

FISA DE POST

A. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** ASISTENT SOCIAL
2. **Numele și prenumele titularului** _____.
3. **Nivelul postului:** funcție de execuție
4. **Scopul principal al postului:** intervine pentru evaluarea nevoilor sociale și stabilirea serviciilor de support pentru pacienții staționați în UPU și pentru aparținătorii acestora, atunci când se află în diferite forme de vulnerabilitate
5. **Gradul profesional al ocupantului postului:**
6. **Vechimea în specialitatea necesară:** _____
7. **Timp de muncă:** _____
8. **Cod COR:** _____

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare
2. **Perfecționări (specializări):** alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc
3. **Cunoștințe operare calculator:**
 - 3.1 nivel mediu
 - 3.2 nivel avansat
4. **Limbi străine cunoscute:** nu se impune
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare postului:**
 - a) Efort intelectual și fizic necesar în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - b) Lucru în echipă și individual, realizarea obiectivelor, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta;
 - c) Abilități de comunicare;
 - d) Corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului
 - e) Aptitudini de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - f) Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
 - g) Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
 - ~~h) Manualitate.~~
 - i) O bună pregătire profesională;
 - ~~j) Stăpânirea tehnicilor specifice postului;~~
 - k) Spirit organizatoric;
 - l) Echilibru emoțional;
 - m) Capacitatea de a lucra cu oamenii;
 - n) Rezistență la stres;
 - o) Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 - p) Punctualitate;
 - q) Corectitudine;
 - r) Flexibilitate;
 - s) Perseverență;
 - t) Orientare spre sarcinile de serviciu
 - u) Putere de concentrare,

- v) Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- w) Spirit practic;
- x) Tact, amabilitate, răbdare, empatie în relația cu pacienții și/sau cu aparținătorii
- y) Încredere și stăpânire de sine.

6. Cerințe etice de ocupare a postului:

- a) Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- b) Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, corectitudine și respect față de cei din jur;
- c) În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra salariaților / colaboratorilor;
- d) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- e) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- f) Rolul în cadrul unității va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- g) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și folosirea rațională a resurselor;
- h) Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unității;
- i) Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul unității.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale

- a) Respectă programul de lucru, programarea concediului de odihnă și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- b) Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- c) Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
- d) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- e) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- f) Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive (droguri) sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- g) Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- h) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- i) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- k) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- l) Poartă ecusonul la vedere;
- m) Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- n) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- o) Îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- p) Cunoaște și îndeplinește atribuțiile care-i revin ca membru component al comisiilor înființate la nivelul unității sanitare;
- q) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- r) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- s) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- t) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- u) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- v) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- w) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- x) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- y) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, via FTP, sau orice alt mijloc tehnic;
- z) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.
- aa) Îndeplinește atribuțiile de îndrumător prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă, pentru salariații nou angajați;
- bb) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- cc) Respectă drepturile pacienților conform legislației în vigoare
- dd) Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
- ee) Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
- ff) Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
- gg) Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul individual de muncă suspendat, cu amendamentul că în 5 zile de la reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
- hh) 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 juridic;
- ii) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

2. Atribuții specifice; în conformitate cu Legea 466/2004 si ORDINUL 1706/2007.

- 1) . Aplică procedura specifică de preluare, evaluare și de stabilire a intervenției pentru pacienții care au nevoie de suport social , pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune.
- 2) . 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;
- 3 . Aplică proceduri specifice de lucru prin care sa determine identitatea pacientului în cazul în care persoana care ajunge la UPU fie nu deține 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;

- 4.** Asigură externarea dirijată în momentul în care un pacient trebuie transferat la domiciliu sau în instituții/organizații care furnizează servicii sociale și nu are aparținători care pot face acest transfer ;
- 5.** Acordă asistență specifică persoanelor fără adăpost care solicită asistență medicală la UPU și pune în contact pacientul cu servicii de asistență din comunitate ;
- 6.** Acordă asistență specifică pentru suportul, protecția și colectarea evidențelor în cazul victimelor violenței sexuale ;
- 7.** Acordă asistență specifică pacienților care prezintă suspiciuni sau semne ale unor leziuni clare ale abuzului fizic și a violenței în familie ;
- 8.** Acordă asistență specifică în cazul copiilor asupra cărora se manifestă orice formă de abuz sau neglijare.
- 9.** Acordă asistență specifică în cazul copiilor care ajung la UPU neînsoțiți de către reprezentanții legali ;
- 10.** Informează și ghidează aparținătorii pacienților decedați în UPU cu privire la demersurile legale necesare;
- 11.** 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 dezvoltare profesională permanentă. Asistentul social din UPU îndeplinește următoarele atribuții generale legate de pacienții care au nevoie de suport social sau asistență socială pe perioada staționării în UPU:
 - 11.1** Monitorizează pacienții care staționează în cadrul UPU și stabilește cazurile care au nevoie de suport social sau asistență socială ;
 - 11.2** 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 informării sau ghidării ;
 - d. nevoia de suport pentru a înțelege informațiile transmise de către personalul medical în cazul prezenței stărilor de confuzie sau traumă ;
 - e. nevoia de restabilire a echilibrului emoțional ;
 - f. nevoia de suport pentru colectarea de probe și contactarea unor servicii abilitate în cazul prezenței unor traume generate de violență fizică sau sexuală ;
 - g. nevoia de formulare a unui plan pentru externare sau transferul către un program de îngrijire pe termen lung ;
 - h. nevoia de contactare a familiei sau a instituțiilor abilitate în cazul prezenței în UPU a copiilor neînsoțiți de către reprezentanții legali .
- 12.** Contactează, în funcție de nevoile și vulnerabilitățile fiecărui pacient staționat în UPU, instituțiile sau organizațiile cu responsabilități în domeniul furnizării serviciilor sociale;
- 13.** În acord cu rezultatul evaluării și acordul pacientului, oferă :
 - a) informare și ghidare ;
 - b) consiliere ;

- c) stabilirea identității ;
- d) crearea contactului cu familia sau rețeaua de suport social ;
- e) contactarea serviciilor sociale comunitare și referirea cazului ;
- f) asistență și suport în cazul violenței sau al abuzului sexual ;
- g) însoțire în cazul externărilor dirijate a persoanelor fără aparținători.

14.Urmărește evoluția stării pacienților staționați în UPU și identifică, împreună cu cadrele medicale, impactul problemelor medicale asupra vieții sociale și profesionale sau asupra capacității de asigurare a unei vieți independente ;

15. Informează pacienții asupra :

- a) serviciilor oferite de către asistentul social ;
- b) procedurilor spitalului și traseul pe care îl pot urma în UPU în funcție de procedurile medicale stabilite de către personalul medical (analize, timpi de așteptare a rezultatelor, etc) ;
- c) modalității prin care poate menține contactul cu aparținătorii pe perioada staționării în UPU;
- d) drepturilor pe care le au pe perioada staționării în UPU , în relație cu spitalul ;
- e) drepturilor pe care le au în legătură cu contextul care a determinat prezența în UPU, atunci când este cazul (pentru situații ce implică violență, accidente de muncă, etc) ;
- f) drepturilor sociale de care pot beneficia, instituții responsabile și modalități de accesare;
- g) modalității prin care pot accesa ulterior serviciile medicale ;
- h) serviciilor sociale pe care le pot accesa după externarea din UPU și a datelor de contact pentru instituțiile sau organizațiile relevante pentru situația pacientului .

16. Contactează aparținătorii și oferă servicii de informare, ghidare și consiliere în funcție de nevoile acestora, pe perioada în care pacientul este staționat în UPU; asistentul social nu oferă informații despre starea medicală a pacienților ;

17. Orientează pacientul cu privire la transferul sau serviciile pe care le poate accesa pe perioada staționării în UPU sau după externare ;

18. Ghidează pacienții care beneficiază de asistență socială asupra serviciilor sociale din comunitate și asupra modalității de accesare a lor după externarea din UPU ;

19. Reprezintă, la solicitare sau după caz, pacienții în relație cu autoritățile locale, instituțiile publice sau furnizori publici și privați de servicii sociale , organizatii neguvernamentale ;

Referă cazurile către serviciile publice de asistență socială sau serviciile comunitare specializate în funcție de nevoile și vulnerabilitățile fiecărui pacient ;

20. Respectă planurile de alarmare generală și se deplasează la locurile prestabilite în timpii consemnați sau conform regulamentului elaborat în acest sens ;

21. Asigură strategia de intervenție socială în cazurile de accidente sau dezastre cu victime multiple ;

22. Documentează cazurile în care intervine pentru activarea suportului social sau al oferirii suportului specific domeniului de asistență socială ;

23. Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor ;

24. 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 ;

25. 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 ;

26. Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;

27. Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU ;

28. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali ;

29. 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.)

30. Participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU ;

31. 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 periodic ,inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul ;

Asistentul social participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național, promovând bunăstarea socială.

32. Alte activitati

a) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;

b) sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;

c) stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;

d) dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;

e) activitățile de mai sus, pot fi modificate și completate la propunerea Colegiului, în conformitate cu prevederile legale.

3. Aplicarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile:

3.1 Securitatea și sănătate în muncă:

- a) Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace necesare desfășurării activității profesionale;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să cunoască riscul de contaminare cu produse patologice și reziduri, precum și măsurile de prevenire;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de munca, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat sefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu sefului ierarhic superior sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu sefului ierarhic superior sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- b) Prezentarea la serviciu se va face într-o ținută morală corespunzătoare, fără să fi consumat, în prealabil, băuturi alcoolice sau să introducă și să consume în unitate asemenea băuturi.
- c) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără încuviințarea și aprobarea sefului ierarhic superior.
- d) Circulația în incinta unității se va face numai pe căile de acces special destinate și numai în scop de serviciu.
- e) Se vor respecta semnificațiile indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor.
- f) În timpul programului de lucru se va folosi echipamentul individual de protecție corespunzător.
- g) Nu se vor folosi mijloace de protecție improvizate.
- h) La apariția unui pericol iminent de producere a unui accident se va opri lucrul și se va informa de îndată sefului ierarhic superior.
- i) Nu se vor porni sau menține în funcțiune echipamente de muncă defecte, cu improvizații sau fără apărători, dispozitive de protecție. Se interzice îndepărtarea sau anularea dispozitivelor de protecție din dotarea echipamentelor de muncă.
- j) Înaintea începerii lucrului se vor verifica echipamentele de muncă cu care urmează a se lucra, precum și starea locului de muncă și a căilor de acces. Orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională va fi comunicată, imediat, sefului ierarhic superior.
- k) Lucrătorul va participa la toate instruirile de securitate și sănătate în muncă, în vederea însușirii metodelor nepericuloase de muncă.
- l) Se vor respecta cu strictețe regulile privind apărarea împotriva incendiilor, fumatul și focul deschis, fiind interzise în cadrul unității, inclusive în curte.
- m) Lucrătorul va anunța imediat sefului ierarhic superior dacă se accidentează el sau alt lucrător de la locul de muncă. Va lua imediat măsuri de prim ajutor corespunzător.
- n) După încheierea programului de lucru se interzice rămânerea la locul de muncă, fără scopuri precise, legate de atribuțiile de serviciu și numai cu aprobarea sefului ierarhic superior.

3.2 Apărarea împotriva incendiilor

În conformitate cu prevederile legale privind apărarea împotriva incendiilor, salariatul are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de seful ierarhic superior;
- b) să utilizeze substanțele periculoase și echipamentele de muncă, potrivit instrucțiunilor, precum și celor date de seful ierarhic superior;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, sefului ierarhic superior 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;
- e) să coopereze cu cadrele tehnice PSI, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

4. Atribuții pe linie de management al calității

- a) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef/coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
- b) Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- c) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

5. Atribuții ce decurg ca membru din diferite comisii, constituite la nivelul Spitalului

Atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din desemnarea ca membru în diferite comisii, comitete sau alte structuri funcționale ale spitalului, în limitele competențelor profesionale, completează corespunzător prezenta fișă de post, pe durata exercitării anumitor activități suplimentare funcției de bază.

6. Condiții de muncă

- a) Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, aplicabile.

7. Recompensarea muncii

- a) Salariul: conform legislației în vigoare
- b) Sporuri pentru condițiile de muncă, conform legislației în vigoare;

8. Resurse disponibile

- a) Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar din secție;
- b) Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- c) Echipamente software: computer, imprimantă
- d) Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- e) Echipament individual de protecție: DA
- f) Materiale igienico-sanitare: DA

9. Clauza de confidentialitate

- a) Are obligația păstrării confidentialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului SJUAI;

- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului SJUAI;
- d) Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef / coordonator de secție/compartiment, medic, asistent șef/cordonator de secție/compartiment;
- Superior pentru: _____

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toți membri echipei medicale;
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

c) **Relații de control:** nu este cazul;

d) **Relații de reprezentare:**

2. Sfera relațională externă

a) **cu autorități și instituții publice:** _____;

b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul;

c) **cu persoane juridice private:** nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență:

- a) Poate înlocui unul dintre colegi cu responsabilități integrale sau limitate și pe o perioadă limitată;
- b) Poate fi înlocuit de unul dintre colegi cu responsabilități integrale sau limitate și pe o perioadă limitată.

Fișa postului constituie anexa la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Întocmit de:

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Contrasemnează: