



**CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA**

ALBA IULIA, Bd. Revoluției 1989, nr.23,
Jud. Alba, cod 510007, cod fiscal 4613342
Telefon 0258820825, Fax 0258835729
Operator de date cu caracter personal nr. 14839

www.spitalalba.ro



Anexă la Contractul individual de muncă nr

Manager

Ec. MARZA SIMONA DIANA

FIȘA POSTULUI

I. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI

- 1. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL**
- 2. Numele și prenumele titularului**
- 3. Locul de muncă: UPU-SMURD .**
- 4. Nivelul postului: funcție de execuție**
- 5. Gradul profesional al ocupantului postului:debutant/asistent social/ principal**
- 6. Vechimea în specialitatea necesară: 0/6 luni/5 ani**
- 7. Timp de munca:** ture de 7 ore/zi; (ture de 12 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), în regim de program continuu
- 8. Cod COR: 263501**

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Pregătire de bază:

- Studii superioare.

Pregătire de specialitate:

- Postuniversitară – cursuri, master, doctorat, etc.

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, etc.

Condiții de ocupare:

- Diploma de licență obținută în cadrul unei instituții de învățământ superior, acreditată, cu specializarea asistența socială ;
- Cunoștințe de operare /programare pe calculator ;

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Medic șef secție , Medic șef tură , Medici , Asistent șef secție;
- Are în subordine: Voluntari și studenți în curs de formare în asistență socială .
- Înlocuiește: alt asistent social (cu mențiune scrisă).

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Medic șef tură ; Asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar - din secția în care își desfășoară activitatea; profesioniști din alte departamente;
- De reprezentare: nu este cazul;
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul.
- De colaborare:
 - Cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul spitalului ;
 - Cu tot personalul din cadrul UPU ;
 - Cu ONG- uri, instituții, servicii de asistență socială .

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Scopul principal al postului: -intervine pentru evaluarea nevoilor sociale și stabilirea serviciilor de suport pentru pacienții stationați în UPU și pentru aparținătorii acestora , atunci când se afla în diferite forme de vulnerabilitate .

Scopul intervenției asistentului social este :

- de a facilita accesul pacienților și al aparținătorilor la resurse și servicii ;

- de a oferi pacienților și aparținătorilor îndrumare și ghidare pentru găsirea unor soluții eficiente la problemele cu care se confruntă ;
- de a oferi pacienților și aparținătorilor suportul și consilierea necesară pentru grăbirea proceselor de vindecare și reintegrare în rețelele sociale și profesionale .

Asistentul social care lucrează la UPU oferă suport social sau asistență socială tuturor pacienților și aparținătorilor care se confruntă cu vulnerabilități multiple pe perioada staționării în UPU .

Responsabilități

Asistentul social are responsabilitatea:

- a. Respectării regulamentelor de ordine interioară;
- b. Respectării procedurilor de lucru specifice domeniului de asistență socială;
- c. Respectării valorilor etice profesionale;
- d. Respectării normelor generale și normelor specifice de protecția muncii;
- e. Respectării drepturilor pacienților conform legislației în vigoare, prevederilor OMS și a altor prevederi legale în vigoare aplicate unitarilor sanitare;
- f. Respectării procedurilor și instrucțiunilor de lucru implementate prin managementul calității;
- g. Actualizării cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și participare la programe de pregătire continuă și supervizare profesională.

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

- a. Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice și reziduri, 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.

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.

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT SOCIAL (Legea 466/2004)

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

3) Asistentul social desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:

a) identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;

b) identifică și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;

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

- d) sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
 - e) stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
 - f) dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională.
- 4) Tipurile de activități prevăzute la alin. (3) pot fi modificate și completate la propunerea Colegiului, în conformitate cu prevederile legale.
- 5) Instituțiile și organismele publice sau private, abilitate prin lege să desfășoare activități de asistență socială, au obligația de a asigura realizarea activităților prevăzute la alin. (3) de către asistenți sociali sau sub îndrumarea directă a acestora.

Art. 4.

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.

Art. 5.

Asistentul social își poate desfășura activitatea în regim salarial sau independent, cu drept de liberă practică:

- a) în sectorul public, în conformitate cu prevederile Legii [nr. 53/2003](#) - [Codul](#) muncii, cu modificările ulterioare, și ale Legii [nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- b) în sectorul privat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare, a prevederilor regulamentelor societății sau organizației respective .

VI. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

ATRIBUȚII GENERALE

1. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție ;
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează în condica de prezență ;
3. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale ;
4. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă ;
5. Efectuează controlul medical periodic și informează șeful ierarhic superior despre rezultatele controlului medical ;
6. 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:
 - 6.1 Monitorizează pacienții care staționează în cadrul UPU și stabilește cazurile care au nevoie de suport social sau asistență socială ;
 - 6.2 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 .
7. Contactează, în funcție de nevoile și vulnerabilitățile fiecărui pacient staționat în UPU, instituțiile sau organizațiile cu responsabilități în domeniul furnizării serviciilor sociale;
8. 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.

9. 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 vieții independente ;

10. 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 .

11. 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 ;

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

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

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

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

16. Respectă planurile de alarmare generală și se deplasează la locurile prestabilite în timpii consemnați

sau conform regulamentului elaborat în acest sens ;

- 17.** Asigură strategia de intervenție socială în cazurile de accidente sau dezastre cu victime multiple ;
- 18.** Documentează cazurile în care intervine pentru activarea suportului social sau al oferirii suportului specific domeniului de asistență socială ;
- 19.** Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor ;
- 20.** 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 ;
- 21.** 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 ;
- 22.** Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- 23.** Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU ;
- 24.** Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali ;
- 25.** 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 ;
- 26.** Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare ;
- 27.** 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.) ;
- 28.** Participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU ;
- 29.** 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 ;
- 30.** Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU în limita competențelor (ex. efectuează activitate de secretariat în perioada absenței titularului postului)
- 31.** Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

4.2 ATRIBUȚII SPECIFICE

Asistentul social din UPU îndeplinește următoarele atribuții specifice legate de intervenția în cazurile care au nevoie de asistență socială.

1. Aplică procedura specifică de preluare, evaluare și de stabilire a intervenției pentru pacienții care au nevoie de suport social ;
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 să 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. Îndeplinește atribuțiile conform H.G. 1103/2014 (daca are atribuții în unitatea sanitară care are în structura secții de pediatrie sau neonatologie) ;
12. Îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor profesionale și al domeniului de intervenție specific asistentului social angajat UPU ;

X. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii / 2002

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucratorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

În calitate de lucrator are următoarele atribuții:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă ;
 2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
 3. după luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs ;
 4. pregătește locul de muncă pentru lucru :
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite ;
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare .
- Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
 6. dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia;
 7. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă .

RASPUNDERI

În conformitate cu prevederile art. 22 și 23 din legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă .

În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:

1. 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 ;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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 ;
4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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 ;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
6. să coopereze cu angajatorul și/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 ;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari ;
10. să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic ;
11. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și să urmeze recomandările acestuia .

XI. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale :

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea ;
- b) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenențelor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale ;
- c) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență ;
- d) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare ;
- e) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice ;
- f) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil ;

g) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor .

XII. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Participă la activități de cursuri de formare profesională continuă ;
2. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa ;
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate .

XIII. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

XIV. MENȚIUNI SPECIALE

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți sociali în cadrul stagiilor de instruire practică.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - spirit de observație ;
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului ;
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect ;
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
 - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributiv;
 - instituirea actului decizional propriu ;
 - capacitate de adaptare la situații de urgență ;
 - manualitate și responsabilitate ;
 - discreție, corectitudine, compasiune ;
 - solidaritate profesională ;
 - valorizarea și menținerea competențelor ;
 - informarea, participarea, evaluarea performanței ;

- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi ;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților .

XV. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul : conform legislației în vigoare ;
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare ;
- Recompensări indirecte : nu este cazul .

XVI.TERMENI ȘI CONDIȚII

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare ;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare ;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de munca ;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare ;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare ;
- Normative de personal conform legislației .

XVII. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II;
- Criteriile de promovare: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II și a procedurii operaționale aprobate .

XVIII. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale în baza Dispoziției nr.314/2011 și Dispoziției nr.85/2015 emisă de Consiliul Județean Alba conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale .

XIX. LEGISLAȚIE:

GENERALĂ

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare ;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii ;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016 ;
- Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia ;
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia .

SPECIFICĂ

- Ordin nr.1706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primiri urgente ;
- Ordin nr. 870 din 1 iunie 2004 (*actualizat*) pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca , organizarea si efectuare garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar ;
- Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social ;
- Legea nr. 292/2011 –Legea asistentei sociale , care reglementeaza cadrul general de organizare , functionare si finantare a sistemului national de asistenta sociala ;
- Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului ;
- Directiva 2013/55/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 20 noiembrie 2013 de modificare a Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale și a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne („Regulamentul IMI”) ;
- Standardul ocupațional privind profesia de asistent social .

XX.PRECIZĂRI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am primit un exemplar din fisa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.