

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” CONSTANTA

APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI

Asistent social –Spital

A. Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume :
2. Nivel post *): de execuție
3. Denumirea postului: asistent social cu studii superioare
4. Specialitatea și gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: asistență socială
6. Marca :
7. Locul de muncă : **Cabinet asistență socială**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate**): în cazul studiilor medii se precizează diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) : cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Nivel mediu
6. Cerințe specifice***): aviz de liberă practică eliberat de C.N.A.S.R.
7. Competența managerială ****)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

C. Atribuțiile postului:

Atribuțiile asistenților sociali decurg din competențele certificate de actele de studii, obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate.

În exercitarea profesiei, asistentul social are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Statutul asistentului social este incompatibil cu:

- desfășurarea oricarei activități de natură să aducă atingere demnității profesionale;
- folosirea cu bună știință a cunoștințelor sau metodelor profesionale în defavoarea persoanei sau în scop ilegal;
- apartenența sau promovarea intereselor unor formațiuni politice ori grupări scoase în afara legii.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE :

- * stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- * întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- * reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale ale instituției, organizații neguvernamentale;
- * întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- * întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații;

- * pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- * este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- * identifică mamele/famiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- * verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- * informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- * facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- * păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- * efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- * informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- * în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la servicii de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- * colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;
- * colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- * are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- * asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- * cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- * 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;
- * promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- * asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- * respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- * nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- * sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- * contribuie la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților;
- * acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională prin Colegiu;

- * desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională. Asistenții sociali au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

- * utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;

- * participă la activitățile de cercetare în domeniu social;

- * are obligația de a aduce la cunoștință directorului de îngrijiri orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

- * are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

- * părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul directorului de îngrijiri;

- * respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent social;

- * respectă efectuarea concediului de odihnă în perioada programată;

- * respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- * poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- * se preocupă de avizarea și prezentarea în termen la Biroul Personal a certificatului de membru al C.N.A.S.R.-ului;

- * respectă și apără drepturile pacientului; corectă în orice gest, amabilă cu pacienții;

- * se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

- * respectă reglementările, în vigoare, privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

ATRIBUTII FISA DE POST ASISTENT SOCIAL SECTIILE: OG, NN, PEDIATRIE, CHIRURGIE PEDIATRICA CONFORM HG 1103/2014:

1) în situația în care în urma verificărilor privind identificarea gravidei/părintelui/ocrotitorului legal/însoțitorului care nu deține act de identitate se constată că mama este titulară a unei cărți de identitate care nu mai este valabilă ori este pierdută, furată, deteriorată sau distrusă, asistentul social din unitate are obligația de a solicita, în termen de 24 de ore, sprijin serviciului public comunitar local de evidență în a cărui rază de competență se află unitatea sanitară în care s-a produs nașterea pentru eliberarea unei noi cărți de identitate

2) în cazul în care, în urma verificărilor privind identificarea gravidei/părintelui/ocrotitorului legal/însoțitorului care nu deține act de identitate, se constată că mama nu are nașterea înregistrată în registrele de stare civilă, în termen de 24 de ore polițistul desemnat întocmește un proces-verbal privind identitatea declarată de mamă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3 din HG 1103/2014, semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, reprezentantul poliției și al unității sanitare; pe procesul-verbal se aplică, în mod obligatoriu, o fotografie identică cu cea realizată pentru Formularul-declarație.

3) în termen de 24 de ore de la obținerea de către mamă a noii cărți de identitate, sau, după caz, de la întocmirea procesului-verbal privind identitatea declarată a mamei, asistentul social din unitatea sanitară are obligația de a însoți mama la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, în vederea înregistrării nașterii copilului.

4) în situații temeinic motivate, dacă înregistrarea nașterii copilului nu a fost posibilă, la externarea copilului din unitatea sanitară i se înmânează mamei care nu are act de identitate ori a cărei naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă o copie certificată pentru conformitate a procesului-verbal întocmit prin care se certifică identitatea acesteia

5) asistentul social din unitatea sanitară are obligația de a înștiința serviciul public de asistență socială de la domiciliul declarat al mamei aflate în situația în care mama nu are nașterea înregistrată în registrele de stare civilă, în vederea desfășurării activităților necesare pentru înregistrarea nașterii și urmărirea obținerii unui act de identitate de către aceasta.

ALTE OBLIGATII ALE ASISTENTULUI SOCIAL DIN SECTIILE: OG, NN, PEDIATRIE, CHIRURGIE PEDIATRICA:

(1) a) să analizeze la începutul programului de lucru foile de observație din ziua precedentă sau, după caz, registrul de internare și cel de evidență nașteri în vederea preluării în evidența sa a tuturor gravidelor/mamelor aflate în situație de risc social;

b) să informeze imediat gravida/mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore de la internare;

c) să informeze gravida/mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de învoire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;

d) să informeze gravida/mama într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false

e) să informeze gravida/mama cu privire la:

- obligația declarării nașterii copilului în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- documentele necesare pentru declararea nașterii copilului: certificatul medical constatator al nașterii, actul de identitate al mamei sau, după caz, copia certificată pentru conformitate a procesului-verbal privind identitatea declarată de mamă, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților.
- datele de contact ale serviciului de stare civilă căruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nașterii copilului;
- consecințele nedeclarării nașterii copilului, conform prevederilor art. 63 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului;

f) să solicite în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea sanitară confirmarea veridicității datelor privind identitatea înscrise în Formularul-declarație, în situația în care gravida/mama nu prezintă actul de identitate în termenul prevăzut la lit. b);

g) să solicite în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată al/a gravidei/mamei care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă;

h) să informeze în scris serviciul public de asistență socială de la domiciliul/locuința gravidei/mamei înregistrată ca fiind în risc social în cel mult 24 de ore de la externarea copilului în familie;

i) să sesizeze imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;

j) să transmită direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială;

k) să monitorizeze menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei;

l) să solicite serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei sprijin pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită, dacă în urma analizării tabelului de vizite prevăzut la lit. k) constată că nu a menținut legătura cel mult 7 zile;

m) să urmărească situația copilului internat în unitatea sanitară sau, după caz, a celui transferat de la o altă unitate sanitară fără a fi însoțit de mamă, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;

n) să redacteze procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară și procesul-verbal de constatare a revenirii părintelui.

(2) Prevederile lit. g) sunt aplicabile și în situația copilului internat sau, după caz, transferat din altă unitate sanitară fără acte de identitate.

(3) Prevederile lit. g) și h) sunt aplicabile și în situația în care gravida sau, după caz, mama sau ocrotitorul legal al copilului în unitatea sanitară se află în una dintre următoarele situații:

- este minor;
- este victimă a violenței în familie;
- este sau a fost beneficiar al sistemului de protecție specială;
- a avut/are copii în sistemul de protecție specială;
- a avut/are copii polispitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependență de îngrijiri medicale;
- este consumator de droguri și/sau dependent de consumul de alcool;
- prezintă o dizabilitate sau o boală cronică gravă;
- orice altă cauză similară care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului.

(4) În situația în care asistentul social consideră că mama are nevoie de consiliere psihologică, solicită sprijinul psihologului din unitatea sanitară.

(5) În situația în care, în urma primirii rezultatului verificărilor efectuate de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, se confirmă inexistența actului de naștere al mamei, asistentul social din cadrul unității sanitare are obligația de a asigura informarea și consilierea acesteia în vederea inițierii demersurilor legate de înregistrarea tardivă a nașterii.

- În aceasta situație, asistentul social din unitatea sanitară informează în scris serviciul public de asistență socială sau, după caz, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea continuării și finalizării demersurilor legate de înregistrarea nașterii.

(6) În situația în care mama internată fără acte de identitate nu deține carte de identitate valabilă sau aceasta este furată/pierdută, asistentul social din cadrul unității sanitare are obligația de a informa și consilia mama în vederea realizării demersurilor legale necesare eliberării cărții de identitate.

(7) În cazul constatării absenței nemotivate, respectiv fără bilet de învoire a mamei/ocrotitorului legal/însoțitorului, asistentul social din unitatea sanitară are obligația de a sesiza imediat telefonic și în maximum 24 de ore în scris direcția generală de asistență socială și protecția copilului și organul de poliție competent în a căror rază de competență funcționează unitatea sanitară.

(8) În situația în care se cunoaște domiciliul mamei care a părăsit unitatea sanitară fără bilet de învoire sau există informații/indicii cu privire la acesta, asistentul social din unitatea sanitară solicită telefonic și în maximum 24 de ore în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul mamei sau, după caz, de la locuința declarată a acesteia informații cu privire la situația familială a acesteia.

(9) În termen de 5 zile de la sesizarea privind absența nemotivată a mamei/ocrotitorului legal/însoțitorului, se întocmește un proces-verbal de constatare a părăsirii copilului, semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, reprezentantul poliției și al maternității;

(10) În situația în care mama/ocrotitorul legal/însoțitorul revine în unitatea sanitară, în vederea externării copilului, până la momentul încheierii procesului-verbal, asistentul social din unitatea sanitară anunță imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului și reprezentantul poliției și întocmește un referat de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/însoțitorului, ce va fi contrasemnat de medicul curant sau, după caz, medicul șef de secție.

(11) În situația în care mama/ocrotitorul legal/însoțitorul revine în unitatea sanitară după momentul încheierii procesului-verbal și își exprimă intenția de a externa copilul, asistentul social din unitatea sanitară anunță imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului și reprezentantul poliției și întocmește un proces-verbal de constatare a revenirii acesteia.

(12) Asistentul social care are în evidență un copil internat fără acte de identitate are obligația de a transmite fotocopia dosarului social al copilului asistentului social din unitatea sanitară în care acesta este transferat.

(13) îi este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului

II. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare, cu precizarea orei de început și sfârșit de program.

2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și a substanelor psihoactive sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

3. 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

5. Respectă circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității. Este interzis a parasi unitatea sanitară în echipament de protecție.

6. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

7. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța.

8. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

9. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

10. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

11. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

13. Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apararea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;

- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;

- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atata cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa beneficieze, in mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt incadrați la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.

2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunoastinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

III. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

1. Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii.

- 2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 3.Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- 4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Modificarea prezentei fișe de post va fi făcută în baza unei Note de fundamentare cu aprobarea Comitetului Director, după consultarea partenerilor sociali.

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: - director îngrijiri medicale
- superior pentru: -

b) Relații funcționale – cu secțiile, autoritățile de asistență socială, Primărie

c) Relații de control : -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență***) :-**

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: director îngrijiri medicale

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura:

4. Data:

*) - conducere/execuție

**) - în cazul studiilor medii se precizează diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

***) - se specifică obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

****) - doar în cazul funcțiilor de conducere

*****) - Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detasare etc.). Se vor specifică atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.