



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: contact@siub.ro

APROBAT,
Manager,
Ec. Lazany Gabriel

FIȘA POST CADRU PENTRU ASISTENT SOCIAL

• DATE GENERALE:		
•	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
•	DENUMIREA POSTULUI:	Asistent social
•	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	Secția Pediatrie
•	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
•	POST:	• Temporar
•	TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
•	COD COR:	• 2635011 (studii superioare)
•	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Facilitarea accesului pacientilor si a aparținătorilor legali ai acestora la resurse si servicii sociale. Oferirea de îndrumare si ghidare in gasirea solutiilor favorabile in cazul pacientilor aflatii in dificultate, suport si consiliere sociala in vederea reintegrării in rețele sociale si profesionale.
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:		
<ul style="list-style-type: none"> • Pregătire de specialitate (una dintre variante): • Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență); 		

<ul style="list-style-type: none"> • Membru al organizației profesionale (Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania) • Aviz de exercitare a profesiei de asistent social; • Atestat de libera practica in asistenta sociala;
<ul style="list-style-type: none"> • CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:
<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe operare calculator: nivel mediu • Limbi străine cunoscute: Limba Engleza • nivel conversație : Avansat • <i>Studii, cursuri și specializări .</i> • <i>Vechime în muncă:</i> • 18 ani;
<ul style="list-style-type: none"> • SFERA RELAȚIONALĂ:
<ul style="list-style-type: none"> • Ierarhice: • Subordonare: manager, director medical; • Funcționale: • colaborează cu toți membri echipei medicale, cu alte institutii, cu autoritatiile locale (DGASPC BN, IPJ BN, Primarii - DAS, SPAS, Starea Civila, SPECB BN) etc, Organizatii neguvernamentale; Reprezinta Compartimentul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatiile locale, la delegarea dată de către managerul unitatii. • colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea; • îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, care urmează studii de specialitate; • îndrumă și ofera consiliere sociala pacienților și aparținătorilor legali in vederea gasirii unor solutii optime la problemele de ordin social cu care se confrunta. • De reprezentare: • a) unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.
<ul style="list-style-type: none"> • CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:
<ul style="list-style-type: none"> • O bună pregătire profesională; • Stăpânirea tehnicilor specifice postului; • Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris); • Ușurință, claritate și coerență în exprimare; • Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor; • Aptitudinea de a lucra cu documente; • Spirit practic și organizatoric;

- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru munca în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Inteligență;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
- Punctualitate, corectitudine;
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Solidaritate profesională;
- Încredere în sine.

• **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

- **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
- realizarea activității specifice postului în funcție de cazuistica;
- organizarea timpului de lucru;
- lucru în echipa multidisciplinară;
- respectarea drepturilor beneficiarului (pacient);
- **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
- **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, conștiinciozitate, disciplină;
- **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
- utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (MS Office) și sistemul informatic medical **Info World**.

• **RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:**

- Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
- Cunoaște și respectă normele de etică și deontologie profesională.

• **CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):**

- Cunoștințe și experiență profesională;

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă

• **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI SOCIAL:**

• **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:**

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

Stabilește programul de activitate și definește prioritățile

Realizează evaluarea inițială a cazurilor sociale

Realizează proiecte de intervenție pentru fiecare caz social

Întreprinde acțiuni de negociere și mediere în vederea reducerii numărului de beneficiari (pacienți - adulți/ varstnici/minori) parasiți în unitatea sanitară

Asigura continuitatea demersurilor începute în vederea soluționării cazurilor

Supraveghează activitatea Sălii de Joacă din Secția Pediatrie

Efectuează consiliere socială individuală sau de grup asupra drepturilor de care beneficiază persoanele asistate și apărătorii legali, ajută în identificarea problemelor și în găsirea unei soluții favorabile beneficiarului conform legislației în vigoare

Colaborează, negociază și mediază cu autoritățile abilitate în vederea punerii în legalitate a persoanele asistate (mame cu risc social, minori, adulți/ varstnici; mediere în obținerea actelor de identitate (CI, CIP, Certificat de naștere), oferă consiliere în întocmirea certificatului de naștere)

În cazul deceselor (minorilor/adulților parasiți în unitatea sanitară), asistentul social colaborează cu autoritățile pentru declararea acestora - (deplasare la Starea civilă depunere certificate constatator, sesizare scrisă autorităților abilitate)

Oferă consiliere socială cu privire la serviciile sociale de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare

Facilitează și mediază plasarea în centre rezidențiale de ocrotire socială a persoanelor aflate în dificultate adulți/ varstnici/ mame cu probleme sociale/ minorilor neglijati, abuzați etc

Colaborează cu DGASPC/ SPAS în vederea preluării/ plasării copiilor/ adulților /varstnicilor abandonati în serviciile de protecție socială conform legislației în vigoare

Colaborează cu diferite instituții (privat /public) în facilitarea accesului persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere social, la diferite resurse și servicii sociale în vederea reintegrării comunitare/familiale.

Colaborează cu diferite organizațiile guvernamentale și neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri -tintă de populație (alcolici, consumatori de droguri, copii abuzați, delinvenți)

Sprijină și motivează persoanele asistate, unde este cazul, să-și rezolve singuri propriile

probleme

Influenteaza relatiile dintre institutii si organizatii in sensul colaborarii intre ele in vederea solutionarii cazurilor sociale existente in unitatea sanitara

Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali

Respecta si apara drepturilor pacientilor

Respecta secretul profesional, codul de etica si deontologie si protectia muncii

Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si a celor privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotiri si protectiei sociale

Respecta obligatiile contractuale fata de institutie

Alte responsabilitati:

- respecta legislatia din domeniu
- respecta obligatiile ce ii revin conform L.272/2004 coroborat cu HG 1103/2014

1.2. Atribuții și responsabilități privind cunoașterea și aplicarea precauțiunilor standard pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței sociale:

- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie;

1.3. Atribuții și responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical conform legislației în vigoare:

- Respectă circuitele, regulile de asepsie și antisepsie, inclusiv igiena corectă a mâinilor;

1.4 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Cunoaște și respectă procedurile operaționale specifice postului, precum și procedurile operaționale / protocoalele incidente și aprobate la nivelul spitalului;
- Participă la activitățile dedicate asigurării calității serviciilor medicale precum și la îndeplinirea obiectivelor calității unității.
- Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- Acordarea celor mai bune proiecte de interventie sociala (eficiente, eficace și de calitate) pentru pacientii aflatii in dificultate astfel încât să se realizeze o reinsertie favorabila a acestora in comunitate/familie.
- Îmbunătățirea în permanentă a calității interventiilor sociale;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Participă la activități de autoperfecționare ;

1.5. Atribuții și responsabilități administrative:

- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în raportul/ registrul de serviciu sau în alte documente;
- Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

1.9. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

În domeniul apărării împotriva incendiilor (Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor):

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

În domeniul sănătății și securității muncii (Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă)

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție corect/ corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și /sau de alți participanți la procesul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure

și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

• **CONDIȚII DE MUNCĂ:**

- Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii

• **RESURSE DISPONIBILE:**

- Spațiul disponibil: cabinet comun cu celelalte asistente de la serviciu statistica, dotat cu mobilier adecvat activității (birou);
- Echipamente software: computer, imprimantă;
- Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA

XI . OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

În ceea ce privește protecția și confidențialitatea datelor atât în timpul exercitării CIM, cât și după încetarea acestuia:

- respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor

fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- respectă dispozițiile referitoare la protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - respectă procedurile privind securitatea informatică, păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal disponibile în sistemul informatic al instituției, pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - respectă secretul profesional și codul de etică, precum și 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.
- Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
 - Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
 - Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
 - Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectă confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
 - În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
 - Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
 - Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru
 - Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu

<p>caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic; • Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.
<ul style="list-style-type: none"> • TIMPUL DE MUNCĂ:
<ul style="list-style-type: none"> • Timpul de normă: • (X) Normă întreagă 7h/zi • () Normă redusă
<ul style="list-style-type: none"> • SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:
<ul style="list-style-type: none"> • Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar; • Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz; • Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Șef departament

.....

Semnătura

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura