

FISA POSTULUI

Nume si prenume:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de executie
2. Sectie/Compartiment; Sectia Ingrijiri Paliative
3. Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**
5. Scopul principal al postului: furnizarea de servicii de asistenta sociala specializata , conform tipologiei serviciilor sociale prevazute de legislatie pentru toate categoriile persoane

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **diploma de licenta in specialitatea asistenta sociala**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare PC nivel de baza**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu necesita**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, rezistenta la stress, puterea de a lua decizii**
6. Cerințe specifice***): **aviz de exercitare a profesiei sau atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali**
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

- Stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- Întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;

- Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții și organizații neguvernamentale;
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul vârstnicilor;
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, etc;
- Depistează cazurile sociale și ia măsuri pentru instituționalizarea acestora în centre specializate;
- Ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate ;
- Inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a bătrânilor;
- Întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea vârstnicilor, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici, etc. 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 persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- Participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor 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;
- Cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc;
- Respectă și apară drepturile pacientului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si de cele privind legislatia in vigoare in domeniul ocrotirii si protectiei sociale ;

-Respecta prevederile Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

-Respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile public;

-Respecta prevederile Ordinului nr. 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

Responsabilitati comune :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
 - Respectă 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
 - **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
 - Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
 - Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională
 - Cunoaște și aplică normele interne și toate procedurile de lucru, generale și terapeutice validate de Comitetul Director, privitoare la postul său.
 - Respectă codul de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

Responsabilitati apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atâta cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;

- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Responsabilitati protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție 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 accidentele suferite de propria persoană;

-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.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

1.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

3.Cunoaste și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;

4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a. Relatii ierarhice:
 - i. Subordonat fata de: *subordonata managerului, directorului medical*
 - ii. Superior pentru: *nu este cazul*
- b. Relatii functionale: *cu personalul din celelalte structuri ale unitatii sanitare*
- c. Relatii de control: *nu este cazul*
- d. Relatii de reprezentare: *cu acordul conducerii unitatii*

2. Sfera relațională externă:

- a. Cu autoritati si institutii publice: *Primarii, Directia de asistenta sociala, alte unitati sanitare*
- b. Cu organizatii internationale: *nu este cazul*
- c. Cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegarea de atributii si competenta**):**

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii:
- 5.

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data:

F. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data