



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Aprobat,
Manager
Ec.Claudia Uțiu

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 263501

CNP:

POSTUL: ASISTENT SOCIAL

UNITATEA:SPITALUL ORASENESC „DR. VALER RUSSU”LUDUS

1.CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1.studii : Studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unui învățământ superior cu specializare în domeniu, formă de lungă durată, 4 ani, acreditată conform legii sau studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unui învățământ superior cu specializare în domeniu, formă de scurtă durată, 3 ani, acreditată conform legii sau diplomă de asistent social echivalată conform legii;
- 1.2.vechime :
- 1.3.alte cerințe specifice : Cererea aprobată ca membru în colegiu din care rezultă înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România și eliberarea avizului de exercitare a profesiei;

2. RELAȚII:

- 2.1.ierarhice: - este subordonat directorului medical
- 2.2 de colaborare : cu asistentii sefi/coordonatori și asistenți medicali din alte secții/compartimente ale spitalului, medici, servicii,OAMMR,SANTAS.
- 2.3. funcționale: Intern, cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din unitate ; extern cu instituțiile cu rol în activitatea de asistentă socială (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul primăriilor, Poliție, Serviciul de Evidență Persoanelor, Serviciul de Stare Civilă, etc.)

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1.activitate curentă în cadrul Spitalului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

- 4.1.Atribuții specifice asistentului social:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului; activitatea asistentului social va deservi atât cazurile sociale prezentate în CPU cât și cazurile pacienților internați în spital;
- distinge cazurile care necesită asistență socială și consiliere, indiferent de natura lor ;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii); a abuzurilor asupra copiilor, în relația cu activitatea din cadrul spitalului ;
 - să analizeze la începutul programului de lucru fișele de observație din ziua precedentă sau, după caz registrul de internare în vederea preluării în evidență a tuturor copiilor aflați în situație de risc social.
 - informează imediat mama/ reprezentantul legal, internat fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate în termen de 24 ore de la internare.
 - informează mama/ reprezentantul legal, cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de însoțire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, fără biletul de externare.
 - informează mama/reprezentantul legal, într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false, în conformitate cu prevederile art. 326 și 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la falsul în declarații și la falsul privind identitatea.
 - solicită în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea sanitară confirmarea veridicității datelor privind identitatea înscrise în Formularul — declarație, în situația în care mama/reprezentantul legal precum și copilul, nu prezintă actul de identitate în termenul prevăzut (24 ore).
 - solicită în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată al mamei/reprezentantul legal precum și al copilului, care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acestora, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă.
 - informează în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul/locuința mamei/reprezentantul legal precum și al copilului, înregistrată ca fiind în risc social; în cel mult 24 ore de la externarea copilului în familie.
 - sesizează imediat Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz și neglijare/ exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri.
 - transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială.
 - monitorizează menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei; solicită serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei sprijin pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită, dacă în urma analizării tabelului de vizite constată că nu a menținut legătura cel mult 7 zile;
 - urmărește situația copilului internat în unitatea sanitară sau, după caz, a celui transferat de la o altă unitate sanitară fără a fi însoțit de mama, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;

- redacteaza procesul-verbal de constatare a parasirii copilului în unitatea sanitara si procesul-verbal de constatare a revenirii parintelui.
- solicita sprijinul psihologului din unitatea sanitara pentru consilierea mamei si copilului aflati in vulnerabilitate.
- in cazul constatarii absentei nemotivate, respectiv fara bilet de invoire a mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, asistentul social din unitatea sanitara are obligatia de a sesiza imediat telefonic si în maximum 24 de ore în scris Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si organul de politie competent in a caror raza de competenta functioneaza unitatea sanitara.
- în situatia în care se cunoaste domiciliul mamei care a parasit unitatea sanitara fara bilet de invoire sau exista informatii/indicii cu privire la acesta, asistentul social din unitatea sanitara solicita telefonic si în maximum 24 de ore in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul mamei sau, după caz, de la locuinta declarata a acesteia informatii cu privire la situatia familiala a acesteia.
- in situatia în care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara, in vederea externarii copilului, pana la momentul incheierii procesului-verbal, asistentul social din unitatea sanitara anunta imediat Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si reprezentantul politiei si întocmeste un referat de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, ce va fi contrasemnat de medicul curant sau, după caz, medicul sef de sectie.
- in situatia în care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara după momentul incheierii procesului-verbal prevazut si isi exprima intentia de a externa copilul, asistentul social din unitatea sanitara anunta imediat Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si reprezentantul politiei si intocmeste un proces-verbal de constatare a revenirii acesteia.
- 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;
- pregătește familia pentru primirea noului născut, discută despre importanta declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc.;
- identifică mamele / familiile 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 spitalului ;
 - 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 din cadrul spitalului ;
 - facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați 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-tintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați); participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
 - se preocupă în permanentă 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 stadiu de pregătire în cadrul spitalului; 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.);
- 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;
- informează mamele / familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii; ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati / părăsiți;
- colaborează în realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;
- păstrează și actualizează în permanentă, evidenta copiilor abandonati în secțiile de nou născuți, copii abandonati în spitale sau alte instituții, femei gravide cu probleme deosebite, sugari intrenati în secțiile de distrofici, de prematuri și de pediatrie, persoane cu handicap, vârstnici singuri, copii care beneficiază de bursă socială, etc.;
- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor copiilor abandonati și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme personale care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- organizează și participă la evaluarea rezultatelor, programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate rezultatele obținute;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- poartă echipamentul de protecție regulamentar, ecusonul standard la loc vizibil, pentru identificare și respecta regulile de igiena personala ;
- îndeplinește orice alte sarcini, în limita competenței profesionale, stabilite de conducerea spitalului

4. Descrierea responsabilităților postului:

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Fată de echipamentul din dotare:

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și pastrarea în bune condiții a dotarilor postului.
- Cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile / a sefului ierarhic, privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea și intrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Răspunde de decontarea corectă a medicamentelor și materialelor consumabile folosite. Răspunde de utilizarea în condiții de eficiență a materialelor sanitare.

C. În raport cu obiectivele postului:

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora și răspunde de pastrarea secretului de serviciu.
- Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calității actului medical.
- Respectă și apără drepturile pacienților.

4.4 Răspunde de aplicarea și respectarea normelor ORDINULUI 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice și Precauțiunile standard :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului

4.5 Aplica prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale, întrucât este "Planul de gestionare a deșeurilor medicale" a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

- a) colectează selectiv deșeurile respectând planul de gestionare a deșeurilor
- b) verifică modul de colectare a deșeurilor

4.6. Urmărește respectarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, respectă procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, urmărește respectarea metodelor de aplicare a

dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și metodele de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare ,conform legislatiei in vigoare

4.7. - Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate. 1) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.8 Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.9 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

4.9.1. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor ,informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidentialitatea informatiilor aferente pacientilor

4.9.2. are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii , cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.

4.9.3 este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

4.9.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.9.5. implicare în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații

5.1 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

5.1.1 sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa

5.1.2 sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

5.1.3 respecta procedurile operationale ale SMC

5.1.4 timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

6. Atributii privind controlul intern

6.1 Responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

6.2. sa participe activ la realizarea obiectivelor privind implementarea standardelor controlului intern, a identificarii riscurilor caracteristice activitatilor institutiei

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ

7.1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii decizie

8. SALARIZARE:

8.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

8.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

9. CRITERII DE EVALUARE

9.1 cunostinte și experiența profesionala

9.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

9.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- 9.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 9.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- 9.6 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
- 9.7 condiții de muncă
- 9.8 cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- 9.9 capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putându-se reînnoi în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de biroul juridic

DIRECTOR MEDICAL

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....