Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: asistent social
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*
Cod C.O.R.: 263501
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea intervenției și sprijinului social pentru copiii cu întârzieri în dezvoltare, tulburări de neurodezvoltare, dizabilități sau cerințe educaționale speciale (CES), precum și pentru familiile acestora, în cadrul serviciilor de intervenție timpurie și recuperare.
Cabinet Recuperare Medicină Fizică Sânmartin

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.Studii de specialitate: diplomă de licență în specialitate
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 cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

- 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 – incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

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

Are în subordine: personalul auxiliar din secţie (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curăţenie) 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 relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu personae 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. ATRIBUŢII

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

***A).Atribuţii 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.

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 cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

27. Introduce și prelucrează date în sistemele informatice utilizate în cadrul unității, în limita drepturilor de acces acordate.
28. Întocmește situații, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, la solicitarea superiorului ierarhic.
29. Participă la activitățile de formare profesională continuă și își actualizează permanent cunoștințele în domeniul asistenței sociale și al legislației aplicabile.
30. Participă la activități de informare și educare socială a pacienților și aparținătorilor, în limita competențelor profesionale.
31. Semnalează superiorului ierarhic orice situație care poate afecta siguranța, demnitatea sau drepturile pacientului.
32. Sesizează, conform procedurilor aplicabile, situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de încălcare a drepturilor persoanelor vulnerabile.
33. Utilizează corespunzător echipamentele și mijloacele puse la dispoziție pentru desfășurarea activității.
34. Informează superiorul ierarhic cu privire la orice deficiență, incident, neconformitate sau situație care poate afecta buna desfășurare a activității.
35. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinul nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice periculoase şi nepericuloase.
36. Respectă prevederile Ordinului nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
37. Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.
    - implementeaze practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
    - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
    - menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
    - monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
    - informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
    - iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
    - limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, de la alţi pacienţi sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
    - menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
    - identifică infecţiile nosocomiale;
    - investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, 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 instruiri, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței 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. Realizează evaluarea socială a copilului cu întârzieri în dezvoltare, tulburări de neurodezvoltare / neurodivergență, dizabilități motorii, senzoriale sau alte afecțiuni care afectează funcționarea acestuia, precum și a familiei acestuia.
2. Sprijină familia în procesul de înțelegere și acceptare a diagnosticului, în funcție de nevoile și ritmul acesteia.
3. Oferă consiliere socială adaptată situațiilor de intervenție timpurie și dizabilitate.
4. Participă la managementul de caz în cadrul echipei multidisciplinare și contribuie la planificarea intervenției.
5. Colaborează cu medicul pediatru, medicul psihiatru de copii, psihologul, kinetoterapeutul, logopedul și ceilalți specialiști implicați în caz.
6. Analizează și urmărește impactul situației copilului cu dizabilități asupra funcționării întregii familii, inclusiv asupra relațiilor dintre părinți și frați.
7. Întocmește și actualizează documentația socială a cazurilor (anchete sociale, rapoarte, fișe de caz).
8. Urmărește evoluția socială a copilului cu nevoi speciale și a familiei pe parcursul intervenției.
9. Contribuie la evaluarea periodică a progresului social în cadrul echipei multidisciplinare.
10. Oferă informații privind drepturile copiilor cu dizabilități și CES.
11. Sprijină familia în demersurile pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap și a certificatului de orientare școlară.
12. Oferă consiliere privind accesarea prestațiilor sociale, indemnizațiilor și serviciilor disponibile.
13. Facilitează accesul familiei la servicii medicale, educaționale, psihologice și sociale din comunitate.
14. Identifică barierele sociale, economice și administrative care pot limita accesul la servicii.
15. Menține legătura cu familiile care întrerup temporar sau definitiv participarea la servicii, în vederea prevenirii abandonului intervenției.

16. Colaborarea cu serviciile sociale teritorial atunci când familia refuză sau abondonează intervenția
17. Identifică situațiile în care familia nu reușește să susțină participarea copilului cu nevoi speciale la intervenție și propune măsuri de sprijin.
18. Oferă consiliere individuală și sprijin pentru adaptarea la situația copilului cu nevoi speciale.
19. Sprijină organizarea vieții familiale în funcție de nevoile copilului cu dizabilitate.
20. Participă la activități de grup pentru părinți privind adaptarea la diagnostic, strategii de coping și accesarea resurselor.
21. Colaborează cu DGASPC, DAS, CJRAE/CMBRAE, medicul de familie și unitățile de învățământ, în funcție de caz.
22. Contribuie la informarea echipei multidisciplinare privind contextul social al familiei.
23. Identifică și semnalează situațiile de risc, neglijare sau dificultăți sociale care pot afecta copilul cu nevoi speciale.
24. Contribuie la protecția și promovarea drepturilor copilului cu nevoi speciale în cadrul intervenției.
25. Sprijină pregătirea tranziției copilului către educația preșcolară și școlară.
26. Facilitează integrarea copilului în creșă, grădiniță, școală și alte servicii educaționale adecvate nevoilor sale.
27. Colaborează cu cadrele didactice și specialiștii implicați în educația copilului pentru asigurarea continuității intervenției și a incluziunii educaționale.
28. Identifică și activează resursele familiale și comunitare în sprijinul copilului cu nevoi speciale.
29. Promovează importanța intervenției timpurii și a continuității serviciilor de recuperare.
30. Participă la activități de formare și sensibilizare a personalului privind realitățile sociale ale familiilor.
31. Participă la organizarea și desfășurarea grupurilor de suport, atelierelor tematice și sesiunilor de informare dedicate părinților.
32. Orientează familiile către servicii și specialiști externi atunci când nevoile identificate depășesc competențele intervenției sociale oferite în cadrul centrului.
33. Identifică nevoile de sprijin ale membrilor familiei extinse și îi orientează către servicii sociale sau comunitare disponibile, dar și către modalități prin care pot sprijini copilul cu dizabilități și familia acestuia.
34. Participă la activități comunitare de informare și sensibilizare privind intervenția timpurie, incluziunea socială și accesul la servicii pentru copiii cu dizabilități și CES.

VI. RESPONSABILITĂŢI

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).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi 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 informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.

2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / 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 respecatrea circuitului intern al documentelor.

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.

9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia 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. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi 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 şi marcajele de securitate;

8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;

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

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 existenţei 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 şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

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

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

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

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

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

VIII. MENŢIUNI 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.
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. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii,

lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe 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 sef,
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele, _____

Semnătura, _____

Data: _____