



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



PO.RUNOS 001.01.00

Anexa 2 –

INTERIMAR

APROBAT,
MANAGER



FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca:
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**):
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 obligatia 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;

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post Ordinul 1706/2007:

- * își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- * identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU/CPU, indiferent de natura lor;
- * întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- * reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații guvernamentale;
- * întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul

UPU/CPU;

- * efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilor beneficiari;
- * efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- * asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- * identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
- * colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- * colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU/CPU;
- * facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzați, în centre de ocrotire
- * organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- * colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- * participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- * respectă și apără drepturile pacienților;
- * respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- * se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- * participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU/CPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- * poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- * aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- * participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;

* păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;

* îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

Responsabilitati:

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respecta drepturile pacientilor;
2. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
3. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență;
4. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șef, medicului de gardă sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
5. Are obligația de a se prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție; 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;
6. 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;
7. Respecta regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
8. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal și poartă ecusonul la vedere;
11. 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;

12. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;

13. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;

14. Utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune si intrerupere a activității până la remedierea acesteia;

15. Cunoaște si participa la îndeplinirea politicii si a obiectivelor calității din unitate;

16. Își desfășoara întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile;

17. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficiența timpul de munca;

18. Isi desfășoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, incheie asigurarea de raspundere civila (malpraxis);

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager, Director medical, Director de îngrijiri, Medic sef, medicii secției, asistent sef

- superior pentru personalul auxiliar sanitar (infermieri, brancardieri, îngrijitori de curatenie), registrator medical

b) Relații funcționale: cu personalul sanitar din secții, compartimente, laboratoare, personal financiar si 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.