

Aprobat manager,

Sectia I Acuti

FIȘA POSTULUI

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Asistent social
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului:
 - Instrumentarea cazurilor sociale ale pacienților din cadrul secției;
 - Participă la identificarea măsurilor de protecție alternativă pentru persoanele aflate în dificultate;
 - Participă la întocmirea și implementarea programului de intervenție specializat pentru pacienții din cadrul secției;
 - Monitorizează și reevaluează periodic situația pacienților care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul secției;
 - Identificarea nevoilor beneficiarilor: propune și realizează programe de prevenire.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în asistență socială;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da/nivel de bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - Scris – nu
 - Citit – nu
 - Vorbit - nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
 - Capacitate de autoperfecționare;
 - Aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superiori,
 - Aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale.
6. Cerințe specifice:
 - Aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, în conformitate cu Legea 466/2004 privind statutul asistentului social.
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesar

(C) Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- Referitor la activitățile exercitate cu titlul de asistent social :

- Cunoașterea legislației specifice activității asistentului social – Legea 466/2004 privind statutul asistentului social;
- Răspunde de realizarea calitativă, cantitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Abilități de comunicare cu personalul;
- Capacitatea de a acumula noi cunoștințe în domeniu.

- Respecta prevederile ROF si R.I ,
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice.
- **referitor la activitatile din cadrul Institutului:**
- participa la desfasurarea de programe de educatie pentru sanatate si imbunatatirea calitatii actului medical.

2. Atributii specifice:

- în relația cu pacienții:

Atribuții, competențe, responsabilități:

- Stabilește programul de activități și definește prioritățile;
- Întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în unitatea spitalicească;
- Depistarea, în colaborare cu echipa multidisciplinară din Sectia I Acuti a cazurilor sociale;
- Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea familiilor care și-au abandonat bolnavii în instituții spitalicești sau alte instituții;
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate si a alte documente necesare (card sanatate, etc.) pentru pacienții abandonați/părăsiți;
- Întocmește documentația ce va fi înaintată către instituțiile abilitate în vederea clarificării statutului socio-medical a tuturor pacienților abandonați în unitatea sanitară;
- Păstrează și actualizează în permanență evidența pacienților abandonați în cadrul Sectiei I Acuti;
- Participă la programele de formare profesională continuă;
- Inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a pacienților cu tulburări psihice;
- Efectuează investigațiile necesare în caz de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și identifică soluții pentru sprijinirea familiilor acestora;
- Cunoaște, respecta si apara drepturile pacientului conform legislatiei in vigoare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității;
- Elaborează anchete sociale la solicitarea medicilor psihiatri;
- Întreprinderea unor acțiuni de informare în vederea diminuării discriminării, a marginalizării sociale a persoanelor diagnosticate cu afecțiuni psihice;

- privind drepturile, confidentialitatea si anonimatul pacientilor:

- Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003, Ordinul nr. 386/2004 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/2002 si a Ordinului nr. 372/2006.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.

❖ În supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale:

- Cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 916 din 27 iulie 2006, normele și procedurile interne specifice

❖ Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 1126 din 3 decembrie 2012, normele și procedurile interne specifice

❖ Privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- Munca se desfășoară în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare și este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- Respectă procedurile de urgență și de evacuare:

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

❖ **Privind Asigurarea Calității:**

-Referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să implementeze procedurile operationale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- participă la activități de îmbunătățire a calității

-Referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoința, atenție pentru pacient.
- să respecte demnitatea vieții umane;
- să manifeste compasiune și etică profesională, fără discriminare;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare pentru sine;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.

❖ **Recompensarea muncii:**

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte: nu este cazul

❖ **Termeni și condiții:**

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă :
 - programul de lucru: 7 ore/zi – 5 zile/săptămâna de luni până vineri :
 - în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale
- Formarea profesională conform legislației în vigoare.

- Normative de personal conform legislației în vigoare.
 - Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de alt asistent social.
- ❖ **Evaluare a performanțelor profesionale individuale**
Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:
- Cunoștințe și experiență profesională;
 - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
 - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - Condiții de muncă;

Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacienților

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri și medicului șef de secție;
- superior pentru: personalul auxiliar din secție.

b) Relații funcționale: cu tot personalul din Secția I Acute

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***:**

***** 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.

(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.....

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.