

Spitalul Municipal Medgidia

APROB

MANAGER

DR. OPREA DOBEL



FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI : ASISTENT SOCIAL

Cod C.O.R. _____

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR : _____

NIVELUL POSTULUI: de execuție

II.DATE PERSONALE :

NUME : _____

PRENUME : _____

CNP : _____

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază

- superioară: _____

1.2. Pregătirea de specialitate

- perfecționarea (specializarea)

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 1-3 luni (în 2 luni însușirea deprinderilor specifice postului)

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specific :

- Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele și în condițiile de calitate prevăzute;
- Operativitate în culegerea datelor;
- Controlează calitatea datelor primite și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție;
- Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.

b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

RELAȚII:

A) Ierarhice – subordonata directorului medical , managerului

B) Funcțională- cu compartimentele din cadrul unității sanitare

C) De colaborare- cu medicii din secție

- cu personalul mediu sanitar din secție,
- cu personalul auxiliar si de îngrijire

IV Atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul secțiilor spitalului , 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 (nou-născuți), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, în relația cu activitatea din cadrul secțiilor
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilibilor 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 secției Neonatologie și Obstetrică-Ginecologie;
- 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 secțiilor ;
- facilitează internarea mamei cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati 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 (mame și copii abuzați);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apară drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților;
- 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;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului, normele de protecția muncii și normele PSI.
- răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale noului născutului (secția Neonatologie)

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției , pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;

- respectă programul de activitate, conform reglementărilor;

- declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei;

- respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate

- respectă ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 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

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

V. Responsabilități

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

4. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.

5. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

VI. Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VII. 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.

Angajatul raspunde pentru indeplinirea sarcinilor enumerate in fisa postului de mai sus.

Director medical ,

Dr. Cocoș Mihail



Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătură,