

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_scjubv@rdsbv.ro	 ISO 9001:2008	
--	---	--	---

VIZAT,
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 DSAM

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: **Asistent medico-social/asistent social**
3. Poziția în COR/Cod: 263501
4. Locația: UPU-SMURD.
5. Nivelul postului: execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: medic șef UPU-SMURD, director de îngrijiri și asistent -șef UPU
 - Are în subordine: NU ARE
 - b. Funcționale: medic șef UPU-SMURD, asistent-șef UPU-SMURD, cu medicii șefi și asistenți șefi din secții/compartimente ale SCJUBV.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): cu pacienții și aparținătorii acestora.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Identificarea persoanelor vulnerabile, a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie socială, consilierea, orientarea și ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale.

2. Obiectivele postului

- elaborarea planului individualizat de asistență socială având acordul beneficiarului și cu consimțământul formal al acestuia.
- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat.
- asistarea persoanelor aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU, 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 (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
- 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 UPU;
- 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 UPU;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar minorilor abandonați 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 (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- 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;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii.

B. Față de echipamentul din dotare

- Nu este cazul

C. În raport cu obiectivele postului

- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție.
- 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.
- Are obligația să se înscrie în Colegiul Național al Asistenților Sociali și să obțină Atestatul de liberă practică al asistentului social.
- Respectă și apără drepturile pacienților conform prevederilor Legii nr.46/2003 și altor prevederi legale în vigoare;

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru, programarea concediilor de odihnă;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Respectă Codul Deontologic al Asistenților Sociali;
- Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul nr.261/2007** privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

5. Condițiile de lucru ale postului

- **program de lucru:** conform normelor interne - 8 ore program și suplimentar când este nevoie;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** frecvente la instituțiile abilitate.

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) :în limita competențelor profesionale.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: anual.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii postliceale, superioare de scurtă durată sau lungă durată în specialitatea postului.

2. Calificarea necesară

Cursuri de perfecționare, forme de educație continuă conform cerințelor și exigențelor postului. Participă la instruirile periodice organizate de Colegiul Asistenților Sociali, alte instituții abilitate.

3. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Conform Ordinului MS în vigoare.

4. Competențele postului

- Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență;
- Spirit de ordine și disciplină.
- Abilități de comunicare.
- Corectitudine.
- Rezistență la efort și stres.
- Calm, diplomatie, maturitate.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Data

APROBAT MANAGER
Dr.Marius Neculoiu