

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
Obstetrică Ginecologie I

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : asistent social
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: debutant
4. Scopul principal al postului: activitate asistență medicală de specialitate;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință sociologie, domeniul de studii asistență socială, domeniul de licență asistență socială, specializare asistență socială.
2. Perfectionari (specializari) : _____
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : **flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.**
6. Cerințe specifice:
 - aviz exercitare profesie /adverință că este membru înscris în CNASR, după caz; ;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :
 1. Își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
 2. Intocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social.
 3. Reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale.
 4. Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari.
 5. Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor.
 6. 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.
 7. Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate.
 8. Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale.
 9. Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire.
 10. 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.
 11. Colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați).
 12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali.
 13. Respectă și apără drepturile pacienților.

14. Respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii.
15. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale.
16. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin esfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
17. Poartă permanent mijlocul de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
18. 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.).
19. 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.
20. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
21. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI.
22. Respecta secretul profesional .
23. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson .
24. Are obligatia respectarii programului de lucru .
25. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale

II. RESPONSABILITATI GENERALE

- Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.400/2015
- Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
- Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
- Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
- Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
- Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
- Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;

- Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
- Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
- Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;

III. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
3. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.a.
5. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016,Anexa I Cap.II subcap.13-“Atribuțiile asistentei de salon” si Anexa IV-Precautiuni standard
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruiți privind prevenirea si limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(**Legea 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.**1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (**Legea 481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; **Legea 307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; **O.M.A.I 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,**Ordinul 146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul M.S. Nr 1226/2012** Cap.XII.

V. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a-si insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;

- angajatii au obligatia de a semna la imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

V. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Natura muncii : sectie: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Deplasari: _____;
- Nivel de risc identificat: 2,86- risc mic;

VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST :

a. Responsabilitati administrative

- intretine resursele tehnice si materiale date spre folosinta, se asigura de utilizarea lor eficienta numai in interesul beneficiarilor si conform activitatilor din proiect ;
- respecta si ia toate masurile necesare protejarii si pastrarii in siguranta a valorilor materiale incredintate in exercitiul atributiilor sale de serviciu ;
- se incadreaza in plafonul de cheltuieli prevazut pe fiecare linie de buget.

b.Responsabilitati profesionale:

- isi insuseste toate tehnicile abordarii pacientului HIV/SIDA si familiei acestuia. In acest sens :
 - – se va informa folosind literatura de specialitate pusa la dispozitie
 - – va participa la sesiunile de formare organizate in cadrul proiectului
- preia de la medicii de specialitate cazuistica existenta ;
- pregateste planul de interventie pentru fiecare caz ;
- consilierea pre-si/sau post-testare a cazurilor noi cat si consilierea sociala si legislativa a familiilor beneficiare ale sectiei ;
- consilierea in situatiile de criza, singur sau in colaborare cu psihologul, in functie de caz ;
- realizeaza anchete sociale la domiciliul familiilor atunci cand intervin situatii care necesita obtinerea de informatii suplimentare ;
- actioneaza pentru aplanarea conflictelor legate de statutul HIV in comunitate si mediaza integrarea copiilor in sistemul scolar/prescolar de stat;
- distribuie materiale informative si educationale beneficiarilor;
- introduce in baza de date toate informatiile legate de cazurile aflate in evidenta sa, este responsabil de existenta pe suport electronic si de hirtie a dosarelor beneficiarilor, si nu permite accesul neautorizat la aceste informatii;
- respecta planul de implementare al proiectului, procedurile si metodologia de lucru;
- intocmeste lunar un raport tehnic privind situatia concreta a cazurilor si interventiilor sale si un raport narativ pe care le inainteaza coordonatorului zonal si medicului sef de sectie ;
- respecta confidentialitatea beneficiarilor ;
- colaboreaza cu personalul din sectie si cu personalul de la centrul de consiliere si testare in programele de transmitere verticala HIV si de consiliere si testare voluntara ;
- colaboreaza impreuna cu echipa sectiei si a Fundatiei RAA la elaborarea materialelor informative/statistici sociale/studii etc. ;
- stabileste contacte si colaboreaza cu institutiile si ONG-urile de pe plan local ;
- participa la intalnirile saptamanale ale echipei multi-disciplinare si pune in discutie cazurile cu probleme speciale pe care le are in evidenta ;
- participa la o intalnire trimestriala de evaluare cu coordonatorul zonal (cu notificare prealabila din partea RAA) ;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1.Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: asistent sef, medic sef, Director de Ingrijiri, Manager.

- superior pentru:

b) Relații functionale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție / compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relaționară externă:

a) Cu autorități și instituții publice: _____

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele :

2. Functia de conducere: **MEDIC SEF SECTIE**

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele :

2. Functia : **DIRECTOR DE INGRIJIRI**

3. Semnatura : _____

4. Data : _____