesiei de asistent social în Registrul național al asistenților sociali cu drept de liberă practică din România, partea a II-a, sau adresa de comunicare a respingerii cererii de înregistrare vor fi emise în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererilor la secretariatul Biroului executiv.

(6) Contestația privind rezultatul analizării cererii de înregistrare poate fi depusă la secretariatul Biroului executiv, în termen de 10 zile de la data primirii certificatului de înregistrare sau a adresei de comunicare a respingerii cererii de înregistrare. Biroul executiv este obligat să soluționeze contestația depusă în termen de 30 de zile de la data depunerii acesteia la secretariatul acestuia.

(7) Titularii sau reprezentanții formei independente de exercitare a profesiei de asistent social au obligația ca în termen de 15 zile de la eliberarea certificatului de înregistrare fiscală să prezinte dovada înregistrării fiscale a formei de exercitare a profesiei de asistent social, în fotocopie semnată de către titular/titulari pentru conformitate cu originalul, la secretariatul Biroului executiv, direct sau prin poștă.

Articolul 24

(1) Orice modificare privind forma de exercitare a profesiei de asistent social, sediul profesional sau punctele de lucru, asociații, denumirea, cotele-părți, administrarea formei de exercitare a profesiei de asistent social, dizolvarea, intervenită asupra situației existente la data declarării formelor independente de exercitare a profesiei de asistent social, este declarată în mod obligatoriu la Colegiul Național al Asistenților Sociali, în termen de 15 zile de la data la care aceasta a intervenit, sub sancțiunea nulității acesteia.

(2) Pentru înregistrarea modificărilor prevăzute la alin. (1), la certificatul de înregistrare eliberat prin hotărâre a Biroului executiv, titularii formelor de exercitare a profesiei vor depune la secretariatele structurilor teritoriale ale Colegiului Național al Asistenților Sociali următoarele documente:

a) cererea de înscriere a mențiunilor la actul constitutiv sau contractul de asociere (în două exemplare originale);

b) avizele de exercitare a profesiei de asistent social sau atestatele de liberă practică ale asistenților sociali titulari ori salariați sau colaboratori ai formei independente de exercitare a profesiei de asistent social (fotocopie, semnată de către titular/titulari pentru conformitate cu originalul);

c) dovada deținerii legale a spațiului ce constituie sediul profesional sau punctul de lucru al formei de exercitare a profesiei de asistent social cu drept de liberă practică, precum și schița spațiului, după caz (original sau copie legalizată);

d) contractele individuale de muncă sau alte acte doveditoare privind stabilirea raporturilor contractuale între asistenții sociali și forma de exercitare a profesiei de asistent social, după caz (fotocopie, semnată de către titular pentru conformitate cu originalul);

e) decizia sau hotărârea titularilor formei independente de exercitare a profesiei de asistent social cu privire la deținerea cotelor-părți, respectiv dizolvarea sau administrarea formelor de exercitare a profesiei de asistent social și declararea acestora la Colegiul Național al Asistenților Sociali, după caz (original sau copie legalizată);

f) dovada achitării taxei de înregistrare a modificărilor (fotocopie, semnată de către titular pentru conformitate cu originalul);

g) opis cuprinzând documentele depuse la dosar, semnat și datat de către titular/titulari;

(3) Titularii formelor independente de exercitare a profesiei au obligația de a prezenta la Colegiul Național al Asistenților Sociali, în termen de 15 zile de la data înregistrării la inspectoratul teritorial de muncă, contractele individuale de muncă încheiate cu asistenții sociali, în fotocopie semnată de către titular/titulari pentru conformitate cu originalul, direct sau prin poștă.

(4) Sediul profesional și punctele de lucru ale formelor de exercitare a profesiei de asistent social trebuie să îndeplinească condițiile de funcționare.

Articolul 25

(1) Dosarele cuprinzând documentele prevăzute la art. 24 alin. (2) vor fi depuse la comitetele filialelor teritoriale din raza sediului profesional declarat, care vor verifica existența documentelor necesare pentru înregistrarea modificărilor solicitate și vor înainta dosarele complete Biroului executiv. Comisiile aplicative competente din cadrul Biroului executiv vor analiza documentele depuse la dosar și vor propune plenului Biroului executiv înregistrarea sau neînregistrarea modificărilor solicitate.

(2) Biroul executiv, în funcție de propunerile înaintate de către comisiile aplicative, hotărăște înregistrarea modificărilor solicitate prin cererea de înregistrare a mențiunilor la actul constitutiv sau contractul de asociere și eliberarea unei noi anexe la certificatul de înregistrare al formei de exercitare a profesiei de asistent social în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, și, după caz, a unui nou certificat de înregistrare sau emiterea unei adrese de comunicare a respingerii solicitării de înregistrare a modificărilor la cererea de înregistrare a formei de exercitare a profesiei de asistent social în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

(3) Hotărârea Biroului executiv privind mențiunea la certificatul de înregistrare este emisă în maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării de modificare a cererii de înregistrare a formei de exercitare a profesiei de asistent social la secretariatul Biroului executiv.

Articolul 26

(1) Hotărârea Biroului executiv conținând modificările înregistrate va cuprinde în mod obligatoriu, după caz, denumirea completă, sediul profesional și punctele de lucru, specialitățile de competență pentru care se îndeplinesc condițiile de funcționare, precum și codul de înregistrare atribuit prin înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

(2) Contestația privind rezultatul analizării cererii de înregistrare a modificărilor solicitate poate fi depusă la secretariatul Biroului executiv, în termen de 10 zile de la data primirii noului certificat de înregistrare sau a adresei de comunicare a respingerii cererii de înregistrare a modificărilor solicitate. Biroul executiv este obligat să soluționeze contestația depusă în termen de 30 de zile de la data depunerii acesteia la secretariatul Biroului executiv.

(3) Secretariatul Biroului executiv operează în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, orice modificare intervenită în certificatul de înregistrare.

Articolul 27

(1) Forma de exercitare a profesiei prestează, de regulă, servicii sociale remunerate, în baza unui contract. Prin excepție, în situații justificate, limitate în timp și care nu afectează continuitatea sau calitatea serviciilor, pot fi încheiate contracte de prestări servicii cu titlu gratuit, cu respectarea prevederilor legale, a normelor profesionale și a obligațiilor privind responsabilitatea, supervizarea și protecția beneficiarilor.

Anexa A

**ACT DE CONSTITUIRE ȘI DECLARARE
A CABINETULUI INDIVIDUAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Subsemnatul/a,, domiciliat/ă în, str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul, legitimat/ă cu BI/CI seria nr., eliberat/ă de către la data de, CNP, în calitate de asistent social, având codul, prin prezenta,

DECLAR

constituirea, în conformitate cu dispozițiile art. 9 alin. (2) din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, a cabinetului individual de asistență socială, având:

1. denumirea:
2. sediul profesional situat în, str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul
3. puncte de lucru situate în: a), str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul; b), str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul

Patrimoniul inițial al cabinetului individual de asistență socială este constituit din aportul titularului, conform documentelor anexate (acte de proprietate, facturi, chitanțe, bonuri fiscale etc.), în valoare totală de lei și cer înregistrarea acestuia în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

În susținerea cererii formulate anexez documentele de care înțeleg să mă folosesc (conform opis) și mă oblig ca în termen de 15 zile calendaristice de la modificarea datelor prezentate mai sus să depun la Colegiul Național al Asistenților Sociali actele care atestă modificările intervenite la prezenta declarație, pe care mi-o asum în întregime.

Prin prezenta declar că am luat cunoștință despre dispozițiile Legii nr. 466/2004, respectiv ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali și ale celorlalte acte cu caracter normativ aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali, pe care mă oblig să le respect întocmai, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații. De asemenea, mă angajez să achit întocmai și la termen taxele și contribuțiile (cotizațiile) aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali, să aduc la cunoștința Biroului executiv orice litigiu în care sunt implicat, în legătură cu exercitarea profesiei de asistent social, în termen de 15 zile calendaristice de la data apariției acestuia.

Totodată, potrivit dispozițiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, îmi exprim consimțământul, în mod expres și neechivoc, pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal în vederea eliberării certificatului de înregistrare al formei independente de exercitare a profesiei de asistent social, precum și pentru orice prelucrare ulterioară a acestora

Data

(semnătura și parafă individuală)

Anexa B

CONTRACT DE ASOCIERE

Cabinetele individuale de asistență socială asociate (asociații):

1. cabinetul individual de asistență socială, cu denumirea:, având codul de înregistrare, reprezentat prin, asistent social, având codul:
2. cabinetul individual de asistență socială, cu denumirea:, având codul de înregistrare, reprezentat prin, asistent social, având codul:
3. cabinetul individual de asistență socială, cu denumirea:, având codul de înregistrare, reprezentat prin, asistent social, având codul:

în conformitate cu dispozițiile art. 9 alin. (2) din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, am convenit asocierea în scopul exercitării în comun a profesiei în forma de exercitare "cabinete asociate", după cum urmează:

1. Denumirea asocierii

Asocierea este denumită:

2. Sediul asocierii

Sediul profesional al asocierii este stabilit în, str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap., sectorul/județul

Cabinetele asociate vor funcționa și în următoarele puncte de lucru:

- a), str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap., sectorul/județul
- b), str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap., sectorul/județul

3. Durata asocierii

Asocierea se încheie pe o durată de (luni/ani) sau nedeterminată.

4. Patrimoniul

Pentru funcționarea asocierii, cabinetele individuale își aduc aporturi în bunuri (dotări), după cum urmează:

1. cabinetul individual de asistență socială, cu denumirea, aduce aporturi în natură, cu titlu de patrimoniu de afecțiune profesională, bunuri, conform documentelor anexate, în valoare totală de lei (valoarea de înregistrare în evidențele financiar-contabile ale asocierii, pentru fiecare bun în parte); în numerar .. lei, valoare vărsată în contul bancar profesional, deschis la

2. cabinetul individual de asistență socială, cu denumirea, aduce aporturi în natură, cu titlu de patrimoniu de afecțiune profesională, bunuri, conform documentelor anexate, în valoare totală de lei (valoarea de înregistrare în evidențele financiar-contabile ale asocierii, pentru fiecare bun în parte); în numerar lei, valoare vărsată în contul bancar profesional, deschis la

3. cabinetul individual de asistență socială, cu denumirea, aduce aporturi în natură, cu titlu de patrimoniu de afecțiune profesională, bunuri, conform documentelor anexate, în valoare totală de lei (valoarea de înregistrare în evidențele financiar-contabile ale asocierii, pentru fiecare bun în parte); în numerar lei, valoare vărsată în contul bancar profesional, deschis la

5. Procentul de participare la beneficiile și pierderile asocierii

1. Cabinetul individual de asistență socială, cu denumirea, deține un procent de% din totalul beneficiilor și pierderilor asocierii.

2. Cabinetul individual de asistență socială, cu denumirea, deține un procent de% din totalul beneficiilor și pierderilor asocierii.

3. Cabinetul individual de asistență socială, cu denumirea, deține un procent de% din totalul beneficiilor și pierderilor asocierii.

Aporturile prevăzute la pct. 4, clientela fiecărui cabinet și profesionalismul titularului cabinetului au reprezentat criteriile de stabilire a procentului de participare la beneficiile și pierderile asocierii.

Toate cheltuielile necesare asocierii (remunerațiile pentru salariați, cheltuielile de întreținere, chiriile, amortizările, taxele și impozitele aferente bunurilor folosite în interesul asocierii, costul materialelor, consumabile, investiții, utilități și dotări, precum și orice alte cheltuieli) sunt suportate de către asociere din veniturile realizate de către aceasta, prin concursul tuturor cabinetelor asociate.

După deducerea cheltuielilor prevăzute mai sus venitul rămas se distribuie între cabinetele asociate conform cotelor convenite prin prezentul contract. Asociații pot conveni înainte de distribuirea venitului constituirea unui fond de rezervă al asocierii. Cota de participare la asociere conferă asociaților dreptul și obligația de a încasa venitul și de a suporta pierderea.

6. Conducerea și administrarea asocierii

Organul de conducere al asocierii este adunarea generală formată din titularii cabinetelor individuale asociate. Fiecare asociat are dreptul la câte un vot, indiferent de cota de participare la beneficiile și pierderile asocierii. Asociații au desemnat din rândul titularilor, cu unanimitate de voturi, un administrator/coordonator, care va reprezenta asocierea în raporturile cu terții, în persoana dnei/dlui asistent social

În cazul în care asociații nu aleg un administrator sau îl revocă ulterior pe cel ales, fără a mai fi înlocuit, adunarea generală va prelua atribuțiile de administrare ale asocierii.

7. Exercițarea profesiei

Fiecare asociat exercită profesia în numele asocierii. În actele sale profesionale va indica denumirea asocierii (forma de exercitare a profesiei) și va aplica parafa proprie. Asociații vor consacra în beneficiul asocierii întreaga lor activitate profesională și se vor informa reciproc în legătură cu aceasta.

8. Încetarea sau lichidarea asocierii

Asocierea încetează a mai opera: în cazul cererii de încetare sau suspendare a activității, înregistrată la Colegiul Național al Asistenților Sociali; în cazul neplății contribuțiilor (cotizațiilor)

sau taxelor către Colegiul Național al Asistenților Sociali; în cazul aplicării unei sancțiuni disciplinare; pe perioada suspendării dreptului de a profesa dispuse împotriva unuia dintre asistenții sociali titulari ai cabinetelor asociate; la încetarea termenului asocierii.

9. Dispoziții finale

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, în exemplare originale, dintre care două exemplare vor fi depuse la Colegiul Național al Asistenților Sociali, în vederea înregistrării.

Prin prezenta, asociații

DECLARĂM

prezentul contract la Colegiul Național al Asistenților Sociali și cerem înregistrarea acestuia în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, având înregistrate specialitățile cabinetelor asociate.

În susținerea cererii formulate anexăm documentele de care înțelegem să ne folosim (conform opisului) și ne obligăm ca în termen de 15 zile calendaristice de la modificarea datelor prezentate mai sus să depunem la Colegiul Național al Asistenților Sociali actele ce atestă modificările intervenite la prezenta declarație, pe care ne-o asumăm în întregime.

Prin prezenta declarăm că am luat cunoștință despre dispozițiile Legii nr. 466/2004, respectiv ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali și ale celorlalte acte cu caracter normativ aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali, pe care ne obligăm să le respectăm întocmai, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații. De asemenea, ne angajăm să achităm întocmai și la termen taxele și contribuțiile (cotizațiile) aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali, să aducem la cunoștința Biroului executiv orice litigiu în care suntem implicați, în legătură cu exercitarea profesiei de asistent social, în termen de 15 zile calendaristice de la data apariției acestuia.

Totodată, potrivit dispozițiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, ne exprimăm consimțământul, în mod expres și neechivoc, pentru prelucrarea datelor noastre cu caracter personal în vederea eliberării certificatului de înregistrare al formei independente de exercitare a profesiei de asistent social, precum și pentru orice prelucrare ulterioară a acestora.

Data

Semnătura și parafa titularilor, ștampila fiecărui cabinet individual de asistență socială:

1.
2.
3.

Anexa C

ACT CONSTITUTIV (CONTRACT DE SOCIETATE CIVILĂ PROFESIONALĂ)

Subsemnații:

–, domiciliat/ă în, str. nr. .., bl. .., sc. .., et. .., ap. .., sectorul/județul, legitimat/ă cu BI/CI seria .. nr. .., eliberat/ă de către la data de, CNP, în calitate de asistent social, având codul personal

–, domiciliat/ă în, str. nr. .., bl. .., sc. .., et. .., ap. .., sectorul/județul, legitimat/ă cu BI/CI seria .. nr. .., eliberat/ă de către la data de, CNP, în calitate de asistent social, având codul personal

–, domiciliat/ă în, str. nr. .., bl. .., sc. .., et. .., ap. .., sectorul/județul, legitimat/ă cu BI/CI seria .. nr. .., eliberat/ă de către la data de, CNP, în calitate de asistent social, având codul personal

au hotărât, în conformitate cu dispozițiile art. 9 alin. (2) din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, constituirea unei societăți civile profesionale, precum și declararea acesteia la Colegiul Național al Asistenților Sociali, în următoarele condiții:

1. Funcționare

Prezenta societate civilă profesională de asistență socială își desfășoară activitatea ca o formă de exercitare a profesiei de asistent social, în conformitate cu dispozițiile art. 1499-1531 din Codul civil, respectiv în conformitate cu dispozițiile art. 9 din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, de la data înregistrării acesteia în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

2. Obiectul

Societatea civilă profesională de asistență socială are ca obiect exercitarea în comun a profesiei de asistent social de către cel puțin 2 asistenți sociali, potrivit dispozițiilor Legii nr. 466/2004.

3. Răspunderea profesională

Fiecare asociat sau asistent social salariat sau colaborator își angajează răspunderea profesională pentru activitatea desfășurată în cadrul societății.

4. Denumirea

Societatea este denumită:

5. Sediul

Sediul activităților principale al societății este situat în, str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., sectorul/județul

Punctele de lucru sunt situate în:

1., str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., sectorul/județul

2., str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., sectorul/județul

Societatea, prin act adițional la prezentul contract, își poate deschide și alte puncte de lucru în țară și în străinătate.

6. Durata

Societatea se constituie pentru o durată de ani/pentru o durată nelimitată, din momentul înregistrării sale în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a.

7. Capitalul social (patrimoniul)

Capitalul social inițial, în valoare de lei, este compus după cum urmează:

1. dna/dl a adus un aport în numerar/natură/clientelă: lei, conform documentelor anexate, reprezentând un procent de % din capitalul social, respectiv deținător al unui număr de părți sociale;

2. dna/dl a adus un aport în numerar/natură/clientelă: lei, conform documentelor anexate, reprezentând un procent de % din capitalul social, respectiv deținător al unui număr de părți sociale;

3. dna/dl a adus un aport în numerar/natură/clientelă: .. lei, conform documentelor anexate, reprezentând un procent de % din capitalul social, respectiv deținător al unui număr de ... părți sociale.

8. Repartizare

Capitalul social este divizat în părți sociale, a câte lei fiecare, integral subscrise și vărsate de către asociați, potrivit aporturilor menționate la pct. 7.

9. Adunarea generală a asociaților

Adunarea generală reprezintă totalitatea asociaților, iar hotărârile luate sunt obligatorii pentru toți asociații. Fiecare parte socială subscrisă și vărsată dă dreptul la un vot. Asociații nu pot fi reprezentați în adunarea generală decât de alți asociați prin împuternicire scrisă. Adunările generale se convoacă de oricare dintre asociați prin orice mijloace care să poată proba realizarea convocării cu minimum 5 zile înainte de data ținerii lor. Adunarea generală se va întruni la sediul principal al societății sau cu acordul unanim al asociaților, în orice alt loc. Hotărârile adunărilor generale se iau prin votul asociaților reprezentând majoritatea părților sociale deținute de către asociații prezenți. Pentru hotărârile având ca obiect modificarea actelor de constituire este necesar acordul unanim al asociaților.

10. Atribuțiile adunării generale

Principalele atribuții ale adunării generale sunt:

- a) aprobarea bilanțului anual;
- b) repartizarea rezultatelor financiare (beneficiul);
- c) mărirea sau reducerea capitalului social;
- d) fuziunea;

- e) schimbarea denumirii societății;
- f) schimbarea sediului principal, înființarea sau desființarea punctelor de lucru;
- g) primirea de noi asociați;
- h) excluderea asociatului/asociaților;
- i) alegerea administratorului/coordonatorului societății;
- j) desemnarea lichidatorului/lichidatorilor;
- k) orice modificare a statutului societății.

11. Procedura adunării generale și procesele-verbale

Adunările generale sunt prezidate de către un administrator asistent social ales de adunarea generală sau de către asociatul desemnat de acesta. Procesul-verbal va fi întocmit de secretarul adunării, desemnat dintre asociați, și va cuprinde: data, locul, prezența, ordinea de zi, rezumatul dezbaterilor, hotărârile luate, voturile exprimate pentru fiecare hotărâre. Procesul-verbal va fi semnat de către asociații prezenți. Lucrările adunării generale se consemnează într-un registru numerotat și parafat de administratorul societății civile profesionale.

12. Administrarea

Societatea este administrată de către un asistent social administrator sau asociatul desemnat de acesta, ales din rândul asociaților. El este numit prin hotărârea asociaților ce dețin majoritatea părților sociale. Mandatul administratorului este de minimum 4 ani, fără a putea însă depăși durata constituirii societății. Calitatea de administrator încetează prin revocare, deces, demisie, retragere voluntară din societate sau pentru motive temeinice, cu aprobarea adunării generale a asociaților.

13. Administratorul inițial

Dna/Dl este desemnată/desemnat începând cu data înregistrării societății, pentru un mandat de ani.

14. Drepturile și obligațiile administratorului

Administratorul reprezintă societatea în raporturile cu terții. Actele de înstrăinare cu privire la drepturile și bunurile societății se încheie numai cu autorizarea prealabilă a adunării generale a asociaților, care pot fixa însă un plafon maximal al valorii bunurilor care pot fi înstrăinate de către administrator fără a fi necesară autorizarea prealabilă. Raporturile dintre administrator și ceilalți asociați ai societății nu implică nicio subordonare în plan profesional.

15. Remunerare

Administratorul poate fi remunerat potrivit hotărârii adunării generale a asociaților.

16. Exercițiul financiar

Exercițiul financiar începe de la data de 1 ianuarie și se sfârșește la data de 31 decembrie ale fiecărui an, cu excepția primului an, când începe la data înființării și durează până la 31 decembrie.

17. Conturile și informarea asociaților

Operațiunile în conturile bancare ale societății sunt efectuate de administrator, singur, alături sau împreună cu alte persoane desemnate prin hotărârea adunării generale a asociaților. La încheierea exercițiului financiar, administratorul întocmește bilanțul, contul de profit și pierderi și raportul de activitate. Asociații pot lua cunoștință de bilanț, de anexele acestuia și pot consulta orice registru și document contabil al societății. Societatea poate angaja cenzori și auditori pentru a verifica evidențele contabile ale societății și a întocmi raportul asupra gestiunii.

18. Rezultatele financiare

Adunarea generală a asociaților aprobă conturile, exercițiul financiar, bilanțul și hotărăște cu privire la utilizarea rezultatelor financiare.

19. Repartizarea beneficiilor

Beneficiul net al societății va fi stabilit după scăderea din totalul veniturilor a cheltuielilor deductibile, urmând a fi repartizat către asociați. După deducerea tuturor celorlalte obligații și contribuții care pot greva profitul net al societății, repartizarea rezultatelor financiare rămase se va face în conformitate cu cotele de participare ale asociaților la beneficiile și pierderile societății, după cum urmează:

- dna/dl are o cotă de participare la beneficiile și pierderile societății de %;
- dna/dl are o cotă de participare la beneficiile și pierderile societății de %;
- dna/dl are o cotă de participare la beneficiile și pierderile societății de %.

20. Cesiunea părților sociale

Cesiunea părților sociale poate fi făcută numai către asistenții sociali cu drept de liberă practică, în condițiile Legii nr. 466/2004. Cesiunea între asociați este liberă. Părțile sociale pot fi cesionate numai cu acordul unanim și exprimat în scris al asociaților. Oricare asociat își poate exercita dreptul de preempțiune în termen de 15 zile calendaristice de la primirea notificării ofertei de cesiune. În caz de concurs între asociați, la preț egal, este preferat asociatul care dorește să achiziționeze numărul total de părți sociale ofertate sau, în lipsă, după caz, asociații vor achiziționa părțile sociale proporțional cu cotele deținute la capitalul social. Cesiunea se comunică în termen de 15 zile calendaristice Colegiului Național al Asistenților Sociali, sub sancțiunea nulității absolute a modificărilor operate.

21. Notificarea cesiunii

Asociatul care intenționează să cedeze părțile sociale este obligat să notifice intenția sa cu minimum 15 zile calendaristice anterior transmiterii, către toți asociații. În caz de neexercitare a dreptului de preempțiune, cesiunea poate fi făcută către asistenți sociali cu drept de liberă practică neasociați, fără ca ceilalți asociați să se poată opune. Oferta notificată este irevocabilă pe toată durata ei de valabilitate.

22. Retragera asociaților

Asociatul se poate retrage oricând din societate, cu condiția de a notifica, în scris, celorlalți asociați și Colegiului Național al Asistenților Sociali cu cel puțin 30 de zile înainte. La împlinirea termenului prevăzut în notificare, Biroul executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali va lua act de retragerea asociatului, operând modificările corespunzătoare în evidențele sale, sub sancțiunea nulității absolute a actului unilateral de retragere.

23. Încetarea calității de asociat

Asociatul care, din orice motiv, pierde dreptul de exercitare a profesiei de asistent social, asociatul exclus din societate, asociatul care s-a retras din societate sau asociatul pus sub interdicție are la dispoziție un termen de 30 de zile pentru cesionarea părților sociale. În cazul în care la expirarea acestui termen cesiunea nu a avut loc, părțile sociale se vor anula, iar statutul se va modifica corespunzător.

24. Decesul asociatului

La data decesului unui asociat, părțile sociale deținute de acesta se anulează. În termen de maximum 30 de zile de la data anulării părților sociale, asociații vor proceda după cum urmează:

- a) reducerea corespunzătoare a capitalului social;
- b) emiterea de noi părți sociale în vederea reconstituirii capitalului social la valoarea existentă la momentul decesului;
- c) încetarea formei de exercitare a profesiei prin declararea încetării la Colegiul Național al Asistenților Sociali.

25. Alte dispoziții

Cesonarii sunt obligați să depună la Colegiul Național al Asistenților Sociali un exemplar original al actului de cesiune.

26. Activitatea și răspunderea profesională

Asociații și asistenții sociali salariați în interiorul profesiei exercită profesia de asistent social în numele societății. Fiecare asistent social răspunde pentru actele profesionale pe care le îndeplinește. Societatea va putea încheia contracte de asigurare profesională, în nume propriu și pentru fiecare asistent social care își exercită profesia în cadrul acesteia.

27. Dizolvarea

Societatea se dizolvă în următoarele situații:

- a) prin hotărârea luată în unanimitate de asociați;
- b) prin hotărâre judecătorească;
- c) prin radierea din Registrul național al asistenților sociali din România a tuturor asociaților;
- d) prin decesul simultan al tuturor asociaților;
- e) prin dobândirea tuturor părților sociale de către un singur asociat și păstrarea lor de către acesta o perioadă mai mare de 30 de zile;
- f) la cererea simultană de retragere din societate formulată de toți asociații.

28. Lichidarea

Societatea intră în lichidare din momentul dizolvării sale. În toate actele sale se va menționa "În lichidare

Asociații vor desemna un lichidator cu votul majorității asociaților. În caz contrar acesta va putea fi numit de către Biroul executiv. Asociații vor fi convocați pentru a decide cu privire la rezultatele obținute de lichidatori, la repartizarea activului net și pentru a constata încheierea lichidării. În situațiile în care în societate rămâne un singur asociat pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, societatea intră în lichidare, cu excepția cazului în care asociatul rămas decide reorganizarea acesteia în cabinet individual de asistență socială.

29. Înregistrarea

Societatea este constituită între asociați de la data semnării prezentului act constitutiv, sub condiția înregistrării sale în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, în termen de 15 zile calendaristice de la semnarea contractului.

Prezentul contract de societate civilă profesională a fost încheiat astăzi,, urmând a fi declarat la Colegiul Național al Asistenților Sociali.

30. Dispoziții finale

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, în exemplare originale, din care două exemplare vor fi depuse la Colegiul Național al Asistenților Sociali, în vederea înregistrării.

Prin prezenta, asociații

DECLARĂM

prezentul act constitutiv (contract de societate civilă profesională) la Colegiul Național al Asistenților Sociali și cerem înregistrarea acestuia în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, cu specialitățile:

.....
În susținerea cererii formulate anexăm documentele de care înțelegem să ne folosim (conform opisului) și ne obligăm ca în termen de 15 zile calendaristice de la modificarea datelor prezentate mai sus să depunem la Colegiul Național al Asistenților Sociali actele ce atestă modificările intervenite la prezenta declarație, pe care ne-o asumăm în întregime.

Prin prezenta declarăm că am luat cunoștință despre dispozițiile Legii nr. 466/2004, respectiv ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali, pe care ne obligăm să le respectăm întocmai, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații. De asemenea, ne angajăm să achităm întocmai și la termen taxele și contribuțiile (cotizațiile) anuale aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali, să aducem la cunoștința Biroului executiv, pentru mediere, orice litigiu în care suntem implicați, în legătură cu exercitarea profesiei de asistent social cu drept de liberă practică, în termen de 15 zile calendaristice de la data apariției acestuia.

Totodată, potrivit dispozițiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, ne exprimăm consimțământul, în mod expres și neechivoc, pentru prelucrarea datelor noastre cu caracter personal în vederea eliberării certificatului de înregistrare al formei independente de exercitare a profesiei de asistent social, precum și pentru orice prelucrare ulterioară a acestora.

Data

Semnăturile și parafele asociaților:

1. 2. 3.

L.S. L.S. L.S.

Anexa D

ROMÂNIA
COLEGIUL NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI
(antet)
Timbru sec

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

Nr. din data de

În temeiul dispozițiilor art. 9 alin. (2) și ale art. 30 din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art. 9 alin. (1), art. 13 alin. (1) lit. b) și ale art. 19 din Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 1/2012, cu modificările și completările ulterioare,

la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională a Colegiului Național al Asistenților Sociali,

Biroul executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali h o t ă r ă ș t e:

înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România, partea a II-a, a formei de exercitare a profesiei de asistent social, având denumirea, sediul profesional situat în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., sectorul/județul, sucursala, punct/puncte

de lucru situat/situate în localitatea, str. nr., bl., sc.ap....., sectorul/județul, sucursala, fiind alocat codul de înregistrare

Prezentul certificat atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 9 alin. 3 din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, pentru exercitarea profesiei de asistent social în mod independent, respectiv obținerea personalității juridice de către societatea civilă profesională de asistență socială.

Prezentul certificat de înregistrare este valabil cu condiția îndeplinirii standardelor de competență în serviciile de asistență socială și a respectării metodologiei exercitării profesiei de asistent social sau ghidurilor de bună practică aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali, precum și a Codului deontologic al profesiei de asistent social.

Președinte,

.....

ANEXA 8

PROCEDURA

privind eliberarea, pentru cetățenii care au studiat în România, a adeverinței de conformitate a studiilor cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, în vederea exercitării profesiei de asistent social în străinătate

Art. 1. (1) Prezenta se aplică cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, cetățenilor din statele semnatare ale acordului privind Spațiul Economic European, cetățenilor din Confederația Elvețiană, precum și cetățenilor din Republica Moldova, care au studiat pe teritoriul României și solicită eliberarea unei adeverințe de conformitate, în scopul **exercitării profesiei de asistent social în străinătate** într-unul din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, în Confederația Elvețiană, în mod independent sau ca salariat.

(2) Prezenta metodologie se coroborează cu prevederile Legii 466/2004 privind statutul asistentului social precum și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Adeverința atestă conformitatea studiilor absolvite în România cu prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale și se eliberează numai persoanelor care au obținut diploma de licență cu specializare în asistență socială, conform art. 2, alin. (2) din Legea 466/2004 privind statutul asistentului social.

Art. 2. Adeverința de conformitate poate fi solicitată de către cetățenii prevăzuți la art. 1 în baza unui act de studii (diploma de licență, adeverință de licență etc.), eliberat de o unitate de învățământ sau de o instituție de învățământ superior acreditată, din cadrul sistemului național de învățământ din România, cu specializare în asistență socială.

Art. 3. Dosarul pentru obținerea adeverinței de conformitate conține:

- a) cererea prin care se solicită eliberarea Adeverinței de conformitate, adresată Colegiului Național al Asistenților Sociali, conform modelului prevăzut în anexă, în care se va menționa, după caz, statul pentru care se solicită adeverința;
- b) actul de studii pentru care se solicită eliberarea adeverinței de conformitate, în copie legalizată;
- c) adeverința de autenticitate a actului de studii, eliberată de unitatea de învățământ sau de instituția acreditată de învățământ superior emitentă - original sau copie legalizată, excepție făcând adeverințele care țin locul diplomei de studii, pentru care nu se solicită prezentarea unei adeverințe de autenticitate;
- d) anexa la actul de studii (foaia matricolă sau suplimentul la diplomă), în copie legalizată;
- e) documente personale de identificare, în copie, precum și dovada de schimbare a numelui, în cazul în care numele înscris pe diplomă/actul de studii nu mai coincide cu cel din actul de identitate;
- f) taxa de eliberare a adeverinței de conformitate a studiilor.

Art. 4. (1) Dosarul solicitantului se transmite la sediul Colegiului Național al Asistenților Sociali.

(2) Termenul de emitere a adeverinței sau de comunicare a deciziei de neemitere este de 60 zile lucrătoare de la data înregistrării dosarului.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării dosarului, Departamentul comunicare și relații publice verifică existența tuturor documentelor prevăzute la art. 3 și înștiințează solicitantul în cazul în care constată că dosarul nu este complet.

(4) Termenul prevăzut la alin. (2) poate fi prelungit în cazul în care se impun verificări suplimentare ale actelor depuse la dosar.

Art. 5. Adeverința de conformitate se eliberează solicitantului sau unei persoane împuternicite; la cererea scrisă a solicitantului, se transmite prin poștă la adresa indicată în cererea scrisă menționată la art. 3 lit. a).

Art. 6. Contestarea refuzului Colegiului Național al Asistenților Sociali de a emite adeverința de conformitate se realizează în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Adeverința de conformitate care nu a fost eliberată se păstrează în arhiva Colegiului Național al Asistenților Sociali cu termen permanent.

Art. 8. Anexa Formular 1 face parte integrantă din prezenta metodologie.

FORMULAR 1

C E R E R E

**adresată Colegiului Național al Asistenților Sociali privind eliberarea,
pentru cetățenii care au studiat în România, a adeverinței de conformitate a studiilor cu
prevederile Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale, în
vederea exercitării profesiei de asistent social**

a) Solicitant

Date personale

Numele și prenumele:

Cetățenia:

Domiciliul:

Telefon:
E-mail:

b) Solicitare

Solicit eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor cu prevederile Directivei 2005/36/CE, în scopul exercitării profesiei de asistent social în țara

c) Certific includerea în dosar a următoarelor documente:

- ☐ actul de studii pentru care se solicită eliberarea adeverinței de conformitate (Diploma, adeverința, certificatul, etc.), în copie legalizată
- ☐ adeverința de autenticitate a actului de studii, original sau copie legalizată
- ☐ anexa la actul de studii (foaia matricolă sau suplimentul la diplomă), în copie legalizată
- ☐ actul de identitate valabil, în copie (dovada schimbării numelui dacă este cazul);
- ☐ taxa de eliberare a adeverinței de conformitate a studiilor.

d) Doresc eliberarea adeverinței de conformitate a studiilor cu prevederile Directivei 2005/36/CE:

- ☐ prin ridicare de la sediul Colegiului Național al Asistenților Sociali, personal sau prin împuternicit;
- ☐ transmitere prin poștă, la următoarea adresă:

.....

e) Declar pe propria răspundere că informațiile prezentate în această cerere și documentele incluse în dosar corespund realității.

Data

Semnătura

ANEXA 10

**PROCEDURĂ
de constatare a încetării calității de membru al CNASR**

1. (1) Calitatea de membru al CNASR încetează în următoarele cazuri:

- a)** la cererea asistentului social, prin renunțarea scrisă la calitatea de membru;
- b)** prin deces;
- c)** în cazul întreruperii profesiei de asistent social pe o durată mai mare de 5 ani consecutivi;
- d)** prin retragerea calității de membru, cu titlu de sancțiune disciplinară, rămasă definitivă.

(2) Retragera calității de membru al CNASR operează de drept pe durata stabilită de instanțele judecătorești prin hotărâre definitivă cu privire la interzicerea exercitării profesiei.

2. Decizia Biroului executiv prin care se constată încetarea calității de membru al CNASR este executorie.

3. (1) Dacă este cazul, în situațiile prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. a) c) și d), în cadrul deciziei se va menționa cuantumul cotizațiilor restante datorate de asistentul social înainte de intrarea în vigoare a încetării calității de membru al CNASR.

(2) Biroul executiv va efectua demersurile necesare pentru recuperarea sumelor prevăzute la alin. (1).

4. La data încetării calității de membru al CNASR se pierde dreptul de a exercita profesia de asistent social pe teritoriul României.

5. Reînscirerea asistentului social în CNASR după întreruperea exercitării profesiei pe o perioadă mai mare de 5 ani consecutivi se poate efectua numai după reatestarea competenței profesionale a asistentului social, în condițiile stabilite prin ROF.

6. În cazul în care solicită redobândirea calității de membru al CNASR, asistentul social are obligația achitării tuturor cotizațiilor restante, inclusiv a penalităților de întârziere datorate până la încetarea calității de membru al CNASR

7. Dacă nu se dispune altfel în prezenta secțiune, înainte de intrarea în vigoare a încetării calității de membru al CNASR, Biroul executiv are obligația de a dispune și de a verifica actualizarea corespunzătoare a informațiilor referitoare la asistentul social în sistemul informatic național de înregistrare, evidență și autorizare a asistenților sociali.

CAPITOLUL II - Încetarea calității de membru al CNASR

Secțiunea 1 - Renunțarea la calitatea de membru al CNASR

Art. 8. (1) Cererea de renunțare la calitatea de membru al CNASR, al cărei model este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură, se depune la CNASR împreună cu avizul de exercitare a profesiei și atestatul de liberă practică, emise de CNASR, în original.

(2) În situația în care certificatul de membru/atestatul de liberă practică a fost pierdut, distrus sau furat, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de dovada publicării anunțului corespunzător într-un cotidian național.

(3) Avizul de exercitare a profesiei și/sau Atestatul de liberă practică declarat pierdut, distrus sau furat este nul de drept.

9. Asistentul social care dorește să renunțe la calitatea de membru al CNASR are obligația de a achita la zi cotizația de membru datorată CNASR.

10. (1) Cererea de renunțare la calitatea de membru al CNASR se depune la CNASR în condițiile prevăzute la pct. 5 alin. (2) din prezenta procedură.

(2) În situația în care cererea prevăzută la alin. (1) se depune prin mijloace electronice, asistentul social are obligația de a comunica documentele, în original, înainte de data soluționării cererii de către Biroul executiv, dacă nu sunt aplicabile prevederile pct. 8 alin. (2).

11. (1) Cererea de renunțare la calitatea de membru al CNASR se soluționează de Biroul executiv în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii sau, dacă este cazul, de la data comunicării documentelor în original ori a dovezii publicării anunțului prevăzut la pct. 8 alin. (2).

(2) După analiza cererii și a documentelor depuse în susținerea acesteia, Biroul executiv poate dispune:

a) completarea cererii și/sau a documentelor justificative;

b) aprobarea cererii;

c) respingerea cererii dacă problemele constatate nu au fost remediate de către asistentul social în termen de 15 zile de la comunicarea solicitării Biroului executiv de completare/remediere, în situația în care:

(i) nu a fost depus în original avizul de exercitare a profesiei și/sau atestatul de liberă practică al CNASR sau, după caz, nu a fost făcută dovada publicării anunțului prevăzut la pct. 8 alin. (2);

(ii) asistentul social înregistrează restante la plata cotizației și/sau, dacă este cazul, a penalităților de întârziere datorate CNASR ori nu a achitat cotizația datorată CNASR la zi.

12. (1) Încetarea calității de membru intră în vigoare și produce efecte juridice la data menționată în decizia biroului executiv.

(2) În situația în care asistentul social nu a precizat în cerere data de la care solicită încetarea calității de membru al CNASR sau aceasta este anterioară datei înregistrării cererii, încetarea intră în vigoare la data de 1 a lunii următoare celei în care a fost înregistrată cererea.

13. (1) Decizia prin care a fost soluționată cererea prevăzută la pct. 8 alin. (1) va conține obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul deciziei și data adoptării;

b) numele și prenumele asistentului social;

c) numărul din RNASR;

d) măsura adoptată;

e) data intrării în vigoare a încetării calității de membru al CNASR sau, după caz, motivul respingerii cererii;

f) temeiul legal al adoptării soluției de către biroul executiv;

g) informațiile prevăzute la PCT. (2) și (3);

h) numele, prenumele, semnătura președintelui

(2) În cazul aprobării cererii, se va face mențiune cu privire la faptul că la data încetării calității de membru al CNASR se pierde dreptul de a exercita profesia de asistent social pe teritoriul României.

(3) Decizia Biroului executiv poate fi contestată la Biroul executiv național în termen de 15 zile de la comunicare.

(4) Contestația se depune la CNASR, sub sancțiunea anulării.

(5) Dispozițiile pct. 7 alin. (4) din Decizie sunt aplicabile.

Secțiunea a 2-a - Încetarea calității de membru al CNASR ca urmare a decesului

14. (1) În cazul decesului unui asistent social, la cererea membrilor de familie sau a succesorilor acestuia, biroul executiv constată prin decizie încetarea calității de membru al CNASR.

(2) Cererea prevăzută la alin. (1) se depune la CNASR în care era înscris asistentul social, însoțită de copia certificatului/extrasului de deces, certificată pentru conformitate, sau a adeverinței eliberate în condițiile legii.

15. În situația comunicării de documente justificative de către autoritățile publice, biroul executiv poate constata încetarea calității de membru al CNASR ca urmare a decesului și din oficiu.

16. Decizia de constatare a încetării calității de membru al CNASR ca urmare a decesului va conține obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul deciziei și data adoptării;

b) numele și prenumele asistentului social;

c) numărul din RNASR;

d) măsura adoptată;

e) data intrării în vigoare a încetării calității de membru al CNASR;

f) temeiul legal al adoptării soluției de către biroul executiv;

g) informațiile prevăzute la pct. 14 alin. (2);

h) numele, prenumele, semnătura președintelui și ștampila colegiului teritorial.

17. În cazul prevăzut în prezenta secțiune, Biroul executiv are obligația de a dispune și de a verifica actualizarea corespunzătoare a informațiilor referitoare la asistentul social în RNASR în termen de cel mult 5 zile de la data adoptării deciziei.

Secțiunea a 3-a - Încetarea calității de membru al CNASR în cazul întreruperii exercitării profesiei pe o durată mai mare de 5 ani consecutivi

18. Asistentul social care a întrerupt exercitarea profesiei pentru o perioadă mai mare de 5 ani consecutivi, inclusiv în situația în care s-a aflat într-o situație de incompatibilitate în această perioadă, pierde de drept calitatea de membru al CNASR.

19 (1) Încetarea calității de membru în cazul prevăzut la pct. 18 se poate dispune numai după notificarea prealabilă a asistentului social de către comisia menționată la pct. 22.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) va cuprinde cel puțin:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele și prenumele asistentul social;

c) numărul din RNASR;

d) informarea că, în lipsa transmiterii, în termen de cel mult 30 de zile de la comunicarea notificării, a dovezii că asistentul social nu a întrerupt exercitarea profesiei pe o perioadă mai mare de 5 ani consecutivi, urmează a fi constatată, prin decizie a Biroului executiv, încetarea calității de membru al CNASR;

e) modalitățile de comunicare a dovezii prevăzute la lit. d);

f) numele, prenumele și semnătura președintelui.

(3) Notificarea prevăzută la alin. (2) se transmite prin una dintre următoarele modalități:

a) scrisoare recomandată cu confirmare de primire comunicată la domiciliul sau, după caz, la reședința asistentului social ori la adresa de corespondență, dacă aceasta diferă de domiciliu;

b) prin mijloace electronice, dacă asistentul social sau reprezentantul acestuia a indicat o adresă de poștă electronică în scopul comunicării notificărilor și deciziilor de către colegiul teritorial, respectiv de către CNASR.

(4) Dispozițiile pct. 7 alin. (4) din Decizie sunt aplicabile.

20. În cazul în care asistentul social exercită profesia pe teritoriul altui stat și nu a renunțat la calitatea de membru al CNASR, dovada exercitării profesiei de asistent social se face cu înscris eliberat de autoritățile competente din statul respectiv din care să reiasă inclusiv caracterul onorabil, moral sau absența unei situații care suspendă sau interzice exercitarea profesiei de asistent social în caz de eroare profesională gravă, respectiv o atestare de confirmare a inexistenței unor suspendări temporare sau definitive de la exercitarea profesiei sau a unor condamnări penale, însoțit de traducerea legalizată în limba română.

21. (1) În situația în care asistentul social nu comunică dovada că nu a întrerupt exercitarea profesiei pe o perioadă mai mare de 5 ani consecutivi în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) lit. d), biroul executiv dispune prin decizie încetarea calității de membru al CNASR.

(2) Decizia de constatare a încetării calității de membru al CNASR în cazul întreruperii exercitării profesiei pe o durată mai mare de 5 ani consecutivi va conține obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul deciziei și data adoptării;

b) numele și prenumele asistentului social;

c) numărul din Registrul unic al asistenților sociali din România;

d) măsura adoptată;

e) data intrării în vigoare a încetării calității de membru al CNASR;

f) temeiul legal al adoptării soluției de către biroul executiv;

g) informațiile prevăzute la art. (3) și (4);

h) numele, prenumele, semnătura președintelui și ștampila colegiului teritorial.

(3) Decizia biroului executiv poate fi contestată la Biroul executiv național în termen de 15 zile de la comunicare.

(4) Contestația se depune la CNASR, sub sancțiunea anulării.

(5) Dispozițiile art. 7 alin. (4) din Decizie sunt aplicabile.

22. Secretarul general al CNASR are obligația de a comunica lunar biroului executiv un referat cuprinzând lista membrilor înscrși în RNASR care au întrerupt exercitarea profesiei sau se află într-o situație de incompatibilitate pe o durată mai mare de 5 ani consecutivi.

Secțiunea a 4-a - Retragera calității de membru al CNASR prin decizia de sancționare disciplinară, rămasă definitivă, sau prin hotărâre definitivă a instanțelor judecătorești

23. (1) Calitatea de membru al CNASR poate fi retrasă prin, rămasă definitivă, cu titlu de sancțiune disciplinară, sau prin hotărâre definitivă a instanțelor judecătorești naționale privind interzicerea exercitării profesiei.

(2) Asistentul social poate face o nouă cerere de redobândire a calității de membru al colegiului după expirarea perioadei stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă de interdicție a exercitării profesiei sau după 5 ani de la data rămânerii definitive a sancțiunii dispuse de comisia de disciplină.

(3) În situația în care prin decizia comisiei de disciplină s-a dispus și obligarea asistentului social sancționat la efectuarea unor cursuri de perfecționare sau de supervizare ori a altor forme de pregătire profesională, cu precizarea numărului de credite de educație continuă ori a formei de pregătire și a domeniului în care acestea trebuie realizate, radierea sancțiunii se va face numai după ce asistentul social prezintă dovada efectuării formei de pregătire corespunzătoare.

24. În situația prevăzută la art. 23 alin (1), biroul executiv va solicita asistentului social în cauză depunerea la CNASR a avizului de exercitare a profesiei și/sau a atestatului de liberă practică, în original.

ANEXĂ la procedura de constatare

Către

Biroul executiv al Colegiului Asistenților sociali din Romania

CERERE

de renunțare la calitatea de membru al CNASR

I. Subsemnatul/Subsemnata,, nr. registru unic, domiciliat/ă sau, după caz, cu reședința în, str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul

....., telefon, e-mail, (dacă este cazul) prin*, telefon, e-mail, conform procurii notariale/împuternicirii avocațiale, solicit aprobarea renunțării la calitatea de membru al CNASR începând cu/...../..... .* Se precizează numele și prenumele reprezentantului și se atașează dovada calității de reprezentant.

II. Atașez următoarele documente: ☐ aviz de exercitare a profesiei și/sau atestat de liberă practică eliberat de CNASR, în original**,**

În situația în care cererea se depune prin mijloace electronice, documentele se comunică, în original, înainte de data soluționării cererii de către biroul executiv, dacă acesta nu a fost pierdut, distrus sau furat. ☐ dovada publicării anunțului într-un cotidian național (dacă este cazul).

III. Solicit comunicarea notificărilor prin (Se alege doar una dintre modalități.):

A. ☐ mijloace electronice, la adresa de e-mail

B. ☐ poștă: **1.** ☐ la adresa de domiciliu/reședință; **2.** ☐ la(numele și prenumele/denumirea)...., localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul

IV. Solicit comunicarea deciziei Biroului executiv (Se alege doar una dintre modalități.):

☐ prin mijloace electronice, la adresa de e-mail

☐ poștă, la adresa: ☐ de domiciliu/reședință/☐ prevăzută la pct. III lit. B subpct. 2.

Data/...../.....	Semnătura
------------------------	-----------

ANEXA 11

NORME PRIVIND FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A ASISTENȚILOR SOCIALI

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Prezentele norme reglementează procesul de formare profesională continuă obligatorie a asistenților sociali, înscrierea și monitorizarea furnizorilor de formare, precum și creditarea profesională a activităților de formare desfășurate de furnizori.

Art. 2. Formarea profesională continuă a asistenților sociali este ulterioară formării inițiale, vizează dezvoltarea și dobândirea de competențe profesionale specifice treptelor de competență profesională, în acord cu Codul deontologic și Codul privind practica asistentului social, fiind realizată prin intermediul programelor, activităților și altor forme de formare profesională avizate de către Biroul executiv, altele decât cele specifice sistemului național de învățământ.

Art. 3. Formarea profesională continuă a asistenților sociali se realizează de către CNASR, de furnizorii de formare profesională continuă în asistență socială autorizați și înregistrați în Registrul național al furnizorilor de formare profesională în asistență socială precum și de alte entități, prin modalitățile de formare profesională avizate.

Art. 4. În condițiile Codului muncii și ale Legii nr. 466/2004, precum și a altor acte normative care reglementează sistemul de asistență socială, angajatorii au obligația de a facilita și de a sprijini inclusiv financiar accesul asistenților sociali la programe de formare profesională continuă.

CAPITOLUL II. Formarea profesională continuă a asistentului social

Art. 5. Fiecare asistent social are obligația de a participa anual la activități de formare profesională continuă, pentru menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale, în conformitate cu Codul deontologic și Codul privind practica asistentului social.

Art. 6.

- (1) Sistemul de formare profesională continuă se bazează pe acumularea anual a unui număr minim de credite profesionale, fiind obligatorie pentru toți membrii Colegiului, atât pentru obținerea unei noi trepte de competență profesională cât și pentru menținerea treptei dobândite.
- (2) Numărul minim anual de credite profesionale este de 10.

Art. 7. Formarea profesională continuă a asistentului social are următoarele obiective:

- a. dezvoltarea și consolidarea competențelor profesionale, în acord cu standardele etice și metodologice ale profesiei;
- b. integrarea și aplicarea bunelor practici din domeniul asistenței sociale;
- c. promovarea unei practici bazate pe dovezi științifice, prin utilizarea informațiilor validate prin cercetare, evaluare și documentare profesională;
- d. creșterea capacității de intervenție eficientă, adaptată nevoilor beneficiarilor și complexității contextelor sociale.

Art. 8.

- (1) Asistenții sociali pot obține numărul anual de credite profesionale astfel:
 - a. prin parcurgerea programelor de formare conform Programelor – cadru menționate în Codul privind practica, parte dintre acestea fiind disponibile în platforma de e-learning gestionată de către CNASR;
 - b. prin participarea la programele și activitățile desfășurate de către Sucursalele teritoriale ale CNASR;
 - c. prin participarea la programe de formare avizate și creditate desfășurate de furnizori autorizați de către CNASR;
 - d. prin participarea la alte programe de formare cu dobândirea de competențe pentru care asistentul social solicită în nume propriu acordarea de credite profesionale;
 - e. Prin alte modalități de implicare profesională și dezvoltare continuă, recunoscute ca activități complementare de formare, care contribuie la consolidarea expertizei și prestigiului profesional.
- (2). Pentru creditarea participărilor la activitățile de formare prevăzute la art. 8 alin 1, lit. d.) și e.) asistenții sociali vor transmite până în data de 31 martie a fiecărui an solicitările de creditare pentru anul anterior.

Art. 9.

- (1) Neîndeplinirea numărului minim anual de credite profesionale constituie abatere profesională și poate atrage sancțiuni disciplinare, conform Regulamentului CNASR.
- (2) Creditele profesionale se realizează anual, cu respectarea numărului minim stabilit, însă acestea pot fi acumulate pe întreaga durată a perioadei prevăzute pentru promovarea în treapta profesională superioară (1 an pentru asistenții debutanți, 2 ani pentru asistenții practicanți și specialiști), respectiv până la termenul de reînnoire a avizului de exercitare a profesiei pentru asistenții sociali cu grad principal (la fiecare 3 ani).
- (3) Minim 50% din numărul anual de credite se va realiza din programele de formare profesională continuă cuprinse la anexa A, secțiunea I – 1 - curs și 2 - seminar și secțiunea I – 1 – finalizarea unui program de master/postuniversitar în asistență socială.

Art. 10. Lipsa creditelor profesionale anuale pentru o perioadă de 3 ani consecutivi poate conduce la suspendarea avizului de exercitare a profesiei până la remedierea situației.

CAPITOLUL III - Furnizorii de formare profesională continuă

Art. 11. (1) Pentru a putea desfășura programe de formare profesională continuă pentru asistenții sociali, furnizorii trebuie să fie obligatoriu înscrși în Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională Continuă și să se autorizeze conform următorului calendar:

- **Autorizarea inițială** este valabilă pentru o perioadă de **1 an**;

- **Prima reautorizare** (după expirarea autorizării inițiale) este valabilă pentru **2 ani**;
- **Următoarele reautorizări** se realizează o dată la **fiecare 4 ani**.

(2) Fac excepție de la obligația de autorizare și înscriere în Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională Continuă:

- a. **Sucursalele teritoriale ale Colegiului Național al Asistenților Sociali**;
- b. **Entitățile ocazionale cu rol formativ**, denumite în prezentele norme „alte entități”.

(3) Prin **alte entități** se înțeleg acele **organizații publice sau private** care, pot organiza punctual programe relevante pentru profesia de asistent social, excluzând cele de tip curs, așa cum sunt detaliate în anexa A. Acestea pot include, fără a se limita la: instituții de învățământ superior sau preuniversitar; instituții de cult; organizații din domeniul cultural, artistic, medical sau educațional.

(4) Entitățile menționate la alin. (2), lit. b) au obligația de a solicita avizarea și creditarea programelor și evenimentelor de formare profesională continuă destinate asistenților sociali, aceasta realizându-se individual, de la caz la caz, în funcție de relevanța tematicii, calitatea echipei de formare și conformitatea cu criteriile stabilite de CNASR.

(5) **Sucursalele teritoriale ale Colegiului Național al Asistenților Sociali** – pot desfășura toate tipurile de programe de formare profesională continuă conform anexei A, la prezentele norme, în baza planului anual formare.

Art. 12. (1) Cererea de reautorizare a furnizorului se depune cu cel puțin 30 de zile înaintea datei de expirare a autorizării anterioare.

(2) Nerespectarea termenului pentru depunerea documentației de reautorizare duce la suspendarea furnizorului începând cu ziua următoare expirării avizului, pentru o perioadă de cel 60 de zile, timp în care poate transmite o nouă solicitare de reautorizare.

(3) Dacă furnizorul nu depune cererea de autorizare până la expirarea perioadei de suspendare, furnizorul își pierde dreptul de a desfășura programe de formare pentru asistenții sociali, acesta fiind radiat din Registrul furnizorilor de formare profesională continuă.

(4) O nouă cerere pentru reautorizare poate fi depusă după minim 3 luni de la expirarea perioadei de suspendare.

(5) Pe durata suspendării, furnizorul nu are dreptul de a desfășura programe de formare pentru asistenții sociali.

Art. 13. Documentația pentru avizare se transmite exclusiv online în format electronic (.pdf) și este semnată digital de către reprezentantul legal. Aceasta va cuprinde, după caz:

1. cerere de autorizare și înregistrare;
2. actul constitutiv și statutul entității din care să reiasă că furnizorul are dreptul de a derula activități de formare profesională continuă;
3. hotărârea judecătorească de constituire sau documentul emis de Registrul Comerțului;
4. certificatul de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial;
5. document emis de autoritatea fiscală (ANAF) care atestă înregistrarea unei entități;
6. cazierul judiciar al persoanei juridice;
7. declarație pe propria răspundere privind asumarea obligației de avizare prealabilă pentru fiecare program desfășurat – obligatoriu;
8. o scrisoare de intenție conținând lista programelor de formare profesională pe care intenționează să le desfășoare în perioada de autorizare;
9. dovada achitării taxei de analiză;
10. opisul documentelor transmise.

(2) Toate documentele menționate se transmit într-un singur document pdf., semnate cu semnătură electronică calificată de către reprezentantul legal, prin e-mail, către Secretariatul Biroului Executiv.

(3) Filialele furnizorilor de formare profesională continuă în asistență socială sunt considerate entități distincte și se supun separat procedurii de autorizare.

Art. 14: În vederea reautorizării, furnizorii de formare profesională continuă vor transmite:

- cerere de reautorizare semnată cu semnătură electronică calificată de către reprezentantul legal

- declarație pe propria răspundere care atestă că documentele depuse anterior nu au suferit modificări; în cazul în care au intervenit modificări, furnizorii vor transmite noile documente actualizate
- declarație pe propria răspundere privind asumarea obligației de avizare prealabilă pentru fiecare program desfășurat – obligatoriu
- raport de activitate privind activitățile de formare profesională continuă desfășurate pentru asistenții sociali în perioada autorizată anterior

Art. 15. (1) Dosarele vor fi analizate de către Comisia de Formare Profesională Continuă în prima ședință programată.

(2) Dosarele incomplete sau transmise mai târziu de minim 5 zile înainte de data ședinței Comisiei vor fi analizate într-o ședință viitoare.

(3) Comisia formulează o propunere motivată de avizare sau respingere a cererii și o înaintează Biroului Executiv, cu minimum 2 zile calendaristice înainte de data ședinței BEX

(4) Biroul executiv prin decizia președintelui va emite avizul de autorizare al furnizorului de formare profesională continuă pentru asistenții sociali sau decizia de respingere

(5) Secretariatul Biroului Executiv va comunica oficial rezultatul către furnizorul de formare profesională continuă în termen de maximum 5/10 zile lucrătoare de la emitere, informându-l despre decizia luată, respectiv avizarea sau respingerea cererii.

Art. 16. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la comunicarea deciziei Biroului Executiv, furnizorul poate depune contestație scrisă la secretariatul Biroului Executiv, cu privire la rezultatul analizei.

(3) Contestația este soluționată de președintele Biroului Executiv, în termen de maximum 10 zile de la înregistrare, cu sprijinul comisiei operative competente.

Art. 17. (1) Avizul de furnizor poate fi retras de către Biroul Executiv la propunerea Comisiei de formare, în următoarele cazuri:

- nerespectarea criteriilor și obligațiilor care au stat la baza avizării;
- organizarea de programe în afara cadrului aprobat – programe neavizate, nerespectarea declarației pe proprie răspundere asumată etc; cu un număr de cel puțin 2 abateri semnificative într-un interval de 12 luni;
- obținerea de rezultate nesatisfăcătoare în evaluările participanților, reflectată printr-un procent de peste 20% feedback negativ din partea acestora, conform evaluărilor periodice realizate de Comisia de formare.

(2) Un furnizor căruia i-a fost retras avizul poate solicita un nou aviz numai după trecerea unui termen de **6 luni** de la data comunicării deciziei de retragere.

CAPITOLUL IV - Programele de formare profesională continuă

Art. 18.

(1) Furnizorii de formare profesională continuă în asistență socială autorizați au obligația de a solicita avizarea și creditarea fiecărui program de formare profesională continuă pe care-l desfășoară pentru asistenții sociali.

(2) Toate programele de formare organizate de furnizori, sucursalele teritoriale ale CNASR sau alte entități, trebuie să urmărească obținerea de **competențe specifice profesiei de asistent social**, conform Codului privind practica asistentului social.

Art. 19. În vederea avizării programelor de formare profesională continuă prevăzute în Anexa A, furnizorii de formare autorizați transmit documentația exclusiv în format electronic.

(1) Documentația va conține:

a) **cerere de avizare și creditare profesională**, cu semnătură electronică calificată de către reprezentantul legal.

b) **Documentația programului de formare profesională continuă**, adaptată tipului de activitate propus, va include:

- **Pentru cursuri și seminarii:** programa de formare, cu precizarea duratei (număr de ore), structurii pe module, conținutului teoretic și practic, obiectivelor de învățare, competențelor vizate, metodelor de livrare (online, față în față sau hibrid) și a corelării cu Codul privind practica asistentului social;

- **Pentru ateliere, conferințe, dezbateri, mese rotunde sau alte evenimente similare:** agenda evenimentului, cu specificarea temelor, duratei, formatului, specialiștilor invitați, obiectivelor de învățare relevante pentru dezvoltarea profesională a asistenților sociali și a moderatorului sau facilitatorului

c) **dovada colaborării cu asistenți sociali principali** în calitate de lectori/formatori, cu experiență profesională relevantă în tematica abordată de curs; numărul minim de asistenți sociali necesari este stabilit în funcție de tipul programului de formare profesională continuă conform anexei. Asistentul social propus în calitate de formator trebuie să aibă avizul de exercitare a profesiei valabil și să fie cu plata cotizației la zi;

d) **curriculum vitae** pentru asistenții sociali formatori implicați în desfășurarea programului;

e) **Angajament** prin care furnizorul declară că toate locațiile utilizate vor respecta cerințele minime de siguranță, igienă, accesibilitate și dotare necesare bunei desfășurări a activităților (ex. mobilier adecvat, echipamente de prezentare, grup sanitar funcțional), în situația programelor cu prezență fizică în spații corespunzătoare;

f) **dovada existenței resurselor tehnice și platformelor digitale** utilizate pentru desfășurarea programului (ex: platforme e-learning, aplicații video, instrumente de evaluare online etc.), în cazul programelor ce se desfășoară online sau în sistem hibrid;

g) **declarație pe propria răspundere**, semnată digital de reprezentantul legal, privind respectarea standardelor de calitate impuse de CNASR și precizarea numărului maxim de participanți;

h) **opis al documentelor transmise**, semnat digital.

(3) În cazul programelor cu caracter multidisciplinar, care urmăresc o înțelegere integrativă a problematicii din asistența socială (ex. aspecte de psihologie, medicină, educație etc.), furnizorul are obligația de a demonstra colaborarea cu formatori din alte domenii relevante, care dețin competențe specifice în aria tematică abordată, în funcție de conținutul programului propus.

Art. 20. În vederea avizării și creditării programelor de formare profesională desfășurate de entitățile prevăzute la art. 11., alin (3) – ”alte entități” – acestea trebuie să depună următoarele documente:

a) **cerere de avizare și creditare profesională**, semnat cu semnătură electronică calificată de către reprezentantul legal.

b) **Descrierea programului de formare:** care va include în mod obligatoriu: agenda evenimentului, conținutul teoretic și practic, tematicile/temele abordate, formatul de desfășurare (online, față în față sau hibrid), specialiștii invitați, obiectivele de învățare, competențele urmărite, precum și corelarea conținutului cu prevederile Codului deontologic și ale Codului privind practica asistentului social.

c) **dovada colaborării cu asistenți sociali principali** în calitate de lectori/formatori, cu experiență profesională relevantă în tematica abordată de curs; numărul minim de asistenți sociali necesari este stabilit în funcție de tipul programului de formare profesională continuă conform anexei. Asistentul social propus în calitate de formator trebuie să aibă avizul de exercitare a profesiei valabil și să fie cu plata cotizației la zi.

d) **curriculum vitae** pentru asistenții sociali formatori implicați în desfășurarea programului;

e) **dovada existenței resurselor tehnice și platformelor digitale** utilizate pentru desfășurarea programului (ex: platforme e-learning, aplicații video, instrumente de evaluare online etc.), în cazul programelor ce se desfășoară online sau în sistem hibrid ;

f) orice alte documente relevante pentru eveniment

g) opis al documentelor transmise,

Art. 21. În vederea avizării și creditării programelor de formare profesională desfășurate de Sucursale teritoriale ale CNASR, acestea transmit:

- a. **cererea de avizare și creditare specifică Sucursalelor** care cuprinde și descrierea programului de formare.
- b. **lista lectorilor** - asistenți sociali principali propuși ca formatori și care trebuie să aibă avizul de exercitare a profesiei valabil și să fie cu plata cotizăției la zi.
- c. **Dovada colaborării cu alți specialiști**, în cazul programelor cu componentă multidisciplinară.
- d.

Art. 22. Numărul de credite alocat fiecărui program sau tip de activitate creditabilă, precum și lista completă a activităților eligibile pentru creditare, sunt prevăzute în Anexa A la prezentele norme.

Art. 23. (1) Solicitățile de avizare și creditare a programelor de formare profesională continuă vor fi analizate de către Comisia de Formare Profesională Continuă în prima ședință programată.

(2) Dosarele incomplete sau transmise mai târziu de minim 5 zile înainte de data ședinței Comisiei vor fi analizate într-o ședință viitoare.

(3) Comisia de Formare Profesională Continuă analizează dosarele transmise electronic de furnizori și formulează o propunere motivată de avizare și creditare sau de respingere a cererii, pe care o înaintează Biroului Executiv cu cel puțin 2 zile calendaristice înaintea ședinței de deliberare.

(4) Biroul Executiv, prin decizia președintelui, dispune avizarea programului de formare profesională continuă sau decizia de respingere.

(5) Secretariatul Biroului Executiv va comunica oficial rezultatul către furnizorul de formare profesională continuă în termen de maximum 5/10 zile lucrătoare de la emitere, informându-l despre decizia luată, respectiv aprobarea sau respingerea cererii.

Art. 24 – (1) După încheierea unui program de formare profesională avizat și creditat, furnizorul are obligația de a transmite, în termen de maximum 15 zile calendaristice, prin mijloace electronice și semnate digital, următoarele documente justificative:

- a) lista participanților asistenți sociali - copie, care va include: numele, prenumele, locul de muncă și datele de contact. Lista va fi asumată prin semnătura digitală a organizatorului de formare.
- b) lista lectorilor/formatorilor implicați în derularea programului;
- c) dovada achitării taxei de eliberare a certificatelor de participare, acolo unde este aplicabilă

(2) Netransmiterea în termen a documentelor menționate atrage după sine neacordarea de credite profesionale pentru asistenții sociali participanți.

(3) Certificatele de participare vor fi emise de către Colegiu și transmise electronic furnizorului, după încheierea perioadei de evaluare.

Art. 25. Evaluarea programelor de formare profesională continuă

(1) Comisia de formare are dreptul de a evalua programele de formare profesională continuă avizate și desfășurate de furnizorii autorizați pentru a verifica calitatea acestora și pentru a se asigura că îndeplinesc standardele stabilite.

(2) Evaluarea se va realiza pe baza unei metodologii proprii, elaborată de Comisie, care va include instrumente și criterii clare.

(3) În cadrul procesului de evaluare, Comisia de formare poate contacta participanții la programele de formare pentru a obține feedback direct privind conținutul, organizarea și impactul formării asupra activității profesionale.

(4) Rezultatele evaluării vor fi utilizate pentru emiterea de recomandări în vederea îmbunătățirii continue a programelor de formare și pentru luarea unor decizii informate privind avizarea și creditarea acestora.

CAPITOLUL V - Dispoziții finale

Art. 26. Forma, conținutul și regimul autorizărilor, avizelor, certificatelor sunt stabilite prin decizie a președintelui Colegiului Național al Asistenților Sociali.

Art. 27. Prevederile prezentelor norme intră în vigoare de la data aprobării de către Biroul Executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali.

Art. 28. De la data intrării în vigoare a prezentelor norme, se abrogă normele aprobate prin Hotărârea nr. 19/30 martie 2013 cu modificările și completările ulterioare precum și Hotărârea nr. 31/31 iulie 2020 ale Colegiului Național al Asistenților Sociali.

**Anexa A: secțiunea 1. PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ CREDITABILE
DE CĂTRE FURNIZORII DE FORMARE**

Nr. crt	Tip activitate	Scop principal	Structură și durată tipică	Grad de interacțivitate	Evaluare	Diferențe în formatul online	Credite profesionale acordate	Obs:
1	Curs	Dobândirea/dezvoltarea de competențe specifice	Variabil (minim 8 ore), module, teorie + practică	Ridicat	Obligatorie	- Sincron: videoconferințe live, evaluare online- Asincron: platforme e-learning, teste grilă, teme	3 credite - minim 8 ore 5 credite până la 60 ore, minim 2 formatori asistenti sociali principali, 7 credite peste 60 ore minim 2 formatori asistenti sociali principali 9 credite peste 100 ore minim 2 formatori asistenti sociali principali *Formatorii vor putea fi co-lectori sau lectori fiecare pe module distincte conform planificării	Nu pot fi acoperite de "alte entități"
2	Seminar	Informare, aprofundare, actualizare de cunoștințe	8-15 ore, prezentare + Q&A	Mediu	Nu	- Se poate desfășura prin webinar live- Participarea se dovedește prin loguri sau prezență online	3 credite *min 1 asistent social principal	
3	Workshop/ Atelier de lucru	Învățare aplicată, formare prin practică	2-8 ore, exerciții, studii de caz	Foarte ridicat	Opțională (scurtă)	- Necesită interacțiune live (Zoom, Teams etc.)- Materiale interactive, sesiuni de lucru în grupuri online	1 credit 2 credite peste 4 ore *min 1 asistent social principal	

4	Conferința	Diseminarea de cunoștințe, bune practici, consolidarea rețelei -poate include secțiuni creditabile separate	Variabil, sesiuni tematice, paneluri, plenare	Variabil - Participarea trebuie să fie activă (minim 75% din durată);	Nu	- Transmisie live - Participare dovedită prin prezență/loguri/certificate	2 credite *min 1 asistent social principal sau moderator/facilitator al conferinței pentru integrarea cunoștințelor în domeniul de competență al asistentului social	
5	Masă rotundă	Dialog structurat între specialiști	1,-2 ore, grup mic, schimb de idei	Ridicat (egalitar)	Nu	- Platforme cu audio/video interactiv- Necesită moderare activă online	1 credit *min 1 asistent social specialist/principal facilitator/moderator	
6	Sesiune de dezbatere profesională	Discuție critică și pluralistă pe teme specifice domeniului sau complementare	1-2 ore, moderator și invitați	Variabil	Nu	- Se poate organiza live (webinar), cu intervenții prin chat/audio- Prezență dovedită prin capturi/loguri	1 credit *min 1 asistent social specialist/principal facilitator/moderator	
7	Alte tipuri de evenimente profesionale	-întâlniri profesionale și de dezvoltare a rețelei profesionale	variabil	variabil	Nu	-	1 credit	Aplicabile doar Sucursalelor teritoriale

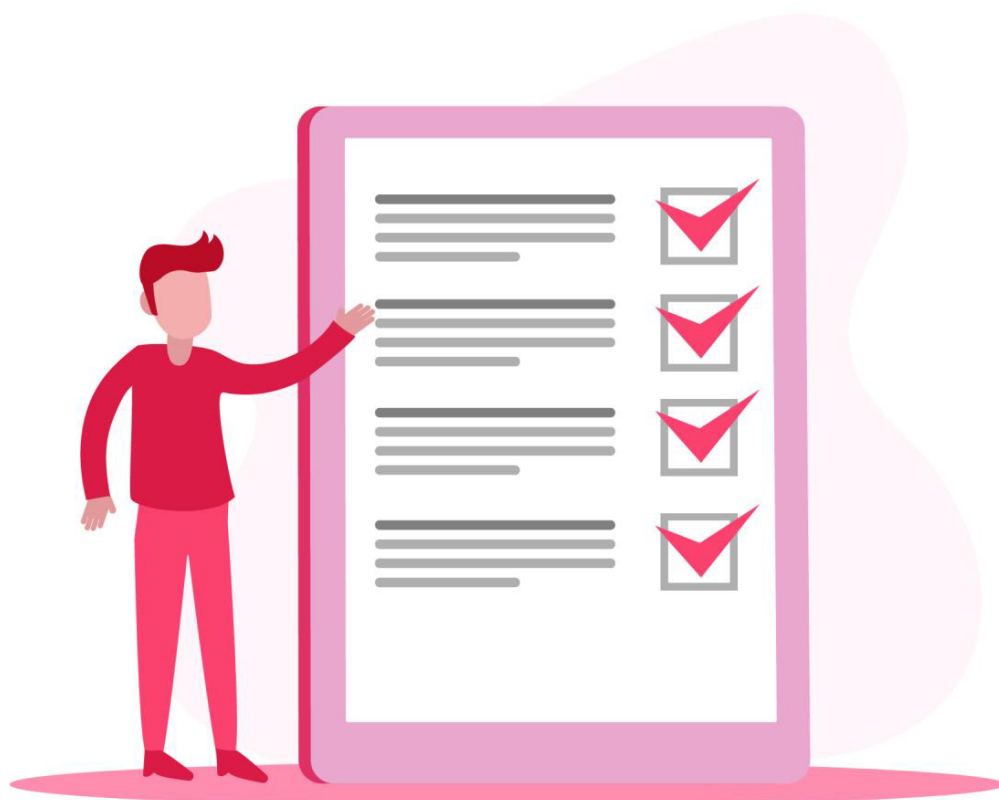
Secțiunea 2. CREDITE AFERENTE PARTICIPĂRII INDIVIDUALE LA ACTIVITĂȚI DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ COMPLEMENTARĂ NEAVIZATE ȘI CREDITE ANTERIOR -se solicită individual de către asistentul social

Nr crt.	Tip		Document doveditor	Observații
1	Finalizarea unui program de master sau studii postuniversitare în domeniul asistenței sociale	9 master/ 4,5 post universitar	Adeverință eliberată de unitatea de învățământ	La absolvire
2	Membru al consiliilor de conducere, a comitetelor de organisme profesionale relevante, sucursale teritoriale al Colegiului Național al Asistenților Sociali, consilii directoare ale organizațiilor neguvernamentale, comisii operative etc.	2 credite profesionale/an	Adeverință /orice document emis de organismele menționate	
3	Susținerea unui program de formare profesională continuă de tip "curs" în calitate de lector /formator	• 1,5/3 credite - până la 15 ore • 2,5/5 credite între 15 ore până la 60 ore • 3,5/7 credite peste 60 ore • 4,5/9 credite peste 100 ore	dovada emisă de organizatorul cursului	Poate fi solicitat și de către organizatorul de formare la solicitarea creditelor pentru participanți
4	Susținerea unei lucrări științifice în cadrul unui eveniment creditat CNASR	1 credit	agenda sau document emis de organizator	Poate fi solicitat și de către organizatorul de formare la solicitarea creditelor pentru participanți
5	Moderarea/facilitarea unui eveniment pentru asistenții sociali	1 credit/eveniment	dovada emisă de organizatorul evenimentului	Poate fi solicitat și de către organizatorul de formare la solicitarea creditelor pentru participanți
6	Supervizarea asistenților sociali	1 credit / asistent social supervizat pro-bono	Documente conform Normelor privind supervizarea	Se realizează și solicită doar de către asistenți sociali supervizori cu competență înregistrată în RNASR
7	Mentorat pentru asistenții sociali	1 credit/ asistent social mentorat	Documente conform Ghidului privind mentoratul	
8	Coordonarea practicii studenților la asistență socială,	1 credit profesional/student	Adeverință emisă de angajator cu	Model

		Maxim 5 credite/an	menționarea numărului de studenți aflați în practică, confirmată de instituția de învățământ și convenția practica	
9	Publicarea unui manuscris/carte cu caracter științific și profesional în domeniul asistenței sociale,	15 credite/activitate		
10	Obținerea titlului de doctor în domeniul asistenței sociale / (științelor sociale– sociologie)	20 credite		
11	Publicarea de articole științifice în publicații/reviste/jurnale de specialitate în domeniul asistenței sociale	2 / 3 credite		
12	Publicarea de lucrări/studii/analize/capitole de carte în domeniul asistenței sociale	2 / 3 credite		
13	Participare la conferințe neavizate și creditate CNASR	0,5/ conferință		
14	Participarea asistentului social în străinătate la programe sau evenimente de dezvoltarea profesională, schimburi de experiență etc. în domeniul asistenței sociale sau complementar	1 credit/ eveniment	Dovada participării	
15	Participarea la cursuri profesionale și practic aplicative, schimburi de experiență sau participarea la activități care contribuie la dezvoltarea profesională, din domeniul asistenței sociale sau complementare, care nu sunt acoperite de orice alte categorii.	0,5 credite/ eveniment necreditat	Dovada participării – adeverință, diplomă, certificat participare etc.	
16	Participare la studii și cercetări derulate de CNASR	Se creditează separat la propunerea Comisiei de cercetare	Se alocă automat în funcție de listele de respondenți transmise de Comisia de cercetare	Nu se solicită de asistentul social



NORME METODOLOGICE PRIVIND APLICAREA PREVEDERILOR CODULUI DE BUNĂ PRACTICĂ AL ASISTENTULUI SOCIAL



Cuprins

CAPITOLUL I

Cadrul general

CAPITOLUL II

Definiții și termeni

CAPITOLUL III

Diagnoza socială

CAPITOLUL IV

Intervenția socială

CAPITOLUL V

Intervenția terapeutică a asistentului social

CAPITOLUL VI

Intervenția asistentului social în condiții excepționale/de criză

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Cadrul general

Scopul prezentelor norme metodologice este de a standardiza etapele actului profesional, competențele și responsabilitățile asistentului social, prevăzute în Codul de bună practică al asistentului social, aprobat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019 privind adoptarea Codului privind practica asistentului social.

Prezentele norme metodologice prezintă modul în care un pachet de instrumente poate fi utilizat corect de către asistenții sociali, nefiind un compendium de instrumente și tehnici în asistența socială.

CAPITOLUL II

Definiții și termeni

În cadrul prezentei metodologii termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Ancheta socială sau raportul de anchetă socială reprezintă documentul final elaborat de către asistentul social pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de prezenta lege și de legile speciale;

Diagnoza socială este un proces de analiză și sinteză a informațiilor pe care asistentul social le obține prin metodele și tehnicile specifice profesiei pentru a evidenția, procesa și evalua sistematic informațiile disponibile pentru definirea cât mai exactă a situației sociale care afectează persoana/ familia/ comunitatea, precum și identificarea resurselor cu scopul planificării intervenției;

Evaluarea nevoilor/resurselor este un proces complex și continuu prin care este analizată o situație dată sau în curs de derulare cu scopul de a cunoaște sau înțelege o problemă socială, utilizând instrumente specifice. Este un prim pas vital în evaluarea situației unei persoane, astfel încât să poată fi oferit tipul potrivit de ajutor. O evaluare în asistența socială implică un set de pași definiți pentru a evalua nevoile cuiva pentru a le potrivi cu cel mai bun sprijin sau cu cele mai bune servicii și programe sociale care îl pot ajuta;

Intervenția socială este un proces ce implică acțiuni de schimbare planificată. În acest proces asistentul social este un “agent al schimbării” și are rolul de a defini obiectivele schimbării, precum și mijloacele necesare în acest sens. Intervenția în asistența socială este angajamentul pe care un asistent social îl are cu un individ, o familie, un grup sau o comunitate pe care o ajută. Un plan de intervenție în asistența socială va fi formulat pe baza evaluării clientului pentru a ajuta la asigurarea celor mai bune șanse de succes;

Intervenția directă se referă la acțiunile practice pe care le întreprinde asistentul social în contact direct cu beneficiarii la nivel individual, de grup sau de comunitate

pentru a răspunde nevoilor lor. Majoritatea asistenților sociali își încep cariera în practica directă, deoarece aceasta dezvoltă competențele de bază ale asistentului social;

Intervenția indirectă are impact asupra organizației din care face parte asistentul social, a sectorului, a profesiei, precum și a societății. Aceasta se practică în roluri de consultanță, manageriale sau de antreprenor, în urmărirea efectivă a practicilor de politică socială, de legislație, de promovare a unor noi tendințe în politici sociale, precum și în cercetarea din domeniul asistenței sociale. Asistenții sociali pot trece către intervenția indirectă după ce au demonstrat competențe în intervenția directă;

Intervenția la nivel individual se referă la metoda de intervenție prin care un asistent social lucrează direct cu persoane fizice și/sau familii, în contextul lor unic și cu nevoile lor particulare, cu scopul evaluării, formulării unei diagnoze multidimensionale și implementării planului de servicii/planului de intervenție;

Intervenția de grup se referă la metoda de intervenție prin care un asistent social utilizează contextul de grup ca mediu pentru a aduce schimbări la nivel de indivizi și/sau familii. Prin utilizarea grupului de lucru, asistentul social facilitează dinamica acestuia și oferă oportunitatea pentru membrii grupului de a se auto-înțelege, de a găsi noi căi de rezolvare a problemelor ori de gestionare a comportamentelor agresive sau distructive, precum și de dezvoltare a rețelei de suport;

Intervenția în comunitate se referă la metoda de intervenție prin care un asistent social utilizează comunitatea ca mediu pentru a lucra cu indivizi și/sau familii. Intervenția în comunitate are un dublu scop: acela de a întări susținerea rețelei sociale pentru indivizi și/sau familii, dar și de a construi capacitatea comunităților locale de a răspunde nevoilor indivizilor și familiilor;

Intervenția de urgență are loc atunci când, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență sau în timpul exercitării atribuțiilor din domeniul propriu de competență de către o instituție publică, se constată o suspiciune întemeiată cu privire la existența unei situații de risc iminent pentru copil, persoană cu dizabilități, persoană vârstnică dependentă sau orice alta persoană vulnerabilă. În situația în care problema nu poate fi soluționată de specialiștii instituției respective, conform competențelor și atribuțiilor din fișa de post, serviciul public de asistență socială este anunțat de îndată, iar în afara orelor de program sau în zilele libere se contactează serviciul de asistență socială de

urgență; asistentul social prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență, are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente;

Dosarul profesional va conține informațiile care pot fi făcute cunoscute doar altor asistenți sociali, la transferul cazului, la încheierea lui sau în cazul verificării activității asistentului social, dacă sunt semnalate suspiciuni de încălcare a eticii, deontologiei profesionale și/sau a normelor profesionale;

Situația de risc - orice situație, măsură sau inacțiune care afectează dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală ori socială a persoanei, pentru o perioadă determinată de timp;

Tehnicianul asistență socială este persoana care deține un certificat de calificare de nivel 4 și care sprijină asistentul social, desfășurându-și activitatea sub coordonarea acestuia;

Managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, utilizată de către asistenții sociali, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție și/sau în planurile de servicii sociale; în cadrul serviciului social, responsabilul de caz desemnat de furnizorul de servicii sociale participă la managementul de caz, cu respectarea standardelor minime de calitate;

Metode în asistență socială - metodele se referă la tehnicile, procedurile și procesele specifice utilizate pentru a interveni în diverse situații. Ele reprezintă pași concreți sau strategii practice, derivate din teorii și modele.

Tipuri de metode în asistență socială:

- Managementul de caz;

Modele în asistență socială - modelele de practică sunt cadrele de asistență socială care ghidează implicarea asistentului social cu clienții. Unele dintre aceste modele de asistență socială de practică directă sunt metode de practică de asistență socială care pot fi utilizate pentru o gamă largă de situații ale clienților.

Tipuri de modele în asistența socială:

- Model de intervenție în criză;
- Model cognitiv-comportamental;
- Model de terapie narativă;
- Model de schimbare planificată;
- Model de rezolvare a problemelor;
- Model de practică centrat pe sarcini, etc.

Abordări în asistența socială - abordările pot fi considerate perspective sau filozofii generale care influențează și integrează teoriile, modelele și metodele. Ele reflectă un anumit set de valori și convingeri privind modul de desfășurare a practicii în asistența socială.

Tipuri de abordări în asistența socială:

- Abordarea centrată pe persoană;
- Abordarea bazată pe puncte forte.

Teorii în asistența socială – teoriile în asistența socială reprezintă cadre conceptuale consacrate care ajută la explicarea și interpretarea evenimentelor sociale, a comportamentelor și a fenomenelor sociale. Acestea oferă perspective asupra comportamentului uman, sistemelor sociale și dinamicii dintre indivizi și mediul lor de viață.

Teleasistența socială - reprezintă modalitatea de acordare a asistenței sociale prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social privind teleasistența;

Vulnerabilitatea - se referă la factori fizici, sociali, economici și de mediu care influențează și cresc riscul apariției unor probleme de protecție și dificultăți. Se referă,

de asemenea, la incapacitatea persoanelor de a face față impactului negativ al factorilor multipli de stres la care sunt expuse;

Nevoia socială - ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare vieții, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale.

Planificarea - identificarea și agrearea obiectivelor pentru o perioadă definită, cu scopul de a obține rezultatele dorite și de a răspunde nevoilor identificate ;

Problema socială reprezintă o situație indezirabilă, percepută de un segment important al societății ca fiind suficient de serioasă pentru a necesita acțiune colectivă, în vederea obținerii unei ameliorări semnificative și a unei dezirabilități crescute;

Urgența socială se referă la situațiile de risc în care se pot afla persoane aparținând unor grupuri vulnerabile și care necesită intervenție imediată, constând în adăpost, alimente, îmbrăcăminte, îngrijire medicală sau medico-legală, terapie/consiliere psihologică, precum și acces la servicii de suport destinate victimelor abuzului, neglijenței, abandonului sau infracțiunilor. Declanșatorul situației de urgență poate fi o situație de calamitate naturală, accidente, incendii sau de acțiuni și comportamente umane violente, cu consecințe traumatizante asupra victimelor. Mecanismul de intervenție în situația de urgență socială presupune o intervenție coordonată și rapidă, pe o durată determinată de timp, a tuturor actorilor publici și privați cu rol în domeniul social, medico-social, sanitar sau al protecției civile;

Beneficiar/client - persoană/ familie/ comunitate aflată într-o situație de vulnerabilitate, care poate accesa un serviciu social sau pentru care este necesară realizarea unei diagnoze sociale în vederea evaluării riscului / riscurilor.

CAPITOLUL III

Diagnoza socială

Diagnoza socială este prima etapă din derularea actului profesional, iar principala metodă utilizată în cadrul acestei etape este metoda managementului de caz.

Diagnoza socială începe cu întâlnirea/sesizarea cazului, iar aceasta este prima interacțiune dintre asistentul social și potențialul client, moment care marchează decizia începerii procesului de ajutorare și care pune bazele relației de încredere. Această primă întâlnire se realizează fie din inițiativa asistentului social, fie la solicitarea unei autorități, furnizor de servicii sociale sau a unei autorități judiciare/penale.

Etapele procesului de asistență socială sunt concepute cu un scop simplu, acela de a ajuta oamenii. Asistenții sociali se află, de regulă, în prima linie atunci când cineva se confruntă cu o criză în viața lui și are nevoie de suport și asistență.

Obiectivele generale ale diagnozei sociale în asistența socială de caz includ:

- ajută oamenii să obțină cel mai bun rezultat posibil pentru bunăstarea personală și socială;
- justiția socială pentru populațiile defavorizate;
- identificarea instrumentelor personale și a resurselor externe de care o persoană are nevoie pentru a trăi o viață mai bună.

Art. 2.

(1) Etapele diagnozei sociale:

- a) **Evaluarea inițială** reprezintă demersul prompt și sumar prin care este colectată și verificată, de către asistentul social, informația cu scopul formării unei opinii profesionale și stabilirii competenței decizionale sau a demersului în raport cu problema identificată.

b) Evaluarea detaliată urmează după evaluarea inițială și privește ansamblul nevoilor persoanei/familiei/grupului/comunității. Demersul evaluativ nu se rezumă la o activitate constatativă, ci investighează potențialul de dezvoltare și sugerează programe ameliorativ-formative pe anumite paliere de dezvoltare;.

În acest scop, evaluarea detaliată se centrează pe răspunsul la următoarele 4 întrebări:

1. Care este problema?
2. Cine este clientul?
3. Ce posibilități există pentru a schimba situația?
4. Cum se va proceda?

Evaluarea detaliată presupune selectarea, organizarea și sintetizarea datelor privind situația clientului, având ca rezultat imediat identificarea și formularea problemei sociale. Referitor la această etapă, asistentul social trebuie să aibă în atenție următoarele aspecte:

1. de la cine provine solicitarea/sesizarea/cererea;
2. care probleme sunt prioritare pentru client și cum le definește acesta;
3. ce priorități identifică asistentul social și dacă acestea coincid sau nu cu cele ale clientului;
4. care este natura problemei: dacă este o “problemă externă” persoanei, familiei sau grupului, dacă este o disfuncție legată de contextul social și care afectează o categorie de populație (de exemplu, șomajul) sau dacă este o “problemă internă”, care vizează direct persoana, familia sau grupul care solicită sprijin (de exemplu: probleme relaționale, afective, probleme de cuplu, de educație, forme de dependență, conduite asociale precum delincvența, prostituția etc.);
5. ce raport există între aceste tipuri de probleme;
6. care sunt datele semnificative ce semnalează existența problemei respective; în această categorie intră date obiective: vârsta, componența familiei, veniturile, locuința, locul de muncă etc. și alte date precum: conduite, acțiuni, gesturi,

declarații, observate și interpretate de asistentul social, care vor fi sau nu confirmate pe parcursul investigării.

c) Consilierea informațională - reprezintă o etapă a procesului de evaluare când persoana sau familia aflată în situație de risc/vulnerabilitate primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situației de dificultate. Responsabilitatea asistentului social este ca pe tot parcursul evaluării să colecteze informațiile necesare intervenției, dar și să încurajeze și să acorde suport persoanei. Astfel, identificarea nevoilor individuale și familiale este un proces complex, nu o simplă activitate;

d) Analiza informațiilor culese și prioritizarea nevoilor beneficiarilor - evidențierea, diagnosticarea și analiza aprofundată a datelor culese pentru înțelegerea nevoilor persoanei/familiei/grupului în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, dezvoltarea de programe cu caracter comunitar, în scopul promovării sociale a indivizilor și colectivităților, prevenirea oricărei forme de marginalizare, excludere sau dependență.

(2) Instrumentele, tehnicile și metodele de lucru utilizate în procesul de realizare a diagnozei sociale:

- a) anamneza;
- b) interviul;
- c) observația;
- d) documentarea (analiza documentelor);
- e) convorbirea telefonică;
- f) genograma;
- g) echoharta;
- h) vizita/întrevederea;
- i) analiza câmpului de forțe.

Instrumentele, tehnicile și metodele vor fi utilizate în teleasistență socială doar în acord cu Codul privind teleasistența socială și doar după ce asistentul social a parcurs un proces de decizie legat de oportunitatea realizării acestora în format la distanță. Pentru a analiza oportunitatea utilizării unor instrumente în format de teleasistență, asistentul social va ține cont de: contextul de mediu (dezastre sau catastrofe naturale, alte condiții), contextul social sau starea fizică, mentală sau emoțională a beneficiarului, precum și tipul de informații existente deja despre beneficiar.

Pentru a realiza o evaluare cat mai completa, asistentul social *trebuie să țină cont de:*

- a) Identificarea în mod corect a punctelor forte, nevoilor, riscurilor și circumstanțelor;
- b) Ascultarea relatărilor beneficiarilor/clientilor cu privire la situația lor;
- c) Analizarea naturii, nivelului, urgenței și implicațiilor oricăror riscuri identificate;
- d) Evaluarea echilibrului dintre drepturile și responsabilitățile beneficiarilor/clientilor în raport cu riscurile identificate;
- e) Culegerea de informații relevante pentru evaluare de la toate persoanele ce le-ar putea oferi;
- f) Sprijinirea beneficiarilor/clientilor în identificarea a ceea ce i-ar ajuta să construiască punctele forte, abilitățile și realizările lor;
- g) Sprijinirea beneficiarilor/clientilor în identificarea rezultatelor pe care doresc să le obțină;
- h) Emiterea de ipoteze de lucru pentru a realiza planificarea intervenției;
- i) Informarea beneficiarilor/clientilor cu privire la pașii/demersurile pe care urmează să îi/le faceți/facă profesionistul și drepturile lor, dar și drepturile de care pot beneficia;
- j) Consemnarea corectă a evaluării.

(3) Înregistrarea informațiilor și a documentelor colectate în timpul procesului de realizare a diagnozei sociale reprezintă o componentă esențială de practică

profesională. Informațiile ce rezultă din aplicarea metodelor și tehnicilor în asistență socială sunt organizate conform Anexei 3 din prezentele norme metodologice.

(4) Încheierea diagnozei – în situația în care nu se impune realizarea intervenției din diferite motive, precum trimiterea către un alt furnizor de servicii, beneficiarul a înțeles și/sau și-a rezolvat problema/situația etc., se încheie procesul de asistență socială.

Pentru situațiile în care procesul de asistență socială continuă

(5) Elaborarea planului de intervenție presupune definirea obiectivelor și stabilirea direcțiilor de acțiune și reprezintă rezultatul negocierii și ajustării proiectelor diferiților parteneri (ex: beneficiarul, familia, comunitatea, instituția, asistentul social), negocierea ducând spre un proiect comun, cunoscut, agreat și asumat de părți.

Elaborarea planului de intervenție cuprinde:

- a) definirea problemei beneficiarului/clientului și a nivelului la care se intervine (ex: individ, grup, comunitate restrânsă);
- b) determinarea obiectivelor specifice ale intervenției, în ordinea importanței și/sau în ordinea cronologică a realizării;
- c) alegerea strategiilor, metodelor și tehnicilor de lucru cu beneficiarul/clientul pentru a putea provoca și susține mecanismele schimbării sociale;
- d) timpii de realizare;
- e) responsabili

DETALIEREA ACTULUI PROFESIONAL – DIAGNOZA SOCIALĂ

a) Evaluarea inițială

Termen de realizare: conform legislației în domeniul asistenței sociale

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN ACEASTĂ FAZĂ

Asistentul social parcurge următoarele etape:

1. planificarea evaluării (se decide când și cum va fi efectuată evaluarea);
2. colectarea informației (ce informație va fi colectată și modul în care va fi colectată și înregistrată);
3. verificarea informației, în cazul în care există diferențe între informații sau dacă acestea sunt incomplete ori contradictorii.

Demersul pentru realizarea evaluării cuprinde următoarele arii de informații minime:

- informații despre beneficiar (situația și modul cum funcționează din punct de vedere social și psihologic, disponibilitatea sa la a produce o schimbare);
- informații despre familie/reprezentant legal/îngrijitor informal;
- informații despre alte persoane relevante;
- tipul și natura problemei așa cum o definește beneficiarul/clientul;
- starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarului la momentul evaluării;
- identificarea situației de vulnerabilitate/risc;
- determinarea factorilor care au contribuit la situația de vulnerabilitate/risc;
- dacă se impune scoaterea beneficiarului din mediul în care se află;
- identificarea factorilor de protecție/resurselor personale și/sau de mediu;
- concluzii și propuneri.

METODE ȘI TEHNICI DE LUCRU UTILIZATE	INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	TIMPII DE REALIZARE	MENTIUNI SPECIALE	DOCUMENTE REZULTATE	INDICATORI DE EVALUARE	Utilizat în teleasistență cu respectarea Codului de practică și codului etic în teleasistența socială
ANAMNEZA (asigură cunoașterea evenimentelor semnificative din viața și activitatea unei persoane, familii sau ale unui grup pentru înțelegerea situației actuale și stabilirea unor direcții de acțiune în viitor)	Ghid de interviu	Asistent social treapta de competență profesională specialist sau principal	20 – 45 minute Instrumentul se poate aplica pe parcursul mai multor zile, în funcție de complexitatea cazului și de persoanele implicate.	În procesul de realizare a anamnezei, asistentul social poate solicita informații suplimentare de la profesioniștii care intră în contact cu beneficiarul.	- raportul de evaluare inițială; - minută informare; - minuta întâlnirii; - notă telefonică; - ghid de interviu; - raport de vizită; - referire.	- numărul de întâlniri cu beneficiarul; - numărul de documente întocmite pentru dosarul beneficiarului; - 1 raport de evaluare inițială întocmit.	DA
				Asistentul social poate solicita sprijin inclusiv pentru verificarea sau validarea informațiilor furnizate de beneficiar, de familie sau de reprezentantul legal. Anamneza se va realiza într-un spațiu adecvat, respectând confidențialitatea.			DA
INTERVIUL (Se utilizează în vederea obținerii informațiilor cu privire la situația beneficiarului)	Ghid de interviu (interviul structurat, semistrukturat)	Asistent social treapta de competență profesională specialist sau principal	30 – 60 minute Instrumentul se poate aplica pe parcursul mai multor zile, în funcție de complexitatea cazului și de persoanele implicate.	Este recomandat ca tehnica interviului să fie aplicată numai după ce asistentul social a conceput un ghid de interviu și într-un context adecvat (spațiu			

[illegible]

<i>prin comunicare exclusiv verbală)</i>							folosească un instrument de înregistrare a convorbirilor telefonice.			
VIZITA (tehnică prin intermediul căreia se investighează situația clientului pentru a strânge cât mai multe informații, pe baza cărora se vor contura direcțiile viitoare de acțiune)	Ghid interviu și ghid de observație - raport de vizită	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	20 – 40 - 60 minute Instrumentul se aplică permanent, pe tot parcursul realizării diagnozei	Asistentul social cu treapta de competență profesională debutant este însoțit de un asistent social cu treaptă de competență superioară: practicant, specialist sau principal. Asistentul social va pregăti vizita analizând și gradul de risc iar în funcție de rezultat va decide dacă este în interes profesional să fie însoțit sau nu de un alt specialist, stabilind înainte care este rolul fiecăruia.						NU

b) Evaluarea detaliată

Termen de realizare: conform legislației în domeniul asistenței sociale

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN ACEASTĂ FAZĂ

Asistentul social parcurge următoarele etape:

1. Culegerea de date relevante pentru caz, utilizând instrumente de culegere și prezentare sistematizată a informațiilor;
2. Interpretarea datelor - înțelegerea interacțiunilor dintre relații, fapte, evenimente, sentimente, comportamente, atitudini, credințe, influențe ale mediului social;
3. Evaluarea modului în care beneficiarul funcționează, cu identificarea punctelor tari și slabe, precum și a resurselor latente disponibile. Această parte a procesului este partea de individualizare, deoarece fiecare beneficiar este unic în felul său;
4. Definirea problemei sau a problemelor sociale - în această etapă, asistentul social și beneficiarul stabilesc care probleme vor fi abordate și în ce ordine, ținând seama de resursele disponibile;
5. Planificarea intervenției, concretizată în dezvoltarea planului de servicii/intervenție etc.

Evaluarea detaliată este un proces în care sunt implicați mai mulți specialiști.

Evaluarea detaliată realizată de asistentul social presupune:

- analiza calității mediului de dezvoltare / viață a beneficiarului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice etc.), a factorilor de mediu (bariere și facilitatori) și a factorilor personali;
- componența familiei, specificul cultural și etnic, istoricul familiei, climatul conjugal;
- comunitatea și vecinătatea în care trăiesc, rețeaua socială de sprijin personal (prieteni, vecini, rude, alte resurse etc.), serviciile din comunitate (educaționale, sociale, medicale, de ocupare etc), ocupația și veniturile membrilor familiei, bugetul familial, posibilități și obiceiuri pentru petrecerea timpului liber, calități și dorințe personale ale beneficiarului privind viitorul său, antecedente privind fapte anti-sociale, dacă au existat etc.

METODE ȘI TEHNICI DE LUCRU UTILIZATE	INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	TIMPII DE REALIZARE	MENTIUNI SPECIALE	DOCUMENTE - REZULTATE	INDICATORI DE EVALUARE	Utilizat în teleasistență cu respectarea Codului de practică și etic în teleasistență socială ¹
INTERVIUL se utilizează în vederea obținerii informațiilor cu privire la situația beneficiarului. În cadrul interviului asistentul social va urmări să analizeze mai profund caracteristicile problemei, conștientizarea acesteia de către beneficiar, istoric social, sistemul de relații în familie și comunitate, identificarea resurselor personale, familiale și comunitare care pot fi implicate în rezolvarea cazului, responsabilizarea beneficiarului în vederea implicării sale în procesul de intervenție)	Ghid de interviu (interviul structurat sau semistrukturat)	Asistent social treapta de competență profesională specialist sau principal	30 – 60 minute	Este recomandat ca tehnica interviului să fie aplicată numai după ce asistentul social a conceput un ghid de interviu și într-un context adecvat (spațiu amenajat cu acest scop, după o programare respectată).	- raportul de evaluare detaliat; - calendarul acțiunilor/planificarea evaluării detaliată; - note de observație; - ghid de interviu; - eccharta - genograma - solicitare evaluare specializată (medicală, psihologică); - ancheta socială - propunere de intervenție; - notificare de precizat cine	- numărul de deplasări în teren; - numărul de întâlniri cu beneficiarul; - numărul de documente întocmite pentru dosarul beneficiarului; - <u>evidențierea indicatorului</u> - numărul de soluții identificate/	DA

¹ Instrumentele, tehnicile și metodele vor fi utilizate în teleasistență socială doar în acord cu Codul privind teleasistența socială și doar după ce asistentul social a parcurs un proces de decizie legat de oportunitatea realizării acestora în format la distanță. Pentru a analiza oportunitatea utilizării unor instrumente în format de teleasistență, asistentul social va ține cont de: contextul de mediu (dezastre sau catastrofe naturale, alte condiții), contextul social sau starea fizică, mentală sau emoțională a beneficiarului, precum și tipul de informații existente deja despre beneficiar.

OBSERVAȚIA (presupune urmărirea comportamentului verbal și non-verbal al interlocutorului/clientului, tipul și structura relațiilor din mediul investigat, atitudini, stări și reacții emoționale)	Ghid de observație	Asistent social treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	Observația se aplică permanent, pe tot parcursul realizării diagnozei	Este recomandat ca tehnica observației să fie aplicată numai după ce asistentul social a conceput un ghid de observație.	este notificat/informare; - referire;	recomandări realizate pentru soluționarea cazului; - 1 raport de evaluare detaliată întocmit	NU
DOCUMENTAREA (analiza documentelor scrise și nescrise, oficiale și neoficiale, luând în considerare tot ceea ce poate oferi informații relevante despre viața socială prezentă și trecută a acestuia)	Plan de documentare	Asistent social treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	20 – 50 minute. Instrumentul se aplică permanent, pe tot parcursul realizării diagnozei	Documentarea se realizează în baza unui plan de documentare ce cuprinde resursele cheie care pot oferi informații relevante despre beneficiar.			NU

CONVORBIREA TELEFONICĂ <i>(tehnică auxiliară de strângere a datelor sau, după caz, de confirmare a datelor obținute anterior prin alte metode sau tehnici, dar și de realizare a contactului dintre asistentul social și beneficiar prin comunicare exclusiv verbală)</i>	Ghid de interviu/plan de discuție	Asistent social treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	5 – 10 minute Instrumentul se aplică permanent, pe tot parcursul realizării diagnozei	Convorbirea telefonică este realizată într-un spațiu adecvat care permite respectarea confidențialității convorbirii. Cu acordul beneficiarului, este recomandat ca asistentul social să folosească un instrument de înregistrare a convorbirilor telefonice.	DA
VIZITA (tehnică prin intermediul căreia se investighează situația clientului pentru a strânge cât mai multe informații, pe baza cărora se vor contura direcțiile viitoare de acțiune)	Ghid interviu, raport de vizită, fișa evaluare inițială* sau detaliată, minuta întâlnirii În etapa de evaluare detaliată poate fi folosit ca resursă, eventual	Asistent social treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	20 – 40 minute Instrumentul se aplică permanent, pe tot parcursul realizării diagnozei	Asistent social treapta de competență profesională debutant este însoțit de un asistent social cu treaptă de competență superioară: practicant, specialist sau principal	NU
GENOGRAMA	Reprezentare	Asistent social	20 - 50 minute		DA

<i>(transpunerea informațiilor obținute, într-o reprezentare grafică a structurii familiei, asemănătoare unui "arbore genealogic", și având rol de diagnostic social)</i>	grafică prin simboluri	treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal					
ECOHARTA <i>(reprezentare grafică, fiind realizată pentru a pune în evidență relațiile clientului cu mediul în care acesta trăiește - persoane și instituții cu care interacționează)</i>	Reprezentarea grafică a relațiilor sociale stabilite în afara mediului familial.	Asistent social de treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	20 – 50 minute				DA

c) Consiliere informațională

Termen de realizare: conform legislației în domeniul asistenței sociale

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN ACEASTĂ FAZĂ

Consilierea informațională reprezintă activitatea în care asistentul social oferă informații pe teme și domenii diferite.

În această etapă a diagnozei sociale, asistentul social utilizează într-o formă profesională relația interpersonală pentru a facilita autocunoașterea, dezvoltarea optimă a resurselor personale ale beneficiarului și oportunitățile pe care acesta le poate accesa, cu scopul de a lucra în direcția unei vieți mai satisfăcătoare și pline de resurse.

Consilierea informațională diferă de la individ la individ, dar principalele obiective sunt centrate pe rezolvarea unor probleme specifice, luarea deciziilor, controlul stărilor de criză, pe lucrul asupra trăirilor afective sau a conflictelor interne, ori de îmbunătățire a relațiilor cu ceilalți.

Asistentul social ajută persoana să își înțeleagă și să își spună propria poveste, evită blamarea și stigmatizarea, recunoaște nevoia de respect și demnitate, îi ajută să ia decizii și să aibă satisfacția vieții și a autodeterminării

TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	TIMPII DE REALIZARE	DOCUMENTE REZULTATE	INDICATORI DE EVALUARE	Utilizat în teleasistență
Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	15-30 minute Consilierea informațională se realizează pe tot parcursul procesului de diagnoză	- <i>minută informare;</i> - <i>notă telefonică;</i> - <i>raport de consiliere;</i> - <i>acord beneficiari.</i>	- <i>numărul de întâlniri cu beneficiarul;</i> - <i>numărul de documente întocmite pentru dosarul beneficiarului.</i>	DA

d) Analiza informațiilor culese și prioritizarea nevoilor beneficiarilor

Termen de realizare: conform legislației în domeniul asistenței sociale

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN ACEASTĂ FAZĂ

Asistentului social îi revine rolul de a iniția, coordona și aplica măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, familii, grupuri sau comunități. Totodată, potrivit specificului profesiei, asistentul social are rolul de manager de caz în serviciile comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale.

METODE TEHNICI DE LUCRU UTILIZATE	INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	TIMPII DE REALIZARE	MENTIUNI SPECIALE	DOCUMENTE REZULTATE	INDICATORI DE EVALUARE	Utilizat în teleasistență cu respectarea Codului de practică și codului etic în teleasistența socială ²
ANAMNEZA (asigură cunoașterea evenimentelor semnificative din viața și activitatea unei persoane, familii sau ale unui grup pentru înțelegerea situației actuale și stabilirea unor direcții de acțiune în viitor)	Fișa de evaluare a situațiilor de risc, fișa de observație	Asistent social de treapta de competență profesională specialist sau principal	20 - 60 minute Instrumentul se poate aplica pe parcursul mai multor zile, în funcție de complexitatea cazului și de persoanele implicate.	În procesul de realizare a anamnezei, asistentul social poate solicita informații suplimentare de la profesioniștii care intră în contact cu beneficiarul. Asistentul social poate solicita sprijin inclusiv pentru verificarea sau validarea informațiilor furnizate de beneficiar sau de familie.	- <i>minută informare;</i> - <i>minuta întâlnirii;</i> - <i>notă telefonică;</i> - <i>planul/calendarul de lucru pe caz;</i> - <i>note de observație;</i> - <i>ghid de interviu;</i> - <i>note de interviu;</i> - <i>raport de vizită;</i> - <i>planul de intervenție inițială;</i> - <i>informare/notificare</i>	- <i>numărul de deplasări în teren;</i> - <i>numărul de întâlniri cu beneficiarul;</i> - <i>numărul de documente întocmite pentru dosarul beneficiarului;</i> <i>(evidențierea indicatorului)</i> - <i>numărul de soluții identificate/recomandări realizate pentru soluționarea cazului;</i> - <i>1 raport de evaluare</i>	DA
INTERVIUL (Interviul se utilizează în etapa de evaluare, în vederea	Ghid de interviu (interviul structurat sau semistrukturat)	Asistent social cu treapta de competență	30 - 60 minute	Este recomandat ca tehnica interviului să fie aplicată numai după	- <i>re (sau de precizat cine este notificat);</i> - <i>referire;</i>	realizate pentru soluționarea cazului; - 1 raport de evaluare	DA

² Instrumentele, tehnicile și metodele vor fi utilizate în teleasistență socială doar în acord cu Codul privind teleasistența socială și doar după ce asistentul social a parcurs un proces de decizie legat de oportunitatea realizării acestora în format la distanță. Pentru a analiza oportunitatea utilizării unor instrumente în format de teleasistență, asistentul social va ține cont de: contextul de mediu (dezastre sau catastrofe naturale, alte condiții), contextul social sau starea fizică, mentală sau emoțională a beneficiarului, precum și tipul de informații existente deja despre beneficiar.

obținerii informațiilor cu privire la situația beneficiarului. În cadrul interviului asistentul social va urmări să analizeze mai profund: caracteristicile problemei, conștientizarea acesteia de către beneficiar, istoric social, sistemul de relații în familie și comunitate, identificarea resurselor personale, familiale și comunitare care pot fi implicate în rezolvarea cazului, responsabilizarea beneficiarului în vederea implicării sale în procesul de intervenție.)		profesională specialist sau principal		ce asistentul social a conceput un ghid de interviu.	- referate; - fișă de evaluare/reevaluare.	detaliată întocmit; - număr de cazuri referite; - număr de acte administrative de aprobare.		
OBSERVAȚIA (presupune urmărirea comportamentului verbal și non-verbal al interlocutorului/clientului, tipul și structura relațiilor din mediul investigat, atitudini, stări și reacții emoționale)	Ghid de observație	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	Observația se aplică permanent, pe tot parcursul realizării diagnozei	Este de recomandat ca tehnica observației să fie aplicată numai după ce asistentul social a conceput un ghid de observație.				NU

DOCUMENTAREA (analiza documentelor scrise și nescrise, oficiale și neoficiale, luând în considerare tot ceea ce poate oferi informații relevante despre viața socială prezentă și trecută a acestuia).	Plan de documentare	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	20 – 50 minute. Instrumentul se aplică permanent, pe tot parcursul realizării diagnozei	Documentarea se realizează în baza unui plan de documentare ce cuprinde resursele cheie care pot oferi informații relevante despre beneficiar.	NU
CONVORBIREA TELEFONICĂ (tehnică auxiliară de strângere a datelor sau, după caz, de confirmare a datelor obținute anterior prin alte metode sau tehnici, dar și de realizare a contactului dintre asistentul social și beneficiar prin comunicare exclusiv verbală)	Notă telefonică	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	5 – 10 minute Instrumentul se aplică permanent, pe tot parcursul realizării diagnozei	Cu acordul beneficiarului, este recomandat ca asistentul social să folosească un instrument de înregistrare a convorbirilor telefonice.	DA
GENOGRAMA	Reprezentare grafică prin simboluri	Asistent social treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	20 - 50 minute	-	DA

ECOHARTA	Reprezentarea grafică a relațiilor sociale stabilite în afara mediului familial.	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	20 – 50 minute	-				DA
								NU
VIZITA (tehnică prin intermediul căreia se investighează situația clientului pentru a strânge cât mai multe informații, pe baza cărora se vor contura direcțiile viitoare de acțiune)	Ghid interviu, raport de vizită, fișa evaluare detaliată, minuta întâlnirii	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	20 – 40 minute Instrumentul se aplică permanent, pe tot parcursul realizării diagnozei	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant este însoțit de un asistent social cu treapta de competență superioară: practicant, specialist sau principal.				

e) Elaborarea planului de intervenție/servicii**Termen de realizare: conform legislației în domeniul asistenței sociale****DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN ACEASTĂ FAZĂ**

Planul de intervenție/servicii cuprinde serviciile, beneficiile de asistență socială, precum și alte măsuri prevăzute de legislația în vigoare necesare soluționării situației de risc/dificultate. Procesul de planificare a intervenției presupune negociere cu beneficiarul serviciului, cu familia, cu toți profesioniștii implicați, cu toate organizațiile/instituțiile implicate. Serviciile alese trebuie să ajute, să dezvolte autonomia, să nu impună sau să creeze și mai multă dependență. Planul de intervenție/servicii pune astfel în relație așteptările celor implicați (beneficiarul și profesioniștii) cu acțiunile ce trebuie realizate într-un orizont de timp pentru atingerea rezultatelor dorite.

Scopul

1. Pentru a preveni defalcarea socială și pentru a readuce la funcționare socială.
2. Pentru a conserva puterea clienților.
3. Pentru a restabili funcționarea socială a clientului.
4. Pentru a oferi clientului o experiență fericită.
5. Pentru a crea oportunități de creștere și dezvoltare a clientului.
6. Pentru a înlătura/evita daunele psihologice aduse clientului.
7. Pentru a crește capacitatea de autodeterminare a beneficiarului/clientului.
8. Pentru a crește contribuția socială a beneficiarului/clientului.

METODE ȘI TEHNICI DE LUCRU UTILIZATE	INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	ASPECTE CONSEMNAȚE ÎN PLANUL DE INTERVENȚIE/SERVICII	MENȚIUNI SPECIALE	DOCUMENTE REZULTATE	INDICATORI DE EVALUARE	Utilizat în teleasistență cu respectarea Codului de practică și codului etic în teleasistența socială ³
MANAGEMENTUL DE CAZ <i>reprezintă metoda de lucru specifică asistentului social prin care acesta construiește și implică echipa interdisciplinară în vederea evaluării nevoilor individului, a mediului social în care acesta trăiește și a rețelei de servicii disponibile, dar și realizării unei intervenții coerente și corelate a specialiștilor</i>	Interviu Vizite Ședințe de caz	Asistent social de treapta competență profesională specialist sau principal	Planul de intervenție conține, în general, următoarele informații: - informații despre beneficiarul serviciului, familia /reprezentantul legal al acestuia; - nevoile de îngrijire /ariile afectate identificate în evaluarea detaliată; - obiectivul general și obiectivele specifice ale planului; - detalii despre acțiunile și activitățile care trebuie realizate pentru fiecare dintre nevoile identificate/ariile afectate (pe termen scurt, mediu, lung); - detalii referitoare la cine și ce organizație/ instituție va realiza	- clar redactat și disponibil în formate alternative dacă este solicitat; - complet și detaliat; - redactarea lui se realizează după ce a fost discutat în prealabil cu beneficiarul și s-au stabilit prioritățile; - poartă acordul explicit scris și semnat de toți cei implicați; - datat și actualizat clar; - conține detalii și informații de contact ale	- <i>Plan intervenție/ servicii;</i> - <i>Minută ședință de caz;</i> - <i>Note de observație;</i> - <i>Ghid și notă de interviu;</i> - <i>Acordul beneficiarului;</i> - <i>Contractul de furnizare de servicii;</i> - <i>Raport de monitorizare;</i> - <i>Propunere echipă de intervenție;</i> - <i>Propunere listă de servicii sociale,</i>	Numărul de documente realizate	DA - INTERVIU ȘI ȘEDINȚE DE CAZ

³ Instrumentele, tehnicile și metodele vor fi utilizate în teleasistență socială doar în acord cu Codul privind teleasistența socială și doar după ce asistentul social a parcurs un proces de decizie legat de oportunitatea realizării acestora în format la distanță. Pentru a analiza oportunitatea utilizării unor instrumente în format de teleasistență, asistentul social va ține cont de: contextul de mediu (dezastre sau catastrofe naturale, alte condiții), contextul social sau starea fizică, mentală sau emoțională a beneficiarului, precum și tipul de informații existente deja despre beneficiar.

<i>implicați pentru a atinge în mod eficient și cu eficacitate obiectivele propuse</i>			fiecare acțiune; - precizări privind perioada de timp în care se va desfășura fiecare activitate; - sarcinile care vor fi îndeplinite de beneficiarii direcți/indirecți ; - rezultatele așteptate de la fiecare activitate; - detalii privind managementul riscului; - ce trebuie făcut în caz de urgență;	tuturor părților implicate; - stabilește toate nevoile specifice evaluate și contextul fiecărui caz.	<i>educaționale, psihologice, medicale, etc.;</i> - <i>Sinteza cazului în vederea prezentării echipei de intervenție;</i> - <i>Program de activități;</i> - <i>Liste de prezență;</i> - <i>Chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor.</i>		
--	--	--	---	---	--	--	--

CAPITOLUL IV

Intervenția socială

Intervenția socială este a doua etapă a actului profesional și se poate realiza în mai multe forme, conform metodei de lucru alese.

Art.3.

(1) Evaluarea rezultatelor constă în măsurarea efectelor produse de punerea în aplicare a planului de intervenție. Evaluarea îmbină trei perspective de măsurare a performanțelor: cea proprie asistentului social, cea proprie beneficiarului/clientului și perspectiva organizației (angajatorului). În urma evaluării pot deriva două situații: fie continuarea intervenției pe baza unui plan renegociat/revizuit, mai bine adaptat situației, fie renunțarea definitivă la intervenție, în virtutea reușitei sau a eșecului total.

(2) Încheierea intervenției reprezintă momentul în care unul sau toți actorii implicați consideră că obiectivele au fost atinse sau, dimpotrivă, că intervenția a eșuat.

- a) Încheierea este sfârșitul relației de colaborare profesională între asistentul social și beneficiar/client.
- b) Încheierea poate fi programată sau spontană. Indiferent de condițiile de încheiere, asistentul social trebuie să fie pregătit să gestioneze această etapă.
- c) Relația asistent social - beneficiar se încheie atunci când serviciile nu mai sunt necesare sau nu mai servesc intereselor beneficiarului.
- d) Încheierea trebuie să se bazeze pe dovezi clare ale îndeplinirii obiectivelor și scopurilor. Instinctele sau opiniile asistentului social nu pot constitui o bază solidă în evaluarea situației.

(3) Monitorizarea menținerii rezultatelor constă în evaluarea modului în care beneficiarul a reușit să mențină rezultatele schimbărilor produse pe parcursul intervenției. Asistentul social verifică în mod constant, pe o perioadă de timp prestabilită, modul în care beneficiarul păstrează și implementează beneficiile schimbării produse pe parcursul intervenției.

(4) Instrumentele, tehnicile și metodele de lucru utilizate în procesul de realizare a intervenției sociale:

- a) consilierea;
- b) interviul motivațional;
- c) convorbirea telefonică;
- d) capacitatea/optimizarea/abilitarea (empowerment) beneficiarilor.

Instrumentele, tehnicile și metodele vor fi utilizate în teleasistență socială doar în acord cu Codul privind teleasistența socială și doar după ce asistentul social a parcurs un proces de decizie legat de oportunitatea realizării acestora în format la distanță. Pentru a analiza oportunitatea utilizării unor instrumente în format de teleasistență, asistentul social va ține cont de: contextul de mediu (dezastre sau catastrofe naturale, alte condiții), contextul social sau starea fizică, mentală sau emoțională a beneficiarului, precum și tipul de informații existente deja despre beneficiar.

Intervenția socială se poate realiza la mai multe niveluri:

Micro - este o intervenție la nivel individual. Nivelul micro sau individual include un plan de intervenție pentru individ, familie sau grup.

Mediu - este o intervenție la nivelul comunităților mici sau al instituțiilor, în vederea rezolvării unor probleme care afectează un număr mai mare de indivizi.

Macro - este o intervenție la nivel ce presupune analiza unor probleme sistemice ce pot aduce dificultăți la nivel de oraș, județ sau țară. Soluțiile identificate au la bază o analiză riguroasă, fundamentată pe cercetări sistematice, iar implementarea acestor soluții poate dura luni sau ani.

DETALIEREA ACTULUI PROFESIONAL – INTERVENȚIA SOCIALĂ

a) Evaluarea rezultatelor

Presupune analiza intervenției în mod regulat, structurat și planificat, împreună cu toți cei implicați. Revizuirea planului are ca scop: măsurarea progresului în atingerea obiectivelor (doar spațiere) planului de intervenție; analiza cauzelor succesului sau ale eșecului în realizarea obiectivelor; revizuirea și adaptarea obiectivelor; evaluarea calității și a costului serviciilor oferite, reevaluarea nevoilor actuale și actualizarea informațiilor; redefinirea cerințelor serviciilor, recalcularea și confirmarea costurilor intervenției. Termenul de reevaluare și revizuire a planului de intervenție se realizează conform legislației în domeniul asistenței sociale

Se realizează în mod regulat pe parcursul intervenției, pentru a se verifica dacă acțiunile și serviciile planificate au fost efectuate și oferite și dacă acestea au dus la satisfacerea necesităților beneficiarilor.

Totodată, se verifică dacă situația progresează conform planului, rămâne stabilă sau, dimpotrivă, se înrăutățește.

METODE ȘI TEHNICI DE LUCRU UTILIZATE	INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	TIMPI DE REALIZARE	MENTIUNI SPECIALE	DOCUMENTE REZULTATE	INDICATORI DE EVALUARE	Utilizat în teleasistență cu respectarea Codului de practică și codului etic în teleasistența socială ⁴
Metoda managementului de caz	Ședințe de caz Documentare	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	60 minute	organizarea întâlnirilor ce au drept scop revizuirea și reevaluarea; menționează data revizuirii;	<i>Fișa de închidere caz.</i>	- numărul de ședințe cu scopul de reevaluare și revizuire - numărul de documente realizate - modificarea planului de intervenție în acord cu concluziile consemnate în raportul de evaluare a rezultatelor	- ȘEDINȚE DE CAZ - DA

⁴ Instrumentele, tehnicile și metodele vor fi utilizate în teleasistență socială doar în acord cu Codul privind teleasistența socială și doar după ce asistentul social a parcurs un proces de decizie legat de oportunitatea realizării acestora în format la distanță. Pentru a analiza oportunitatea utilizării unor instrumente în format de teleasistență, asistentul social va ține cont de: contextul de mediu (dezastre sau catastrofe naturale, alte condiții), contextul social sau starea fizică, mentală sau emoțională a beneficiarului, precum și tipul de informații existente deja despre beneficiar.

b) Închiderea intervenției

Se realizează la inițiativa oricărei părți (manager de caz/responsabil de caz prevenire/beneficiar/familie). Închiderea cazului are loc în mai multe situații: atunci când toate obiectivele prevăzute în planul de intervenție/servicii au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute, atunci când beneficiarul și/sau familia nu dorește să continue intervenția pentru atingerea obiectivelor, dar există suficiente motive ca beneficiarul să fie considerat în siguranță.

METODE TEHNICI DE LUCRU UTILIZATE	INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	TIMPI DE REALIZARE	MENTIUNI SPECIALE	DOCUMENTE REZULTATE	INDICATORI DE EVALUARE	Utilizat în telessistență cu respectarea Codului de practică și codului etic în telessistența socială
Metoda managementului de caz	Înterviul Documentarea Analiza situației	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	60 minute	Vor fi consemnate toate informațiile relevante care conduc la închiderea cazului, inclusiv declarațiile sau afirmațiile beneficiarului	- Raport de închidere caz - Fișa de închidere	- 1 Raport de închidere de caz - 1 Fișă închidere caz	- INTERVIUL - DA - ANALIZA SITUAȚIEI - DA

c) Monitorizarea menținerii rezultatelor

Este recomandată în vederea consolidării rezultatelor obținute după ce beneficiarul și familia acestuia au accesat serviciile sociale. În procesul de monitorizare post-servicii, asistentul social urmărește calitatea integrării sociale a beneficiarului și colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale din comunitatea în care beneficiarul locuiește. Perioada pentru monitorizarea post-servicii respectă prevederile legislației în domeniul asistenței sociale.

METODE TEHNICI DE LUCRU UTILIZATE	INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	TIMPII DE REALIZARE	MENTIUNI SPECIALE	DOCUMENTE REZULTATE	INDICATORI DE EVALUARE	Utilizat în teleasistență cu respectarea Codului de practică și codului etic în teleasistența socială
Metoda managementului de caz	Înterviul Vizite Documentarea Analiza situației	Asistent social treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal	60 minute	Vor fi consemnate toate informațiile relevante care conduc la închiderea cazului, inclusiv declarațiile sau afirmațiile beneficiarului	- <i>Raport de monitorizare post-servicii;</i> - <i>Rapoarte de vizită;</i> - <i>Rapoarte interviu</i>	- 1 Raport de monitorizare post servicii - Număr rapoarte de vizită - Număr rapoarte de interviu	- INTERVIU-DA - ANALIZA SITUAȚIEI-DA

METODE ȘI TEHNICI UTILIZATE ÎN INTERVENȚIA SOCIALĂ PE CELE 3 NIVELURI:
INDIVIDUAL, GRUP, COMUNITATE

3.1. INDIVIDUAL

INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	DESCRIERE INSTRUMENT	TEHNICI/ INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TIMPII DE REALIZARE	CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	MENTIUNI SPECIALE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	Utilizat în telessistență cu respectarea Codului de practică și codului etic în telessistența socială
CONSILIEREA	Interacțiunea personală între asistentul social și beneficiar, în cadrul căreia specialistul asistă beneficiarul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă.	Interviul, interpretarea/ îndrumarea, tehnica reflecției, a confruntării, relaxarea, tehnica elaborării unor produse artistice, tehnica jocului dramatic.	Durata unei ședințe este de 45 – 60 minute. Ședințele se realizează de două ori pe săptămână. Se organizează minim 10 ședințe.	Ședințele de consiliere se desfășoară într-un spațiu plăcut, liniștit, care îndeplinește toate condițiile ca ședința să nu fie întreruptă de alte persoane.	Angajatorul are obligația de a asigura spațiul adecvat desfășurării ședințelor de consiliere.	Asistent social cu treapta de competență profesională specialist sau principal	DA
INTERVIUL MOTIVAȚIONAL	Scopul interviului motivațional este acela de a diminua ambivalența și de a amplifica motivația pentru schimbare. Interviul motivațional este un proces ce are loc pe parcursul mai multor întâlniri cu clientul.	Scala importanței, balanța decizională, lista semnelor pregătirii pentru schimbare,	45 – 50 minute Ședințele se realizează	Interviul motivațional se desfășoară într-un spațiu plăcut, în care întâlnirea	Interviul motivațional se desfășoară atât la domiciliul beneficiarului, cât	Asistent social cu treapta de competență profesională specialist sau	DA

		fișa importanță și încredere etc	săptămânal. Se organizează minim 10 ședințe.	să nu fie întreruptă de alte persoane.	și la sediul furnizorului de servicii sociale.	principal	
CONVORBIREA TELEFONICĂ	Convorbirea telefonică reprezintă o tehnică auxiliară de strângere a datelor sau, după caz, de confirmare a datelor obținute anterior prin alte metode sau tehnici, dar și de realizare a contactului dintre asistentul social și beneficiar prin comunicare exclusiv verbală.	Ghid de interviu, plan de discuție	5 – 10 minute Instrumentul se aplică permanent, pe tot parcursul intervenției	Convorbirea telefonică poate avea loc oricând este necesar, la inițiativa asistentului social sau la solicitarea clientului.	Cu acordul beneficiarului, este recomandat ca asistentul social să folosească un instrument de înregistrare a convorbirilor telefonice.	Asistent social cu treapta de competență profesională debutant, practicant, specialist sau principal.	DA
EMPOWERMENT CAPACITAREA/ OPTIMIZAREA/ ABILITAREA BENEFICIARILOR	Capacitarea/optimizarea/abilitarea beneficiarului reprezintă o metodă prin care asistentul social se angajează într-o serie de activități cu clientul cu scopul de a-i crește capacitatea de acțiune și de a folosi eficient această capacitate, în raport cu persoane, grupuri, instituții.	Planul de lucru ce conține datele de identificare ale clientului, obiectivele și activitățile propuse pentru creșterea capacității de acțiune. De asemenea, beneficiarul primește constant	40 – 50 minute Ședințele se realizează săptămânal. Se organizează minim 10 ședințe.	Se aplică în spațiul profesional al asistentului social și/sau în mediul de proveniență/de viață al beneficiarului	Se aplică tuturor beneficiarilor caracterizați prin lipsa de control asupra emoțiilor, fără deprinderi, cunoștințe și/sau resurse materiale.	Asistent social cu treapta de competență profesională specialist sau principal	DA

3.2. GRUP:

INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TIMPII DE REALIZARE	CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	Utilizat în teleasistență cu respectarea Codului de practică și codului etic în teleasistența socială
CONSILIEREA	Durata unei ședințe este de 60 – 90 minute. Ședințele se realizează de două ori pe săptămână. Se organizează minim 20 ședințe.	Ședințele de consiliere se desfășoară într-un spațiu plăcut, liniștit, care îndeplinește toate condițiile ca ședința să nu fie întreruptă de alte persoane. Fiecare ședință de consiliere este planificată din vreme, având câte un obiectiv specific.	Asistent social cu treapta de competență profesională specialist sau principal	DA
EMPOWERMENT CAPACITAREA/ OPTIMIZAREA/ ABILITAREA BENEFICIARILOR	Durata unei ședințe este de 90 – 120 minute. Ședințele se realizează săptămânal. Se organizează minim 20 ședințe.	Întâlnirile se desfășoară într-un spațiu accesibil, dotat și adaptat la nevoile grupului	Asistent social treapta de competență profesională specialist sau principal	DA

3.3. COMUNITATE:

INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TIMPII DE REALIZARE	CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	Utilizat în teleasistență cu respectarea Codului de practică și codului etic în teleasistența socială
EMPOWERMENT CAPACITAREA/OPTIMIZAREA/ ABILITAREA BENEFICIARILOR	Durata unei întâlniri este de 60 – 90 minute. Întâlnirile se realizează lunar. Se organizează 10 întâlniri pe an.	Întâlnirile se desfășoară într-un spațiu accesibil tuturor membrilor comunității.	Asistent social cu treapta de competență profesională specialist sau principal	DA

CAPITOLUL V

Intervenția terapeutică a asistentului social

Art.4

(1) Intervenția terapeutică reprezintă procesul prin care asistentul social facilitează conectarea beneficiarului cu problemele sale cu scopul de a le rezolva, dar și de a dezvolta mecanisme de reziliență.

(2) Obiectivele intervenției terapeutice asupra beneficiarului sunt:

- a) conștientizarea și înțelegerea problemelor, sentimentelor și motivațiilor;
- b) dezvoltarea capacității de a lua decizii importante și de a găsi soluții la problemele cu care se confruntă;
- c) dezvoltarea capacității de a identifica resursele materiale necesare pentru a-și satisface nevoile fundamentale.

(3) Principalele instrumente utilizate în cadrul intervenției terapeutice sunt interviul terapeutic și consilierea, care poate fi de mai multe tipuri, respectiv:

- a) consilierea informațională - oferirea de informații pe domenii/teme specifice;
- b) consilierea educațională - are ca obiective dezvoltarea personală, promovarea sănătății și a stării de bine, prevenția unor comportamente care pot afecta sănătatea (consum de alcool, tutun, droguri, prevenire HIV/SIDA etc.);
- c) consilierea vocațională - constă în dezvoltarea capacității de planificare a carierei;
- d) consilierea suportivă - reprezintă oferirea unui suport emoțional în perioadele în care beneficiarul/clientul se confruntă cu probleme de natură emoțională de intensitate relativ redusă;
- e) consilierea de criză - constă în asistarea psiho-emoțională a persoanelor care se află în situații de criză.

(4) Caracteristicile generale ale intervenției terapeutice individuale sau de grup sunt prezentate în **Anexa 1**.

CAPITOLUL VI

Intervenția asistentului social în condiții excepționale/de criză

Art. 5.

(1) Intervenția asistentului social în condiții excepționale/de criză reprezintă procesul prin care asistentul social intervine în vederea limitării/eliminării factorilor care pot afecta siguranța și bunăstarea unei persoane sau grup.

(2) Intervenția în situații de criză se poate realiza inclusiv fără acordul părinților/reprezentanților legali, după caz, dacă asistentul social are suspiciuni sau constată o situație de risc/abuz.

(3) Intervenția asistentului social debutant în condiții excepționale/de criză se realizează doar în prezența și cu suportul supervisorului sau al unui asistent social cu treapta de competență profesională principal.

(4) Intervenția asistentului social debutant în condiții excepționale/de criză va fi temeinic justificată și certificată de supervisor sau de asistentul social cu treapta de competență profesională principal participant la intervenție.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 6.

Anexele nr. **1 – 3** fac parte integrantă din prezentele norme metodologice

SUMAR:

ANEXA nr. 1 Caracteristicile generale ale intervenției terapeutice individuale sau de grup;

ANEXA nr. 2 Fazele traseului diagnoză – intervenție socială și consecințele nerespectării traseului;

ANEXA nr. 3 Conținutul dosarului profesional și conținutul dosarului administrativ.

ANEXA nr. 4 Teorii în asistență socială

ANEXA nr. 1 - la normele metodologice

CARACTERISTICILE GENERALE ALE INTERVENȚIEI TERAPEUTICE INDIVIDUALE SAU DE GRUP

ACTIVITATEA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	TEHNICI/ INSTRUMENTE DE LUCRU UTILIZATE	TIMPII DE REALIZARE	CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	MENTIUNI SPECIALE	TREAPTA DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	NORME DEONTOLOGICE COMUNE CELOR DOUĂ TIPURI DE INTERVENȚIE
Consilierea individuală/ Interviul terapeutic	Interacțiunea personală între asistentul social și beneficiar, în cadrul căreia specialistul asistă beneficiarul în rezolvarea problemelor cu care se confruntă.	Interviul, interpretarea, tehnica a reflectiei, a confruntării, relaxarea, tehnica elaborării unor produse artistice, tehnica jocului dramatic.	Durata unei sesiunțe este de 45 – 60 minute. Sesiunțele se realizează de două ori pe săptămână. Se organizează minim 10 sesiunțe.	Sesiunțele de consiliere desfășoară într-un spațiu plăcut, liniștit care îndeplinește toate condițiile ca sesiunța să nu fie întreruptă de alte persoane.	Angajatorul are obligația de a asigura spațiul adecvat desfășurării sesiunțelor de consiliere.	Asistent social cu treapta de competență profesională specialist sau principal	1. Caracterul confidențial al intervenției – dacă datele obținute în timpul intervenției trebuie comunicate altor persoane, asistentul social trebuie să obțină acordul scris al beneficiarului. Această normă deontologică poate fi încălcată doar în situația în care asistentul social constată posibilitatea unui pericol pentru beneficiar sau pentru alte persoane. 2. Beneficiarul trebuie tratat cu respect, blândețe, onestitate și atitudine de acceptare. 3. Asistentul social trebuie să evite solicitarea excesivă a unor date puțin relevante.
Consilierea de grup	Interacțiunea între asistentul social și un grup ai căror membrii au o problemă/nevoie comună.	În cadrul grupului participanții învață să-și exprime verbal și nonverbal	Durata unei sesiunțe este de 60 – 90 minute. Sesiunțele se realizează de	Sesiunțele de consiliere desfășoară într-un spațiu plăcut, liniștit care îndeplinește toate condițiile ca	Numărul optim de participanți este de 6 – 8, cu excepția asistentului	Asistent social de treapta de competență profesională specialist sau	

		problemele, conștientizarea că și alții întâmpină dificultăți asemănătoare cu ale lor.	două ori pe săptămână. Se organizează minim/orientativ 20 ședințe.	ședința să nu fie întreruptă de alte persoane. Poziția participanții în sală va fi una ce exprimă disponibilitate și deschidere.	social și/sau a observatorilor, după caz.	principal	4. Asistentul social trebuie să conștientizeze propriile limite fără să impună beneficiarului soluții inacceptabile sau să învinovățească beneficiarul pentru nereușita intervenției.
--	--	--	---	---	---	-----------	---

ANEXA nr. 2 - la normele metodologice**FAZELE TRASEULUI DIAGNOZĂ – INTERVENȚIE SOCIALĂ ȘI CONSECINȚELE NERESPECTĂRII TRASEULUI**

Faza de întâlnire	Este prima interacțiune dintre asistentul social și potențialul client, moment care marchează decizia începerii procesului de ajutorare și care pune bazele relației de încredere. Această primă întâlnire se realizează fie din inițiativa asistentului social, fie la solicitarea unei autorități civile sau penale, fie la cererea clientului. Aceste situații vor influența diferit evoluția relației asistent social-client.
Faza de evaluare	În această etapă asistentul social trebuie să aibă un răspuns clar la următoarele întrebări: Cine este beneficiarul? Ce tip de persoană/familie/grup sau comunitate este? Care sunt problemele? De când au apărut? Care sunt condițiile (factorii) care au determinat, au favorizat sau au precipitat apariția și evoluția lor? Care este natura și gravitatea problemei identificate? Care este percepția beneficiarului asupra problemei? Cum este perceput de anturajul său? Care sunt așteptările, obiectivele și resursele sale? Care sunt presiunile sociale exercitate asupra clientului? Ce tip de schimbare este posibilă? Care sunt obiectivele imediate și cele de perspectivă? Care sunt mijloacele realizării lor? Care este pronosticul asistentului social asupra reușitei intervenției psihosociale, apreciate în funcție de gravitatea problemei, de resursele clientului, ale anturajului său și ale serviciului social? .
Proiectarea intervenției	Se bazează pe informațiile detaliate cuprinse în raportul de evaluare inițială și detaliată și constă în precizarea a trei elemente principale: <i>etapele, obiectivele și intervenția</i> .
Faza de intervenție	Faza de intervenția propriu-zisă constă în derularea activităților planificate. Scopul principal al intervenției constă în dezvoltarea capacităților beneficiarului de autocunoaștere și dezvoltare personală, de adaptare și integrare socială. Intervenția are ca obiectiv principal bunăstarea personală și de funcționarea socială a beneficiarului.
Consecințele nerespectării traseului diagnostică - intervenție	Acțiunile asistentului social sunt orientate spre a produce o schimbare benefică în situația beneficiarului, nerespectarea etapelor traseului diagnostică – intervenție și incorecta aplicare a instrumentelor determină efecte/consecințe ale manifestării, trenării ori escaladării efectelor problemelor sociale care pot fi sresimțite la nivel individual, de grup și comunitar. Neaplicarea și/sau aplicarea incorectă a instrumentelor și parcurgerea haotică a etapelor diagnostică și intervenției sociale conduce la o stabilire defectuoasă a nevoilor și planificarea unei intervenții în dezacord cu dorințele și aspirațiile beneficiarului, fapt care va determina eșecul și nereușita intervenției. Cu toate acestea, asistentul social are libertatea de a adapta și modifică activitățile și intervenția în funcție de evoluția cazului și de schimbările sau informațiile noi apărute în anamneza socială. De asemenea, poate utiliza pachetul minimal de instrumente/metode/tehnici prevăzute în prezenta metodologie, dar în situațiile în care evoluția cazului impune adaptarea, modificarea și/sau elaborarea altor instrumente /metode/tehnici este foarte important ca asistentul social să beneficieze de supervizare în vederea asigurării succesului intervenției.

ANEXA nr. 3 - la normele metodologice**CONȚINUTUL DOSARULUI PROFESIONAL ȘI CONȚINUTUL DOSARULUI ADMINISTRATIV**

DOSARUL PROFESIONAL	DOSARUL ADMINISTRATIV
• documente de sesizare/referire; • note de interviu; • ghiduri de interviu; • ecohartă; • genogramă; • propuneri echipă de intervenție/integrată/pluridisciplinară; • lista de servicii sociale, psihologice, medicale, educaționale, de ocupare etc. care au fost furnizate beneficiarului; • note, consemnări și îndrumări ale asistentului social; • planul/calendarul de lucru pe caz; • note de observație; • ghid de interviu; • note de interviu; • calendarul acțiunilor echipei/planificarea evaluării detaliate; • sinteza analizei documentelor; • minută ședință de caz; • sinteza cazului în vederea prezentării echipei de intervenție/integrate/pluridisciplinare, etc.	• acord beneficiari; • adrese/solicitări către alte instituții/furnizori de servicii sociale; • solicitările de evaluare specializată (medicală, psihologică etc.); • ancheta socială; • calendarul/programul activităților; • contractul de furnizare a serviciilor; • copii ale actelor de stare civilă; • decizii/dispoziții/hotărâri; • fișă de deschidere a cazului; • fișă de evaluare/reevaluare; • fișă de monitorizare; • minuta întâlnirii; • minută de informare; • notă telefonică; • note informative; • notificare; • plan de intervenție; • plan de servicii • plan de servicii/ intervenție revizuit; • propunere listă de servicii sociale, educaționale, psihologice, medicale; • raport de consiliere; • raport de monitorizare; • raport de vizită; • raportul de evaluare inițială; • referate; • referire; • fișă de închidere, etc.

ANEXA nr. 4 - la normele metodologice**GHID CUPRINZĂTOR AL TEORIILOR, ABORDĂRILOR ȘI MODELELOR DE PRACTICĂ ÎN ASISTENȚA SOCIALĂ**

Asistența socială este un domeniu dinamic și divers, dedicat îmbunătățirii bunăstării indivizilor, familiilor și comunităților. Aceasta implică o gamă variată de metode și abordări adaptate pentru a răspunde diferitelor probleme sociale. Prezentul ghid explorează principalele metode de intervenție în asistența socială, incluzând teorii, modele și cadre de practică utilizate frecvent în Regatul Unit, dar relevante și pentru practica internațională.

1. Înțelegerea teoriilor de practică în asistența socială

Teoriile de practică în asistența socială oferă fundamentul pentru înțelegerea comportamentului uman, a sistemelor sociale și a factorilor care influențează viața oamenilor. Aceste teorii ghidează activitatea asistenților sociali, sprijinindu-i în luarea unor decizii informate pentru a-și susține eficient beneficiarii. Printre cele mai recunoscute teorii se numără:

Teoria sistemelor

Se concentrează asupra interrelațiilor dintre indivizi și mediul lor, subliniind necesitatea de a înțelege sistemul în ansamblu, nu doar părțile sale componente. Este esențială în evaluarea dinamicii familiale, a relațiilor comunitare și a contextelor sociale mai largi.

Teoria psihodinamică

Având la bază lucrările lui Sigmund Freud, această teorie explorează modul în care gândurile inconștiente și experiențele trecute influențează comportamentul actual. Este utilă în contexte terapeutice, unde istoricul personal al beneficiarului poate orienta strategiile de intervenție.

Teoria învățării sociale

Evidențiază rolul învățării prin observare și imitație, susținând că comportamentul este modelat de influențe de mediu și procese cognitive. Este valoroasă în abordarea

problemelor comportamentale și în dezvoltarea intervențiilor bazate pe formarea de abilități.

Teoria cognitiv-comportamentală (TCC)

Combină abordările cognitive și comportamentale pentru a aborda tiparele de gândire și comportamentele disfuncționale. TCC este una dintre cele mai utilizate metode în asistența socială datorită eficienței sale demonstrate științific în tratarea anxietății, depresiei și altor tulburări de sănătate mintală.

2. Teorii sociale utilizate în asistența socială

Teoriile sociale depășesc focalizarea exclusivă asupra individului, analizând structurile sociale și impactul acestora asupra vieții oamenilor. Ele permit asistenților sociali să înțeleagă contextul social larg și să militeze pentru schimbări sistemice.

Teoria critică

Contestă structurile de putere și inegalitățile sociale, promovând justiția socială și echitatea. Asistenții sociali care utilizează această teorie urmăresc emanciparea grupurilor marginalizate și combaterea opresiunii sistemice.

Teoria feministă

Se concentrează asupra inegalităților de gen și asupra modului în care normele sociale și dezechilibrele de putere afectează femeile și alte minorități de gen. Aceasta promovează politici și practici sensibile la dimensiunea de gen.

Practica anti-opresivă (AOP)

Subliniază importanța recunoașterii și combaterii tuturor formelor de opresiune, inclusiv rasismul, sexismul, discriminarea pe criterii de vârstă sau dizabilitate. AOP încurajează reflecția critică și incluziunea în practica profesională.

3. Abordări în asistența socială: adaptarea intervențiilor la nevoile beneficiarilor

Abordările reprezintă strategiile și tehnicile utilizate pentru implicarea beneficiarilor și pentru răspunsul la nevoile acestora. Ele sunt fundamentate teoretic și adaptate diferitelor contexte și grupuri populaționale.

Abordarea centrată pe persoană

Dezvoltată de Carl Rogers, această abordare pune accent pe empatie, acceptare necondiționată și ascultare activă. Prioritizează perspectiva, autonomia și autodeterminarea beneficiarului.

Abordarea bazată pe puncte forte

Se concentrează pe resursele și capacitățile beneficiarilor, nu pe deficitul acestora. Promovează reziliența și empowerment-ul, ajutând persoanele să valorifice ceea ce funcționează deja în viața lor.

Practica centrată pe sarcini

Este o abordare pe termen scurt, orientată spre obiective, care abordează problemele specifice prin divizarea lor în sarcini gestionabile. Implică colaborarea activă a beneficiarilor în procesul de rezolvare a problemelor.

Terapia focalizată pe soluții (SFBT)

Se axează pe identificarea soluțiilor, nu pe explorarea detaliată a problemelor. Este orientată spre viitor și utilizează succesele anterioare pentru a genera schimbări pozitive.

4. Teorii și modele în asistența socială: legătura dintre teorie și practică

Modelele de asistență socială oferă cadre de intervenție care ghidează evaluarea, planificarea și evaluarea rezultatelor. Acestea sunt adesea combinate pentru a asigura o abordare holistică.

Modelul ecologic

Derivat din teoria sistemelor, analizează individul în relație cu mediul său (familial, comunitar și societal). Este util pentru înțelegerea interacțiunilor complexe dintre factorii personali și cei externi.

Modelul bazat pe puncte forte

Orientează practica spre identificarea și valorificarea resurselor interne și externe ale beneficiarilor, promovând autonomia și eficacitatea personală.

Modelul intervenției în criză

Oferă o structură clară pentru intervenția în situații de criză, punând accent pe sprijin imediat și pe stabilizarea persoanei afectate.

Modelul centrat pe sarcini

Un model structurat, orientat spre soluții, care implică beneficiarii în stabilirea obiectivelor și a pașilor necesari pentru atingerea acestora.

5. Cadre de practică în asistența socială

Cadrele de practică asigură coerența, etica și orientarea spre beneficiar a intervențiilor, integrând mai multe teorii și modele.

Cadrul „Persoana în mediu” (PIE)

Evidențiază înțelegerea individului în contextul său social, economic și cultural, fiind util în evaluările holistice.

Cadrul biopsihosocial

Abordare cuprinzătoare care analizează factorii biologici, psihologici și sociali ce influențează sănătatea și comportamentul. Este larg utilizat în domeniul medical și al sănătății mintale.

Cadrul drepturilor omului

Se concentrează pe protejarea și promovarea drepturilor fundamentale în toate aspectele practicii de asistență socială, în concordanță cu valorile de bază ale profesiei: demnitate, respect și justiție socială.

Tabel comparativ – teorii și metode în asistența socială

Teorie / Abordare	Concepte-cheie	Avantaje	Limitări	Situații în care este utilă
Teoria sistemelor	Individul face parte din sisteme (familie, comunitate, instituții); dificultățile apar din nepotrivirea persoană-sistem	Accent pe mediu; favorizează munca multidisciplinară; flexibilitate în atingerea obiectivelor	Nu explică clar cauzele; nu contestă explicit inegalitatea sau opresiunea	Lucru cu familii, comunități, cazuri complexe
Abordarea ecologică	Interdependența persoană-mediu; factori de stres; mecanisme de coping	Abordare holistică; valorifică resurse interne și externe	Limitări similare teoriei sistemelor	Evaluări complexe, intervenții pe mai multe niveluri
Abordarea centrată pe sarcini	Intervenție de scurtă durată; obiective clare; colaborare	Structurată; susținută de cercetări; crește autonomia beneficiarului	Nu abordează probleme psihologice profunde; ignoră opresiunea structurală	Probleme concrete, pe termen scurt
Intervenția în criză	Intervenție imediată; criza ca oportunitate de schimbare	Rapidă; focalizată; integrabilă cu alte teorii	Ineficientă în crize cronice; nu abordează sărăcia	Traume, pierderi, tranziții majore

Teorie / Abordare	Concepte-cheie	Avantaje	Limitări	Situații în care este utilă
Abordarea cognitiv-comportamentală (TCC / REBT)	Gândurile influențează comportamentul; restructurare cognitivă; modelul ABC	Eficiență dovedită; dezvoltă abilități de coping	Directivă; ignoră factorii socio-economici	Anxietate, depresie, comportamente problematice
Interviul motivațional	Motivația intrinsecă; explorarea ambivalenței; centrat pe persoană	Eficient în schimbarea comportamentelor; acceptă recăderile	Aplicabilitate mai redusă în alte domenii	Dependențe, schimbări de stil de viață
Abordarea orientată spre soluții	Accent pe soluții și excepții; evită etichetarea	Neintruzivă; empoderantă; reduce dependența de specialist	Nu este potrivită în crize severe; poate ignora emoțiile	Intervenții scurte, coaching social
Abordarea centrată pe persoană (Rogers)	Empatie; acceptare necondiționată; non-directivitate	Promovează demnitatea; relație profesională egală	Consum mare de timp; necesită motivația beneficiarului	Consiliere, suport emoțional
Modelul psihosocial	Lumea internă și realitatea externă; mecanisme de apărare	Înțelege comportamente emoționale complexe	Tendință de etichetare; ignoră opresiunea	Probleme emoționale recurente

Teorie / Abordare	Concepte-cheie	Avantaje	Limitări	Situații în care este utilă
Modelul recuperării	Accent pe recuperare, nu pe boală; sens și control	Abordare pozitivă; beneficiarul este expert	Poate intra în conflict cu modelul medical	Sănătate mintală
Abordarea narativă	Povestea personală; reconstrucția identității	Abordează opresiunea și discriminarea; sprijină adaptarea	Poate fi percepută ca lipsită de direcție	Lucru cu traume, identitate, schimbări majore

ANEXA Nr. 3

Codul de practică privind furnizarea serviciilor de teleasistență socială în România



**COLEGIUL NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI DIN
ROMÂNIA
2025**

Rezumat executiv

Prezentul Cod de practică stabilește cadrul normativ și metodologic pentru furnizarea serviciilor de teleasistență socială în România. Documentul definește principiile, valorile, procedurile și responsabilitățile profesionale aplicabile asistenților sociali care utilizează mijloace electronice în prestarea serviciilor de suport social. Scopul acestui Cod este de a asigura o practică etică, sigură, eficientă și conformă cu legislația națională și europeană în vigoare, respectând drepturile fundamentale ale beneficiarilor și protecția datelor cu caracter personal.

Codul reflectă integrarea progresului tehnologic în domeniul asistenței sociale, promovând utilizarea responsabilă a tehnologiei digitale, a inteligenței artificiale și a platformelor de comunicare online. De asemenea, documentul reafirmă obligațiile privind confidențialitatea, consimțământul informat, accesibilitatea și incluziunea digitală, precum și importanța formării continue și a supervizării profesionale. Prin aplicarea sa, se urmărește creșterea calității serviciilor sociale, protejarea beneficiarilor și consolidarea încrederii publice în profesia de asistent social.

Capitolul 1 – Introducere

Colegiul Național al Asistenților Sociali, în calitate de autoritate competentă pentru reglementarea profesiei de asistent social, stabilește prin prezentul Cod normele generale privind exercitarea teleasistenței sociale. Teleasistența socială reprezintă modalitatea de acordare a serviciilor de asistență socială prin intermediul tehnologiilor electronice, cu respectarea principiilor etice, a confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal. Documentul reglementează, totodată, standardele profesionale și procedurale care trebuie respectate în furnizarea serviciilor sociale la distanță.

Capitolul 2 – Cadrul legal

Prezentul Cod se întemeiază pe următoarele acte normative:

- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- Legea nr. 129/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor în comunicațiile electronice;
- Digital Services Act (Regulamentul UE 2022/2065);
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
- Actele subsecvente privind digitalizarea serviciilor publice și protecția persoanelor vulnerabile.

Operatorii de teleasistență socială au obligația de a respecta principiile legalității, transparenței, minimizării datelor, exactității și confidențialității. Orice prelucrare de date trebuie efectuată numai cu consimțământul informat al persoanei vizate și în scopurile strict necesare furnizării serviciilor.

Capitolul 3 – Telesistența socială

Telesistența socială constă în furnizarea de servicii de sprijin, consiliere și intervenție la distanță, prin mijloace electronice, către persoane și grupuri aflate în nevoie. Activitatea se desfășoară în baza unor etape clar definite: diagnoza socială și intervenție. Asistentul social are responsabilitatea de a garanta respectarea confidențialității, securitatea comunicărilor, precum și calitatea profesională a serviciilor oferite.

Serviciile de telesistență trebuie să asigure acces egal, incluziune digitală și protecția grupurilor vulnerabile. Platformele digitale utilizate trebuie să fie securizate, conforme cu standardele europene și să permită verificarea identității beneficiarilor în condiții de siguranță. Se interzice utilizarea canalelor de comunicare nesecurizate sau a aplicațiilor care nu garantează protecția datelor personale.

Capitolul 4 – Anexe

Anexa 1 – Registrul de prelucrare a datelor privind serviciile de telesistență socială
Include evidența tuturor activităților de prelucrare a datelor personale realizate de operatori, cu menționarea scopurilor, categoriilor de date, termenelor de stocare și măsurilor de securitate.

Anexa 2 – Standarde profesionale și etice

Detaliază competențele necesare, obligațiile de formare continuă, supervizare și conduită profesională în mediul digital. Asistentul social este obligat să aplice principiile etice fundamentale – demnitate, confidențialitate, echitate și respect față de beneficiari – indiferent de mediul de lucru.

Anexa 3 – Reguli de utilizare a tehnologiei și protecția datelor

Include cerințe privind criptarea, parolele, back-up-ul periodic, notificarea incidentelor de securitate în termen de 72 de ore și instruirea anuală obligatorie a personalului.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Scopul Codului de practică

(1) Prezentul Cod stabilește principiile, regulile și procedurile aplicabile în furnizarea serviciilor de teleasistență socială, în vederea asigurării unei practici unitare, etice, responsabile și conforme cu legislația în vigoare.

(2) Codul se aplică tuturor asistenților sociali, instituțiilor publice, organizațiilor neguvernamentale, furnizorilor privați acreditați și altor entități care oferă servicii de asistență socială prin mijloace electronice.

(3) Scopul principal al acestui Cod este de a garanta protecția drepturilor beneficiarilor, calitatea serviciilor și siguranța datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul activităților de teleasistență.

Art. 2 – Definiții

În sensul prezentului Cod, termenii de mai jos se definesc astfel:

- a) teleasistență socială – ansamblul serviciilor sociale furnizate la distanță, prin intermediul tehnologiilor informației și comunicațiilor, destinate sprijinirii persoanelor, familiilor și comunităților aflate în dificultate;
- b) beneficiar – persoana fizică sau grupul de persoane care primește servicii de teleasistență socială;
- c) asistent social – persoana care înscris în Registrul Național al Asistenților Sociali din România, inclusiv prin mijloace electronice;
- d) platformă de teleasistență – aplicație informatică, sistem electronic sau infrastructură digitală utilizată pentru comunicarea și furnizarea serviciilor sociale la distanță;
- e) date cu caracter personal – orice informații privind o persoană identificată sau identificabilă, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR).

Art. 3 – Principii fundamentale

Activitatea de teleasistență socială se desfășoară în baza următoarelor principii:

- a) respectul pentru demnitatea umană și drepturile fundamentale ale persoanei;

- b) confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- c) consimțământul liber și informat al beneficiarului;
- d) echitatea, nediscriminarea și accesul egal la servicii;
- e) competența profesională și responsabilitatea etică;
- f) transparența, integritatea și siguranța proceselor digitale;
- g) colaborarea interdisciplinară și parteneriatul instituțional;
- h) incluziunea digitală și accesibilitatea pentru toate categoriile sociale.

Art. 4 – Domeniul de aplicare

- (1) Prezentul Cod se aplică activităților de consiliere socială, monitorizare, intervenție, suport psihosocial, informare și alte forme de sprijin oferite prin mijloace electronice.
- (2) Teleasistența poate fi utilizată complementar serviciilor față-în-față, dar nu le substituie acolo unde prezența fizică este necesară pentru evaluare, intervenție de urgență sau semnarea documentelor.
- (3) Codul nu se aplică serviciilor de urgență, activităților medicale, educaționale sau judiciare care au reglementări proprii, decât în măsura în care implică acțiuni de natură socială la distanță.

CAPITOLUL II – CADRUL LEGAL ȘI PRINCIPIILE APLICABILE

Art. 5 – Baza legală a furnizării serviciilor de teleasistență socială

- (1) Prezentul Cod se întemeiază pe legislația națională și europeană în vigoare privind protecția persoanei, asistența socială, prelucrarea datelor cu caracter personal și digitalizarea serviciilor publice.
- (2) Cadrul normativ de referință include, fără a se limita la:
 - a) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
 - b) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR;
 - c) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
 - d) Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice față de prelucrarea datelor;

- e) Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor în comunicațiile electronice;
- f) Regulamentul (UE) 2022/2065 – Digital Services Act (DSA);
- g) Regulamentul (UE) 2024/1685 – AI Act privind utilizarea inteligenței artificiale;
- h) Regulamentul (UE) 2024/1183 – eIDAS 2.0 privind identitatea digitală europeană;
- i) Hotărârile Guvernului și ordinele ministeriale privind serviciile sociale, digitalizarea și protecția persoanelor vulnerabile.

(3) Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile Codului privind practica asistentului social, Codului deontologic al profesiei de asistent social și cu normele adoptate de Colegiul Național al Asistenților Sociali.

Art. 6 – Principii de reglementare a teleasistenței sociale

(1) Furnizarea serviciilor de teleasistență socială se realizează cu respectarea următoarelor principii normative:

- a) Legalitatea – orice activitate trebuie să aibă un temei juridic și să respecte actele normative aplicabile;
- b) Proportionalitatea – prelucrarea datelor și utilizarea tehnologiei se fac strict în măsura necesară scopului social urmărit;
- c) Transparența – beneficiarii sunt informați clar și complet privind scopurile, durata și condițiile serviciului;
- d) Responsabilitatea operatorului – instituțiile și profesioniștii răspund pentru respectarea normelor legale și etice;
- e) Minimizarea datelor – se colectează doar datele strict necesare pentru furnizarea serviciului;
- f) Integritatea și confidențialitatea – datele și comunicările trebuie protejate împotriva accesului, pierderii sau modificării neautorizate;
- g) Egalitatea de șanse – serviciile trebuie să fie accesibile fără discriminare, indiferent de mediul socio-economic sau nivelul de competență digitală.

Art. 7 – Principiul consimțământului informat

- (1) Beneficiarul serviciului de teleasistență trebuie să își exprime consimțământul liber, specific, informat și neechivoc pentru prelucrarea datelor sale și utilizarea mijloacelor electronice.
- (2) Consimțământul se obține în scris sau prin mijloace electronice securizate, fiind stocat conform regulilor de arhivare.
- (3) Beneficiarul are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a fi afectat accesul său la alte servicii sociale la care este îndreptățit.
- (4) Asistentul social are obligația de a explica în termeni clari modalitatea de comunicare, riscurile tehnologice și limitele confidențialității.

Art. 8 – Protecția datelor și confidențialitatea

- (1) Operatorii și persoanele împuternicite care furnizează servicii de teleasistență socială sunt obligați să asigure respectarea tuturor cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit GDPR și legislației interne.
- (2) Se interzice transmiterea datelor beneficiarilor prin canale nesecurizate sau stocarea acestora pe dispozitive personale fără criptare.
- (3) Orice incident de securitate se notifică Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) în termen de 72 de ore de la constatare.
- (4) Personalul implicat în activitatea de teleasistență socială are obligația de confidențialitate și este supus unui acord scris de păstrare a secretului profesional.

Art. 9 – Accesibilitate și incluziune digitală

- (1) Serviciile de teleasistență trebuie să fie accesibile persoanelor cu dizabilități, vârstnicilor și altor grupuri vulnerabile.
- (2) Platformele utilizate trebuie să respecte standardele internaționale de accesibilitate digitală (WCAG 2.2).
- (3) Furnizorii de servicii au obligația de a asigura alternative non-digitale în cazurile în care beneficiarul nu dispune de competențe sau mijloace tehnice adecvate.
- (4) Colegiul Național al Asistenților Sociali poate elabora ghiduri metodologice pentru promovarea alfabetizării digitale în rândul beneficiarilor și al profesioniștilor.

CAPITOLUL III – TELEASISTENȚA SOCIALĂ: DEFINIȚIE, DOMENII ȘI PROCEDURI

Art. 10 – Definirea activităților de teleasistență socială

(1) Teleasistența socială reprezintă totalitatea activităților de suport, consiliere, intervenție și monitorizare socială realizate prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare, în scopul asigurării accesului echitabil și continuu la servicii sociale.

(2) Activitățile de teleasistență includ:

- a) consilierea individuală, familială și de grup;
- b) diagnoza socială la distanță;
- c) monitorizarea beneficiarilor și a planurilor de intervenție;
- d) medierea socială și facilitarea accesului la resurse;
- e) intervențiile de suport în situații de criză;
- f) informarea și educarea beneficiarilor privind drepturile și serviciile disponibile.

(3) Teleasistența se realizează exclusiv prin platforme și instrumente digitale care asigură confidențialitatea și protecția datelor beneficiarilor.

Art. 11 – Domeniile de aplicare

(1) Teleasistența socială se aplică în special în următoarele domenii:

- a) servicii de sprijin pentru persoane vârstnice, cu dizabilități sau izolate social;
- b) asistență pentru familii cu copii aflați în dificultate;
- c) servicii de suport pentru persoane victime ale violenței domestice;
- d) asistență pentru persoane fără adăpost sau în risc de excluziune;
- e) consiliere pentru persoane cu dependențe sau probleme de sănătate mintală;
- f) suport pentru reintegrare socială și profesională;
- g) monitorizarea post-intervenție a cazurilor închise.

(2) Domeniile prevăzute la alin. (1) pot fi extinse prin decizie a autorităților competente sau prin programe pilot derulate de instituțiile publice și organizațiile de profil.

Art. 12 – Etapele furnizării serviciilor de teleasistență socială

Furnizarea serviciilor de teleasistență se desfășoară în următoarele etape:

- a) Primirea și înregistrarea solicitării – colectarea cererii de sprijin, înregistrarea acesteia în sistemul electronic și verificarea eligibilității;
- b) Evaluarea inițială – analiza situației beneficiarului pe baza informațiilor furnizate și a documentelor disponibile;
- c) Stabilirea planului de intervenție – definirea obiectivelor, responsabilităților și duratei serviciului;
- d) Desfășurarea sesiunilor de teleasistență – implementarea planului prin mijloace electronice (video, audio, chat securizat etc.);
- e) Monitorizarea și evaluarea progresului – urmărirea periodică a evoluției situației beneficiarului;
- f) Închiderea cazului și arhivarea datelor – finalizarea formală a serviciului, cu respectarea termenelor legale de stocare.

Art. 13 – Platforme și instrumente tehnologice

- (1) Teleasistența socială se desfășoară exclusiv prin platforme informatice conforme cu cerințele GDPR și cu standardele de securitate cibernetică aplicabile sectorului public.
- (2) Platformele utilizate trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:
 - a) autentificare securizată și control al accesului;
 - b) criptarea comunicațiilor end-to-end;
 - c) posibilitatea de înregistrare și arhivare securizată a sesiunilor, acolo unde este necesar;
 - d) respectarea standardelor WCAG 2.2 privind accesibilitatea digitală;
 - e) interoperabilitate cu sistemele informaționale ale autorităților publice.
- (3) Utilizarea platformelor comerciale fără acordul explicit al instituției furnizoare este interzisă.

(4) Operatorul are obligația de a evalua riscurile tehnologice cel puțin o dată pe an și de a implementa măsuri de reducere a vulnerabilităților.

Art. 14 – Documentarea și arhivarea activităților

(1) Toate activitățile de teleasistență socială se documentează în format electronic, într-un registru unic de evidență.

(2) Înregistrările trebuie să conțină:

- a) identificarea beneficiarului și a asistentului social;
- b) data și durata sesiunii;
- c) tipul intervenției și obiectivele urmărite;
- d) recomandările formulate și acțiunile convenite;
- e) observațiile privind starea beneficiarului.

(3) Documentele se arhivează electronic pe o perioadă de minimum 5 ani, conform normelor arhivistice aplicabile instituției furnizoare.

(4) Accesul la datele arhivate este permis exclusiv persoanelor autorizate și se face pe bază de logare securizată.

Art. 15 – Limitele teleasistenței sociale

(1) Teleasistența socială nu poate înlocui serviciile care necesită interacțiune directă, cum ar fi evaluarea medico-socială, intervențiile de urgență sau activitățile de protecție specială a copilului.

(2) În cazurile în care riscul social este major (violență, abuz, tentative suicidale etc.), asistentul social are obligația de a notifica imediat autoritățile competente și de a asigura transferul cazului către intervenția directă.

(3) Activitatea de teleasistență încetează la cererea beneficiarului, la îndeplinirea obiectivelor sau la expirarea duratei stabilite prin planul de intervenție.

CAPITOLUL IV – RESPONSABILITĂȚI ȘI OBLIGAȚII PROFESIONALE

Art. 16 – Responsabilitățile generale ale asistenților sociali

- (1) Asistentul social care desfășoară activități de teleasistență socială are obligația de a respecta normele legale, standardele profesionale și principiile etice stabilite prin prezentul Cod.
- (2) În exercitarea atribuțiilor, asistentul social trebuie să demonstreze competență profesională, imparțialitate, confidențialitate și respect față de demnitatea beneficiarului.
- (3) Asistentul social are obligația de a utiliza exclusiv echipamente și platforme autorizate, conforme cu cerințele de securitate ale instituției furnizoare.
- (4) În relația cu beneficiarii, asistentul social trebuie să manifeste empatie, claritate în comunicare și să asigure participarea activă a acestora în procesul de intervenție.

Art. 17 – Responsabilitățile instituțiilor furnizoare

- (1) Instituțiile și organizațiile care oferă servicii de teleasistență socială au următoarele obligații:
 - a) să asigure infrastructura tehnologică necesară furnizării serviciilor în condiții de siguranță;
 - b) să implementeze politici interne de protecție a datelor și de securitate informatică;
 - c) să asigure instruirea continuă a personalului privind etica digitală, confidențialitatea și gestionarea riscurilor tehnologice;
 - d) să asigure supervizarea profesională periodică a activităților de teleasistență;
 - e) să dețină proceduri interne clare pentru gestionarea situațiilor de urgență, a reclamațiilor și a incidentelor de securitate.
- (2) Instituțiile furnizoare răspund pentru orice prejudiciu cauzat beneficiarilor ca urmare a neglijenței, erorilor de sistem sau utilizării necorespunzătoare a tehnologiei.
- (3) Furnizorii au obligația de a evalua anual impactul tehnologic și social al serviciilor oferite, în scopul îmbunătățirii calității și eficienței intervențiilor.

Art. 18 – Obligațiile privind protecția datelor și securitatea informațiilor

- (1) Toți operatorii și angajații implicați în furnizarea serviciilor de teleasistență sunt responsabili pentru respectarea confidențialității datelor beneficiarilor.

(2) Este interzisă:

- a) utilizarea datelor beneficiarilor în scopuri diferite de cele stabilite în planul de intervenție;
- b) descărcarea, copierea sau transmiterea datelor pe dispozitive personale neautorizate;
- c) folosirea rețelilor publice nesecurizate pentru comunicarea profesională;
- d) utilizarea conturilor personale pentru comunicarea cu beneficiarii.

(3) Toate datele trebuie stocate pe servere securizate, administrate de instituția furnizoare, cu acces restricționat pe bază de autentificare individuală.

(4) În cazul apariției unei breșe de securitate, instituția este obligată să notifice autoritatea competentă (ANSPDCP) și să informeze beneficiarii afectați în termenul legal.

(5) Asistentul social trebuie să raporteze imediat superiorilor orice incident care ar putea compromite integritatea sau confidențialitatea datelor.

Art. 19 – Supervizarea profesională

(1) **Activitatea asistenților sociali care desfășoară** acțiuni de teleasistență socială este supusă supervizării profesionale periodice, în conformitate cu standardele stabilite de Colegiul Național al Asistenților Sociali.

(2) Supervizarea are rolul de a asigura calitatea serviciilor **furnizate prin teleasistență socială**, sprijinul profesional al asistenților sociali și respectarea principiilor etice **ale profesiei**.

(3) Instituțiile furnizoare **de servicii de teleasistență socială au obligația de a** organiza sesiuni de supervizare cel puțin o dată la șase luni, sub coordonarea unui asistent social **care deține** competența de supervisor profesional.

(4) Supervizorii au obligația de a evalua **periodic** competențele digitale, etice și metodologice ale **asistenților sociali implicați în activitatea de teleasistență socială**, formulând recomandări pentru îmbunătățirea **continuă a** practicii profesionale.

Art. 20 – Răspunderea disciplinară și profesională

(1) Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară și profesională a asistentului social, conform normelor Colegiului Național al Asistenților Sociali.

(2) Răspunderea disciplinară poate consta în:

- a) avertisment scris;
 - b) suspendarea temporară a dreptului de exercitare a profesiei;
 - c) retragerea calității de membru al Colegiului, în cazuri grave.
- (3) În cazul instituțiilor, nerespectarea normelor de protecție a datelor și a obligațiilor legale poate atrage sancțiuni administrative, civile sau penale, potrivit legii.
- (4) Colegiul Național al Asistenților Sociali este autoritatea competentă în analizarea și soluționarea sesizărilor privind conduita profesională în cadrul serviciilor de teleasistență socială.

CAPITOLUL V – SUPERVIZARE, ETICĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ

Art. 21 – Principiile etice în activitatea de teleasistență socială

- (1) Asistenții sociali care oferă servicii de teleasistență trebuie să respecte aceleași standarde etice, deontologice și profesionale aplicabile în activitatea față-în-față.
- (2) Principiile fundamentale ale eticii profesionale sunt:
- a) respectarea demnității, autonomiei și valorilor fiecărei persoane;
 - b) confidențialitatea informațiilor și protejarea vieții private;
 - c) onestitatea, transparența și integritatea în relația cu beneficiarii și partenerii instituționali;
 - d) competența profesională și perfecționarea continuă;
 - e) echitatea, imparțialitatea și respectul față de diversitate;
 - f) responsabilitatea față de beneficiari, profesie și societate;
 - g) evitarea oricăror forme de exploatare, abuz sau manipulare a beneficiarilor.
- (3) În mediul digital, etica profesională include și obligația de a utiliza tehnologia în mod responsabil, cu atenție la riscurile legate de securitatea informațiilor și de impactul psihosocial asupra beneficiarilor.

Art. 22 – Confidențialitatea și limitele acesteia

(1) Toate informațiile obținute în cadrul procesului de teleasistență socială sunt confidențiale și pot fi divulgate doar în următoarele situații:

- a) cu acordul scris al beneficiarului;
- b) la solicitarea autorităților judiciare, în condițiile legii;
- c) în cazurile în care există pericol iminent pentru viața, siguranța sau integritatea beneficiarului ori a altor persoane.

(2) Asistentul social trebuie să informeze beneficiarul, înainte de începerea activității, asupra limitelor confidențialității și condițiilor în care aceasta poate fi ridicată.

(3) Toate comunicările electronice și înregistrările se realizează cu respectarea prevederilor privind protecția datelor și se stochează exclusiv pe infrastructura instituțională securizată.

Art. 23 – Supervizarea profesională

(1) Supervizarea profesională reprezintă procesul de evaluare, ghidare și sprijin acordat asistenților sociali în exercitarea activităților de teleasistență, cu scopul de a menține calitatea, etica și eficiența serviciilor.

(2) Supervizarea se realizează periodic, prin sesiuni individuale sau de grup, în format fizic ori online, sub coordonarea unui supervisor acreditat de Colegiul Național al Asistenților Sociali.

(3) Obligațiile supervisorului includ:

- a) analiza cazurilor complexe sau etic sensibile;
- b) identificarea nevoilor de formare profesională;
- c) prevenirea epuizării profesionale (burnout);
- d) promovarea bunelor practici și a reflecției etice.

(4) Participarea la supervizare este obligatorie pentru toți asistenții sociali activi în domeniul teleasistenței, cel puțin o dată pe an.

(5) Instituțiile furnizoare de servicii de teleasistență socială au responsabilitatea de a asigura cadrul necesar desfășurării supervizării, de a documenta sesiunile derulate și de a implementa recomandările formulate de supervisorii în scopul îmbunătățirii continue a practicii profesionale și a calității serviciilor oferite beneficiarilor.

Art. 24 – Formarea profesională continuă

(1) Asistenții sociali implicați în activități de teleasistență au obligația de a participa anual la programe de formare profesională continuă, organizate de Colegiul Național al Asistenților Sociali sau de alți furnizori acreditați.

(2) Formarea profesională include cel puțin următoarele domenii:

- a) competențe digitale și utilizarea platformelor de comunicare online;
- b) protecția datelor și etica digitală;
- c) comunicarea eficientă la distanță;
- d) intervenția în situații de criză prin mijloace electronice;
- e) prevenirea riscurilor cibernetice și dezinformării.

(3) Colegiul Național al Asistenților Sociali menține un registru electronic al cursurilor și formărilor la care au participat membrii săi.

(4) Lipsa formării continue sau refuzul de participare la programele obligatorii constituie abatere disciplinară.

Art. 25 – Integritatea profesională și conflictele de interese

(1) Asistentul social are obligația de a evita orice situație care ar putea afecta obiectivitatea, independența și integritatea profesională.

(2) Se interzice desfășurarea de activități de teleasistență în care asistentul social are interese personale, financiare sau de altă natură care pot influența deciziile profesionale.

(3) Relațiile duale sau personale cu beneficiarii (de prietenie, financiare, familiale, afective) sunt incompatibile cu exercitarea profesiei.

(4) Orice potențial conflict de interese trebuie declarat în scris și raportat superiorului ierarhic sau Colegiului Național al Asistenților Sociali.

Art. 26 – Promovarea bunelor practici și a culturii etice

- (1) Colegiul Național al Asistenților Sociali, în colaborare cu instituțiile publice și organizațiile de profil, are obligația de a promova cultura etică și de a disemina ghiduri de bune practici în domeniul teleasistenței.
- (2) Se vor încuraja schimburile profesionale, cercetarea aplicată și participarea la rețele internaționale în domeniul serviciilor sociale digitale.
- (3) Instituțiile furnizoare trebuie să asigure un climat organizațional care să sprijine etica, transparența și responsabilitatea profesională.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 27 – Aprobarea și aplicarea Codului

- (1) Prezentul Cod de practică este adoptat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România și intră în vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Național.
- (2) Codul se aplică tuturor asistenților sociali și instituțiilor publice sau private care oferă servicii de teleasistență socială pe teritoriul României.
- (3) Nerespectarea prevederilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară, profesională, administrativă sau penală, după caz, conform legislației aplicabile.

Art. 28 – Monitorizarea implementării

- (1) Colegiul Național al Asistenților Sociali monitorizează permanent aplicarea prezentului Cod și evaluează periodic eficiența prevederilor sale.
- (2) În acest scop, se constituie un mecanism de evaluare și raportare, care include:
 - a) colectarea anuală de date privind aplicarea Codului la nivel național;
 - b) realizarea de inspecții tematice și audituri profesionale;
 - c) elaborarea unui Raport anual privind teleasistența socială, prezentat public;
 - d) formularea de propuneri de îmbunătățire, în funcție de evoluțiile legislative, tehnologice și sociale.
- (3) Instituțiile furnizoare de servicii de teleasistență au obligația de a coopera cu Colegiul Național al Asistenților Sociali în procesul de monitorizare și raportare.

Art. 29 – Actualizarea Codului

(1) Prezentul Cod este un document dinamic, supus actualizării periodice în funcție de:

- a) modificările legislative naționale sau europene;
- b) apariția de noi tehnologii utilizate în furnizarea serviciilor sociale;
- c) concluziile rezultatelor de evaluare și raportare.

(2) Propunerile de actualizare pot fi formulate de:

- a) Colegiul Național al Asistenților Sociali;
- b) instituțiile publice centrale sau locale din domeniul asistenței sociale;
- c) organizațiile profesionale, academice și neguvernamentale;
- d) asistenții sociali membri ai Colegiului.

(3) Revizuirea Codului se realizează prin hotărâre a Consiliului Național, după consultarea publică a membrilor profesiei și a partenerilor sociali.

Art. 30 – Corelarea cu alte reglementări

(1) În măsura în care alte acte normative reglementează domenii conexe teleasistenței sociale, prevederile prezentului Cod se interpretează în concordanță cu acestea.

(2) În caz de neconcordanță, se aplică dispozițiile legale în vigoare, fără a aduce atingere principiilor etice și profesionale consacrate de prezentul Cod.

(3) Colegiul Național al Asistenților Sociali poate emite ghiduri, norme metodologice și instrucțiuni pentru aplicarea unitară a Codului.

Art. 31 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul Cod intră în vigoare la data publicării sale pe site-ul oficial al Colegiului Național al Asistenților Sociali din România.

(2) De la aceeași dată, toate structurile teritoriale și profesioniștii din domeniul asistenței sociale sunt obligați să îl aplice în integralitate.

(3) Orice dispoziții contrare se abrogă la data intrării în vigoare a prezentului Cod.

**ANEXA 1 – REGISTRUL DE PRELUCRARE A DATELOR PRIVIND
SERVICIILE DE TELEASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art. 1 – Scopul registrului

- (1) Registrul de prelucrare a datelor privind serviciile de teleasistență socială are rolul de a asigura transparența și conformitatea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și legislației naționale în vigoare.
- (2) Operatorii de servicii de teleasistență socială au obligația de a întocmi, actualiza și păstra registrul, sub responsabilitatea persoanei desemnate pentru protecția datelor (DPO).
- (3) Registrul se prezintă într-un format standardizat, astfel încât să poată fi pus la dispoziția autorităților de supraveghere la cerere.

Art. 2 – Structura registrului de prelucrare

- (1) Registrul conține următoarele câmpuri obligatorii:

Nr. crt.	Activitatea de prelucrare	Tipurile de date prelucrate	Scopul prelucrării
	Categoriile de persoane vizate	Temeiul juridic	Durata stocării
	implicați	Măsuri tehnice și organizatorice de securitate	Destinatarii datelor / terți

- (2) Un model minimal completat al registrului este următorul:

Nr. crt				

.	Activitatea de prelucrare	Tipurile de date prelucrate	Scopul	prelucrării
	Categoriile de persoane vizate	Temeiul juridic	Durata stocării	Destinatarii /
Terți	Măsuri de securitate aplicate			

- 1 Furnizarea de servicii de teleasistență Nume, prenume, CNP, adresă, telefon, e-mail, date sociale Identificarea beneficiarilor și acordarea serviciilor Beneficiari ai sistemului de asistență socială Consimțământul informat 5 ani Autorități publice, parteneri instituționali Criptare, control acces, logare securizată
- 2 Monitorizarea și evaluarea cazurilor Date sociale și medicale (diagnostic, evoluție, plan de intervenție) Urmărirea progresului beneficiarilor Beneficiari vulnerabili Interes public major, consimțământ explicit 3 ani Furnizori de servicii sociale Server securizat, audit anual, backup periodic
- 3 Comunicarea cu beneficiarii Date de contact (telefon, e-mail, adresă) Informarea și sprijinul beneficiarilor Persoane asistate Consimțământ 2 ani N/A Canale criptate, parole complexe
- 4 Raportarea către autorități Date statistice anonimizate Monitorizarea eficienței serviciilor Beneficiari și comunități Obligație legală Permanent (în formă agregată) Ministere, autorități de control Anonimizare, pseudonimizare date

Art. 3 – Actualizarea și arhivarea registrului

- (1) Registrul se actualizează ori de câte ori se modifică procesele de prelucrare a datelor sau apar noi activități în cadrul serviciului de teleasistență.
- (2) Versiunile anterioare se arhivează pe o perioadă de 10 ani, în format electronic, cu acces restricționat.
- (3) Accesul la registru este permis doar persoanelor autorizate, sub răspunderea instituției furnizoare.

Art. 4 – Controlul conformității și auditul

- (1) Colegiul Național al Asistenților Sociali și autoritățile competente pot solicita oricând prezentarea registrului pentru verificarea conformității.
- (2) Auditul intern de protecție a datelor se efectuează cel puțin o dată pe an și are ca scop:
 - a) verificarea respectării obligațiilor privind prelucrarea datelor;
 - b) identificarea riscurilor și vulnerabilităților sistemului informatic;

c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea măsurilor de protecție.

(3) Raportul anual de audit se transmite Colegiului Național al Asistenților Sociali, împreună cu măsurile corective implementate.

ANEXA 2 – STANDARDE PROFESIONALE ȘI ETICE ÎN TELEASISTENȚA SOCIALĂ

Art. 1 – Scopul și aplicabilitatea standardelor

(1) Prezenta anexă stabilește standardele profesionale, principiile etice și cerințele de conduită aplicabile asistenților sociali care furnizează servicii de teleasistență socială.

(2) Standardele au caracter obligatoriu și se aplică tuturor profesioniștilor acreditați, indiferent de forma de organizare a activității.

(3) Scopul acestor standarde este de a asigura calitatea, integritatea și responsabilitatea morală în exercitarea profesiei prin mijloace electronice.

Art. 2 – Competențe profesionale minime

(1) Asistentul social care furnizează servicii de teleasistență trebuie să demonstreze următoarele competențe:

a) competențe digitale – cunoașterea instrumentelor informatice, a platformelor de comunicare securizate și a principiilor de protecție cibernetică;

b) competențe de comunicare – exprimare clară, empatică și profesionistă în mediul online;

c) competențe de evaluare socială la distanță – capacitatea de a analiza situațiile beneficiarilor pe baza informațiilor obținute electronic;

d) competențe de planificare și intervenție – adaptarea metodelor de lucru la mediul virtual;

e) competențe etice și juridice – cunoașterea legislației privind protecția datelor, consimțământul informat și drepturile beneficiarilor.

(2) Instituțiile furnizoare sunt responsabile pentru formarea și perfecționarea periodică a acestor competențe.

Art. 3 – Obligații de conduită profesională

(1) Asistentul social are obligația de a:

- a) respecta principiile de etică profesională și de a promova valorile umane fundamentale;
- b) manifesta respect, empatie și imparțialitate față de beneficiari;
- c) menține confidențialitatea tuturor informațiilor obținute în timpul activității;
- d) utiliza un limbaj adecvat, profesional și nediscriminatoriu;
- e) evita orice formă de abuz, manipulare sau exploatare a beneficiarului;
- f) informa beneficiarul în mod complet și corect cu privire la scopul și limitele serviciilor oferite.

(2) Este interzisă desfășurarea activității de teleasistență în stare de oboseală extremă, sub influența substanțelor interzise sau în condiții care pot afecta calitatea serviciului.

(3) Asistentul social trebuie să evite relațiile duale cu beneficiarii, care pot crea confuzii, dependențe emoționale sau conflicte de interese.

Art. 4 – Responsabilitatea față de beneficiari

(1) Asistentul social răspunde profesional și moral pentru acuratețea, obiectivitatea și respectul manifestat față de beneficiar.

(2) Orice comunicare trebuie să se bazeze pe încredere, claritate și consimțământ informat.

(3) În situațiile în care teleasistența nu mai este potrivită pentru nevoile beneficiarului, asistentul social are obligația de a recomanda alternative corespunzătoare (intervenție directă, servicii complementare etc.).

(4) Este interzisă utilizarea platformelor neautorizate, care nu garantează protecția datelor beneficiarilor.

Art. 5 – Integritatea profesională și relația cu colegii

- (1) Relațiile dintre profesioniști trebuie să se bazeze pe respect reciproc, colaborare și sprijin profesional.
- (2) Asistenții sociali au obligația de a evita denigrarea, concurența neloială sau utilizarea neetică a informațiilor interne ale instituției.
- (3) În cazul în care un asistent social observă o abatere etică gravă, are datoria de a sesiza superiorul ierarhic sau Colegiul Național al Asistenților Sociali.
- (4) Se interzice orice formă de hărțuire, discriminare sau comportament abuziv între colegi.

Art. 6 – Responsabilitatea față de profesie și societate

- (1) Asistenții sociali trebuie să contribuie la promovarea imaginii profesiei și la consolidarea încrederii publicului în sistemul de asistență socială.
- (2) Aceștia au obligația de a participa la programe de formare continuă, cercetare aplicată și schimburi de bune practici.
- (3) Asistenții sociali trebuie să utilizeze tehnologia digitală cu discernământ, astfel încât să nu prejudicieze demnitatea persoanei, confidențialitatea datelor sau prestigiul profesiei.
- (4) Colegiul Național al Asistenților Sociali poate elabora ghiduri suplimentare de etică digitală și poate emite recomandări privind utilizarea responsabilă a inteligenței artificiale în teleasistența socială.

ANEXA 3 – REGULI PRIVIND UTILIZAREA TEHNOLOGIEI ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 1 – Scopul și domeniul de aplicare

- (1) Prezenta anexă stabilește normele tehnice și organizatorice privind utilizarea tehnologiei în activitatea de teleasistență socială și protecția datelor cu caracter personal.

(2) Regulile se aplică tuturor instituțiilor și profesioniștilor implicați în furnizarea serviciilor de teleasistență, indiferent de tipul de platformă utilizată.

(3) Scopul acestor reguli este de a garanta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor, precum și siguranța beneficiarilor și a personalului.

Art. 2 – Principii generale privind utilizarea tehnologiei

(1) Tehnologia utilizată în furnizarea serviciilor de teleasistență socială trebuie să respecte următoarele principii:

- a) securitate cibernetică avansată și control al accesului;
- b) transparență în prelucrarea datelor beneficiarilor;
- c) protejarea vieții private și a informațiilor sensibile;
- d) prevenirea utilizării abuzive sau discriminatorii a tehnologiei;
- e) respectarea normelor etice și deontologice profesionale.

(2) Orice sistem informatic folosit pentru activități profesionale trebuie să fie aprobat de instituția furnizoare și să dețină certificat de conformitate cu standardele de securitate informatică.

Art. 3 – Cerințe minime de securitate digitală

(1) Instituțiile și profesioniștii implicați în teleasistență sunt obligați să implementeze următoarele măsuri:

- a) protejarea dispozitivelor utilizate în scop profesional prin parolă și criptare AES-256;
- b) autentificarea în doi pași (two-factor authentication) pentru accesul în platformele de lucru;
- c) actualizarea periodică a sistemelor de operare și a aplicațiilor utilizate;
- d) efectuarea copiilor de siguranță (backup) cel puțin o dată pe săptămână;
- e) restricționarea accesului la datele beneficiarilor doar pentru personalul autorizat;
- f) monitorizarea și logarea automată a activităților efectuate în sistem.

(2) Orice dispozitiv utilizat pentru activități de teleasistență trebuie să fie configurat exclusiv pentru uz profesional.

(3) Utilizarea dispozitivelor personale este permisă doar dacă acestea respectă aceleași standarde de securitate și sunt aprobate în scris de instituție.

Art. 4 – Reguli privind protecția datelor și confidențialitatea

(1) Prelucrarea datelor beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de GDPR: legalitate, echitate, transparență, minimizarea datelor, exactitate, limitarea stocării și integritate.

(2) Se interzice stocarea datelor beneficiarilor pe platforme neautorizate, rețele publice de stocare sau dispozitive externe nesecurizate.

(3) Datele sensibile (medicale, financiare, psihologice etc.) trebuie criptate și accesibile doar persoanelor desemnate.

(4) Transmiterea documentelor se realizează exclusiv prin canale criptate (VPN, e-mail instituțional securizat, platforme certificate).

(5) Orice încălcare a securității datelor trebuie notificată către ANSPDCP în termen de 72 de ore, conform art. 33 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Art. 5 – Utilizarea inteligenței artificiale și a instrumentelor digitale

(1) Este permisă utilizarea instrumentelor bazate pe inteligență artificială (AI) doar dacă acestea respectă prevederile Regulamentului (UE) 2024/1685 – AI Act și principiile etice profesionale.

(2) Utilizarea sistemelor de AI pentru evaluarea, profilarea sau clasificarea beneficiarilor se poate face numai cu consimțământul explicit al acestora.

(3) Este interzisă folosirea sistemelor automate pentru luarea deciziilor care pot afecta drepturile fundamentale ale beneficiarilor fără intervenția directă a unui asistent social calificat.

(4) Toate algoritmii și aplicațiile de AI trebuie să fie transparente, explicabili și verificați periodic din punct de vedere etic și tehnic.

Art. 6 – Prevenirea incidentelor și raportarea acestora

(1) Instituțiile furnizoare trebuie să dețină un Plan de răspuns la incidente de securitate, care să includă:

- a) proceduri clare de identificare, analiză și remediere a incidentelor;
- b) responsabilități specifice ale personalului tehnic și ale coordonatorului DPO;
- c) măsuri imediate pentru limitarea efectelor asupra beneficiarilor;
- d) raportarea către autoritățile competente.

(2) Personalul este obligat să notifice imediat superiorii în cazul pierderii dispozitivelor, suspiciunilor de acces neautorizat sau scurgerilor de informații.

(3) Toate incidentele se documentează într-un Registru de incidente de securitate, păstrat cel puțin 5 ani.

Art. 7 – Accesibilitate digitală și incluziune

(1) Platformele digitale utilizate pentru teleasistență trebuie să respecte standardele WCAG 2.2 privind accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități.

(2) Instituțiile furnizoare trebuie să asigure alternative adecvate pentru beneficiarii fără acces la tehnologie sau cu abilități digitale reduse.

(3) Se recomandă utilizarea limbajului clar, a subtitrării, traducerii în limbaj mimico-gestual și a interfețelor ușor de utilizat.

Art. 8 – Formarea și responsabilizarea personalului

(1) Toți angajații care utilizează sisteme informatice în activitatea profesională trebuie să urmeze anual cursuri de formare privind:

- a) protecția datelor cu caracter personal;
- b) securitatea informatică;
- c) etica digitală și utilizarea responsabilă a tehnologiei.

(2) Participarea la programele de formare constituie condiție obligatorie pentru menținerea acreditării instituționale în domeniul teleasistenței.

ANEXA 4 – INDICATORI DE CALITATE ȘI EVALUARE A IMPACTULUI TELEASISTENȚEI SOCIALE

Art. 1 – Scopul evaluării calității

(1) Prezenta anexă definește indicatorii cantitativi și calitativi utilizați pentru monitorizarea și evaluarea calității serviciilor de teleasistență socială.

(2) Scopul principal al evaluării este de a asigura îmbunătățirea continuă a serviciilor, creșterea satisfacției beneficiarilor și consolidarea responsabilității instituționale.

(3) Evaluarea se realizează anual, la nivelul fiecărui furnizor de servicii, sub coordonarea Colegiului Național al Asistenților Sociali din România.

Art. 2 – Principii ale evaluării

(1) Procesul de evaluare a calității se bazează pe următoarele principii:

- a) obiectivitate – măsurarea rezultatelor pe baza unor criterii verificabile;
- b) transparență – raportarea publică a rezultatelor generale;
- c) participare – implicarea beneficiarilor și a personalului în procesul de evaluare;
- d) confidențialitate – protejarea identității beneficiarilor în toate etapele evaluării;
- e) îmbunătățire continuă – folosirea rezultatelor evaluării pentru optimizarea serviciilor.

Art. 3 – Indicatori cantitativi de calitate

Indicatorii cantitativi se referă la date numerice și statistice privind activitatea desfășurată, cum ar fi:

- a) numărul total de beneficiari asistați prin teleasistență socială;
- b) numărul de sesiuni desfășurate lunar și anual;

- c) durata medie a intervențiilor;
- d) timpul mediu de răspuns la solicitările beneficiarilor;
- e) rata de finalizare a planurilor de intervenție;
- f) numărul cazurilor închise cu succes;
- g) numărul incidentelor tehnice sau de confidențialitate raportate;
- h) numărul de formări profesionale și sesiuni de supervizare efectuate;
- i) gradul de utilizare a platformelor securizate în totalul intervențiilor.

Art. 4 – Indicatori calitativi de performanță

(1) Indicatorii calitativi evaluează aspecte de percepție, etică și satisfacție:

- a) gradul de satisfacție al beneficiarilor (evaluat prin chestionare anonime);
- b) nivelul de accesibilitate digitală a serviciilor;
- c) respectarea principiilor etice și deontologice;
- d) calitatea relației de comunicare dintre asistentul social și beneficiar;
- e) gradul de adaptare a serviciilor la nevoile individuale ale beneficiarilor;
- f) implicarea beneficiarilor în luarea deciziilor privind propriul plan de intervenție.

(2) Evaluările calitative se realizează prin metode participative – interviuri, focus-grupuri, observații și analize de caz.

Art. 5 – Metodologia de evaluare

(1) Evaluarea calității se desfășoară conform următoarelor etape:

- a) colectarea datelor de la furnizorii de servicii de teleasistență;
- b) analiza comparativă a indicatorilor în raport cu standardele stabilite;
- c) formularea de recomandări pentru îmbunătățire;
- d) elaborarea unui Raport anual de evaluare a calității teleasistenței sociale.

(2) Raportul anual se transmite Colegiului Național al Asistenților Sociali și se publică, într-o formă agregată, pe site-ul instituției.

(3) În funcție de rezultate, Colegiul poate dispune măsuri de corectare, formare profesională suplimentară sau revizuirea standardelor metodologice.

Art. 6 – Indicatori de impact social

(1) Evaluarea impactului urmărește măsura în care serviciile de teleasistență contribuie la:

- a) creșterea accesului populației vulnerabile la servicii sociale;
- b) reducerea gradului de izolare socială și de excluziune digitală;
- c) îmbunătățirea stării de bine și a autonomiei beneficiarilor;
- d) creșterea gradului de profesionalizare a asistenților sociali;
- e) eficientizarea utilizării resurselor publice.

(2) Rezultatele evaluării de impact sunt utilizate pentru adaptarea politicilor publice și pentru planificarea strategică a serviciilor sociale la nivel național.

Art. 7 – Raportarea și transparența rezultatelor

(1) Fiecare furnizor de servicii are obligația de a transmite Colegiului Național al Asistenților Sociali un raport anual privind calitatea și impactul serviciilor de teleasistență furnizate.

(2) Colegiul centralizează și publică anual datele generale, fără a dezvălui informații confidențiale sau identificabile.

(3) Rezultatele agregate se utilizează pentru elaborarea de politici publice, ghiduri profesionale și formări tematice.

Art. 8 – Revizuirea indicatorilor

(1) Lista indicatorilor prevăzuți în prezenta anexă se poate modifica prin decizie a Colegiului Național al Asistenților Sociali, în funcție de evoluția legislației, tehnologiei și practicilor profesionale.

(2) Propunerile de modificare se supun consultării publice, înainte de adoptare.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.

Pentru publicări, încărcări actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

