



www.SpitalJebel.ro

MINISTERUL SANATATII

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel

Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania

TEL: 0256/394442 ; 0256/394443

FAX: 0256/394021 ; 0256/394026

email : secretariat@spitaljebel.ro

Aprob,
Manager

Cons.jur. Olaru Marius-Ciprian

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nume și prenume salariat:

2. Nivelul postului: De execuție

3. Departament: Cabinet asistență socială

4. Denumirea postului: Asistent social

5. Gradul profesional: (S)

6. Scopul principal al postului:

- Colaborează cu toate instituțiile de specialitate implicate, stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu beneficiarii și colaboratorii din afara unității

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: - Diplomă de absolvire a învățământului superior de 3 ani în specialitatea asistență socială

2. Perfecționări (specializări): - Certificat de grad specialist

3. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: - 6 luni

4. Cerințe specifice:

- Document care să ateste calitatea de membru al Colegiului Național al Asistenților Sociali din România

5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - Da

6. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): - Nu este cazul

7. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea gradului de risc în utilizarea materialelor în dotare;
- Efortul intelectual și fizic în raport cu complexitatea postului;
- Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

8. Competența managerială: - Cunoașterea proceselor și procedurilor interne, gestionarea resurselor, a materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor.

9. Responsabilitatea implicata de post:

- Cunoaște, respectă și asigură aplicarea în cadrul unității a Codului de Etică și Deontologie Profesională;

- Responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale precum și a datelor cu caracter personal;

- Răspunde de manipularea și utilizarea corectă a bunurilor din gestiunea secției, iar în cazul constatării minusurilor răspunde colectiv cu personalul din secția din care face parte;

- Răspunderea este disciplinară, administrativă și penală, după caz, precum și materială în cazul în care a produs prejudicii.

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul medical și manager;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu serviciile, compartimentele și secțiile din cadrul unității;
- cu membrii comisiilor constituite ca structuri funcționale distincte la nivelul spitalului;
- cu pacienții internati;

c) Relații de colaborare: - cu personalul din secție precum și cu alte instituții cu rol în activitatea de asistență socială (Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului, Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul primăriilor, poliție, Serviciul de Evidența Persoanelor, Serviciul de Stare Civilă);

d) Relații de reprezentare: - unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: - cu instituțiile cu rol în activitatea de asistență socială;
- b) cu organizații internaționale: - nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: - nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: - înlocuiește și este înlocuit de alt psiholog din unitate;

IV. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

1. Cantitatea:

- a) Zilnic:** - număr de operațiuni specifice efectuate;
- număr de cazuri soluționate;

b) Evidență statistică: – la termenele prevăzute.

2. Calitatea:

- a) Numărul de corecții / reclamații primite ca urmare a neasigurării calității activității secției;
- b) Gradul de satisfacere al pacienților privind serviciile prestate;
- c) Participarea la diverse forme de pregătire și perfecționare pentru însușirea de cunoștințe noi și eficiente.

3. Costuri:

- a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

4. Timpul: ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

5. Utilizarea resurselor: capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

6. Modul de realizare:

- a) Să colaboreze cu colegii din cadrul instituției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
- b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- c) Integrarea în munca în echipă;
- d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

V. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE

ASISTENT SOCIAL (S)

CONFORM COR: 263501

A. Atribuții specifice:

1. Întocmește și actualizează situația pacienților internați care beneficiază de încadrare în grad de handicap și/sau grad de invaliditate;
2. La solicitarea medicului curant al pacientului, colaborează cu asistentul social principal în procesul de realizare a anchetelor sociale la pacienții care domiciliază în localități de pe raza spitalului (ușor accesibile) și se implică în demersul de obținere a anchetelor sociale de la primăriile de domiciliu aflate la distanță;
3. La solicitarea secțiilor, se implică în demersurile de căutare/identificare a aparținătorilor pacienților internați, în vederea reinserției în sânul familiei și comunitate/societate a pacienților cu internări prelungite;
4. Se implică alături de asistentul social principal în acțiuni de identificare a pacienților internați în unitate fără acte de identitate;
5. Identifică probleme sociale ale pacienților cu internări prelungite, identifică și propune soluții pentru rezolvarea acestora, păstrează legătura cu primăriile de domiciliu ale pacienților respectivi;
6. Face demersuri pentru eliberarea certificatelor de naștere ale pacienților de la primăriile de domiciliu, inclusiv de la primăria Jebel ;
7. În cazul pacienților decedați, la solicitarea secțiilor informează familia și instituțiile abilitate în vederea înhumării.
8. Participa la întocmirea dosarelor pentru obținerea /înnoirea actelor de identitate ale pacienților fără aparținători sau aflați în incapacitate fizică ori psihică ;
9. Își însușește legislația specifică, în vigoare, cu accent pe cea din domeniul ocrotirii și protecției sociale, oferind consultanță și sprijin pacienților internați în vederea obținerii unor drepturi sociale;
10. Respectă drepturile pacienților, în conformitate cu: Legea Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificări, Ordinul nr. 488/2016 privind normele de aplicare ale acesteia, Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificări și Ordinul nr. 1410/2016 privind normele de aplicare, precum și drepturile prevăzute de Convenția europeană pentru prevenirea torturii și a pedepselor sau tratamentelor inumane.
11. Își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
12. Păstrează în siguranță toate documentele și alte acte cu caracter personal ale pacienților, asigurând confidențialitatea datelor;
13. La solicitarea medicului curant întocmește dosarul de încadrare în grad de handicap pentru pacienți în vederea depunerii dosarelor la DGASPC Timiș. (în lipsa titularului)
14. Întocmește la solicitarea instanțelor de judecată un raport de anchetă socială, în vederea instituirii tutelei/curatelei. (în lipsa titularului)
15. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând toate regulamentele, ghidurile, codurile și procedurile unității, specifice funcției prestate;
16. Răspunde de calitatea tuturor prestațiilor efectuate atât ca atribuții prevăzute în fișa postului, cât și ca sarcini trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor;
17. Respectă recomandările și îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de șeful ierarhic, realizându-le corect și în timp util, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
18. Are obligația să respecte toate procedurile și regulile privind protecția mediului intraspitalicesc.

B. Atribuții în secretariatul unității:

1. Inregistrează corespondența unității în registrul de intrare, preda corespondența managerului pentru viza și o repartizează către compartimentele spitalului;
2. Verifică zilnic mesajele/adrese/documente sosite prin e-mail sau fax în cadrul secretariatului și le aduce la cunoștința conducerii spitalului;

3. Răspunde la apelurile telefonice din secretariat și le redirecționează acolo unde este cazul, către manager, secții și compartimente.
4. Transmite adrese și alte documente către instituții sau către secțiile și compartimentele spitalului
5. Editează în format electronic sau letric, adrese/mesaje și alte documente, la solicitarea conducerii unității
6. Gestionează documente utilizând, după caz, imprimanta, scanner-ul, faxul și computerul, precum și alte echipamente/materiale din dotarea secretariatului;
7. Face programări pentru persoanele care solicita audiență la managerul unitatii
8. Pastreaza stampila unității si raspunde de utilizarea ei in conditii legale.

C. Atribuții și obligații pentru personalul care prelucrează date cu caracter personal:

- Respectă procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- Prelucreează datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- Să nu utilizeze datele cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și să nu divulge datele unor terți fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției;
- Protejează datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- Aplică măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolilor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- Informează imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) în cazul în care observă o situație de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- Participă la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora;
- Păstrează confidențialitatea datelor și după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern și legislației aplicabile.

D. Dezvoltarea profesională:

1. Are obligația reactualizării permanente a cunoștințelor de specialitate, prin studiu individual și participarea la instruirii, ședințe și cursuri de pregătire/perfecționare organizate în unitate sau în afara ei.
2. Este obligat să participe la toate instruirile pe diverse teme, organizate în unitate atunci când este solicitat să participe.

E. Comunicarea la locul de muncă:

1. Are obligația comunicării la locul de muncă cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
2. Are obligația integrării în colectivul de la locul de muncă și participării la lucrul în echipă;

F. Are următoarele atribuții și răspunderi conform Legii sanatații și securității în munca nr. 319/2006, după cum urmează:

- a) Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.
- b) Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele medico-sanitare și alte obiecte existente în dotarea secției;

- c) Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- e) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) Participă la instruire pe tema securității și sănătății la locul de muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) Utilizează echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;
- h) Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- i) Salariatului îi este interzisă desfașurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;

G. Are obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute în Legea 307/2006 republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legii nr.481/2004 republicată privind protecția civilă, după cum urmează:

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestei activități;
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau șeful ierarhic, după caz;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, 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;
- Cooperează cu responsabilii desemnați de către conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;
- Participă la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

- Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia.
- Informează serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție ramase neexplodate;
- Participă la pregătire în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;
- Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
- Isi asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia persoanelor;
- Permite, in situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității ;
- Acceptă și participă la evacuarea persoanelor și bunurilor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.

Am primit un exemplar din Fișa de post și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform Regulamentului Intern și a legislației în vigoare.

VI. DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR

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

VII. ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.

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

VIII. Am primit un exemplar

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