



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI Nr.
anexa la contractul nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR: SANDU

MARCA: CONSTANTIN

Locul de muncă : CABINET PLANIFICARE FAMILIALA – SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI

- 1. Nivelul postului*: * Funcție de execuție**
- 2. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL**
Poziția în COR: **263501**
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ASISTENT SOCIAL**

4. Scopul principal al postului: Facilitarea accesului pacienților și a aparținătorilor legali ai acestora la servicii medicale și sociale. Oferirea de îndrumare și ghidare în găsirea soluțiilor favorabile în cazul pacienților aflați în dificultate, suport și consiliere socială în vederea reintegrării în rețele sociale și profesionale.

- 1. Studii de specialitate**:** studii superioare în domeniul asistență socială
 - Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: **minim 6 luni**
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** programare pe calculator: nivel mediu de operare pentru MS Office, Internet.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** limba engleză – nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** rezistență la stres, flexibilitate în gândire, capacitate de comunicare și de lucru în echipă, inițiativă în muncă, echilibru emoțional, asumarea responsabilităților, păstrarea confidențialității și discreție în relațiile cu cetățenii, integritate morală, loialitate, disciplină, prestață, spirit organizatoric, spirit de observație, capacitatea de concentrare și lucru în condiții deosebite.
- 6. Competența managerială****** - nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de pacient.
- Comportament și ținută în conformitate cu normele codului de etică și deontologie medicală.
- Poarta în permanentă ecuson pe care este înscris numele, prenumele și calificarea.

4. Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la client, intimitatea și demnitatea acestuia.
5. Acorda consiliere individuală și /sau de cuplu pe teme de sănătate reproductivă și planificare familială, fara nici o discriminare legata de religie, etnie, orientare sexuala.
6. Eliberează certificate prenuptiale.
7. Consiliază următoarele activități:
 - a. contraceptie
 - b. tratamentul infertilitatii
 - c. educație sexuala
 - d. sfat premarital
 - e. planificarea nașterilor
 - f. reducerea avorturilor
 - g. homosexualitate
 - h. incest/abuz sexual/viol
8. Răspunde de creșterea eficienței și calitatii actului social, de dotarea cabinetului
9. Afiseaza și respecta programul de activitate, orice modificare a acestuia facandu-se cu acordul conducerii.
10. Cunoaște și respecta regulamentul de ordine interioara a unitatii.
11. Are obligația de fidelitate fata de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
12. Respecta masurile de securitate și protecție a muncii conform instructajului.
13. sprijină accesul la servicii medicale pentru persoanele vulnerabile;
14. colaborează cu medicii, psihologii pentru planificarea și monitorizarea intervențiilor asupra beneficiarilor;
15. își exercita profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
16. asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate;
17. identifica cazurile cu risc social în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași, indiferent de natura lor și propune măsuri de sprijin către alte servicii (DGASPC etc.);
18. întocmește și actualizează dosarul pentru fiecare caz social;
19. asigură confidențialitatea și respectarea legislației în vigoare privind drepturile pacientului;
20. reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
21. întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul Spitalului Clinic Județean De Urgență Sf. Spiridon Iași;
22. efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
23. efectuează consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor și la soluționarea lor;

24. asigura informații complete si corecte pacienților si asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificata, conform legislației în vigoare, precum si asupra unităților de ocrotire sociala existente;
25. colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
26. colaborează cu autoritățile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul Spitalului Clinic Județean De Urgență Sf. Spiridon Iași;
27. organizează si desfășoară programe de educație pentru sanatare, activități de consiliere, lecții educative si demonstrații practice pentru populație si diferite categorii profesionale aflate în formare;
28. colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
29. participa la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
30. respecta secretul profesional, codul de etica si deontologie si protecția muncii;
31. se preocupa în permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale si a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii si protecției sociale;
32. respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
33. participa la cursurile de perfecționare;
34. poarta permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
35. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
36. pastreaza legatura cu aparținătorii pacienților pe timpul prezentei în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători si personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodica a acestora asupra stării pacienților si planurilor de investigații, consultații si tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, daca este cazul;
37. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

Asistentul social respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.

1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de conducere ;
2. La inceputul și sfârșitul programului de lucru semnează în condica de prezență ;
3. Își desfășoara activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale ;
4. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă ;

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevădate în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicilor și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurii activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
 - standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
 - standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
 - standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
 - orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

- identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea sefului direct spre avizare;
- aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Secției Clinice ATI;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității
- completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
- participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Secției Clinice ATI.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolilor și schimbarea regulată a parolilor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolilor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politică Anti-Mită:

- respectarea Politicii Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competența

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

1. Sfera relațională internă:**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: manager, director medical

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate structurile Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași**c) Relații de control:** Nu este cazul**d) Relații de reprezentare:** Nu este cazul**2. Sfera relațională externă:****a) cu autorități și instituții publice:** DA – relații de colaborare**b) cu organizații internaționale:** In caz de necesitate**c) cu persoane juridice private:** DA – relații de colaborare**3. Delegarea de atribuții și competență*****:**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în 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 specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi.

D. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile	manager		

E. Luat la cunoștință și am primit un exemplar- ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data
Sandu Constantin	Asistent social	

F. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data