



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
MIERCUREA CIUC
CSÍKSZEREDAI
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Secția: Birou Personal Formare și Evaluare Profesională	Nr.: 10656	Data: 25.08.2020
---	------------	------------------

Aprobat:
Manager,
Dr.Konrad Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI : ASISTENT SOCIAL UPU

Cod C.O.R. _____

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR : _____

SECȚIA/COMPARTIMENTUL UPU-SMURD

NIVELUL POSTULUI: de execuție

II.DATE PERSONALE :

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP : _____

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de baza : - superioara: _____

1.2. Pregătirea de specialitate :-perfectionare(specializare)_____

2. Conditii de ocupare si experienta necesara:

2.1.Diploma de licenta obtinuta in cadrul unei institutii de invatamant superior,acreditata,cu specializarea asistenta sociala_____

2.2.Vechime in munca _____

2.3.Perioda necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:_____

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Cunoasterea perfecta a tuturor prevederilor, normelor si normativelor aparute privind domeniul muncii, asistenta speciala si sociala, ocrotirea minorilor si varstnicilor

3.2. Cunoasterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultati in activitatea curenta

3.3. Cunoasterea obligatorie si respectarea asepsiei si antisepsiei

3.4. Cunoaste normele de conduita si circuitele unitatii;

3.5. Manipularea reziduurilor taioase, ascutite, produse biologice cu risc de infectie si cunoasterea masurilor de preventie;

3.6. Presteaza munca specifica de asistenta sociala si sustine activ drepturile persoanelor defavorizate si al copiilor

3.7. Participa la elaborarea si implementarea programelor privind asistenta persoanelor defavorizate din punct de vedere social, copiilor si persoanelor bolnave, facand propuneri pentru dezvoltarea si diversificarea serviciilor de ocrotire sociala si educatie speciala

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

3.8. Asigura legatura cu unitatile care presteaza servicii de asistenta sociala

3.9. Gradul de autonomie in luarea unor decizii in limita competentei profesionale

4. Relatii ierarhice:

4.1.Subordonare:

- Medicului coordonator UPU si Managerul General al unitatii sanitare in cadrul careia isi desfasoara UPU activitatea
- Medicul sef de tura
- Asistent sef sectie;

4.2.In subordine:

- Voluntari si studenti in curs de formare in asistenta sociala

4.3Colaborare:

- Cu alte departamente,compartimente,sectii din cadrul spitalului
- Cu tot personalul din cadrul UPU
- Cu ONG-uri,institutii,servicii de asistenta sociala.

IV.Descrierea postului:

IV.1.Scopul general al postului:

Asistentul social intervine pentru evaluarea nevoilor sociale si stabilirea serviciilor de suport pentru pacientii stationati in UPU si pentru aparținătorii acestora,atunci cand se afla in diferite forme de vulnerabilitate.

Scopul interventiei asistentului social este:

- de a facilita accesul pacientilor si al aparținătorilor la resurse si servicii;
- de a oferi pacientilor si aparținătorilor indrumare si ghidare pentru gasirea unor solutii eficiente la problemele cu care se confrunta;
- de a oferi pacientilor si aparținătorilor suportul si consilierea necesare pentru grabirea proceselor de vindecare si reintegrare in retelele sociale si profesionale.

Asistentul social care lucreaza in UPU ofera suport social sau asistenta sociala tuturor pacientilor si aparținătorilor care se confrunta cu vulnerabilitati multiple pe perioada stationarii in UPU.

IV.2.Responsabilitati

2.1.Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

2.2.Asistentul social are responsabilitatea:

- a) Respectarii regulamentului de ordine interioara al Spitalului Judetean de Urgenta M.Ciuc;
- b) Respectarii procedurilor de lucru specifice domeniului de asistenta sociala;
- c) Respectarii valorilor etice profesionale;
- d) Respectarii normelor generale si normelor specifice de protectia muncii;
- e) Respectarii drepturilor pacientilor conform legislatiei in vigoare,prevederilor OMS si a altor prevederi legale in vigoare aplicate unitatilor sanitare;
- f) Respectarii procedurilor si instructiunilor de lucru implementate prin managementul calitatii;
- g) Actualizarii cunostintelor profesionale,prin studiu individual si participare la programe de pregatire continua si supervizare profesionala.

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

- h) Responsabilitatea în ceea ce privește activitatea de organizare a propriei activități în vederea îndeplinirii corecte a sarcinilor de serviciu;
- i) Răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- j) Răspunde de operativitatea lucrărilor executate;
- k) Responsabilitatea în ceea ce privește funcția autonomă în limita competenței profesionale ;
- l) Răspunde pentru sesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă sesizată pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

2.3. Prevederi specifice privind responsabilitatea asistentului social față de mediul în care își desfășoară activitatea:

- a. Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice și reziduuri, precum și cunoașterea măsurilor de prevenire;
- b. Cunoașterea normelor de conduită și circuitele unității;
- c. Respectarea planurilor de alarmare generală și deplasarea la locurile prestabilite în timpii consemnați sau conform regulamentului elaborat în acest sens.

IV.3. Valori etice profesionale:

Practica profesională a asistenților sociali care lucrează în UPU este modelată de principiile etice ale profesiei de asistent social. Aceste valori fundamentale includ angajamentul față de menținerea demnității oamenilor, asigurarea bunăstării și realizarea autodeterminării. În acord cu codul etic profesional stabilit de către Federația Internațională a Asistenților Sociali (IFSW), asistentul social se angajează să aibă o practică profesională caracterizată prin competență și integritate și să ofere suport într-o manieră justă și nediscriminatorie.

Asistentul social are responsabilitatea asigurării confidențialității îngrijirii medicale a pacienților. Excepție face cazul în care se impune respectarea prevederilor legale privind drepturile pacienților sau se solicită din partea cadrelor medicale responsabile comunicarea cu aparținătorii pentru clarificarea și informarea asupra situației pacientului. Asistentul social nu înlocuiește responsabilitatea cadrelor medicale în relație cu aparținătorii; asistentul social nu comunică aparținătorilor diagnosticul medical și nu negociază acordul acestora asupra unor proceduri medicale ce ar trebui urmate.

IV.4. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

4.1. ATRIBUȚII GENERALE

Asistentul social din UPU îndeplinește următoarele atribuții generale legate de pacienții care au nevoie de suport social sau asistentă socială pe perioada staționării în UPU:

- 1) Monitorizează pacienții care staționează în cadrul UPU și stabilește cazurile care au nevoie de suport social sau asistentă socială;
- 2) Realizează evaluarea socială și stabilește cu prioritate următoarele nevoi:
 - a. nevoia de a realiza contactul cu familia sau membrii rețelei sociale;
 - b. nevoia de stabilire a identității pacienților staționați în UPU și identificarea persoanelor de contact pentru aceștia;
 - c. nevoia de furnizare a consilierii, a informației sau ghidării;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

d.nevoia de suport pentru a intelege informatiile transmise de catre personalul medical in cazul prezentei starilor de confuzie sau trauma;

e.nevoia de restabilire a echilibrului emotional;

f.nevoia de suport pentru colectarea de probe si contactarea unor servicii abilitate in cazul prezentei unor traume generate de violenta fizica sau sexuala;

g.nevoia de formulare a unui plan pentru externare sau transferul catre un program de ingrijire pe termen lung;

h.nevoia de contactare a familiei sau a institutiilor abilitate in cazul prezentei in UPU a copiilor neinsostiti de catre reprezentantii legali.

3) Contacteaza in functie de nevoile si vulnerabilitatile fiecarui pacient stationat in UPU,institutiile sau organizatiile cu responsabilitati in domeniul furnizarii serviciilor sociale;

4)In acord cu rezultatul evaluarii si acordul pacientului,ofera:

a) informare si ghidare;

b) consiliere;

c) stabilirea identitatii;

d) crearea contactului cu familia sau reseaua de suport social;

e) contactarea serviciilor sociale comunitare si referirea cazului;

f) asistenta si suport in cazul violentei sau al abuzului sexual;

g) insotire in cazul externarilor dirijate a persoanelor fara aparinatori'

5) Urmareste evolutia starii pacientilor stationati in UPU/CPU si identifica, impreuna cu cadrele medicale,impactul problemelor medicale asupra vietii sociale si profesionale sau asupra capacitatii de asigurare a unei vieti independente;

6)Informeaza pacientii asupra:

a) serviciilor oferite de catre asistentul social;

b) procedurilor spitalului si traseul pe care il pot urma in UPU in functie de procedurile medicale stabilite de catre personalul medical(analize,timpi de asteptare a rezultatelor,etc.)

c) modalitatii prin care poate mentine contactul cu aparinatorii pe perioada stationarii in UPU;

d) drepturilor pe care le au pe perioada stationarii in UPU,in relatie cu spitalul;

e) drepturilor pe care le au in legatura cu contextul care a determinat prezenta in UPU,atunci cand este cazul (pentru situatii ce implica violenta,accidente de munca,etc.);

f) drepturilor sociale de care pot beneficia ,institutiile responsabile si modalitati de accesare;

g) modalitatii prin care pot accesa ulterior serviciile medicale;

h) serviciilor sociale pe care le pot accesa dupa externarea din UPU si a datelor de contact pentru institutiile sau organizatiile relevante pentru situatia pacientului.

7) Contacteaza aparinatorii si ofera servicii de informare,ghidare si consiliere in functie de nevoile acestora,pe perioada in care pacientul este stationat in UPU;asistentul social nu ofera informatii despre starea medicala a pacientilor;

8) Orienteaza pacientul cu privire la transferul sau serviciile pe care le poate accesa pe perioada stationarii in UPU sau dupa externare;

9) Ghideaza pacientii care beneficiaza de asistenta sociala asupra serviciilor sociale din comunitate si asupra modalitatii de accesare a lor dupa externarea din UPU;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

- 10) Reprezinta, la solicitare sau dupa caz, pacientii in relatie cu autoritatile locale, institutiile publice sau furnizori publici si privati de servicii sociale;
- 11) Refera cazurile catre serviciile publice de asistenta sociala sau serviciile comunitare specializate in functie de nevoile si vulnerabilitatile fiecarui pacient;
- 12) Respecta planurile de alarmare generala si se deplaseaza la locurile prestabilite in timpii consemnati sau conform regulamentului elaborat in acest sens;
- 13) Asigura strategia de interventie sociala in cazurile de accidente sau dezastre cu victime multiple;
- 14) Documenteaza cazurile in care intervine pentru activarea suportului social sau al oferirii suportului specific domeniului de asistenta sociala.
- 15) Isi exercita profesia de asistent medico-social sau de asistent social in mod responsabil si conform pregatirii profesionale
- 16) Identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul UPU, indiferent de natura lor;
- 17) Intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social;
- 18) Reprezinta persoanele asistate in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
- 19) Intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, in relatia cu activitatea din cadrul UPU;
- 20) Efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- 21) Efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutia lor;
- 22) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavire survenite la membrii de familie ;
- 23) Asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
- 24) Identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti, discuta despre importanta declararii copiilor si obtinerea actelor de identitate, in relatia cu activitatea din cadrul UPU;
- 25) Colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- 26) Participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/familiilor care si-au abandonat copii in institutiile spitalicesti
- 27) Colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale, in relatia cu activitatile din cadrul UPU;
- 28) Faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, in centre de ocrotire;
- 29) Pastreaza si actualizeaza in permanenta evidenta copiilor abandonati in sectiile Spitalului Judetean de Urgenta Miercurea Ciuc
- 30) Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- 31) Colaboreaza cu diferite organizatii la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri-tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati);
- 32) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;

Data: _____

Am luat la cunostinta,

Semnatura _____

- 33) Respectă și apără drepturile pacienților;
- 34) Respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- 35) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- 36) 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;
- 37) Raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale.
- 38) 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.);
- 39) Se deplasează conform planurilor la locurile prestabilite în maximum 20 de minute în caz de alarmă generală, iar în caz de chemare prin telefon în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului;
- 40) Cunoaște și respectă R.O.F. al spitalului;
- 41) Participa la instruirile de protecția muncii;
- 42) Participa la instruirile organizate de responsabilul de specialitate al unității privind sănătatea și securitatea muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și respecta prevederile legale în vigoare;
- 43) Cunoaște și respecta Codul de conduită al personalului contractual al SJU M.Ciuc
- 44) Respecta codul de etică și deontologie al personalului contractual al SJU M.Ciuc.
- 45) Respecta interzicerea purtării și folosirii telefoanelor mobile personale de întreg personalul UPU pe tot parcursul turei, cu excepția pauzelor programate și aprobate de șeful ierarhic ;
- 46) În caz de mobilizare răspunde la apelul telefonic imediat, respecta P.O. de mobilizare;
- 47) Respecta legea privind interzicerea completă a fumatului în incinta unităților sanitare, de stat și private, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 48) Poartă în permanentă echipament de protecție compus din bluza mov și pantaloni de culoare albă;
- 49) Poartă în permanentă ecusonul la vedere;
- 50) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, precum și în cazul deplasărilor în interes de serviciu pe teren;
- 52) Participa la ședințele de lucru organizate la nivelul secției.

4.2 ATRIBUTII SPECIFICE

1. Asistentul social din UPU îndeplinește următoarele atribuții specifice legate de intervenția în cazurile care au nevoie de asistență socială.
2. Aplică procedura specifică de preluare, evaluare și de stabilire a intervenției pentru pacienții care au nevoie de suport social;
3. Oferă consiliere pacientului, atunci când evenimentul care l-a adus la UPU a fost unul traumatizant sau când problemele medicale vor genera o schimbare radicală în viața acestuia (personală, socială, profesională, familială, etc); consilierea este oferită și aparținătorilor;
4. Aplică proceduri specifice de lucru prin care să determine identitatea pacientului în cazul în care persoana care ajunge la UPU nu are acte de identitate și nu are aparținători care să le prezinte spitalului, fie nu își poate declara identitatea sau aceasta nu poate fi confirmată din internările anterioare;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

5. Asigura externarea dirijata in momentul in care un pacient trebuie transferat la domiciliu sau in institutii/organizatii care furnizeaza servicii sociale sin u are aparținatori care pot face acest transfer;
6. Acorda asistenta specifica persoanelor fara adapost care solicita asistenta medicala la UPU si pune in contact pacientul cu servicii de asistenta de comunitate;
7. Acorda asistenta specifica pentru suportul,protectia si colectarea datelor evidentelor in cazul victimelor violentei sexuale;
8. Acorda asistenta specifica pacientilor care prezinta suspiciuni sau semne ale unor leziuni ale abuzului fizic si a violentei in familie;
9. Acorda asistenta specifica in cazul copiilor asupra carora se manifesta orice forma de abuz sau neglijare;
10. Acorda asistenta specifica in cazul copiilor care ajung la UPU neinsostiti de catre reprezentantii legali;
11. Informeaza si ghideaza aparținatorii pacientilor decedati in UPU cu privire la demersurile legale necesare;
12. Indeplineste atributiile conform H.G. 1103/2014 (daca are atributii in unitatea sanitara care are in structura sectii de pediatrie sau neonatologie);
13. Indeplineste si alte atributii din partea sefului ierarhic in limita competentelor profesionale si al domeniului de interventie specific asistentului social angajat UPU,ori alte sarcini din partea sefului ierarhic menite sa asigure buna defasurare a activitatii in UPU.
14. Iși desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
15. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.

V. 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.

VI. Dispoziții finale

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului. Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

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.

VII. Anexa,

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

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
- Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, o folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update – urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusive în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se trimite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

Angajat:

Asistent social Nume si prenume

Angajator:

Medic șef UPU-SMURD

