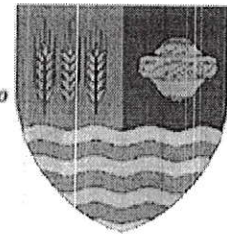


CONSILIUL JUDEȚEAN
SĂNĂTĂȚII
CĂLĂRAȘI
1004 din 15.01.2024



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuel.ro / Web: sjuel.ro



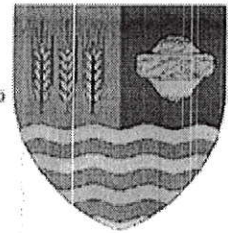
TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE ASISTENT SOCIAL

1. Codul deontologic al profesiei de asistent social nr. 1/14.12.2007 emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali, publicat în Monitorul Oficial nr. 173/06.03.2008;
2. Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.466/04.11.2004 privind Statutul asistentului social
4. Legea nr. 46/2003 privind drepturile și obligațiile pacientului;
5. Legea nr. 17/2000 privind Asistența socială a persoanelor vârstnice;
6. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare .
7. Legea nr. 217/22.05.2003 republicată pentru prevenirea și combaterea violenței domestice. Prevederile, normele și normativele privind situațiile de violență domestică în familie și protecția victimelor infracțiunilor;
8. H.G.nr.1424/2009 privind înființarea, organizarea și functionarea Centrului National de sanatate mintala si lupta antidrog, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea Sănătății Mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare;
10. Procedura și actele necesare întocmirii actelor de identitate în cazul pacienților fără acte de identitate, Ordinul nr. 3021/2145/168/12142/697/2023 din 1 septembrie 2023 privind aprobarea Procedurii de cooperare instituțională între organele de poliție, serviciile publice de asistență socială și unitățile medicale pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 225 alin. (2) - (4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
11. Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor.
12. Legea nr.272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Director Ingrijiri
Plese Mariana



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spitai@sjuel.ro / Web: sjuel.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 și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
3. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
4. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
5. Respectă prevederile instrucțiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord.21/2004), apararea împotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
6. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele temeiului legal;
7. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;
8. Are obligația utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;
9. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acesteia;

b. Atributii specifice:

- Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de prioritate (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale)
- Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- Reprezintă compartimentul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale etc.
- Intocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social.
- Consiliază pacientul/familia acestuia cu privire la integrarea în familie sau după caz internarea în centre de specialitate conform diagnosticului.
- Evaluează psiho-social cazurile sociale;
- Intocmește documentația pacienților pentru încadrarea în grad de handicap;
- Intocmește rapoartele de consiliere a mamelor minore și a altor categorii de mame.
- Colaborează cu autoritățile în cazul pacienților internați, consumatori de substanțe interzise;
- Facilitează transferul intraspitalicesc al cazurilor sociale din alte județe;
- Identifică mamele/famiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- Verifică declarațiile date de mama în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- Ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- Informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/famiilor care și-au abandonat copii în instituții spitalicești sau alte instituții.
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea abandonului (copii, varstnici);
- Pregătește familia pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate etc;
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copii, adulții abandonati/parasiți;
- Colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor, adulților

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 sanatare, 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 curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in spețial de spalarea si dezinfecția mainilor,

- respecta masurile de izolare stabilite;

Respecta si aplica normele Ordinului M.S. nr. 1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități 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 în spațiile publice închise 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 sernneze 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 seviciu.
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 protectie 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 îngrijiri, Medic sef,
- superior pentru personalul auxiliar sanitar (infirmieri, brancardieri, îngrijitori 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.