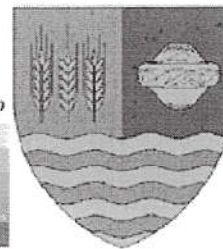




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI  
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



Anexa 2 – PO.RUNOS 001.01.00

APROBAT,  
MANAGER INTERIMAR



## FIȘA POSTULUI

### A. Informatii generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca: ASISTENTA SOCIALA
3. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL
4. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
5. Nivelul postului\*): EXECUȚIE
6. Scopul principal al postului:

### B. Condițiile specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*): superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitati excelente de comunicare, atat verbal cat si scris, pentru a interactiona eficient cu pacientii, familiile acestora si echipa de specialisti; empatie si asertivitate; gandire critica; etica profesionala; abilitati de lucru in echipa.
6. Cerințe specifice\*\*\*):
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### C. Atribuțiile postului

#### a. Atributii generale:

1. Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii

atributiilor de serviciu;

2.Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;

3.Sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;

4.Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;

5.Respecta prevederile instructiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord.21/2004), apararea impotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;

6.Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;

7.Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin;

8.Are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isi puna in pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;

9.Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia;

#### **b.Atributii specifice:**

-Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale)

-Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;

-Reprezinta compartimentul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizati inegovernmentale etc.

-Intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social.

-Consiliaza pacientul/familia acestuia cu privire la integrarea in familie sau dupa caz internarea in centre de specialitate conform diagnosticului.

-Evalueaza psiho-social pacientii cazuri sociale;

-Intocmeste documentatia pacientilor pentru incadrarea in grad de handicap;

-Intocmeste rapoartele de consiliere a mamelor minore si a altor categorii de mame.

-Colaboreaza cu autoritatile in cazul pacientilor internati, consumatori de substante interzise;

-Faciliteaza transferul intraspitalicesc al cazurilor sociale din alte judete;

-Identifica mamele/famiiliile care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesci a nou nascutilor, copiilor;

-Verifica declaratiile date de mama in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;

-Ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;

-Informeaza mamele/famiiliile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii;

-Participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/famiiliilor care si-au abandonat copii in institutii spitalicesci sau alte institutii.

-Intreprinde actiuni pentru reducerea abandonului (copii,varstnici);

-Pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate etc;

-Colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copii, adultii abandonati/parasiti;

- Colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor, adultilor parasiti/abandonati;
  - Intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor,etc.
  - Faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale/abuzate, in centre maternale;
  - Faciliteaza internarea in centre pentru minori sau centre de ocrotire a copiilor abandonati, copiilor strazii sau a celor abandonati in unitati sanitare.
  - Colaboreaza cu autoritatile in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie;
  - Colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament;
  - Pastreaza si actualizeaza in permanenta evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, copii abandonati in spitale sau alte institutii, femei gravide cu probleme deosebite, sugari internati in pediatrie, prematuri, persoane cu handicap;
  - Colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite;
  - Intocmeste documentatia necesara, anchete sociale etc. pentru internarea copiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor minore, a familiilor cu probleme sociale deosebite etc. in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici etc.
  - Sprijina indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii etc.
  - Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire.
  - Participa la luarea deciziilor privind incadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate.
  - Informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora asupra drepturilor de care beneficiaza conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
  - Organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate rezultatele obtinute.
  - Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare;
  - Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta (alcoolici, consumatori de droguri, copii strazii etc.)
  - Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali
- Respecta si aplica Ordinul MS nr.1761/2021, privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private:**
- respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor,
  - respecta masurile de izolare stabilite;
- Respecta si aplica normele Ordinului M.S. nr. 1226/2012, privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:**
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Respecta si aplica normele Ordinului M.S. nr. 1410/12.12.2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr.**

1009/15 decembrie 2016;

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

**Respecta legea nr. 349/2002** pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului si produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului in spatiile publice inchise si **Legea 339/2005** privind regimul stupefiantelor si psihotropelor;

**Responsabilitati:**

1. Respecta drepturile pacientilor;
2. Respecta programul de munca,
3. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta in scris cat si electronic.
4. Are obligatia de a se prezenta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie; Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă; Este interzis fumatul în incinta unității sanitare. Participa la triajul epidemiologic la intrarea in sevicu.
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului;
6. Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
7. Cunoaște si aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
8. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
9. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului personal și poartă ecusonul la vedere;
10. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste legea privind exercitarea profesiei;
12. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
13. Utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajați, aduce la cunostința sefului ierarhic orice defecțiune si intrerupere a activității până la remedierea acesteia;
14. Cunoaște si participa la îndeplinirea politicii si a obiectivelor calității din unitate;
15. Iși desfășoara întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile;
16. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
17. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager, Director medical, Director de ingrijiri, Medic sef,
- superior pentru personalul auxiliar sanitar (infirmeri, brancardieri, ingrijitori de curatenie),

registrator medical

b) Relații funcționale: cu personalul sanitar din secții, compartimente, laboratoare, personal financiar și administrativ

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*):

**E. Întocmit de :**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

.....

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.