



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

SERVICIUL RUNOS

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

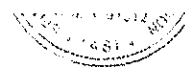


resumane@spitalspiridon.ro , spiridon_resumane@yahoo.com

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:

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază

- studii superioare de specialitate

1.2. Pregătirea de specialitate

- perfecționarea (grad principal și alte cursuri de formare profesională)

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 și a lucrărilor proprii după fiecare fază de execuție;
- Analizează datele înregistrate și le corelează cu cele din decadele de bază și anterioare.

b) Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

c) Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul unitatii.

RELATII:

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

B) Funcțională - cu compartimentele din cadrul unității sanitare

C) De colaborare – cu toate compartimentele și secțiile spitalului precum și cu instituțiile abilitate

IV Atribuțiile implicate de post:

- Întocmește rapoartele statistice, corelate cu datele din calculator, cu privire la pacienții care se prezintă la cabinetul de planing familial
- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar din cabinet)
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției în care își desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea unitatii;
- Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
- Aduce la cunostință șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei;
- Respectă normele de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMSP nr. 1101/ 2006 (se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților, respectă protocolul spălării mâinilor);
- Respectă OMSP 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare (aplică procedurile stipulate de Codul de procedură, colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deșeuri nepericuloase, deșeuri periculoase, deșeuri contaminate înțepătoare și tăietoare) și OMSP nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice (cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, precum și a biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produs utilizate pentru dezinfectia suprafețelor.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

V. Responsabilități

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

VII. 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.

VIII. Dispoziții finale

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.

Angajatul raspunde pentru indeplinirea sarcinilor enumerate in fisa postului de mai sus.

Director Medical

Director de Ingrijiri

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

