SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA
SERVICIUL RUNOS resumane@spitalspiridon.ro , spiridon_resumane@yahoo.com

APROBAT MANAGER,

PROF.DR. DANIEL VASILE TIMOFTE

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI : ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR : _____

SECȚIA/COMPARTIMENTUL

NIVELUL POSTULUI: de execuție

II.DATE PERSONALE :
NUME : _____

PRENUME : _____

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază
- studii superioare de specialitate

1.2. Pregătirea de specialitate
- perfectionarea (grad principal si alte cursuri de formare profesionala) .

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 specifice secției în care este încadrat:

- 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 şi a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuţie;

- Analizează datele înregistrate şi le corelează cu cele din decadele de bază şi anterioare.

b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerinţelor specifice postului.

c) Principialitate şi comportament etic în relaţiile cu superiorii şi cu personalul unitatii.

RELAŢII:

A) **Ierarhice** – manager, director medical, director de îngrijiri

B) Funcţională - cu compartimentele din cadrul unităţii sanitare

C) De colaborare – cu toate compartimentele si sectiile spitalului precum si cu institutiile abilitate

IV Atribuţiile implicate de post:

- Întocmeşte rapoartele statistice, corelate cu datele din calculator, cu privire la pacientii care se prezinta la cabientul de planing familial
- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar din cabinet)
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul intern al instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
- Îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea unitatii;
- Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
- Aduce la cunostinat şefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei;
- Respectă normele de igienă pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform OMSP nr. 1101/ 2006 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor, respectă protocolul spălării mâinilor);
- Respectă OMSP 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unităţile sanitare (aplică procedurile stipulate de Codul de procedură, colectarea şi separarea deşeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deşeuri nepericuloase, deşeuri periculoase, deşeuri contaminate înţepătoare şi tăietoare) şi OMSP nr. 961/2016 privind dezinfecţia prin mijloace chimice (cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte, precum şi a biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru dezinfecţia suprafeţelor.
- Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât faţă de colectivul din care face parte şi ceilalţi angajaţi ai instituţiei, cât şi faţă de pacienţi şi aparţinătorii acestora.
- Are obligaţia păstrării secretului de serviciu şi răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiunilor de serviciu.

V. Responsabilităţi

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranţa şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
5.Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor P.S.I.
6.Răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activităţii şi care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

VII. Limite de competenţă

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

VIII. Dispoziţii finale

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe 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 **Director de Ingrijiri**

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar