

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
Compartiment de Asistență Socială

Arrobat

FISA POSTULUI - CADRU

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. Cunostinte 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 Olt,
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 posibilibor 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 2 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 și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului.
 21. Respecta Normele de Securitate și Protecția muncii, precum și normele PSI.
 22. Respecta secretul profesional.
 23. Să aibă o ținută decentă și să poarte ecuson.
 24. Are obligația respectării programului de lucru.
 25. Preia și se achită de sarcinile ce-i revin asistentului social din cadrul UPU, când acesta se afla în concediu legal de odihnă.
 26. Identifică problemele de îngrijire, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire
 27. Gestionează materialele de unică folosință conform procedurilor din foaia de observație pentru un decont corect al pacientului.
 28. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale

II. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Cunoaște și respecta ROF, RI și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului
- Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului
- Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.400/2015
- Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre pacienți și despre întreaga activitate a spitalului
- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
- Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi 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 și ia la cunoștință 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 obligația de a semnaliza 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 obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
- Participă în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere
- Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent
- Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze sefului ierarhic; este răspunzător direct de omiterea acestora
- Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare
- Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
- Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune apărută, sefului ierarhic;
- Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital
- Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
- Cunoaște riscurile postului și 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 SPCIN
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. Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.961/2016 Anexa I,Anexa III,Anexa IV
5. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016,Anexa I Cap.II subcap.13- "Atribuțiile asistentei de salon",Anexa 3 Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” 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. 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 ;

- pregătește planul de intervenție pentru fiecare caz ;
- consilierea pre-si/sau post-testare a cazurilor noi cât și consilierea socială și legislativă a familiilor beneficiare ale secției ;
- consilierea în situațiile de criză, singur sau în colaborare cu psihologul, în funcție de caz ;
- realizează anchete sociale la domiciliul familiilor atunci când intervin situații care necesită obținerea de informații suplimentare ;
- acționează pentru aplanarea conflictelor legate de statutul HIV în comunitate și mediază integrarea copiilor în sistemul școlar/prescolar de stat ;
- distribuie materiale informative și educaționale beneficiarilor ;
- introduce în baza de date toate informațiile legate de cazurile aflate în evidență sa, este responsabil de existența pe suport electronic și de hirtie a dosarelor beneficiarilor, și nu permite accesul neautorizat la aceste informații ;
- respectă planul de implementare al proiectului, procedurile și metodologia de lucru ;
- întocmește lunar un raport tehnic privind situația concretă a cazurilor și intervențiilor sale și un raport narativ pe care le înaintează coordonatorului zonal și medicului șef de secție ;
- respectă confidențialitatea beneficiarilor ;
- colaborează cu personalul din secție și cu personalul de la centrul de consiliere și testare în programele de transmitere verticală HIV și de consiliere și testare voluntară ;
- colaborează împreună cu echipa secției și a Fundației RAA la elaborarea materialelor informative/statistici sociale/studii etc. ;
- stabilește contacte și colaborează cu instituțiile și ONG-urile de pe plan local ;
- participă la întâlnirile săptămânale ale echipei multi-disciplinare și pune în discuție cazurile cu probleme speciale pe care le are în evidență ;
- participă la o întâlnire trimestrială de evaluare cu coordonatorul zonal (cu notificare prealabilă din partea RAA) ;

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: asistent șef, medic șef, Director de Îngrijiri, Manager.
- superior pentru:

b) Relații funcționale: 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 relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: _____
- b) cu organizații internaționale: _____
- c) cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. LUAT LA CUNOSTINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele : _____

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

F. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele : _____

2. Funcția : **DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI**

3. Semnatura : _____

4. Data : _____