

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/4

FISA POSTULUI
OCUPATIA: ASISTENT SOCIAL

TITULAR POST : _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent social debutant.(S)
LOCUL DE MUNCA: UPU – SMURD
GRADUL PROFESIONAL : asistent social debutant
NIVELUL POSTULUI : De executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : SUPERIOARE
VECHIME _____

2.RELATI

- A) Ierarhice –este subordonat medicului sef,.
- B) De colaborare
 - cu ceilalti medici din UPU - SMURD
 - cu personalul mediu sanitar din sectie,
 - cu personalul auxiliar si de ingrijire

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza
-FACULTATEA DE PSIHOLOGIE SI ASISTENTA SOCIALA –
SPECIALIZAREA ASISTENTA SOCIALA;

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- 4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
 - organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi
- 4.2. Efortul intelectual
 - in raport cu complexitatea postului
 - corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;
- 4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.
- 4.4.Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute
 - utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
 - utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiilor

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 2/4

4.5. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;

Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel: Conform graficului de lucru

Responsabilități, atribuții și obligații :

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU/CPU, indiferent de natura lor;
- întocmește proiectele 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, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilor beneficiari;
- 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;
- identifică mamele 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 UPU/CPU;
- 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 cadrul UPU/CPU;
- facilitează internarea mamei 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-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 3/4

- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență 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 instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU/CPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- 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.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.
 - Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă;
 - Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.
 - asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
 - Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI
 - respecta normele de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform OMS nr.1101/2016;
 - își însușește și respecta normele de securitate în munca prevăzute în Legea nr. 319 / 2006 și normele de aplicare a acestora ;
 - își însușește și respecta prevederile Legii nr.481 / 2004 privind situații de urgență
 - își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;
 - respecta și aplică corect prevederile Ordinul MS nr. 961/2016 – Norme tehnice privind curățarea , dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
 - își însușește și respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1226/03.12.2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

5.4. Calitatea profesională

Studiu individual și organizat, activitate focalizată pe client – acordare de îngrijiri de calitate prin folosirea judicioasă a metodelor (costuri scăzute), crearea unei imagini favorabile , demonstrând profesionalism, eficiență, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilităților. Stabilirea unor relații reciproc avantajoase între pacienți și personal.

5.5. Satisfacția pacientului

Îngrijiri medicale eficiente , adecvate, eficiente

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 4/4

Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa

6. SALARIZARE : Conform legislatiei in vigoare.

7. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie .

Execută alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct – în limitele competentelor.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, după caz.

Luat cunoștință și primit un exemplar salariat

Nume și prenume: _____

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Medic sef Dr.Dinca Dana Mariana				Manager Jr.Mindrila Constantin	

