

INSTITUTUL DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE RESURSE PENTRU ORIENTARE
PROFESIONALĂ

euro|guidance

COD ETIC
ȘI
STANDARDE DE CALITATE
ÎN
CONSILIEREA CARIEREI

București
2004

euro|guidance

**CENTRUL NAȚIONAL DE RESURSE
PENTRU
ORIENTAREA PROFESIONALĂ**

Institutul de Științe ale Educației

Str. Știrbei Vodă nr. 37

RO – 010102 București

Tel: 40 21 315 89 30

40 21 314 27 82 / 120 / 143

Fax: 40 21 312 14 47

E-mail: cnrop@ise.ro

Web site: <http://www.cnrop.ise.ro>

Apariția acestei publicații s-a făcut cu sprijinul financiar al Comisiei Europene.

Publicația reflectă punctul de vedere al autorilor, iar Comisia Europeană nu poate fi făcută responsabilă de modul de utilizare a informațiilor conținute.

INSTITUTUL DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE RESURSE PENTRU ORIENTARE
PROFESIONALĂ

euro|guidance

COD ETIC
ȘI
STANDARDE DE CALITATE
ÎN
CONSILIEREA CARIEREI

Mulțumim și pe această cale tuturor colegilor consilieri din domeniul educației și muncii care au contribuit cu sugestii la finalizarea acestei lucrări.

Au redactat și sintetizat propunerile consilierilor practicieni:

Dr. Mihai JIGĂU – coordonator

Petre BOTNARIUC

Mihaela CHIRU

Speranța CÎRLEA

Irina COZMA

Angela MUSCĂ

Dr. Luminița TĂSICA

Copyright © 2004 Institutul de Științe ale Educației

Structura Codului etic și Standardelor de calitate în consilierea carierei

Secțiunea A. RELAȚIILE CU PERSOANELE CONSILIAȚE

A.1. Precizarea poziției consilierului

- a. Responsabilitatea profesională
- b. Oferta și vizibilitatea serviciilor
- c. Abilitarea clientului
- d. Încrederea
- e. Stabilirea limitelor profesionale

A.2. Confidențialitatea

- a. Prevenirea problemelor legate de confidențialitate
- b. Confidențialitatea înregistrărilor

A.3. Egalitatea șanselor

- a. Șanse echivalente persoanelor consiliate
- b. Depășirea dificultăților de integrare
- c. Accesul la serviciile de consiliere
- d. Centrarea pe persoana consiliată
- e. Imparțialitatea

A.4. Informarea clientului

- a. Accesul la informații
- b. Categoriile de informații
- c. Calitatea informațiilor
- d. Managementul informațiilor

A.5. Relația personală cu clienții

- a. Respectarea persoanei consiliate
- b. Evitarea relațiilor contra-productive
- c. Valorizarea persoanei consiliate
- d. Comunicarea eficientă
- e. Asumarea răspunderii față de persoana consiliată

A.6. Persoane cu cerințe speciale de consiliere

- a. Servicii specializate
- b. Integrarea socio-profesională

A.7. Testarea clientului

- a. Construirea instrumentelor
- b. Condiții de administrare
- c. Securitatea instrumentelor de testare
- d. Limitele competenței psihometrice

A.8. Evaluarea și interpretarea rezultatelor

- a. Proiectarea evaluării clientului
- b. Acuratețea rezultatelor
- c. Responsabilitatea în evaluare

A.9. Rezolvarea problemelor etice

- a. Semnalarea problemelor etice
- b. Consecințe ale încălcării Codului etic

A.10. Finalizarea relației de consiliere

- a. Motive
- b. Asigurarea continuității

A.11. Aspecte financiare ale consilierii

- a. Obligații de plată
- b. Situații speciale
- c. Avantaje necuvenite

Secțiunea B: FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

B.1. Formarea profesională inițială

- a. Nivel de studii
- b. Specializări
- c. Competențe necesare

B.2. Formarea profesională continuă

- a. Formare continuă
- b. Informare profesională personală
- c. Deschidere și flexibilitate

B.3. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare – TIC

- a. Avantaje și limite
- b. Consilierea asistată tehnologic

B.4. Consilierul formator

- a. Cerințe de competență
- b. Evaluarea formării
- c. Etica profesională

Secțiunea C: EVALUAREA CONSILIERILOR

C.1. Termenii desfășurării activității

- a. Aria de competență
- b. Utilizarea resurselor

C.2 Supervizare și consultanță

- a. Niveluri de supervizare / consultanță
- b. Relații de supervizare / consultanță

C.3. Evaluarea și monitorizarea activității consilierului

- a. Tipuri de evaluare profesională
- b. Instrumente de evaluare
- c. Rezultatele evaluării
- d. Monitorizare

Secțiunea D: ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ

D.1. Subiecții cercetării științifice

- a. Atitudinea față de subiect
- b. Obținerea consimțământului subiecților

D.2. Desfășurarea cercetării

- a. Norme generală de procedură
- b. Calitatea cercetării

D.3. Publicarea rezultatelor cercetării

- a. Nedistorsionarea rezultatelor
- b. Acuratețea rezultatelor

D.4. Recunoașterea contribuțiilor la cercetare

- a. Recunoașterea rezultatelor predecesorilor
- b. Recunoașterea contribuției colaboratorilor

Secțiunea E: RELAȚIILE CU TERȚII

E.1. Colaborare

- a. Natura colaborării
- b. Informarea terților
- c. Relația cu comunitatea locală

E.2. Persoane semnificative pentru client

- a. Colaborarea cu familia / rudele sau reprezentanții legali

- b. Grupul de prieteni
- E.3. Persoane și instituții ca surse de informații**
- a. Surse de informații
 - b. Instituții de învățământ
 - c. Cadre didactice
 - d. Agenții de plasarea forței de muncă
 - e. Ofertanți de locuri de muncă
 - f. Asociații profesionale

Secțiunea F. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

F.1. Elaborarea și evidența documentelor

- a. Documente administrative
- b. Baze de date
- c. Gestionarea datelor

F.2. Coordonarea activităților

- a. Organizarea activităților
- b. Îndrumarea personalului
- c. Colaborarea cu instituțiile coordonatoare

F.3. Activitatea de marketing și atragere de fonduri

- a. Strategii de marketing
- b. Resurse de auto-informare
- c. Atragerea de fonduri

F.4. Asigurarea bazei materiale

- a. Resurse și dotări
- b. Instrumente de specialitate

COD ETIC și STANDARDE de CALITATE în CONSILIEREA CARIEREI

COD ETIC	STANDARDE DE CALITATE
Secțiunea A. RELAȚIILE CU PERSOANELE CONSILIIATE	Secțiunea A. RELAȚIILE CU PERSOANELE CONSILIIATE
<u>A.1. Precizarea poziției consilierului</u> a. Responsabilitatea profesională Consilierul are responsabilitatea să cunoască, înțeleagă	<u>A.1. Precizarea poziției consilierului</u> a. Responsabilitatea profesională 1. Prevederile Codului etic și Standardelor de calitate

<p>și să respecte prevederile prezentului Cod etic și să își deruleze activitatea de practică a consilierii la un nivel calitativ ridicat și în acord cu Standardele de calitate adiacente.</p> <p style="text-align: center;">b. Oferta și vizibilitatea serviciilor</p> <p>Consilierul va oferi o gamă de servicii adaptate nevoilor beneficiarilor / comunității și în consens cu competențele sale.</p> <p style="text-align: center;">c. Abilitarea clientului</p> <p>Consilierul va promova în relațiile cu clientul abordările</p>	<p>ale activității consilierului carierei sunt aplicabile tuturor practicienilor din domeniul consilierii carierei.</p> <p>2. Informarea și actualizarea cunoștințelor despre cadrul etic al practicii de consiliere sunt obligații ale fiecărui profesionist în domeniu.</p> <p>3. Necunoașterea sau neînțelegerea responsabilităților etice nu este o scuză pentru derularea unui comportament lipsit de etică.</p> <p style="text-align: center;">b. Oferta și vizibilitatea serviciilor</p> <p>1. Serviciile de consiliere sunt astfel selectate și adaptate încât să întâmpine cererea specifică a beneficiarilor din comunitate, pe baza analizei de nevoi și consultărilor periodice.</p> <p>2. Conținutul serviciilor de informare, consiliere și orientare trebuie să fie de o înaltă calitate profesională și în acord cu caracteristicile socio-culturale și economice ale populației cărora le sunt adresate.</p> <p>3. Oferta de servicii de informare, consiliere și orientare trebuie făcută publică prin orice mijloace de difuzare a informațiilor, astfel încât toate categoriile potențiale de clienți să afle despre acest sprijin disponibil.</p> <p style="text-align: center;">c. Abilitarea clientului</p> <p>1. Respectarea dreptului clientului de a alege liber, cât</p>
---	---

<p>de tip auto-responsabilizare și auto-dezvoltare.</p> <p style="text-align: center;">d. Încrederea</p> <p>Consilierul va cultiva un mediu de încredere reciprocă în relația cu persoana consiliată în vederea desfășurării optime a ședințelor de consiliere</p>	<p>și abordările de tip auto-ajutorare trebuie să ducă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporirea capacității acestuia de mobilizare a resurselor personale pentru depășirea situațiilor problematice; • conștientizarea valorii contribuției individuale la rezolvarea problemelor sale; • folosirea experiențele de viață și de consiliere în abordarea creativă a situațiilor ulterioare de disconfort psihologic sau profesional. <p>2. Metodele și tehnicile de consiliere trebuie centrate pe identificarea punctelor tari și minimalizarea vulnerabilității clientului în situații critice.</p> <p style="text-align: center;">d. Încrederea</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ședințele de consiliere se desfășoară într-un mediu fizic securizant pentru client și consilier (spațiu special destinat consilierii, curat, aerisit, încălzit, luminat, protejat de zgomote). 2. Ținuta și conduita profesională a consilierului sunt elemente de caracterizare primară a calității serviciilor oferite. 3. Relația cu persoana consiliată trebuie să permită abordări diverse în funcție de tipul de personalitate și situația clientului, însă totdeauna cu argumentare și fără a depăși limitele respectului reciproc.
---	--

<p style="text-align: center;">e. Stabilirea limitelor profesionale</p> <p>Consilierul va informa persoanele consiliate despre beneficiile și limitele procesului de consiliere.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.2. Confidențialitatea</u></p> <p>a. Prevenirea problemelor legate de confidențialitate Consilierul va stabili de comun acord cu clientul cadrul confidențialității.</p>	<p style="text-align: center;">e. Stabilirea limitelor profesionale</p> <p>1. Termenii „contractului de consiliere” sunt explicați și adaptați de consilier la situația specifică a persoanei consiliate, astfel încât să fie înțeleși corespunzător. Numim „contract de consiliere” acordul scris ori verbal dintre consilier și persoana consiliată prin care se precizează scopul, tehnicile, procedura, limitele, beneficiile și potențialele riscuri ale serviciului de consiliere, durata și frecvența ședințelor de consiliere, contribuțiile reciproce la ameliorarea cazului, modul de gestionare a resurselor disponibile.</p> <p>2. Așteptările nerealiste sau reproșurile de ineficiență a actului de consiliere vor fi direct imputabile consilierului care nu a fost explicit la începutul sau pe parcursul ședințelor cu persoana consiliată.</p> <p>3. Procesul de consiliere nu va fi extins - ca durată sau abordare - dincolo de necesitățile impuse de caz.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.2. Confidențialitatea</u></p> <p>a. Prevenirea problemelor legate de confidențialitate 1. Cadrul confidențialității implică acordul clientului și / sau concordanța cu cadrul legal în vigoare care</p>
--	---

	<p>stipulează cazurile în care se pot furniza terților informații despre persoana consiliată.</p> <p>2. În interesul rezolvării problemelor clientului, consilierul poate face cunoscute doar anumite categorii de date neutre părților terțe legitime (alți practicieni în consiliere, cercetători, părinți, profesori) atunci când se asigură de sprijinul tacit sau exprimat al acestora.</p> <p>3. Informațiile obținute de la persoana consiliată rămân confidențiale, cu excepția următoarelor situații:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ persoana consiliată este un pericol pentru sine și / sau pentru alții;▪ persoana consiliată cere ca informația să fie furnizată și terților;▪ autoritățile din sfera juridică solicită oficial informații despre persoanele consiliate implicate în investigații de natură juridică. <p>Informațiile despre client oferite în situațiile menționate mai sus vor viza strict obiectul cererii făcute și considerate justificate de consilier în termenii prezentului cod etic și legilor în vigoare.</p> <p>4. Pentru orice dubiu cu privire la o excepție de la regula confidențialității consilierul se consultă cu alți profesioniști în domeniu sau înștiințează asociațiile profesionale de profil pentru a se asigura că deciziile luate sunt în acord cu toate regulamentele și codurile de</p>
--	--

<p style="text-align: center;">b. Confidențialitatea înregistrărilor</p> <p>Consilierul va obține în prealabil acordul (informal sau formal) al persoanei consiliate pentru înregistrarea (atunci când este cazul) a ședințelor de consiliere. De asemenea, el va comunica perioada de timp pentru care înregistrările sunt păstrate și, eventual, modul lor de folosire în viitor.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.3. Egalitatea șanselor</u></p> <p style="text-align: center;">a. Șanse echivalente persoanelor consiliate</p> <p>Consilierul va oferi oportunități egale persoanelor</p>	<p>conduită profesională și nu aduc prejudicii de nici o natură clienților.</p> <p>5. În cazul ședințelor de consiliere de grup se stabilește o înțelegere de principiu cu privire la aria de circulație a informațiilor, spiritul de solidaritate al grupului și rolul acestuia în ameliorarea cazurilor individuale.</p> <p style="text-align: center;">b. Confidențialitatea înregistrărilor</p> <p>1. Înainte de înregistrarea ședințelor de consiliere sau încredințarea acestora unei terțe persoane, trebuie obținut acordul persoanei consiliate.</p> <p>2. Confidențialitatea informațiilor înregistrate în scris sau pe suport electronic cu privire la persoana consiliată este respectată de consilier în procesele de accesare, cercetare științifică, depozitare sau transfer al informațiilor.</p> <p>3. Înregistrările sunt folosite de consilier în interesul clientului sau în scop de cercetare și nu urmăresc obiective administrative sau publicitare.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.3. Egalitatea șanselor</u></p> <p style="text-align: center;">a. Șanse echivalente persoanelor consiliate</p> <p>1. Stereotipurile și tratamentele preferențiale se află în</p>
---	--

<p>consiliate, indiferent de natura unor diferențe specifice ale clienților.</p> <p>b. Depășirea dificultăților de integrare Consilierul va colabora cu persoane și instituții abilitate pentru a asigura și dezvolta programe speciale de sprijin pentru clienții cu dificultăți de integrare.</p>	<p>afara conduitei profesionale a consilierului în raport cu persoanele consiliate. Stereotipurile și tratamentele preferențiale trebuie combătute chiar și în cazul în care sunt exprimate / sugerate de client. Acestea se pot referi la statut social, nivel de educație, sex, etnie, religie, convingeri politice, orientare sexuală, dizabilități fizice sau psihice.</p> <p>2. Activitatea de informare, consiliere și orientare trebuie diferențiată și adaptată diverselor categorii de persoane consiliate: elevi (cu dificultăți de adaptare școlară, rezultate slabe la învățătură sau performanțe de excepție, abandon școlar, tulburări de comportament, consumatori de droguri etc.), tineri absolvenți (indiferent nivelul de studii); șomeri; părinții elevilor; profesori care predau în școli aria curriculară <i>Consiliere și Orientare</i>; profesori care predau alte discipline școlare; adulți care vor să își schimbe locul de muncă; adulți care vor să se califice pentru un alt loc de muncă; persoane cu handicap (intelectual, motor, senzorial); persoane din grupuri marginalizate / defavorizate.</p> <p>b. Depășirea dificultăților de integrare Colaborarea cu persoane abilitate din cadrul unor centre de profil are ca obiectiv buna integrare socio-profesională a celor care au dificultăți în acest sens din</p>
---	---

<p style="text-align: center;">c. Accesul la serviciile de consiliere</p> <p>Consilierul va face demersurile necesare pentru a asigura accesul nediscriminativ al clienților la toate categoriile de servicii de informare, consiliere și orientare.</p> <p style="text-align: center;">d. Centrarea pe persoana consiliată</p> <p>Consilierul va avea în vedere că fiecare persoană care i se adresează pentru a beneficia de serviciile sale are nevoi și probleme diferite, drept pentru care va fi tratată ca un caz în sine.</p>	<p>cauza apartenenței la anumite grupuri etnice minoritare, diferențelor de religie, modelului cultural, mediu de rezidență.</p> <p style="text-align: center;">c. Accesul la serviciile de consiliere</p> <p>Colaborarea cu instituțiile abilitate este esențială pentru asigurarea caracterului echitabil al serviciilor de consiliere.</p> <p>Discriminarea se poate referi la aspecte ce țin de vârstă, rasă, cultură, dizabilități, etnie, gen, religie, orientare sexuală, statut marital, statut socio-economic, mediu de rezidență.</p> <p style="text-align: center;">d. Centrarea pe persoana consiliată</p> <p>Serviciile de consiliere trebuie puse la dispoziția persoanelor defavorizate în conformitate cu nevoile lor specifice, având în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ furnizarea de informații despre drepturile asigurate prin lege persoanelor cu dizabilități, despre rețeaua unităților speciale de educație și formare profesională; ▪ oferirea unor soluții adaptate și corelate cu nivelul și tipul deficienței în vederea reintegrării pe piața muncii (participarea la programe de recuperare); ▪ identificarea posibilităților actuale și viitoare de
---	---

<p style="text-align: center;">e. Imparțialitatea</p> <p>Consilierul va da dovadă de imparțialitate și integritate, respectând și manifestând înțelegere pentru valorile fiecărei persoane consiliate în parte și evitând atitudinile partizane în ședințele de consiliere de grup.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.4. Informarea clientului</u></p> <p style="text-align: center;">a. Accesul la informații</p> <p>Consilierul va oferi clientului informații despre ofertele de dezvoltare a carierei, cât și despre desfășurarea procesului de consiliere în sine.</p> <p style="text-align: center;">b. Categoriile de informații</p> <p>Consilierul va furniza clientului toate categoriile de informații necesare dezvoltării carierei acestuia.</p>	<p>muncă.</p> <p style="text-align: center;">e. Imparțialitatea</p> <p>1. Fiecare client este tratat în funcție de nevoia sa expresă de a primi servicii de consiliere, fie că face obiectul unei abordări individuale sau de grup. 2. Nevoile clienților sunt abordate individual și nu fac obiectul unor clasificări ierarhice sau de priorități. Uneori, grupul de consiliere facilitează satisfacerea concomitentă a nevoilor de același fel la clienți diferiți.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.4. Informarea clientului</u></p> <p style="text-align: center;">a. Accesul la informații</p> <p>Informațiile oferite clientului trebuie să cuprindă toate datele necesare dezvoltării carierei (educație și instruire, activități practice, formare continuă), precum și indicații despre modul de a intra în posesia acestora.</p> <p style="text-align: center;">b. Categoriile de informații</p> <p>1. Categoriile de informații oferite clientului trebuie să vizeze: date generale despre ofertele de educație din învățământul primar, secundar, superior; (publice și private); condițiile de înscriere / admitere; număr de</p>
--	---

<p style="text-align: center;">c. Calitatea informațiilor</p> <p>Consilierul va oferi informații și surse de informare actuale, corecte și verificate.</p>	<p>locuri; burse; acces la bibliotecă / Internet / săli de sport; condiții de cazare, masă, taxe, mijloace de transport.</p> <p>2. Informațiile ce vor parveni clientului trebuie să se refere și la ofertele de educație non-formală, informală, <i>e-learning</i>, educația la distanță, diferite programe de formare continuă, cursuri de reconversie profesională.</p> <p>3. Informațiile necesare în vederea ocupării unui loc de muncă trebuie să cuprindă: lista de ocupații, dinamica pieței forței de muncă pe plan local, județean, național și acțiunile specifice cunoașterii firmelor (târguri de <i>job-uri</i>, ziua porților deschise la diverse organizații), precum și despre metodele și tehnicile de căutare a unui loc de muncă.</p> <p>4. Trebuie oferite și informații care vizează legislația din domeniu (contracte de muncă, ajutor de șomaj, condiții pentru dezvoltarea unei afaceri pe cont propriu), informații și elemente de educație antreprenorială, munca în străinătate.</p> <p style="text-align: center;">c. Calitatea informațiilor</p> <p>1. Informațiile oferite de consilier pe parcursul ședințelor de consiliere trebuie să nu fie eronate sau discriminatorii.</p> <p>2. Sursele de informare recomandate de consilier (în</p>
---	--

<p style="text-align: center;">d. Managementul informațiilor</p> <p>Consilierul va prelucra, comenta, evalua, interpreta și suplimenta informațiile oferite clientului cu alte date și explicații pentru a putea fi direct, imediat și ușor de utilizat de către acesta.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.5. Relația personală cu clienții</u></p> <p style="text-align: center;">a. Respectarea persoanei consiliate</p> <p>Consilierul va lua în considerare toate aspectele ce țin de personalitatea clientului și va promova interesele acestuia.</p>	<p>formă verbală, pe suport hârtie, medii audio-video, TIC etc.) trebuie verificate anterior pentru a fi direct și ușor accesibile, cât și adecvate nivelului de instruire a clientului.</p> <p style="text-align: center;">d. Managementul informațiilor</p> <p>Prelucrarea informațiilor recomandate clientului trebuie însoțită de date cu privire la caracteristicile acestora (surse, nivel de încredere, consistența informațiilor, calitatea, gradul de generalitate). Informațiile cu care operează consilierul vizează cu precădere domeniul educației, piața muncii, sfera economică națională și europeană.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.5. Relația personală cu clienții</u></p> <p style="text-align: center;">a. Respectarea persoanei consiliate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aptitudinile, valorile și interesele persoanei consiliate sunt elementele de bază ale planurilor individualizate și integrate de dezvoltarea carierei. 2. Formularea, acceptarea și urmărirea deciziilor de carieră se află la latitudinea clientului, după ce în prealabil a fost ajutat de consilier să se autocunoască și să conștientizeze existența și valoarea alternativelor.
---	--

<p>b. Evitarea relațiilor contra-productive Consilierul va evita relațiile cu acele persoane consiliate care îi prejudiciază performanțele sau diminuează obiectivitatea judecății profesionale, precum și acele relații care pot avea efecte negative pentru clienții serviciilor de consiliere.</p> <p>c. Valorizarea persoanei consiliate Clientul va fi protejat față de orice traumă psihică sau fizică și care ar putea rezulta din relațiile cu consilierul sau cu alți participanți la ședințele de consiliere de grup.</p>	<p>b. Evitarea relațiilor contra-productive 1. Relațiile extra-profesionale cu persoanele consiliate trebuie evitate, mai ales dacă una dintre părți poate fi prejudiciată sau relațiile sunt contra-productive actului de consiliere. 2. Părțile implicate într-o relație care nu poate fi evitată trebuie ferite de orice prejudiciu; acest fapt intră în obligația consilierului.</p> <p>c. Valorizarea persoanei consiliate 1. Comportamentul consilierului față de persoana consiliată se bazează pe afirmare pozitivă, altruism, bună credință, înțelegere, toleranță, corectitudine, empatie, echidistanță, imparțialitate, neutralitate binevoitoare. 2. Resursele personale ale clientului sunt premiza și ținta oricărui demers de consiliere. Ajutorul specific acordat de consilier trebuie să nu creeze dependență, ci să activeze elementele cu semnificație personală pentru client. 3. Intimidarea, abuzul emoțional, criticismul, încercarea de manipulare, misionariatul sunt atitudini nepermise pentru oricare dintre părți în relația de consiliere și trebuie identificate și stopate încă de la primele semne</p>
---	---

<p style="text-align: center;">d. Comunicarea eficientă</p> <p>Consilierul va promova o comunicare eficientă (accesibilă nivelului de înțelegere al persoanei consiliate), fie ea directă, mediată sau la distanță.</p> <p>e. Asumarea răspunderii față de persoana consiliată</p> <p>Consilierul își va asuma responsabilitatea pentru consecințele procesului de consiliere.</p>	<p>de manifestare.</p> <p style="text-align: center;">d. Comunicarea eficientă</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicarea dintre consilier și client se realizează eficient prin folosirea formelor variate de limbaj (verbal, non-verbal și para-verbal), precum și a strategiilor interactive de comunicare. 2. Exprimarea clientului în cadrul și în afara contextelor de consiliere trebuie încurajată. 3. Termenii și expresiile neobișnuite sau un jargon științific trebuie evitate în comunicarea cu persoana consiliată. În mod curent se folosește un repertoriu verbal adecvat nivelului de înțelegere al clientului. La cerere, consilierul poate folosi un limbaj de specialitate. 4. Pentru verificarea înțelegerii adecvate a mesajelor reciproce se folosesc tehnici speciale de comunicare (reformularea, sumarizarea, accentuarea, invocarea unei terțe persoane, frazele retorice, expresiile lacunare, raționamentele ipotetice). <p>e. Asumarea răspunderii față de persoana consiliată</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pe perioada desfășurării procesului de consiliere se intervine pentru controlarea relativă a variabilelor ce asigură fidelitatea intervențiilor de specialitate. 2. Efectele procesului de consiliere sunt urmărite pe
--	--

<p style="text-align: center;"><u>A.6. Persoane cu cerințe speciale de consiliere</u></p> <p style="text-align: center;">a. Servicii specializate</p> <p>Consilierul va oferi servicii specializate și adaptate persoanelor cu dizabilități, cazurilor medicale sau sociale.</p> <p style="text-align: center;">b. Integrarea socio-profesională</p> <p>Consilierul va propune soluții de integrare socio-</p>	<p>termen scurt (1-4 săptămâni), cu acordul clientului. Se convine, totodată, și asupra obiectului, modalităților și frecvenței de urmărire în interesul exclusiv al clientului.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.6. Persoane cu cerințe speciale de consiliere</u></p> <p style="text-align: center;">a. Servicii specializate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persoanele cu cerințe speciale de consiliere sunt îndrumate către cabinetele specializate pe problemele respective, unde pot găsi expertiza necesară. Numim persoane cu cerințe speciale: persoane cu dizabilități (motorii, intelectuale, senzoriale, somatice), persoane infectate cu HIV sau care suferă de boli cronice, refugiați, persoane eliberate din detenție, emigranți sau refugiați politic, victime ale abuzului de orice fel. 2. Serviciile de consiliere pentru persoanele cu nevoi speciale necesită o calificare suplimentară a practicienilor. 3. Cererea semnificativă de servicii speciale de consiliere a populației-țintă impune profesionalizarea suplimentară a practicianului în respectiva direcție. <p style="text-align: center;">b. Integrarea socio-profesională</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scopul oricăror demersuri de consiliere a persoanelor
---	---

<p>profesională a persoanelor cu nevoi speciale.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.7. Testarea clientului</u></p> <p style="text-align: center;">a. Construirea instrumentelor</p> <p>Consilierul va construi instrumente noi de lucru urmând procedurile și standardele științifice stabilite.</p> <p style="text-align: center;">b. Condiții de administrare</p> <p>Consilierul va administra testele strict în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în manualul de utilizare a fiecărui instrument.</p>	<p>cu nevoi speciale este recuperarea și (re)integrarea socio-profesională.</p> <p>2. Acțiunile consilierului urmăresc minimizarea efectelor negative produse de factorul perturbator, invalidant asupra personalității clientului.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.7. Testarea clientului</u></p> <p style="text-align: center;">a. Construirea instrumentelor</p> <p>1. Instrumentele psihologice construite de consilier trebuie însoțite de date cu privire la scopul lor, fundamente teoretice, populația țintă, etaloane, limite psihometrice etc. și oricare alte mențiuni speciale considerate necesare în procesul de aplicare și interpretare.</p> <p>2. Instrumentele psihologice construite pentru testare trebuie să îndeplinească toate cerințele legate de validitate, fidelitate și sensibilitate.</p> <p style="text-align: center;">b. Condiții de administrare</p> <p>1. Administrarea instrumentelor trebuie să se facă în condiții de testare favorabile pentru client (echilibru afectiv, capacitate bună de concentrare, luminozitate, liniște, temperatură, ambianță confortabilă).</p>
---	--

<p style="text-align: center;">c. Securitatea instrumentelor de testare</p> <p>Consilierul va asigura integritatea și securitatea instrumentelor din dotare în acord cu prevederile contractuale sau legale.</p> <p style="text-align: center;">d. Limitele competenței psihometrice</p>	<p>2. Procedura testării implică asistarea administrării de către consilier; excepție face cazul în care testul este construit pentru a fi auto-administrat.</p> <p>3. Administrarea în condiții ne-standard va implica notarea acestor situații la secțiunea de interpretare a rezultatelor, iar rezultatele sunt considerate invalide, fie cu validitate provizorie.</p> <p>4. În cazul administrării unui test în format electronic, consilierul trebuie să se asigure că atât el cât și clientul dețin toate informațiile tehnice necesare pentru desfășurarea procesului de testare în condiții optime. În caz contrar, se va derula o etapă de familiarizare cu instrumentul de testare.</p> <p>5. Metodologia de aplicare a instrumentelor și utilizarea rezultatelor trebuie adusă la cunoștința clientului înainte de testare.</p> <p style="text-align: center;">c. Securitatea instrumentelor de testare</p> <p>Securitatea instrumentelor psihologice, etaloanelor, răspunsurilor și interpretărilor trebuie asigurată cu strictețe, acestea nefiind accesibile persoanelor de altă specialitate.</p> <p style="text-align: center;">d. Limitele competenței psihometrice</p>
--	---

<p>Consilierul va aplica numai acele teste psihologice și instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalității, etc. pentru care este acreditat.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.8. Evaluarea și interpretarea rezultatelor</u></p> <p style="text-align: center;">a. Proiectarea evaluării clientului</p> <p>Consilierul își proiectează activitatea de evaluare a clientului pe baza unei strategii elaborate la începutul demersului de consiliere.</p> <p style="text-align: center;">b. Acuratețea rezultatelor</p> <p>Consilierul va furniza rezultatele corecte clienților și va evita stereotipurile și datele neactuale atunci când</p>	<p>Aplicarea testelor sau altor instrumente specializate trebuie să se facă numai în baza existenței unei formări sau acreditări corespunzătoare.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.8. Evaluarea și interpretarea rezultatelor</u></p> <p style="text-align: center;">a. Proiectarea evaluării clientului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea clientului urmărește un plan care trebuie să aibă în vedere: problemele acestuia, obiectivele cererii sale de informare și consiliere și indicatorii instituționali de performanță. 2. Este la latitudinea consilierului de a comunica și discuta cu clientul strategia proiectată (acest lucru depinde și de paradigma teoretică și principiile pe baza cărora consilierul își desfășoară activitatea). 3. Procesul de evaluare a clientului vizează: aptitudini (de natură psiho-fizică), trăsături de personalitate, interese profesionale, cunoștințe academice, deprinderi de lucru. <p style="text-align: center;">b. Acuratețea rezultatelor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea și interpretarea rezultatelor trebuie făcute cu deplina respectare a criteriilor de obiectivitate și
---	---

<p>interpretează rezultatele obținute în urma aplicării instrumentelor și tehnicilor de evaluare.</p> <p style="text-align: center;">c. Responsabilitatea în evaluare</p> <p>Consilierul va avea responsabilitatea pentru toți pașii implicați în procesul de evaluare, interpretare și comunicare a rezultatelor, atât în situația când realizează el însuși acest proces, cât și atunci când parcurge etape de prelucrare computerizată a rezultatelor.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.9. Rezolvarea problemelor etice</u></p> <p style="text-align: center;">a. Semnalarea problemelor etice</p> <p>Consilierul va semnala colegilor orice comportament</p>	<p>nepărtinire, în consens cu etaloanele instrumentelor utilizate.</p> <p>2. Furnizarea de informații și rezultate trebuie să nu se bazeze pe raportul unei terțe părți (de exemplu, ceea ce spun părinții despre copii).</p> <p>3. Analiza și interpretarea rezultatelor obținute de client trebuie să se fundamenteze pe date actuale sau recente.</p> <p style="text-align: center;">c. Responsabilitatea în evaluare</p> <p>1. Responsabilitatea pentru folosirea instrumentelor de evaluare implică asumarea răspunderii pentru aplicarea lor și pentru rezultatele obținute.</p> <p>2. Responsabilitatea față de client implică redactarea de recomandări, referate, concluzii, planificări, elaborarea și revizuirea fișelor de observare și orientare a clientului.</p> <p>3. Comunicarea către client a rezultatelor obținute trebuie să se facă într-un limbaj explicit și accesibil, pentru a-l orienta spre succes personal.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.9. Rezolvarea problemelor etice</u></p> <p style="text-align: center;">a. Semnalarea problemelor etice</p> <p>1. Semnalarea unei situații lipsite de etică trebuie să se</p>
--	--

<p>ne-etic, întâlnit în domeniul său de activitate, pentru analiză colectivă, asociațiilor profesionale la care este afiliat sau autorităților acreditate.</p>	<p>facă doar după consultarea prealabilă cu colegii și / sau cu specialiștii în domeniu și ulterior se pot iniția acțiuni reparatorii.</p> <p>2. Semnalarea, inițierea și / sau încurajarea unor plângeri nefondate împotriva altor consilieri este dezaprobată.</p> <p>3. Procesul de semnalare a unei probleme etice cuprinde următoarele etape de acțiune pentru consilier: să încerce aplanarea situației prin comunicarea directă cu persoana în cauză; să ceară sprijin unui coleg; să semnaleze situația nivelului ierarhic superior de decizie profesională; să prezinte situația asociației profesionale de profil. Concomitent, consilierul va acționa pentru protejarea persoanelor consiliate care sunt expuse situațiilor respective.</p> <p>4. Pașii de rezolvare a unei probleme etice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>identificarea problemei</i> și a locului acesteia în Codul etic și / sau Standardele de calitate, cât și a părților / persoanelor implicate; ▪ stabilirea unor <i>alternative</i> de acțiune reparatorie; ▪ examinarea <i>avantajelor și dezavantajelor</i> în cazul fiecărei alternative; ▪ <i>alegerea</i> unei soluții și <i>aplicarea</i> ei; ▪ dacă acțiunea ajunge la un punct în care se creează noi dileme etice, se va <i>reveni</i> la începutul
--	--

<p style="text-align: center;">b. Consecințe ale încălcării Codului etic</p> <p>Consilierul va cunoaște metodele de avertizare și sancționare (de către asociațiile profesionale) în cazul în care prevederile codului nu sunt respectate.</p> <p style="text-align: center;"><u>A.10. Finalizarea relației de consiliere</u></p> <p style="text-align: center;">a. Motive</p> <p>Consilierul va dezvălui clientului motivele care impun finalizarea / întreruperea consilierii.</p>	<p>procesului și se vor reevalua pașii;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>comunicarea soluției</i> asociațiilor profesionale, părților / persoanelor implicate; ▪ studierea factorilor implicați în generarea problemei și găsirea unor <i>metode preventive</i> care pot fi utilizate pe viitor în situații similare. <p style="text-align: center;">b. Consecințe ale încălcării Codului etic</p> <p>Modalitățile de prevenire a încălcării prevederilor Codului etic sau de sancționare a încălcării acestuia sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ recomandarea parcurgerii de către consilierul aflat în culpă a unui curs de pregătire profesională; ▪ avertizare scrisă; ▪ suspendarea licenței profesionale pe o perioadă determinată; ▪ suspendarea definitivă a licenței profesionale. <p style="text-align: center;"><u>A.10. Finalizarea relației de consiliere</u></p> <p style="text-align: center;">a. Motive</p> <p>1. Motivele care impun finalizarea / întreruperea relației de consiliere sunt: clientul nu mai are beneficii din această relație; consilierul nu mai răspunde nevoilor și</p>
---	---

<p style="text-align: center;">b. Asigurarea continuității</p> <p>Consilierul se va asigura de continuarea asistenței profesionale a clientului prin colaborarea cu alți specialiști, atunci când este cazul.</p> <p style="text-align: center;">A.11. Aspecte financiare ale consilierii</p>	<p>intereselor clientului; clientul nu își onorează obligațiile financiare pentru ședințele de consiliere (atunci când aceste servicii sunt plătite); unitatea care oferea servicii de consiliere și-a schimbat obiectul de activitate.</p> <p>2. Motivele care duc la încheierea relației de consiliere trebuie explicate clientului împreună cu beneficiile rezultate din această încheiere, comparativ cu a rămâne într-o relație de consiliere neproductivă.</p> <p style="text-align: center;">b. Asigurarea continuității</p> <p>1. Inițierea unei ședințe de încheiere a relației de consiliere trebuie urmată de sugerarea unor servicii alternative pentru client, în funcție de situațiile particulare existente.</p> <p>2. Asigurarea continuității activității de consiliere - în cazul încheierii relației cu un client - implică pregătirea unui raport în vederea preluării clientului de către un alt specialist.</p> <p>3. Relația de consiliere trebuie încheiată doar după ce se vor analiza factorii care ar putea afecta relația post-consiliere și după ce se vor face eforturi pentru a diminua posibilele efecte negative.</p> <p style="text-align: center;">A.11. Aspecte financiare ale consilierii</p>
---	--

<p style="text-align: center;">a. Obligații de plată</p> <p>Consilierul se va asigura că persoana consiliată cunoaște reglementările financiare ale instituției în ceea ce privește această ofertă specială de servicii.</p> <p style="text-align: center;">b. Situații speciale</p> <p>Consilierul va acorda servicii gratuite sau la preț minim anumitor categorii de persoane consiliate.</p> <p style="text-align: center;">c. Avantaje necuvenite</p> <p>Consilierul nu se va folosi de statutul său profesional pentru a primi de la persoanele consiliate favoruri sau beneficii nejustificate.</p>	<p style="text-align: center;">a. Obligații de plată</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serviciile de informare, consiliere și orientare oferite în instituții și rețele publice de profil sunt gratuite. Pot exista și excepții de la această regulă pentru categorii speciale de clienți sau servicii de consiliere. 2. Pentru serviciile de informare, consiliere și orientare oferite în instituții private se percepe (de regulă) o taxă care se stabilește de instituție, în consens cu legislația domeniului și serviciile oferite. 3. Orice modificare a politicii financiare a instituției ofertante de servicii de consiliere în relație cu clienții trebuie anunțată prin canale publice. <p style="text-align: center;">b. Situații speciale</p> <p>Servicii gratuite sau la un preț minim se acordă, la aprecierea consilierului, persoanelor consiliate care se află în situații speciale (risc, urgență, imposibilitate de plată).</p> <p style="text-align: center;">c. Avantaje necuvenite</p> <p>Actul de consiliere nu se condiționează de perspectiva unor câștiguri necuvenite din partea clienților.</p>
---	---

Secțiunea B: FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

B.1. Formarea profesională inițială

a. Nivel de studii

Pentru exercitarea profesiei de consilier, o persoană va urma o succesiune de niveluri de educație, care să îi asigure o formare de specialitate adecvată sarcinilor sale viitoare.

b. Specializări

Consilierul va urma anumite specializări în domeniul consilierii carierei (Master și / sau alte stagii acreditate în domeniu).

Secțiunea B: FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

B.1. Formarea profesională inițială

a. Nivel de studii

Formarea consilierului trebuie să fie de nivel universitar în profilele: psihologie, pedagogie, psihopedagogie, sociologie, asistență socială, științele educației.

b. Specializări

Specializările recomandate ale consilierului sunt Master sau studii aprofundate în profilele: psihologie, pedagogie, psihopedagogie, sociologie, asistență socială, științele educației, cu tematici legate de consilierea carierei.

<p style="text-align: center;">c. Competențe necesare</p> <p>Consilierul va dispune de o serie de cunoștințe și deprinderi generale și specifice, de anumite atitudini și specializări, în vederea desfășurării activității de consiliere în condiții optime.</p>	<p style="text-align: center;">c. Competențe necesare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Competențe de bază</i> ale consilierului: consiliere școlară, consiliere profesională, evaluare psihologică, cunoașterea personalității, teorii ale consilierii, metode și tehnici de consilierea carierei, metode și tehnici de cercetare, abordări inter-culturale, management instituțional și al resurselor umane. 2. <i>Cunoștințele</i> ale consilierului: piața muncii, politici naționale de dezvoltare socio-economică, politici europene cu privire la resursele umane, educația continuă a adulților, cunoștințe în domenii conexe. 3. <i>Specializări suplimentare</i> ale consilierului: tehnici de lucru în grup cu persoanele consiliate, managementul informațiilor, lucrul cu comunitatea, implementarea de proiecte, monitorizarea dezvoltării carierei, elemente de psihoterapie. 4. <i>Atitudini</i>: confidențialitate, onestitate, empatie, flexibilitate, transparență și moralitate.
<p style="text-align: center;"><u>B.2. Formarea profesională continuă</u></p> <p style="text-align: center;">a. Formare continuă</p> <p>Consilierul va fi preocupat de identificarea acelor aspecte ale activității sale care impun ameliorări și va</p>	<p style="text-align: center;"><u>B.2. Formarea profesională continuă</u></p> <p style="text-align: center;">a. Formare continuă</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formarea profesională continuă a consilierului implică parcurgerea unor stagii de specializare

<p>găsi mijloace de optimizare a propriei activități prin valorificarea oportunităților de învățare permanentă.</p> <p>b. Informare profesională personală Consilierul va fi la curent cu informațiile științifice și profesionale (teoretice și practice) din câmpul său de activitate.</p> <p>c. Deschidere și flexibilitate Consilierul va fi deschis și flexibil în utilizarea unor noi metode și tehnici specifice domeniului și va fi la curent cu modul de abordare a diverselor categorii de clienți.</p>	<p>organizate de instituții (publice sau private) acreditate de Ministerului Educației, Ministerului Muncii sau alte organizații, precum și implicarea activă în ateliere de lucru, seminarii, conferințe, programe de schimburi de experiență, stagii de mobilitate, burse.</p> <p>2. Rezultatele autoevaluării și evaluărilor externe trebuie să constituie reperele de bază ale demersurilor personale permanente de formare / perfecționare profesională continuă și învățare formală, informală și non-formală.</p> <p>b. Informare profesională personală Informarea personală presupune cunoașterea aspectelor teoretice și practice ale domeniului, politicilor naționale și internaționale cu privire la consiliere, a legislației și informațiilor actualizate din domeniu (profile ocupaționale, ziare cu informații despre carieră sau alte materiale scrise, transmise prin mass-media, sisteme interactive computerizate, casete audio-video).</p> <p>c. Deschidere și flexibilitate Deschiderea și flexibilitatea se dovedesc prin adoptarea unor atitudini profesionale de lucru care pot viza: utilizarea calculatorului, a bazelor de date, elaborarea unui <i>web site</i>, lucrul în grupul de specialiști, adaptarea</p>
---	---

<p style="text-align: center;"><u>B.3. Utilizarea tehnologiilor informatice și de comunicare – TIC</u></p> <p style="text-align: center;">a. Avantaje și limite Consilierul își va informa clienții asupra avantajelor și limitelor TIC în consilierea carierei.</p> <p style="text-align: center;">b. Consilierea asistată tehnologic Consilierul se va asigura că procesul de consiliere care</p>	<p>la situații noi, învățarea / cunoașterea de limbi străine, urmarea unor cursuri de specializare în management instituțional și managementul informațiilor (identificarea surselor, colectare, pre-prelucrare, diseminare).</p> <p style="text-align: center;"><u>B.3. Utilizarea tehnologiilor informatice și de comunicare – TIC</u></p> <p style="text-align: center;">a. Avantaje și limite Pentru ca utilizarea TIC să constituie avantaje pentru cei consiliați, este necesar să se observe următoarele: creșterea gradului de autonomie a clientului față de consilier; sporirea capacității de stocare și regăsire a datelor; facilitarea învățării și memorarea informațiilor prin repetarea accesării; flexibilitatea selectării și organizării datelor. În aceiași termeni de mai sus, sunt considerate dezavantaje următoarele aspecte observabile: pasivitatea receptării, depersonalizarea comunicării, perisabilitatea informațiilor.</p> <p style="text-align: center;">b. Consilierea asistată tehnologic 1. Consilierea asistată tehnologic se realizează prin</p>
--	--

<p>are loc prin intermediul TIC va fi înțeles în mod adecvat de către persoanele consiliate.</p> <p style="text-align: center;"><u>B.4. Consilierul formator</u></p> <p style="text-align: center;">a. Cerințe de competență</p> <p>Doar consilierii acreditați ca formatori în domeniul consilierii se pot ocupa de formarea, practica sau supervizarea viitorilor consilieri.</p> <p style="text-align: center;">b. Evaluarea formării</p> <p>Consilierul formator va desfășura activitatea de evaluare a cursanților în mod corect și imparțial.</p>	<p>instrumente ca: <i>web site</i>, video-conferință, <i>e-mail</i>, <i>chat</i>, telefon.</p> <p>2. Consilierul care utilizează resurse TIC asistă clienții pentru a beneficia de aceste facilități și se va asigura că:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ persoanele consiliate sunt în măsură să utilizeze aceste instrumente; ▪ instrumentele răspund nevoilor persoanei consiliate; ▪ persoana consiliată înțelege scopul și funcționarea programului de consiliere. <p style="text-align: center;"><u>B.4. Consilierul formator</u></p> <p style="text-align: center;">a. Cerințe de competență</p> <p>Serviciile de formare, practică sau supervizare a studenților viitori consilieri vor fi oferite de consilierii care îndeplinesc în propria lor formare competențele menționate anterior.</p> <p style="text-align: center;">b. Evaluarea formării</p> <p>Calitatea performanțelor persoanelor supervizate trebuie evaluată conform grilelor specifice impuse de instituția care organizează activitatea de formare.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">c. Etica profesională</p> <p>Consilierul formator va dezvolta conștiința profesională a participanților la formare, informându-i asupra responsabilităților etice și standardelor de exercitare a profesiei.</p>	<p style="text-align: center;">c. Etica profesională</p> <p>Codul etic și standardele de exercitare a profesiei de consilier se constituie în repere profesionale obligatorii în relațiile cu clienții serviciilor oferite de acesta.</p>
--	--

<p style="text-align: center;">Secțiunea C: EVALUAREA CONSILIERILOR</p> <p style="text-align: center;"><u>C.1. Termenii desfășurării activității</u></p> <p style="text-align: center;">a. Aria de competență</p> <p>Consilierul are obligația profesională să își exercite profesia în aria sa de competență, la un înalt nivel calitativ și cu onestitate.</p> <p style="text-align: center;">b. Utilizarea resurselor</p> <p>Consilierul va utiliza toate resursele profesionale disponibile pentru ameliorarea situației clienților.</p>	<p style="text-align: center;">Secțiunea C: EVALUAREA CONSILIERILOR</p> <p style="text-align: center;"><u>C.1. Termenii desfășurării activității</u></p> <p style="text-align: center;">a. Aria de competență</p> <p>1. Aria de competență este stabilită prin diplome și certificate recunoscute la nivel local / național / internațional, conform pregătirii de bază și specializărilor.</p> <p>2. În situația în care complexitatea cazului depășește competența consilierului, clientul trebuie recomandat unui alt practician cu pregătire corespunzătoare. Această eventualitate trebuie comunicată clientului.</p> <p style="text-align: center;">b. Utilizarea resurselor</p> <p>Realizarea activității la un înalt nivel calitativ presupune alocarea tuturor resurselor disponibile (cunoștințe, timp, metode etc.) pentru stabilirea unei relații adecvate,</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><u>C.2 Supervizare și consultanță</u></p> <p>a. Niveluri de supervizare / consultanță Consilierul va solicita și va întreprinde acțiunile necesare obținerii supervizării / consultanței în funcție de nivelul de competență și stadiul dezvoltării sale profesionale.</p> <p>b. Relații de supervizare / consultanță Consilierul, prin inițierea relațiilor de supervizare / consultanță, va obține niveluri de competență necesare furnizării de servicii de calitate în consiliere și orientare.</p>	<p>identificarea problemelor și rezolvarea situației clientului.</p> <p style="text-align: center;"><u>C.2 Supervizare și consultanță</u></p> <p>a. Niveluri de supervizare / consultanță Beneficiarii relației de supervizare / consultanță se pot situa într-una din următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ debutant (I); ▪ cu experiență medie (II); ▪ cu experiență și specializări suplimentare (III). <p>Pentru primele două niveluri este necesară inițierea unei relații de supervizare. Nivelul ultim reclamă o relație de consultanță.</p> <p>b. Relații de supervizare / consultanță</p> <p>1. Tipurile de relații de supervizare / consultanță sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>relația de supervizare de nivel I</i> presupune o abordare didactică prin: oferire de informații, lărgirea perspectivelor, oferire de modele (joc de rol, simulări), <i>feedback</i> în urma înregistrărilor video / audio sau observării directe, asistență în conceptualizarea problemelor clientului și
---	---

<p style="text-align: center;"><u>C.3. Evaluarea și monitorizarea activității consilierului</u></p> <p style="text-align: center;">a. Tipuri de evaluare profesională</p>	<p>dinamica procesului de consiliere. Supervizarea nu se va face pe baza informațiilor verbale ale celui supervizat despre sine sau pe baza auto-caracterizărilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>relația de supervizare de nivel II</i> presupune încurajarea autonomiei celui supervizat prin: asistență pentru găsirea unor soluții la cazurile atipice sau dilematice, sugestii pentru rezolvarea unor incidente critice, compararea diferitelor tipuri de abordări utilizate în consilierea carierei; • <i>relația de consultanță de nivel III</i> este de tip suport profesional oferit de un coleg mai experimentat și deschis schimburilor de opinii cu privire la practica în domeniul consilierii. Consultanța se desfășoară sub forma unor discuții de pe urma cărora beneficiază ambele părți. <p>2. Alegerea supervisorului / consultantului, precum și frecvența ședințelor trebuie stabilite prin acordul părților.</p> <p style="text-align: center;"><u>C.3. Evaluarea și monitorizarea activității consilierului</u></p> <p style="text-align: center;">a. Tipuri de evaluare profesională</p>
---	---

<p>Activitatea consilierului va face obiectul unor evaluări profesionale periodice care să ducă la ameliorarea continuă a calității serviciilor oferite.</p> <p style="text-align: center;">b. Instrumentele de evaluare</p> <p>Consilierul va utiliza în evaluare numai instrumente specifice, propuse de coordonatorii metodologici sau asociațiile profesionale.</p>	<p>1. Evaluarea activității consilierului trebuie realizată de către consilierul însuși (autoevaluare), de către colegi (inter-evaluare), de un expert în domeniu sau de coordonatorii ierarhici profesional. Beneficiarii serviciilor de consiliere pot oferi sugestii care contribuie la evaluarea activității consilierului.</p> <p>2. Evaluarea activității tuturor consilierilor dintr-o instituție se poate constitui, în anumite condiții, în evaluare instituțională.</p> <p style="text-align: center;">b. Instrumentele de evaluare</p> <p>Instrumentele utilizate în evaluarea consilierului se referă la fișe de evaluare și chestionare; acestea conțin două tipuri de indicatori:</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i> utilizați în evaluarea activității consilierului (răspund la întrebările: Cât de mult? Cât de des?), de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activitatea de informare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ numărul de surse semnificative de informare consultate; ▪ numărul de materiale de informare produse (pe diferite suporturi). • Activitatea de consiliere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ numărul de persoane (elevi, studenți, adulți, șomeri) care au beneficiat de consultații de
--	---

<p style="text-align: center;">c. Rezultatele evaluării</p> <p>Consilierul își va focaliza activitatea astfel încât performanțele sale evidențiate prin evaluări periodice să se constituie în elemente obiective de referință ale activității și promovării sale profesionale.</p>	<p>specialitate. Statistica va fi făcută pe zi / săptămână / lună / semestru / an;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ numărul de activități organizate: sesiuni de consiliere, sesiuni de informare, conferințe publice, colaborări cu instituții din domeniu. • Activități de testare psihologică: <ul style="list-style-type: none"> ▪ numărul persoanelor testate (în funcție de gen, ocupație, profesie). <p><i>Indicatori calitativi</i> utilizați în evaluarea activității consilierului (răspund la întrebările: Cât de util? Cât de bun?), de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • satisfacția clienților față de serviciile oferite; • impactul informării, consilierii și orientării asupra clientului (în plan personal și profesional); • eficiența economică și socială a serviciilor de informare, consiliere și orientare. <p style="text-align: center;">c. Rezultatele evaluării</p> <p>Rezultatele activității de evaluare sunt păstrate în portofoliul personal al consilierului și în baza de date internă a instituției, pentru a putea fi verificate, revăzute și valorificate în elaborarea rapoartelor de activitate periodice sau pentru a demara activități de formare continuă.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">b. Monitorizare</p> <p>Activitatea consilierului va fi supusă unei monitorizări profesionale periodice, în vederea ameliorării continue a propriei activități.</p>	<p style="text-align: center;">b. Monitorizare</p> <p>Monitorizarea activității consilierului trebuie realizată în regim de co-monitorizare sau condusă de un coleg cu mai multă experiență, coordonatorul instituției sau instanțele profesionale ierarhice. Acest proces se realizează conform cu obiectivele stabilite și pe baza unor indicatori de performanță.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">Secțiunea D: ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ</p> <p style="text-align: center;"><u>D.1. Subiecții cercetării științifice</u></p> <p style="text-align: center;">a. Atitudinea față de subiect</p> <p>Consilierul este responsabil în activitatea de cercetare pentru starea de confort psihologic și asigurarea anonimatului subiecților.</p> <p style="text-align: center;">b. Obținerea consimțământului subiecților</p> <p>Consilierul va obține acordul prealabil al clientului pentru a fi subiect al unei activități de cercetare științifică.</p>	<p style="text-align: center;">Secțiunea D: ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ</p> <p style="text-align: center;"><u>D.1. Subiecții cercetării științifice</u></p> <p style="text-align: center;">a. Atitudinea față de subiect</p> <p>Confortul psihologic al subiecților cercetării se referă la: preîntâmpinarea provocării traumelor psihice, fizice sau cu efecte sociale asupra subiecților investigați, respectarea unicității fiecăruia, evitarea afectării vieții private, protejarea identității atunci când se utilizează informațiile confidențiale în scop de cercetare sau publicitate.</p> <p style="text-align: center;">b. Obținerea consimțământului subiecților</p> <p>1. Obținerea consimțământului subiecților de a participa la o cercetare presupune informarea prealabilă a acestora asupra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scopului cercetării;
---	--

	<ul style="list-style-type: none">▪ beneficiilor sau schimbărilor potențiale care pot apărea în urma participării la cercetare fie în plan personal (la subiecți), fie în cadrul social larg;▪ păstrării confidențialității datelor obținute în cadrul cercetărilor;▪ participării voluntare la cercetare;▪ condițiilor în care consimțământul de participare poate fi retras. <p>2. Situațiile în care un subiect nu își poate exprima acordul pentru participarea la cercetare sunt următoarele: persoane cu dizabilități psihice, deținuți, minori, copii aflați în plasament maternal, vârstnici aflați sub tutela – îngrijirea altor persoane / instituții.</p> <p>3. Persoanele cărora consilierul le poate solicita acordul pentru participarea la cercetare a subiectului incapabil de exprimarea consimțământului sunt următoarele: părinți, soț / soție, rude apropiate, asistent maternal, tutori, conducerea instituțiilor în îngrijirea cărora se află orfanii / vârstnicii. În cazul în care nu există nici o persoană căreia să i se poată solicita acordul (copiii străzii, copii orfani etc.), vor fi înștiințate autoritățile publice locale sau instituțiile care asigură instituționalizarea / asistența.</p> <p>4. Participarea la cercetare poate fi remunerată sau nu, în funcție de acordurile stabilite între părți.</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><u>D.2. Desfășurarea cercetării</u></p> <p style="text-align: center;">a. Norme generale de procedură</p> <p>Consilierul va proiecta și conduce activități de cercetare și va redacta rapoarte în conformitate cu principiile etice, legislația în vigoare, regulile instituției din care face parte și metodologia cercetării științifice cu subiecți umani.</p> <p style="text-align: center;">b. Calitatea cercetării</p> <p>Consilierul trebuie să se asigure că respectă metodologia și exigențele de calitate ale cercetării specifice domeniului.</p>	<p style="text-align: center;"><u>D.2. Desfășurarea cercetării</u></p> <p style="text-align: center;">a. Norme generale de procedură</p> <p>1. Conflictele de interese în cercetarea științifică între legislația națională și cea internațională trebuie aduse la cunoștința conducătorilor instituției și asociațiilor profesionale. Decizia va fi luată prin consensul membrilor sus menționați. Dacă nu se ajunge la un acord, cercetarea trebuie modificată astfel încât să întrunească toate condițiile legale.</p> <p>2. Metodele și tehnicile care se abat de la procedura standard de cercetare pot fi considerate metode și tehnici inovative sau variante ale metodelor standard și, în aceste cazuri, consilierul se va consulta cu supervizorii săi și va lua măsuri de protecție suplimentară a drepturilor subiecților cercetării.</p> <p style="text-align: center;">b. Calitatea cercetării</p> <p>Standardele de calitate în cercetare trebuie asigurate prin: consultarea bibliografiei existente în domeniu, consultarea datelor statistice naționale și internaționale, respectarea normelor deontologice ale investigațiilor științifice, adoptarea unei metodologii de cercetare în</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><u>D.3. Publicarea rezultatelor</u></p> <p style="text-align: center;">a. Nedistorsionarea rezultatelor</p> <p>Consilierul va ține cont de toate variabilele care pot influența rezultatele și interpretarea cercetării și le va menționa ca atare.</p> <p style="text-align: center;">b. Acuratețea rezultatelor</p> <p>Consilierul va organiza, desfășura și raporta rezultatele cercetării într-o manieră transparentă și clară, astfel încât cercetarea să poată fi reluată / verificată / continuată și de alți profesioniști.</p>	<p>consens cu tipul cercetării și obiectivele propuse, redactarea onestă a rapoartelor de cercetare.</p> <p style="text-align: center;"><u>D.3. Publicarea rezultatelor</u></p> <p style="text-align: center;">a. Nedistorsionarea rezultatelor</p> <p>Variabilele care pot influența rezultatele cercetării sau interpretarea datelor sunt: condițiile de desfășurare, subiectivitatea evaluatorului, paradigma teoretică a evaluatorului, particularitățile lotului de subiecți, calitatea instrumentelor de colectare a datelor.</p> <p style="text-align: center;">b. Acuratețea rezultatelor</p> <p>1. Prezentarea rezultatelor cercetării presupune explicarea clară și neechivocă a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ipotezelor cercetării; ▪ strategiilor de lucru; ▪ modalităților de obținere a rezultatelor; ▪ concluziilor; ▪ limitelor cercetării. <p>2. Criteriile minimale care trebuie îndeplinite de cercetările derulate în acest domeniu vizează: onestitatea științifică, prelucrarea statistică nedistorsionată a datelor, menționarea preluării unor</p>
---	---

<p style="text-align: center;"><u>D.4. Recunoașterea contribuțiilor la cercetare</u></p> <p>a. Recunoașterea rezultatelor predecesorilor Consilierul se va informa și va ține cont de rezultatele cercetărilor anterioare în domeniu pe parcursul propriilor cercetări.</p> <p>b. Recunoașterea contribuției colaboratorilor Consilierul cercetător / coordonatorul științific va acorda drepturile de recunoaștere științifică a celor care au contribuit la realizarea cercetării.</p>	<p>informații și concluzii din alte cercetări.</p> <p>3. Consilierul – cercetător are în totalitate responsabilitatea pentru modul de prezentare, conținutul și diseminarea rezultatelor cercetării.</p> <p style="text-align: center;"><u>D.4. Recunoașterea contribuțiilor la cercetare</u></p> <p>a. Recunoașterea rezultatelor predecesorilor Rezultatele cercetărilor în domeniu ale altor autori pot fi utilizate respectând dreptul de autor, ceea ce presupune menționarea numelui autorului citat, titlul cărților / articolelor utilizate (în cadrul textului, în note de subsol sau la bibliografie) sau obținerea prealabilă a dreptului de utilizare / copiere a unor materiale, în cazul în care autorul / editura cer acest lucru.</p> <p>b. Recunoașterea contribuției colaboratorilor În cazul activităților de cercetare în echipă, contribuția fiecărui membru trebuie menționată și recunoscută ca atare, după caz: în introducere, prefață, cuprins, note de subsol sau bibliografie.</p>
---	---

Secțiunea E: RELAȚIILE CU TERȚII

E.1. Colaborare

a. Natura colaborării

Consilierul va dezvolta în mod curent relații de colaborare cu terții și în mod prioritar atunci când interesele clientului impun acest lucru.

Secțiunea E: RELAȚIILE CU TERȚII

E.1. Colaborare

a. Natura colaborării

1. Colaborarea consilierului cu alți profesioniști din domeniu sau instituții trebuie inițiată atunci când relația cu un client este neproductivă, incompatibilă sau nedorită de una dintre părți.
2. Pentru rezolvarea altor probleme ale clienților decât cele de informare, consiliere și orientare sau pentru anumite aspecte asupra cărora consilierul își declină competența, acesta este responsabil pentru identificarea, contactarea și trimiterea clienților la alți specialiști, cât și pentru monitorizarea programului de intervenție.
3. Trimiterea clientului la alți specialiști trebuie făcută în situații care necesită o intervenție specializată ce poate fi realizată în condiții mai bune de alți

<p style="text-align: center;">b. Informarea terților</p> <p>Consilierul va oferi persoanelor și instituțiilor cu care colaborează - în vederea transferării clientului la un alt consilier sau alte servicii - toate informațiile necesare demarării unei noi relații profesionale cu fostul său client.</p>	<p>profesioniști sau de alte instituții. Situațiile care impun un astfel de demers sunt - de regulă - următoarele: tulburări ușoare de personalitate spre un cabinet psihologic; tulburări psihice grave spre un cabinet de psihiatrie; consum de droguri și alcool spre centre speciale de terapie și dezintoxicare sau spre cabinete psihologice; probleme de sănătate spre cabinete medicale; probleme de vorbire spre cabinete de logopedie. Alte categorii de situații sunt cele care vizează chestiuni juridice, administrative și financiare.</p> <p>4. În toate cazurile când clientul beneficiază de serviciile mai multor specialiști în același domeniu sau din sectoare diferite, consilierii / profesioniștii trebuie să își sincronizeze strategiile de abordare și rezolvare a problemelor clientului comun.</p> <p style="text-align: center;">b. Informarea terților</p> <p>Solicitarea unei relații de colaborare cu terții sau transferul clientului la un alt consilier sau instituții ofertante de servicii de consiliere trebuie să cuprindă:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ precizarea problemei care face obiectul cererii de colaborare sau transfer al clientului; ▪ strategia adoptată până atunci în relația cu acesta; ▪ planul de consiliere individuală; ▪ calificarea profesională a consilierului sau
--	---

<p style="text-align: center;">c. Relațiile cu comunitatea locală</p> <p>Consilierul va dezvolta relații profesionale active cu comunitatea locală, ale cărei nevoi și interese sunt vizate prin activitatea de consilierea carierei.</p> <p style="text-align: center;"><u>E.2. Persoane semnificative pentru client</u></p> <p>a. Colaborarea cu familia / rudele sau reprezentanții legali</p> <p>1. Consilierul va colabora cu familia și rudele clientului, pentru a-i înțelege problemele, a asigura un mediu familial armonios și a dezvolta un proces eficient de consiliere și orientare.</p> <p>2. Consilierul va consilia și părinții clientului, atunci când consideră că acest demers este în interesul clientului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ alte categorii de informații solicitate de terți și considerate necesare pentru rezolvarea în comun a problemei. <p>În anumite situații, este necesar acordul clientului pentru schimbarea ofertantului de servicii de consiliere.</p> <p style="text-align: center;">c. Relațiile cu comunitatea locală</p> <p>Reprezentanții comunității locale (managerii întreprinderilor, patronii, directorii de școli, lideri sindicali, directorii unor instituții publice) trebuie informați despre serviciile de consiliere oferite și, totodată, implicați în proiecte din acest domeniu.</p> <p style="text-align: center;"><u>E.2. Persoane semnificative pentru client</u></p> <p>a. Colaborarea cu familia / rudele sau reprezentanții legali</p> <p>1. În interesul clientului, trebuie valorificat potențialul familiei în sensul influențării pozitive orientate spre deciziile cu privire la studiu și muncă.</p> <p>2. Colaborarea cu factorii relevanți în succesul dezvoltării carierei clientului (familie sau rude) trebuie să se realizeze ori de câte ori se identifică factori perturbatori în mediul de viață al acestuia.</p>
---	---

<p>3. Consilierul va furniza acele informații relevante pentru părinți (respectând totodată aspectele etice ale relației cu persoana consiliată) care să contribuie la o mai bună cunoaștere a propriilor copii și adecvarea comportamentului / atitudinii lor față de aceștia.</p> <p>4. Consilierul va contribui la construirea și dezvoltarea unui parteneriat școală – părinți în scopul consilierii și orientării școlare și profesionale a copiilor.</p> <p style="text-align: center;">b. Grupul de prieteni</p> <p>Consilierul va lua măsurile necesare pentru diminuarea / înlăturarea influențelor evident nefavorabile ale grupului de prieteni, anturajului sau altor persoane tranzitoriu nefaste pentru dezvoltarea armonioasă a personalității și carierei clientului.</p>	<p>3. Consilierea părinților sau susținătorilor legali ai clientului trebuie să se facă atunci când au fost identificate relații intra-familiale nearmonioase între copil și părinți, când rezolvarea problemelor clientului fără ajutorul acestora nu este posibilă sau ar presupune eforturi și costuri mari. Demersul se consideră realizat dacă s-a reușit contactarea și dialogul inițial cu părinții, cât și colaborarea efectivă în privința strategiei de consiliere.</p> <p>4. Colaborarea cu familia și informarea părinților trebuie să se facă în termenii principiilor confidențialității, întregul demers centrându-se pe o pedagogie pozitivă.</p> <p style="text-align: center;">b. Grupul de prieteni</p> <p>1. Intervenția consilierului în situația existenței unor influențe negative din partea grupului de prieteni (anturaj nefavorabil caracterizat prin comportamente și limbaj inadecvate, consum de tutun, alcool sau droguri) presupune contactarea părinților, consilierilor școlari sau profesorilor și construirea unei strategii de diminuare / încetare a influențelor negative, de protecție și bună dezvoltare personală a clientului.</p> <p>2. În sprijinul soluționării optime a problemelor clientului, cu acordul acestuia, trebuie atrase și alte</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><u>E.3. Persoane și instituții ca surse de informații</u></p> <p style="text-align: center;">a. Surse de informații</p> <p>Consilierul va identifica și utiliza toate sursele potențiale de informare personală pentru a-și constitui propria bază de date, în conformitate cu nevoile anticipate ale clienților.</p> <p style="text-align: center;">b. Instituții de învățământ</p> <p>Consilierul va stabili relații de colaborare sistematice cu toate categoriile de instituții furnizoare de educație și formare în scopul informării reciproce.</p>	<p>persoane cu potențial de influențare pozitivă: persoane publice, autorități, profesioniști din diferite domenii, antreprenori privați.</p> <p style="text-align: center;"><u>E.3. Persoane și instituții ca surse de informații</u></p> <p style="text-align: center;">a. Surse de informații</p> <p>Sursele potențiale de informare utilizate de consilierii ofertanți de servicii de informare, consiliere și orientare sunt următoarele: autorități publice; organizații non-guvernamentale și private; agenții de ocuparea forței de muncă; școli și alte instituții furnizoare de educație și formare profesională; directori de școli, profesori; inspectorate școlare; asociații profesionale; agenți economici; asociații patronale; părinți; elevi, studenți; lideri sindical; media (TV, radio, ziare și reviste cu anunțuri, <i>web site</i>).</p> <p style="text-align: center;">b. Instituții de învățământ</p> <p>1. Relațiile cu instituțiile ofertante de educație și formare - formală și informală - de toate nivelurile și profilurile pentru toate categoriile de tineri sau adulți, localizate în țară sau peste hotare se stabilesc pentru a putea răspunde în mod corect și prompt la orice cerere</p>
---	---

<p style="text-align: center;">c. Cadre didactice</p> <p>Consilierul școlar, precum și consilierii din alte instituții conexe sistemului de educație vor colabora cu cadrele didactice în vederea dezvoltării personalității și carierei elevilor sau studenților prin informare și consiliere.</p>	<p>de informații ale clienților cu privire la rutele posibile de învățare și profesionalizare.</p> <p>2. Sursele de informare cu privire la oferta de educație și formare sunt reprezentate de persoanele și autoritățile în drept să dețină aceste categorii de date: Ministerul Educației, Ministerul Muncii, Institutul de Științe ale Educației, Inspectorate școlare, Agențiile pentru Ocuparea Forței de Muncă, Centrul Național de Resurse pentru Orientare Profesională, Centre de asistență psihopedagogică, Agenții pentru formarea continuă a adulților, sindicate, asociații profesionale, școli, <i>web site</i>-uri ale unităților de învățământ de toate nivelurile, pliante și alte materiale de informare ale școlilor și instituțiilor de învățământ superior, portaluri pe Internet, ziare specializate tematic.</p> <p style="text-align: center;">c. Cadre didactice</p> <p>1. Sprijinul acordat cadrelor didactice - din școlile de orice nivel - constă în rezolvarea împreună cu aceștia a unor probleme psihologice și educative, de inadaptare școlară, consiliere școlară sau indecizie cu privire la filierele școlare și profesionale viitoare ale elevilor.</p> <p>2. Colaborarea cu cadrele didactice vizează și sprijinirea acestora – la cerere – în ameliorarea performanțelor didactice, succes profesional, abilitare în dezvoltarea</p>
--	---

<p style="text-align: center;">d. Agenții de plasarea forței de muncă</p> <p>Consilierul va oferi clienților informații despre toate categoriile de servicii în vederea facilitării integrării pe piața forței de muncă.</p> <p style="text-align: center;">e. Ofertanți de locuri de muncă</p>	<p>carierei elevilor.</p> <p style="text-align: center;">d. Agenții de plasarea forței de muncă</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serviciile de informare, consiliere și orientare furnizate de consilier în cadrul agențiilor de plasarea forței de muncă și oferite în scopul bunei integrări pe piața forței de muncă și dezvoltării carierei profesionale a clientului trebuie să vizeze minimal informații despre toate categoriile de agenții și servicii de plasarea forței de muncă, dar și: elemente de autocunoaștere, mecanisme de luarea deciziei, tehnici de căutarea și ocuparea unui loc de muncă, prezentare personală și planificarea carierei, managementul informațiilor, formare continuă, stil de viață. 2. Colaborarea consilierului cu persoanele și instituțiile relevante în domeniul plasării forței de muncă trebuie să dea o imagine despre eficiența externă și socială a serviciilor de informare, consiliere și orientare furnizate. 3. Colaborarea consilierului și facilitarea contactării reprezentanților agențiilor de plasarea forței de muncă (publice sau private) de către client se realizează pe căi formale și după încheierea unui proces de consiliere a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă. <p style="text-align: center;">e. Ofertanți de locuri de muncă</p>
---	---

<p>Consilierul va colabora cu angajatorii / patronii și serviciile publice sau private de plasarea forței de muncă în scopul bunei informări despre piața muncii a persoanelor consiliate.</p> <p style="text-align: center;">f. Asociații profesionale</p> <p>Consilierul se va afilia la asociații profesionale din domeniu pentru dezvoltarea profesională proprie și a domeniului.</p>	<p>Colaborarea cu angajatorii / patronii și agențiile de plasare trebuie să fie permanentă și urmărește sprijinirea clienților în vederea integrării pe piața forței de muncă. Informațiile oferite de consilier trebuie să vizeze minimal: numele agenției / serviciului de plasare, programul de lucru cu publicul, actele necesare depunerii candidaturii, cerințe exprimate de angajator, stagii practice necesare.</p> <p style="text-align: center;">f. Asociații profesionale</p> <p>Asociația profesională în care dorește să se înscrie și să activeze consilierul trebuie să fie una de profil, oficial înregistrată și cu personalitate juridică, de nivel zonal, regional, național, european sau internațional și ale căror obiective și statut sunt concordante cu interesele profesionale proprii.</p>
---	--

<p style="text-align: center;">Secțiunea F. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL</p> <p style="text-align: center;"><u>F.1. Elaborarea și evidența documentelor</u></p> <p style="text-align: center;">a. Documente administrative</p> <p>Consilierul are obligația profesională de a crea, completa și actualiza documentele administrative necesare pentru buna desfășurare a activității.</p> <p style="text-align: center;">b. Baze de date</p> <p>Consilierul va dezvolta baze de date extinse și diverse pentru a veni în sprijinul nevoilor de informare ale clienților.</p>	<p style="text-align: center;">Secțiunea F. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL</p> <p style="text-align: center;"><u>F.1. Elaborarea și evidența documentelor</u></p> <p style="text-align: center;">a. Documente administrative</p> <p>Documentele administrative utilizate de consilier (consilierul coordonator) în activitatea curentă sunt: planul managerial, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare a instituției, rapoarte de activitate, regulament de ordine interioară, fișe de evaluare a activității consilierului, fișa de evaluare instituțională.</p> <p style="text-align: center;">b. Baze de date</p> <p>1. Bazele de date includ informații referitoare la rețeaua școlilor de toate tipurile și nivelurile, ofertele de locuri de muncă vacante, ofertele de formare profesională.</p>
---	---

<p style="text-align: center;">c. Gestionarea datelor</p> <p>Consilierul va completa și actualiza fișele clienților care beneficiază de serviciile sale, precum și dosarele de evidență a activităților de consiliere.</p> <p style="text-align: center;"><u>F.2. Coordonarea activităților</u></p> <p style="text-align: center;">a. Organizarea activităților</p> <p>Consilierul coordonator va proiecta, organiza și coordona întâlniri ale specialiștilor din acest domeniu și activități specifice de consiliere.</p> <p style="text-align: center;">b. Îndrumarea personalului</p>	<p>2. Bazele de date sunt structurate pe baza unor criterii care să permită identificarea rapidă a informațiilor solicitate de clienți.</p> <p>3. Bazele de date trebuie actualizate și îmbogățite periodic.</p> <p style="text-align: center;">c. Gestionarea datelor</p> <p>Fișele clienților, dosarele de evidență a activităților trebuie întocmite pe suport hârtie sau în format electronic, astfel încât să permită analiza ședințelor, metodelor, tehnicilor utilizate și măsurarea eficienței și eficacității activității desfășurate.</p> <p style="text-align: center;"><u>F.2. Coordonarea activităților</u></p> <p style="text-align: center;">a. Organizarea activităților</p> <p>Întâlnirile profesioniștilor (conferințe, simpozioane, congrese, stagii de formare) trebuie să se desfășoare periodic, la nivel local, regional sau național în vederea perfecționării profesionale, diseminării bunelor practici în domeniu, a rezultatelor activității de cercetare, asigurării comunicării eficiente.</p> <p style="text-align: center;">b. Îndrumarea personalului</p>
--	--

<p>Consilierul coordonator va asigura îndrumarea personalului din rețea în scopul valorificării potențialului și perfecționării resurselor umane.</p> <p>c. Colaborarea cu instituțiile coordonatoare Consilierul coordonator va păstra legătura cu instituțiile sau forurile ierarhice.</p> <p><u>F.3. Activitatea de marketing și atragere de fonduri</u></p> <p>a. Strategii de marketing Consilierul va utiliza strategii eficiente de marketing în scopul creșterii gradului de vizibilitate a serviciilor acordate.</p>	<p>Îndrumarea personalului din rețeaua de consiliere se desfășoară prin intermediul următoarelor modalități:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ monitorizarea activităților desfășurate; ▪ evaluarea consilierilor din rețea; ▪ supervizarea activității consilierilor; ▪ acordarea de sprijin metodologic; ▪ furnizarea unor materiale și informații de specialitate; ▪ colaborarea în cadrul unor proiecte comune. <p>c. Colaborarea cu instituțiile coordonatoare Instituțiile care au un rol de coordonare administrativă și metodologică a rețelelor de consiliere sunt: Ministerul Educației, Ministerul Muncii, Inspectoratul Școlar, Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă, Institutul de Științe ale Educației, Casa Corpului Didactic.</p> <p><u>F.3. Activitatea de marketing și atragere de fonduri</u></p> <p>a. Strategii de marketing Strategiile de marketing utilizate presupun: prezentarea ofertei de servicii (obiective, activități, rezultate, arie de preocupări, costuri, orar – prin presa scrisă, radio, TV), editarea pliantelor de informare, crearea de <i>web site</i>-uri,</p>
--	--

<p style="text-align: center;">b. Resurse de auto-informare</p> <p>Consilierul va semnala, recomanda și încuraja clienții, pe diferite căi, să se auto-informeze înainte de a lua legătura în mod direct cu personalul specializat în consiliere.</p> <p style="text-align: center;">c. Atragerea de fonduri</p> <p>Consilierul va face demersurile necesare pentru atragerea de fonduri în vederea asigurării finanțării unor proiecte noi ale instituției, menite să ducă la sporirea eficienței activității de informare, consiliere și orientare.</p> <p style="text-align: center;">F.4. Asigurarea bazei materiale</p>	<p>postere, ghiduri, editarea unor reviste specializate de informare, difuzarea de CD-uri, casete video, casete audio, dischete, cărți.</p> <p style="text-align: center;">b. Resurse de auto-informare</p> <p>Resursele de auto-informare ale clienților (<i>web site</i>, broșuri, ghiduri) trebuie să includă informații esențiale despre serviciile de consiliere a carierei (adrese, categorii de servicii oferite, situații tipice întâlnite în practică).</p> <p style="text-align: center;">c. Atragerea de fonduri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atragerea de fonduri din surse publice sau private, finanțări efectuate prin proiecte europene, parteneriate, contracte de servicii etc. trebuie utilizate pentru dezvoltarea bazei materiale a consilierilor, achiziționarea de instrumente de lucru, producerea de materiale de informare. 2. Inițierea de proiecte noi sau participarea, ca partener, la proiecte finanțate de organisme naționale și internaționale sunt mijloace importante de dezvoltare profesională și instituțională. <p style="text-align: center;">F.4. Asigurarea bazei materiale</p>
---	--

<p style="text-align: center;">a. Resurse și dotări</p> <p>Consilierul va face demersuri pentru achiziționarea și utilizarea eficientă a resurselor sau dotărilor în activitățile de consiliere.</p> <p style="text-align: center;">b. Instrumente de specialitate</p> <p>Consilierul va procura, elabora și actualiza instrumente de specialitate și materiale de lucru pentru activitățile de consiliere.</p>	<p style="text-align: center;">a. Resurse și dotări</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nevoile clienților, cât și obiectivele și prioritățile urmărite în consilierea carierei sunt repere de evaluare a eficienței utilizării resurselor materiale și dotărilor aferente. 2. Ambianța de lucru corespunzătoare și buna funcționare a echipamentelor (calculator, copiator, telefon, fax, imprimantă, echipamente audio-video etc.) sunt esențiale pentru oferirea de servicii de consilierea carierei de calitate, operaționale și complexe. <p style="text-align: center;">b. Instrumente de specialitate</p> <p>Instrumentele de specialitate necesare activității consilierului sunt: teste psihologice (în format creion / hârtie sau electronic), chestionare, fișe psihopedagogice, profile ocupaționale, baze de date pe calculator, aparatură de testare psihologică.</p>
---	---

Bibliografie

- CEDEFOP (*The European Centre for the Development of Vocational Training*), ETF (*The European Training Foundation*) and World Bank Reports, 2002-2003.
- Cobia, D. C.; Pipes, R. B. *Mandated Supervision: An Intervention for Disciplined Professionals*. In: *Journal of Counseling and Development*, Volume 80, 2002.
- Cottone, R. R. *A Social Constructivism Model of Ethical Decision Making in Counselling*. In: *Journal of Counseling and Development*, Volume 79, 2001.
- Cottone, R. R.; Claus, R. E. *Ethical Decision Making Models: a Review of the Literature*. In: *Journal of Counseling and Development*, Volume 78, 2000.
- Daniels, J. A. *Managed Care, Ethics and Counselling*. In: *Journal of Counseling and Development*, Volume 79, 2001.
- Garnello, P. F.; Witmer, M.J. *Standards of Care: Potentials Implications for the Counselling Profession*. In: *Journal of Counselling and Development*, Volume 74, 1998.
- Jigău, Mihai. *Consilierea carierei*. București, Editura Sigma, 2001.
- Lawrence, G; Kurpius, S. E. *Legal and Ethical Issues Involved When Counselling Minors in Nonschool Settings*. In: *Journal of Counseling and Development*, Volume 78, 2000.
- Lusky, M. B.; Hayes, R.L. *Collaborative Consultation and Program Evaluation*. In: *Journal of Counseling and Development*, Volume 79, 2001.
- McCarthy, J. *The Skills, Training and Qualifications of Guidance Workers*, EU/OECD Report. 2001.
- Plant, Peter. *Quality in Careers Guidance: Issues and Methods*. Danish University of Education, Copenhagen, Denmark. 2001
- Sampson, J, P. *Quality and Ethics in Internet-Based Guidance*. In: *International Journal for Educational and Vocational Guidance*,. 2002.
- Savard, R; Gingras, M; Turcotte, M. *Delivery of Career Development Information in the Context of Information Computer Technology*. In: *International Journal for Educational and Vocational Guidance*,. 2002.

- Schwiebert, V. L.; Meyers, J. E.; Dice, C. *Ethical Guidelines for Counsellors Working with Older Adults*. In: Journal of Counseling and Development, Volume 78, 2000.
- Stoltenberg, C. D. *Supervising Consultants in Training: An Application of a Model of Supervision*. In: Journal of Counseling and Development, Volume 72, 1993.
- Walden, S. L.; Herlihz, B.; Ashton, L. *The Evolution of Ethics: Personal Perspectives of ACA Ethics Committee Chairs*. In: Journal of Counseling and Development, Volume 81, 2003.
- Watts, A. G. *Occupational Profiles of Vocational Counsellors in the European Community: A Synthesis Report*. Berlin, CEDEFOP, 1992.
- Watts, A. G.; Law, B.; Killeen, J.; Kidd, Jennifer, M.; Hawthorn, Ruth. *Rethinking Careers Education and Guidance. Theory, Policy and Practice*. London, Routledge Ed., 2000.
- http://ccdf.ca/CCDF_Standards.html (Canadian Career Development Foundation)
- <http://www.apa.org/ethics> (American Psychological Association - APA)
- http://www.bacp.co.uk/ethical_framework (British Association for Counselling and Psychotherapy - BACP)
- <http://www.career-dev-guidelines.org> (Canadian Standards and Guidelines for Career Development)
- <http://www.ccacc.ca/Ethics.html> (Canadian Counselling Association - CCA)
- http://www.counseling.org/site/PageServer?pagename=resources_ethics (American Counseling Association - ACA)
- <http://www.crccanada.org/english/ethic.html> (Professional and Ethical Standards)
- <http://www.fedora.eu.org> (FEDORA: association of student guidance in institutions of higher education in Europe)
- http://www.iaevg.org/English/html/about_standards.html (International Association for Educational and Vocational Guidance - IAEVG)
- <http://www.irish-counselling.ie/infosheets.html> (Irish Association for Counselling and Therapy - IACT)
- <http://www.nbcc.org/ethics/webethics.htm> (National Board for Certified Counselors - NBCC)
- <http://www.uned.es/aeop/index0.htm> (Qualification Standards for Educational Guidance and Career Service Providers IAEVG)
- <http://www.oecd.org/els/education/careerguidance> (OECD Career Guidance Policy Review)

