



Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: asistent social

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*

Cod C.O.R.: 263501

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asistentul social intervine pentru identificarea, evaluarea și soluționarea, în limita competențelor profesionale, a nevoilor sociale ale pacienților internați în Compartimentul Îngrijiri Paliative și ale aparținătorilor acestora, în vederea facilitării accesului la resurse și servicii sociale, prevenirii excluziunii sociale.

COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: diplomă de licență

2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de identificare și evaluare a nevoilor sociale;
- capacitate de analiză și evaluare a situațiilor sociale complexe;
- capacitate de comunicare eficientă cu pacienții și aparținătorii acestora;
- empatie și atitudine respectuoasă față de pacient și familie;
- capacitate de ascultare activă și consiliere;
- capacitate de organizare și prioritizare a activităților;
- capacitate de muncă în echipă multidisciplinară;
- capacitate de gestionare a situațiilor dificile și conflictuale;
- discreție și respectarea confidențialității;
- responsabilitate și corectitudine profesională;
- capacitate de întocmire și gestionare a documentelor specifice;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1

- cunoașterea legislației din domeniul asistenței sociale și al protecției persoanelor vulnerabile;
- capacitate de colaborare cu instituții și servicii sociale;
- rezistență la stres și echilibru emoțional;
- respectarea principiilor etice și deontologice ale profesiei.

6. Cerințe specifice: Certificat de membru– avizat anual - asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic șef secție, Asistent medical șef, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din secție (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie) dezinfectori.

b) relații funcționale:

-cu medicii, asistenții medicali și celelalte categorii de personal din cadrul Compartimentului Îngrijiri Paliative;

-cu serviciile și compartimentele din cadrul unității sanitare;

-cu psihologul, preotul și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, după caz.

c) relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Atribuțiile pot fi delegate unui alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului, în conformitate cu legislația în vigoare și dispozițiile conducerii unității sanitare.

V. ATRIBUȚII

Atribuțiile decurg din competențele profesionale dobândite prin studiile de specialitate și din prevederile legislației aplicabile profesiei de asistent social.

A).Atribuții generale:

1. Respectă și aplică prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, procedurilor operaționale, protocoalelor și deciziilor interne ale spitalului.
2. Identifică și evaluează nevoile sociale ale pacienților internați în Compartimentul Îngrijiri Paliative și ale aparținătorilor acestora.
3. Realizează evaluarea socială a pacientului, în limita competențelor profesionale, și identifică factorii sociali, familiali, economici și de mediu care pot influența starea și evoluția acestuia.
4. Realizează, după caz, anchete sociale și întocmește documentele specifice activității de asistență socială.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2

5. Identifică situațiile de vulnerabilitate socială, marginalizare, risc de excluziune socială, abuz, neglijare sau lipsă de suport familial și le aduce la cunoștința persoanelor competente, conform procedurilor aplicabile.
6. Oferă informații și sprijin pacienților și aparținătorilor cu privire la drepturile sociale, beneficiile sociale și serviciile sociale disponibile.
7. Informează pacienții și aparținătorii cu privire la posibilitățile de accesare a serviciilor și prestațiilor sociale, în funcție de situația individuală a acestora.
8. Sprijină pacientul și familia acestuia în identificarea și accesarea resurselor sociale disponibile la nivel local și județean.
9. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu serviciile publice de asistență socială în vederea soluționării situațiilor sociale identificate.
10. Colaborează cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, organizații neguvernamentale și alte instituții relevante, în limita competențelor profesionale și cu respectarea procedurilor interne.
11. Participă la planificarea intervenției sociale pentru pacienții care prezintă nevoi sociale specifice.
12. Participă, în limita competențelor, la elaborarea și implementarea planului de intervenție socială.
13. Sprijină pacientul și familia acestuia în pregătirea externării și în identificarea serviciilor necesare după externare.
14. Contribuie la asigurarea continuității îngrijirilor și serviciilor sociale după externarea pacientului.
15. Identifică, împreună cu echipa multidisciplinară, soluții pentru pacienții fără suport familial sau cu suport familial insuficient.
16. Sprijină identificarea unor soluții adecvate pentru pacienții care necesită servicii sociale la domiciliu, servicii rezidențiale sau alte forme de sprijin, în condițiile legii.
17. Menține legătura cu familia și aparținătorii pacientului, în limita atribuțiilor profesionale și cu respectarea drepturilor pacientului și a confidențialității.
18. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și prezintă informațiile sociale relevante pentru stabilirea intervențiilor necesare pacientului.
19. Colaborează cu personalul medical și cu ceilalți specialiști implicați în îngrijirea pacientului pentru asigurarea unei abordări integrate a nevoilor acestuia.
20. Sprijină pacientul și aparținătorii în situații de criză socială și familială și facilitează accesul la serviciile specializate disponibile.
21. Acordă sprijin informațional și social aparținătorilor în perioada de internare și, după caz, în perioada de pregătire pentru externare.
22. Respectă autonomia, demnitatea, libertatea de decizie și drepturile pacientului.
23. Respectă principiile etice și deontologice ale profesiei de asistent social.
24. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
25. Nu divulgă date și informații referitoare la pacienți, aparținători sau situația socială a acestora decât în condițiile prevăzute de lege și de procedurile interne.
26. Întocmește, completează, actualizează și arhivează documentele specifice activității de asistență socială, conform procedurilor interne.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

3

- Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 4
și am primit un exemplar.

- participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea epidemiilor;
 - asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
38. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
- efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
 - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
 - nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;
 - participă la instruire, audituri și măsuri de îmbunătățire a compliancei la igiena mâinilor;
 - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;
45. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.

B) Atribuții specifice:

1. Evaluează nevoile sociale specifice ale pacientului aflat în îngrijire paliativă și ale familiei acestuia.
2. Identifică resursele familiale, comunitare și instituționale disponibile pentru susținerea pacientului.
3. Evaluează, în limita competențelor, capacitatea familiei de a asigura sprijinul necesar pacientului după externare.
4. Sprijină familia în identificarea soluțiilor adecvate pentru continuarea îngrijirilor la domiciliu sau într-o altă structură specializată.
5. Informează pacientul și aparținătorii cu privire la serviciile sociale și medicale disponibile, în funcție de nevoile identificate.
6. Facilitează, în condițiile legii, legătura dintre pacient, familie și serviciile publice sau private de asistență socială.
7. Sprijină identificarea și accesarea, după caz, a serviciilor de îngrijire la domiciliu, serviciilor rezidențiale, serviciilor comunitare și altor forme de suport.
8. Colaborează cu serviciile de asistență socială în vederea pregătirii externării pacienților aflați în situații sociale vulnerabile.
9. Participă la elaborarea planului de intervenție socială pentru pacienții care necesită măsuri de protecție și suport.
10. Monitorizează, în limita atribuțiilor, evoluția situației sociale a pacientului pe perioada internării.
11. Sprijină familia în gestionarea dificultăților sociale și familiale asociate situației de boală și îngrijire paliativă.
12. Identifică situațiile în care pacientul nu dispune de suport familial adecvat și sesizează instituțiile competente, conform prevederilor legale.
13. Participă la pregătirea pacientului și a familiei pentru externare și pentru continuarea îngrijirilor în comunitate.
14. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea asigurării continuității intervenției sociale.

15. Respectă limitele competenței profesionale și nu efectuează acte medicale sau alte activități care nu intră în sfera profesiei de asistent social.

VI. RESPONSABILITĂȚI

A) Responsabilități profesionale:

1. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale în limitele competențelor și cu respectarea legislației în vigoare.
2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
3. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă.
4. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la pacienți, aparținători, personal și activitatea unității sanitare.
5. Respectă drepturile și demnitatea pacientului și principiile deontologice ale profesiei.
6. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și procedurile de intervenție în situații de urgență.
7. Utilizează corect echipamentele și mijloacele puse la dispoziție.
8. Efectuează controlul medical periodic, conform programării și prevederilor legale.
9. Poartă ecusonul și, după caz, echipamentul de lucru stabilit de unitatea sanitară.
10. Sesizează superiorul ierarhic cu privire la orice problemă apărută în desfășurarea activității.
11. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea persoanei ierarhic competente, conform procedurilor interne.
12. Respectă politica și obiectivele privind calitatea la nivelul unității sanitare.
13. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita competențelor profesionale și a legislației în vigoare.

B). Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 6
și am primit un exemplar. _____

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

D). Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

7

6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 8
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VIII. MENȚIUNI SPECIALE

Titularul postului trebuie să mențină nivelul de pregătire profesională, calificare și, după caz, autorizare necesar exercitării atribuțiilor postului.

În exercitarea atribuțiilor trebuie să manifeste:

- empatie și respect față de pacient;
- discreție și respectarea confidențialității;
- capacitate de ascultare activă;
- capacitate de comunicare eficientă;
- capacitate de analiză și evaluare a situațiilor sociale;
- capacitate de gestionare a situațiilor dificile;
- echilibru emoțional;
- capacitate de muncă în echipă;
- responsabilitate și corectitudine;
- capacitate de organizare și prioritizare;
- adaptabilitate;
- preocupare permanentă pentru dezvoltarea profesională;
- respectarea standardelor de calitate și a drepturilor pacientului.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nu transmite documente, date sau informații confidențiale în afara circuitului stabilit de unitatea sanitară și fără aprobarea persoanelor competente.

Nu utilizează numele, sigla sau imaginea instituției în scopuri care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu și fără acordul conducerii.

Nu efectuează acte medicale sau alte activități care depășesc competențele profesionale specifice profesiei de asistent social.

Nu ia decizii medicale și nu modifică indicațiile sau tratamentul medical al pacientului.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 9
și am primit un exemplar. _____

Nu furnizează informații medicale care intră în competența personalului medical.

Nu divulgă informații privind situația socială, medicală sau personală a pacientului către persoane neautorizate.

Respectă întocmai limitele competenței profesionale și dispozițiile superiorilor ierarhici.

X. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:

Funcția: Medic șef secție

Data: _____

Numele și prenumele: As.med.pr.

Asistent medical șef,

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
