



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



APROBAT MANAGER

FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca:
3. Denumirea postului: SOCIOLOG
4. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
5. Nivelul postului*): Execuție
6. Scopul principal al postului:

B. Condițiile specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului

a. Atribuții 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. Sesizeaza 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 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:

A. Cercetare sociologică

1. Identifică și analizează probleme sociale relevante pentru activitatea unității sanitare, în limitele competențelor profesionale.
2. Elaborează propuneri de cercetare sociologică, cu definirea scopului, obiectivelor, ipotezelor și metodelor de investigare.
3. Proiectează instrumente de cercetare, precum chestionare, ghiduri de interviu și grile de observație.
4. Participă la colectarea datelor prin metode cantitative și calitative, potrivit metodologiei aprobate.
5. Analizează rezultatele cercetărilor și formulează concluzii fundamentate pe date.
6. Întocmește rapoarte și sinteze sociologice, cu respectarea regulilor de confidențialitate.

B. Evaluarea experienței și satisfacției pacienților

1. Elaborează, în colaborare cu structurile desemnate, instrumente pentru evaluarea experienței și satisfacției pacienților.
2. Analizează percepția pacienților privind comunicarea, respectarea demnității, accesul la informații și condițiile de furnizare a serviciilor.
3. Centralizează și interpretează datele obținute prin chestionare și alte instrumente aprobate.
4. Identifică tendințe, dificultăți recurente și posibile cauze sociale ale nemulțumirilor exprimate.
5. Formulează propuneri de îmbunătățire pe baza rezultatelor cercetărilor.
6. Prezintă rezultatele conducerii și structurilor competente, în condițiile stabilite de spital.

C. Analiza fenomenelor sociale din cadrul unității sanitare

1. Analizează factorii sociali care pot influența accesul pacienților la servicii și utilizarea acestora.
2. Studiază, în limitele mandatului primit, nevoile diferitelor categorii de pacienți și eventualele bariere de comunicare.
3. Analizează datele sociologice referitoare la relațiile dintre pacienți și personalul medical, precum și la comunicarea instituțională.
4. Poate realiza studii privind climatul organizațional și comunicarea dintre angajați, dacă aceste activități sunt incluse în obiectivele aprobate.
5. Identifică problemele care necesită sesizarea altor compartimente sau profesioniști competenți, fără a prelua atribuții specifice acestora.

D. Prelucrarea și raportarea datelor

1. Organizează și prelucrează datele colectate în cadrul cercetărilor aprobate.
2. Utilizează metode statistice descriptive și metode de analiză adecvate tipului de date.
3. Elaborează tabele, grafice, sinteze și rapoarte de cercetare.
4. Compară rezultatele între perioade sau categorii de respondenți, atunci când metodologia permite.
5. Prezintă concluzii și recomandări clare, fundamentate pe rezultatele obținute.
6. Păstrează documentația aferentă activităților desfășurate, potrivit procedurilor interne.

E. Colaborare instituțională

1. Participă la ședințe de lucru și grupuri de lucru constituite prin decizia conducerii, în domeniul său de competență.
2. Furnizează date și analize sociologice structurilor autorizate, în condițiile legii.
3. Colaborează la elaborarea unor planuri de măsuri pentru îmbunătățirea activității, în limita atribuțiilor postului.
4. Participă, la solicitarea conducerii și în condițiile legii, la activități de evaluare internă relevante pentru domeniul său.
5. Informează superiorul ierarhic cu privire la problemele constatate în activitatea proprie și propune soluții.

F. Etică profesională și protecția datelor

1. Respectă drepturile, demnitatea și autonomia persoanelor participante la cercetări.
2. Respectă Regulamentul (UE) 2016/679, legislația națională aplicabilă și procedurile interne privind protecția datelor.
3. Colectează numai datele necesare scopului declarat al cercetării și numai în condițiile autorizate.
4. Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor.
5. Utilizează date anonimizate sau pseudonimizate, după caz, în conformitate cu scopul, temeiul juridic și procedurile aplicabile.
6. Nu transmite și nu divulgă date personale sau informații medicale persoanelor neautorizate.
7. Semnalează incidentele de securitate și eventualele încălcări ale confidențialității conform procedurilor spitalului.
8. Respectă regulile privind accesul la documentele medicale și nu accesează dosare medicale în afara competențelor și autorizărilor acordate.

D. Responsabilități

Titularul postului răspunde pentru:

- corectitudinea și obiectivitatea analizelor realizate;
- respectarea metodologiilor aprobate;
- respectarea termenelor de realizare a studiilor și rapoartelor;
- calitatea și transmiterea la termen a rapoartelor;
- păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor și datelor;
- respectarea limitelor de competență;
- respectarea normelor de confidențialitate și protecție a datelor.
- respectarea legislației și procedurilor aplicabile.

E. Limite de competență

Sociologul își exercită atribuțiile în limitele pregătirii profesionale, ale fișei postului și ale autorizărilor acordate de spital.

Nu efectuează acte medicale, nu stabilește diagnostice, nu prescrie tratamente și nu exercită atribuții specifice psihologului clinician, asistentului social, medicului sau responsabilului cu protecția datelor decât dacă există un temei legal distinct și sunt îndeplinite condițiile profesionale aplicabile.

Nu decide în mod independent asupra modificării procedurilor medicale, a organizării secțiilor sau a măsurilor administrative care intră în competența conducerii.

Prezența fișă a postului se aplică împreună cu contractul individual de muncă, regulamentul intern, organigrama, procedurile aplicabile și celelalte documente instituționale relevante.

Modificarea atribuțiilor se realizează în condițiile legii și cu respectarea competențelor autorităților implicate.

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat Director medical

b) Relații funcționale:

- Alte structuri ale spitalului, în funcție de obiectivele studiilor aprobate.

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**):**

G. Întocmit de :

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

I. 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.