



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAI A MARE
SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE
"Dr. Nicolae Rușdea"
BAIA MARE



430092 Baia Mare • str. Dr. Victor Babeș nr. 34 • tel. :(004) 0262-276.897 • fax: (004) 0262 276.730
Email: secretariat@spitalpneumobaia mare.ro

SERVICIU RUNOS, IT si Desevire –
compartiment Asistenta sociala

Aprob: Manager



FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele și prenumele titularului: VACANT

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: Asistent social
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: principal
4. Scopul principal al postului: evaluarea nevoilor si stabilirea interventiei sociale necesara pacientilor din spital.
5. Cod COR: 263501

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:

Studii superioare de lunga durata, diplomă de licenta in specialitatea asistenta sociala;

2. Perfectionari:

- a) minim 5 ani vechime în specialitatea de asistent social in sectorul sanitar;
- a. curs/program de instruire ingrijire paliativa pentru echipa interdisciplinara;

3. Cunoștințe de operare calculator: avansate

4. Limbi straine cunoscute: -

5. Abilitati, calitati si aptitudini:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
- grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
- responsabilitate in efectuarea activitatii specifice
- capacitate de organizare a activitatii desfasurate
- organizarea timpului de lucru

6. Cerinte specifice: - examen grad principal

C1. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ASISTENTULUI SOCIAL PRINCIPAL

- - stabileste nevoia de suport si asistenta sociala in urma evaluarii initiale;

- - suportul oferit de catre asistentul social urmareste dinamica starii medicale a pacientului;
- - asistarea persoanelor aflate in dificultate, privind identificarea, intelegerea, evaluarea si solutionarea problemelor sociale;
- - intocmirea fiselor de evaluare sociala;
- - colecteaza informatii, analizeaza si identifica existenta nevoilor pe care pacientul le are in raportul cu propria functionalitate psiho-sociala sau in relatie cu contextul social sau familial din care face parte;
- - intocmirea adreselor oficiale in vederea solutionarii nevoilor sociale ale pacientilor;
- - in baza evaluarii sociale, stabileste interventia necesara(informare si ghidare, consiliere, stabilirea identitatii, crearea contactului cu familia sau retea de suport social, contactarea serviciilor sociale comunitare si referirea cazului);
- - demersuri pentru institutionalizarea persoanelor fara adapost;
- - colectarea documentelor necesare pentru CAS in vederea obtinerii calitatii de asigurat pentru pacienti neasigurati ;
- - munca de teren in vederea dobandiri de documente dupa caz(act de identitate, asigurari, adeverinte de venit);
- - persoana de legatura a Spitalului de Pneumoftiziologie „dr.Nicolae Rusdea” Baia Mare si institutiile competente in vederea solutionarii nevoilor constante in cadrul cazurilor sociale;
- - raspunde la orice solicitare venita din partea personalului medical sau din partea pacientilor pentru evaluarea nevoii de suport sau asistenta sociala;
- - evaluarea sociala, informare si consilierea pacientilor in acord cu nevoile identificate;
- - analiza factorilor sociali asupra starii de sanatate mental si a comportamentului la persoanele afectate de tuberculoza;
- - stabilirea planului servicii medico sociale necesare pentru cresterea aderentei/prevenirea abandonului de tratament;
- - oferirea de suport pacientilor cu tuberculoza in scopul rezolvarii problemelor legate de situatia lor social si personala;
- - informarea pacientilor cu privire la modalitatile concrete de acces la servicii specializate de asistenta sociala;
- - se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu;
- - se ocupa de colectarea documentelor necesare pentru CAS in vederea obtinerii calitatii de asigurat pentru pacientii neasigurati;
- - colaboreaza cu serviciul Evidenta Populatiei pentru identificarea persoanelor si intocmirea actelor de identitate;
- - tine legatura cu DGASPCPH pentru intocmirea diverselor documente necesare/solicitate de diversele institutii de resort;
- - face parte din echipa pluri multidisciplinara din sectia Ingrijiri Paliative;
- - evaluarea starii sociale a fiecarui pacient din sectia Ingrijiri Paliative si completarea FOCG (arbore genealogic, suport social existent);
- - cunoaste si utilizeaza programul informatic al spitalului;
- - participă la cursuri de educație profesională continuă, conform regulamentărilor;
- - respectă ROF și ROI;
- - desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- - are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractual individual de muncă;
- - respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență;

- - participa la protejarea si ameliorarea sanatatii, elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate;
- - atributii conform *Regulamentului nr. 6791/2016 privind protectia persoanelor fizice* in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- - respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental.
- **C3. Atributii generale:**
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
 - Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
 - Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
 - Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala ;
 - Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale;
 - Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
 - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
 - Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
 - Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
 - Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
 - Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
 - Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari),
 - Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile standard aplicabile.
 - Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborate de CSPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz.
 - Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta.
 - Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia IcMed.
 - Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
 - Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul ore lor de munca.

- Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unității, respecta și aplica reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*

- Respecta drepturile pacienților conform Legii 461/2003 cu modificările și completările ulterioare

- Respecta prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apararea împotriva incendiilor.

- Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.*

- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare.

- Respecta normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.*

- Respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare.*

- Respecta *Ordinul 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 dezinfectiei 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*

- Efectuează controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare*

- Respecta și își însușește prevederile *Ordinului 6/2018 privind controlul tuberculozei în unitățile sanitare de Pneumoftiziologie*

C6. Atributii situatii de urgenta :

Respecta planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitatea de răspuns.

Prevederi referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:

- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate;
- respecta sarcinile trasate de echipa de intervenție/seful locului de muncă;
- să nu blocheze caile de acces;
- să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale;

C7. Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele tehnice;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. să aducă la cunoștința sefului ierarhic superior orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. să aducă la cunoștința sefului ierarhic superior superior în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata ;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti ;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
12. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
13. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
14. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara institutiei.
15. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
16. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase;
17. participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
18. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
19. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
20. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C.8. Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat. care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- să nu folosească la locul de muncă mijloace de încălzire neomologate, stricate sau cu improvizații;

- să pastreze libere caile de acces, de circulație și de evacuare;
- să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice ;
- sa participe la instructaje, exercitii si aplicatii organizate privind evacuarea și stingerea incendiilor ;
- respectarea regulilor stabilite și a marcajelor afișate privind fumatul sau executarea de lucrări nesupravegheate;
- se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de căldură;
- oprirea instalațiilor, echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- nu intervenim pentru remedierea unor probleme de natură electrică decât dacă avem pregătirea necesară și suntem abilitați în acest sens;
- în vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.

C9. Atributii pe linie de Managementul Calitatii :

- raspunde de implementarea sistemului de managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- raspunde de activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate;
- respecta si aplica reglementarile Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- au act de Politica si angajamentul managementului calitate-mediu

C10. Limite de competente:

- isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compart., conform reglementarilor legale in vigoare.

C11. Perioada de evaluare: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină ;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

C12. Standarde de performanta

Cantitate: aplica in mod riguros legislatia si normele metodologice din domeniul asistentei sociale.

Calitate: adaptat locului de munca

- alinierea la ultimele noutati in domeniu si punerea lor in practica;
- asigura imbunatatirea calitatii vietii sociale a pacientului aflat in dificultate.

Costuri:

- utilizarea eficienta a dotarilor unitatii;
- luarea masurilor pentru evitarea risipei de materiale sanitare;

Timp :

- asigurarea efectuarii acivitatilor specifice conform regulilor de buna practica;
- Interventia cu promptitudine in cazul aparitiei unor situatii de urgente

Utilizarea resurselor:

- asigurarea utilizarii eficiente a tuturor resurselor spitalului;

Mod de realizare

- integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale.

C13. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: sef serviciu si membrilor comitetului director

b) relatii functionale: colaborează cu membrii comitetului director, celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

a) Relatii de control:-

b) Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: cand e cazul

b) cu organizatii internationale: cand e cazul

c) cu persoane juridice private: cand e cazul

3. Delegarea de atributii si competenta:

In situatia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu functie si competenta profesionala similara (dupa caz).

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: ec. Roman Ana

2. Functia de conducere: sef serviciu

3. Semnatura:



F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura: