



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro

Nr. 1286/23.03.2011



Operator de date cu caracter personal 9275

ANUNȚ CONCURS

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov organizează concurs în baza H.G. Nr.286/23.03.2011, aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată următoarelor posturi vacante:

- 1 post contractual vacant referent de specialitate I, inginer la Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare
- 1 post contractual vacant de asistent social debutant, cu studii superioare (S) la Secția Clinică Psihiatrie I
- 1 post contractual vacant de asistent social principal, cu studii superioare (S) la Secția Psihiatrie II
- 1 post contractual vacant de asistent social, cu studii superioare (S) la Centrul de Sănătate Mintală

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții;

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face - o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului în care candidatul specifică postul pe care dorește să concideze;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de unitate (diplomă de școală generală, diplomă de bacalaureat, diploma de licență în specialitate);
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor-copii;
- e) cazierul judiciar (valabil 6 luni) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie sau unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

g) curriculum vitae.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate

În cazul documentului prevăzut la alin.2.lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S în cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, în perioada sus menționată.

3. Condiții specifice de participare la concurs;

referent de specialitate, I inginer

- diplomă de licență în specialitate;
- condiții vechime în specialitate - minim 6 ani și 6 luni.
- curs calificare în Resurse Umane

asistent social principal cu studii superioare (S)

- diplomă de licență în specialitate
- gradul principal
- certificat de membru eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
- minim 5 ani vechime în specialitate

asistent social cu studii superioare (S)

- diplomă de licență în specialitate
- certificat de membru eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
- minim 6 luni vechime în specialitate

asistent social debutant cu studii superioare (S)

- diplomă de licență în specialitate
- fără vechime în specialitate

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

08.06.2022 – 22.06.2022– ora 15.00 - perioada de înscriere la concurs

23.06.2022 –selecția dosarelor candidaților și afișarea rezultatelor selecție dosare de înscriere ora 15.00

24.06.2022 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

27.06.2022 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor– ora 15.00

01.07.2022 – proba scrisă - ora 10.00,afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă – ora 15.00

04.07.2022 – depunere contestații proba scrisă–ora 15.00

05.07.2022 – afișare rezultate contestații proba scrisă–ora 15.00

06.07.2022 – proba interviu ora 10.00,afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00

07.07.2022 – depunere contestații proba interviu- ora 15.00

08.07.2022 – afișare rezultate contestații proba interviu- ora 14.00 și afișare rezultate finale – ora 15.00

Vă informăm că probele de concurs se vor susține, la Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov str.Prundului nr.7-8 Brașov.

Concursul va consta în 2 probe: susținerea probei scrise și interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Punctajele pentru proba scrisă și interviu este de maxim 100 de puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 50 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat cu mențiunea „admis” sau „respins”, prin afișare la avizierul și pe pagina de internet a unității publice după caz.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor, rezultatelor probei scrise și a interviului se face prin afișare la avizierul pe pagina de internet a unității publice în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Chitanța de plată a taxei de concurs, se va elibera de la caseria unității, pentru personal medical sanitar (asistenți medicali diferite specialități), în valoare de 100 lei, iar pentru personalul TESA (referent de specialitate I, specialitatea inginer) 100 lei.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității sau la telefon 0268/511481 int. 129 sau 155 - Serviciul RUNOS., al Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-8.



Manager,
Prof.dr.Ifteni Petru Iulian

Întocmit,
Șef serviciu RUNOS
ing.ec.Puiu Ileana

Afișat astăzi 08.06.2022 ora 8:30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site: www.spnbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E –mail : runos@spnbrasov.ro
Nr...../.....



Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT
MANAGER,
Prof.dr.Ifteni Petru Iulian



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea funcției de referent de specialitate I, la Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare

1. **Legea nr.53/2003** - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea - cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **HG nr.286/2011** pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sautemporar vacant corespunzator funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sistemul bugetar plătit din fonduri publice, cumodificările și completările ulterioare (H.G nr.1027/2014);
4. **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - Spitale);
- 5 **Ordinul nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 6 **Ordinul M.S. nr.1406/2006**, pentru aprobarea Normelor pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcției de șef secție, șef laborator sau șef serviciu din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul M.S. nr.869/20115** pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist - șef în unitățile sanitare cu paruri, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul M.S. nr.1229/2011** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
9. **Ordinul nr.1224/2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, cu modificările și completările ulterioare;

Întocmit,
Șef serviciu RUNOS
ing.ec. Puiu Ileana

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie
Str.Prundului nr. 7 – 9, Brașov
Tel. 0268/511481, fax 0268/410205



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **Referent de specialitate I, specialitatea inginer, cu studii superioare**
- 2.Cod COR:
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4.Departmentul:**SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE**
- 5.Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- este subordonat șefului de serviciu RUNOS;

b) Relații funcționale :

- colaborează cu toate compartimentele unității în vederea desfășurării în condiții optime a activității.

c) Relații de control : -

2. Sfera relațională externă :

- a)colaborare cu autorități și instituții publice: – Consiliul Județean Brașov, Direcția de Sănătate Publică Brașov, Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brașov, Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov, AJOFM, Casa Județeană de Pensii Brașov, Trezoria Brașov, în limita responsabilităților impuse de post.

b) cu alte persoane juridice:

- furnizori de prestări servicii RUNOS

3. Limite de competență:

- efectuarea lucrărilor de orice natură, specifice postului.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- conform OSGG nr.600/2018 pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipsește din unitate, către o persoană din serviciu care are același grad profesional.

III. Scopul general al postului:

- implementarea politicilor de resurse umane.
- integrare, pregătire profesională, organizare și relații de muncă – astfel încât să asigure spitalului necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.

IV.Sarcini și responsabilități:

a.Angajarea, formarea și perfecționarea personalului

- întocmirea formelor de angajare și de încetare a activității salariaților din unitate;
- întocmirea contractelor de muncă individuale pentru personalul spitalului conform legislației în vigoare și urmărește respectarea clauzelor acestora;
- întocmirea formelor pentru încadrarea medicilor rezidenți pe bază de reparație;
- întocmirea contractelor de muncă pentru medicii care efectuează gărzi atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
- calcularea și urmărirea sporului de vechime pentru fiecare angajat din unitate;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante, promovări conform legislației în vigoare și a procedurii;
- verifică documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante, promovări (conform cu originalul);
- întocmirea corectă a dosarelor pentru personalul angajat (CV, rezultatul concursului, acte studii, acte de stare civilă, fișa de angajare, contractul individual de muncă, fișa de post, fișe de evaluare, diverse documente care atestă cursuri de perfecționare);
- întocmeste dispoziții privind încadrarea, promovarea, schimbarea locului de muncă, transferuri, sancțiuni, desfacerea contractului de muncă.
- înregistrează în registre decizii, dispoziții, promovări;
- întocmirea și arhivarea corectă a deciziilor și actelor adiționale la contractul individual de muncă;
- programarea personalului angajat sau a salariaților care revin din concediul de creștere copil, concediu fara plată (care au avut contractual de muncă suspendat mai mult de 6 luni - programare Medicina Muncii și Protecția Muncii);
- întocmește și reactualizează evidența contractelor individuale de muncă, acte adiționale, în registrul general de evidență a salariaților – REVISAL;
- întocmirea și reactualizarea lunară a formularului M 500 și transmiterea la Agenția Națională de Administrare Fiscală.
- întocmirea documentației cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării angajaților pentru limită de vârstă, anticipate, parțial anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- întocmirea actelor adiționale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului de muncă) și înregistrarea în adeverințele angajaților (adeverințe care țin locul Carnetului de Muncă);
- verifică fișa postului pentru toate categoriile de personal pentru luare la cunoștință și solicită modificări în cazul în care apar neclarități;

- întocmirea corectă a adeverințelor pentru salariații unității, precum și pentru cei plecați din unitate privind salariile, sporurile sau alte drepturi salariale obținute (sumă gărzi);
- păstrarea confidențialității documentelor și a datelor de personal cu care lucrează;
- răspunde de arhivarea documentelor și dosarelor de personal;
- înaintarea la termen a solicitării privind planificarea concediilor de odihnă și de completare a fișelor de apreciere anuală de către fiecare loc de muncă;
- răspunde de evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de perfecționare, a cursurilor pentru formare profesională a salariaților unității, conform legislației în vigoare;
- eliberarea legitimațiilor persoanei nou angajate în unitate și vizarea anuală a acestora;
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- are obligația de a informa șeful ierarhic în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri;
- execută la termenul precizat, orice lucrare repartizată de către șeful ierarhic și de managerului spitalului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- urmărește și răspunde de prezența personalului (condica de prezență) pentru care calculează drepturile salariale;
- preluarea și întocmirea la timp a pontajelor de la medicul șef secție, asistente medicale șef/coordonator;
- întocmirea registrelor de gărzi pentru medici, medici rezidenți;
- întocmirea statelor de plată conform legislației în vigoare, respectiv verificarea documentelor primare: situația gărzilor, a sâmbetelor și duminicilor lucrate, a procentului pentru spor de tură, de noapte, pentru nevăzători, de vechime, pentru condiții deosebite, cereri de concediu de odihnă, certificate medicale, cereri de creștere copil, cereri de concediu fără plată și a pontajelor;
- verificarea și efectuarea calculului concediilor medicale;
- operearea în programul de salarii a modificărilor survenite;
- întocmirea și transmiterea declarației 112 lunare privind obligațiile la bugetul consolidat (CAS, CASS, somaj), precum și a celor rectificative;
- întocmirea unui registru pentru declarații rectificative 112;
- întocmirea notelor contabile aferente salariilor;
- întocmirea fluturașilor de salarii;
- întocmirea, înregistrarea și transmiterea reținerilor din salarii către Biroul financiar contabil, CAR Sanitar, CAR Tractorul, Sindicat Medisan etc.;
- evidența și reținerea popririlor făcute pe salarii cu hotărâre judecătorească și a pensiilor alimentare;
- întocmirea listelor de carduri pentru salarii, burse pentru medici rezidenți și transmiterea acestora către bănci pentru alimentarea conturilor;
- întocmirea corectă a adeverințelor pentru salariații care beneficiază de concediu de creștere copil până la 2 ani.

b) Administrarea dosarelor de personal:

- întocmirea corectă a dosarelor pentru personalul angajat (CV, rezultatul concursului, acte studii, acte de stare civilă, fișa de angajare, contractul individual de muncă, fișa de post, fișe de evaluare, diverse documente care atestă cursuri de perfecționare);
- asigură înregistrarea corectă și la timp a contractelor individuale de muncă în Registrul de Evidență al Salariaților;
- solicită angajaților informații/documente legale necesare pentru o evidență corectă;
- gestionează baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile de personal;
- întocmirea corectă și înregistrarea sancțiunilor pentru angajații ce nu se conformează ROI și ROF;
- introduce baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile de personal;
- întocmirea și arhivarea deciziilor, dispozițiilor și a actelor adiționale la contractul individual de muncă;
- întocmirea notei de lichidare pentru personalul care părăsește unitatea;
- verifică îndeplinirea condițiilor de ieșire la pensie și întocmirea corectă și la timp a documentației în vederea pensionării (copii ale documentelor necesare pentru calculul pensiei, adeverința privind stagiul de cotizare, adeverința cu drepturile salariale pe perioada lucrată în spital, adresa de înaintare către CJPensii), precum și întocmirea dispoziției de încetare a activității ca urmare a pensionării;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, datelor, dosarelor de personal cu care lucrează;
- gestionarea, arhivarea documentelor și dosarelor de personal (dosarele de personal vor fi predate în arhivă pe bază de proces verbal).

c) Activitatea de salarizare a personalului:

- încadrarea personalului în clase de salarizare, gradații și trepte profesionale, conform legislației specifice în vigoare;
- asigură actualizarea permanentă a modificărilor legislative în programul informatic de salarizare;
- asigură operarea în timp util a modificărilor salariale pentru fiecare angajat;
- asigură evidența învoirilor și a absențelor nemotivate;
- asigură întocmirea graficelor de plecare în concediu de odihnă, precum și evidența concediilor neefectuate;
- asigură predarea fluturașilor de salariu fiecărui angajat.

c) Implementarea programelor de perfecționare și evaluare a personalului:

- centralizează propunerile de la șefii structurilor organizatorice privind perfecționarea profesională a salariaților;
- întocmește planul de perfecționare a personalului și îl supune aprobării șefului ierarhic;
- respectarea legislației privind evaluarea activității ;
- distribuirea formularelor de evaluare anuală către toate structurile organizatorice ale spitalului;
- centralizează rezultatele evaluărilor, le verifică, apoi le înaintează șefului ierarhic;

d) Gestionarea relațiilor de muncă, respectarea regulilor generale de comportament:

- comunicarea și menținerea unui climat pozitiv cu angajați unitatii;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și a Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- respectarea normelor de comportament în cadrul spitalului.

V. Responsabilități :

1. Legat de sarcinile și atribuțiile specifice:

- respectarea procedurilor operaționale și de lucru aplicabile domeniului de activitate;
- corectitudinea întocmirii statelor de plată;
- respectarea clauzelor din contractul individual de muncă;
- corectitudinea înregistrărilor și a actualizărilor în documentele de personal;
- corectitudinea stabilirii nivelului de salarizare a personalului conform legislației;
- corectitudinea calculului drepturilor lunare convenite salariaților;
- respectarea ROI, ROF;
- respectarea prevederilor legale de specialitate;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- corectitudinea și eficiența arhivării documentelor de personal;
- colaboreaza cu intreg personalul din unitate.

2. Legat de disciplina muncii și asigurarea calității:

- păstrarea confidențialității datelor de personal cu care operează;
- respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă, ROI, ROF ;
- cunoașterea și respectarea Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- utilizarea resurselor existente în interesul spitalului;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului;
- respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004), Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018), respectiv:
 - a)participă la realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
 - b)propune politici și obiective în domeniul calității;
 - c)îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii activității desfășurate;
 - d)identifică, raportează și tratează conform procedurilor, produsele neconforme;
 - e) respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI:
 - folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare lucului de muncă ;
 - întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
 - cunoașterea planului de avertizare, de prevenire și evacuare în caz de incendiu
 - alte activități specifice asigurării securității și sănătății personalului;
 - păstrarea fișelor de instruire individuală privind securitatea în muncă și PSI;

f) aprobă și implementează procedurile operaționale și de lucru aferente activității desfășurate.

VI. Specificațiile postului:

a) Programul de lucru:

- norma întreaga, 8 ore (7.00 – 15.00)

b) Condiții materiale:

- birou de lucru propriu;

- telefon de birou, computer, imprimanta.

c) Condiții de formare profesională:

- studii superioare

- cursuri de specialitate resurse umane;

- cunoștințe și aptitudini de conducere;

- cunoștințe de operare calculator (MS Office);

- aptitudini de comunicare;

- comportament adecvat.

d) Experiența necesară:

a) în specialitate: minim 6 ani și 6 luni

b) pe post: referent de specialitate I – inginer cu studii superioare

VII. Indicatori de performanță:

VIII. Întocmit de:

Numele și prenumele: ing.ec.Puiu Ileana

Funcția : Șef serviciu RUNOS

Semnătura:

Data întocmirii: 06.06.2022

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro

Nr. 10286 / 12.05.2022



Operator de date cu caracter personal 9275



Aprobat,
MANAGER
Prof.dr.Ifteni Petru Iulian

BIBLIOGRAFIE CONCURS PENTRU ASISTENT SOCIAL

1. Lege nr.292/2011- Legea asistentei sociale
<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/133913>
2. Lege nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului
<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/41483>
3. Lege nr. 448/ 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/77815>
4. H.G.nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Cap II Drepturile persoanelor cu handicap - sectiunea 1 - sanatate si recuperare, Cap III Servicii si prestatii sociale, Sectiunea VI obligatiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentantilor legali)
http://www.mmuncii.ro/j33/images/Documente/Proiecte_in_dezbatere/2016/2016-11-04-proiecthg268.pdf
<http://www.mmanpis.ro/wp-content/uploads/2020/02/HG-268-2007.pdf>
5. H.G. nr.89/2010-privind modificarea si completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
6. Ordinul nr.762/1992/2007 pentru aprobarea Criteriilor medico-psihosociale pe bazacarora se stabileste incadrarea in grad de handicap si Ordinul nr.692/982/2013 privind modificarea cap.I din anexa la Ordinul nr.762/1992/2007 pentru aprobarea Criteriilor medico-psihosociale pe baza carora se stabileste incadrarea in grad de handicap
<http://anpd.gov.ro/web/wp-content/uploads/2016/02/O762-1992-2007.pdf>
7. Legea nr 487/11 iulie 2002 – sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice(cap I – Dispozitii generale, Cap IV – Servicii medicale si de ingrijiri de sanatate mintale, sectiune 1 - Unitati de asistenta medicala pentru sanatatea mintala, sectiunea 3 – drepturile persoanelor cu tulburari psihice)
<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/37898>

- 8. Tratat de igiena mintala- Constantin Enachescu-
 - Cap. 2 Normalitatea psihica
 - Cap.3 Anormalitatea psihica
 - Cap. 35, 36 Psihoigiena bolilor psihice (I, II)
 - Cap. 39 Psihoigiena persoanelor institutionalizate

Întocmit,

Psih. Principal Condrat Claudia

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'C. Condrat', written over a light blue rectangular background.

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
Str. Prundului nr. 7-9 Brașov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205/ 0268511609

APROBAT,
MANAGER
Prof.dr.Ifteni Petru Iulian



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: asistent social debutant cu studii superioare
2. Cod COR: **263501**
3. Poziția din statutul de funcții: asistent social debutant cu studii superioare
4. Departamentul: **SECȚIA CLINICĂ PSIHIATRIE I**
5. Nivelul postului: de **execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – directorului medical, medicul șef secție/coordonator, asistentului șef secție/coordonator;
- b) **Relații funcționale** – cu personalul superior și mediu sanitar din spital, cu asistenții sociali din celelalte secții ale spitalului
- c) **Relații de control:** -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu alte persoane juridice : - Comisia de Expertiză și de Recuperare a Capacității de Muncă, Comisia de Handicap pentru Persoanele Adulte, cu Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul Poliției, cu Primăriile, Cămine de bătrâni, alte spitale.
 - b) Instituții publice guvernamentale și nonguvernamentale;
 - c) toate secțiile și compartimentele spitalului;
3. Limite de competență: își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 4. Delegarea de atribuții și competență: unui alt asistent social din cadrul spitalului

III. Scopul general al postului

Exercitarea profesiei de asistent social în mod responsabil conform pregătirii profesionale se asigură de aplicarea corectă a protocoalelor

IV. Sarcini și responsabilități :

Obiective principale:

- Identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul secției indiferent de natura lor
- Întocmește planul de intervenție pentru fiecare caz social în parte
- Reprezintă persoanele asistate în relația cu autoritățile locale, alte instituții nonguvernamentale

- Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații și actualizarea sistematică a anchetelor sociale
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea sau reînnoirea actelor de identitate pentru persoanele asistate
- Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor a cazurilor sociale
- Colaborează cu CERCM și cu Comisia de Handicap a persoanelor Adulte
- Informează medicii din secție referitor la termenele de prezentare a pacienților în fața acestor comisii
- Însoțește în secție membrii comisiilor atunci când vin pentru a examina pacienții internați și le prezintă documentele de revizuire
- Păstrează legătura cu aparținătorii pacienților fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical
- Respectă și promovează drepturile pacienților
- Îndeplinește toate sarcinile trasate de către medici sau de către asistentul șef
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale prin participarea la cursuri de perfecționare sau prin studiu individual
- Respectă secretul profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacientului
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic în condica de prezență la venire și plecare, efectuarea concediului de odihnă conform planificării
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiența timpul de muncă
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de compartimentul în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei, cu obligația purtării ecusonului la loc vizibil
- Cunoaște și respectă circuitele funcționale
- Răspunde de bunurile și obiectele de inventar pe care le are în primire
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef secție și a directorului medical
- Este interzisă ieșirea din unitate în timpul programului de lucru, în echipament de lucru, în echipament de protecție
- Anunță telefonic sau prin alte mijloace imposibilitatea de a se prezenta la serviciu
- Participă zilnic la raportul de gardă
- Stabilește programul zilnic și definește prioritățile
- Consemnează în foile de observație ale pacienților convorbirile telefonice cu aparținătorii acestora, sau cu instituțiile publice (servicii de evidență a persoanelor, poliție, primărie, servicii publice de asistență socială)
- Întocmește adrese către persoanele juridice referitoare la cazurile gestionate și le înaintează spre avizare șefilor ierarhici superiori (se solicită sprijin în refacerea sau întocmirea actelor de identitate ale pacienților, întocmirea unor anchete sociale pe teren în județ, informații pentru

identificarea pacienților și a familiilor acestora în cazul în care nu au actul de identitate asupra lor, sau sprijin în stabilirea identității unor pacienți cu identitate necunoscută)

- Cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice
- Etaborează răspunsuri persoanelor care au adresat cereri/sesizări asupra măsurilor dispuse sau a demersurilor întreprinse, pe care le înaintează spre verificare șefului de secție/compartimentului
- Asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic
- Elaborează proceduri de lucru, necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul secției/compartimentului
- Efectuează anchete sociale în vederea expertizării capacității de muncă a pacienților și a stabilirii diagnosticului psihiatric de către medicul curant
- Asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul secției/compartimentului
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește
- Respectă ordinea ierarhică din unitate, în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Raspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legislației în vigoare
- Întocmește adrese, sesizări către instituțiile cu atribuții în domeniul protecției sociale a adulților prin instituționalizarea unor pacienți atunci când situația o impune
- Sprijină pacienții cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, către Serviciile Publice de Asistență Socială
- Contribuie activ la promovarea muncii în echipă
- Oferă informații cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, conform legislației în vigoare
- Respectă Drepturile pacientului conform OMS nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare
- Pentru bunul mers al activității din cadrul unității, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori
- Evaluează condițiile de reintegrare socio-familială și de locuit ale pacienților programați pentru externare
- Întreprinde acțiuni pentru scăderea numărului de abandonți a pacienților din spital
- Respectarea procedurilor operaționale și de lucru aplicabile domeniului de activitate;
- Respectarea clauzelor din contractul individual de muncă;
- Respectarea ROI, ROF;
- Respectarea prevederilor legale de specialitate;
- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- Corectitudinea și eficiența arhivării documentelor de personal;

V Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale

- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adevacte.

VI .Legat de regulile de securitate și sănătate în muncă:

- evită scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a echipamentelor și aparaturii din dotare;
- comunică imediat șefului ierarhic și compartimentului de specialitate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa și a colegilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu compartimentul de specialitate, pentru ca acesta să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, conform fișei de instruire personală.

VII. Legat de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- cunoașterea și respectarea măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate.

VII. Legat de disciplina muncii și asigurarea calității:

- titularul pe post este obligat la:
- păstrarea confidențialității datelor de personal cu care operează;
- respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă. ROI, ROF ;
- cunoașterea și respectarea Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- utilizarea resurselor existente în interesul spitalului;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului;
- respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004), Sănătății și Siguranței muncii (ISO

18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018), respectiv:

- a) participă la realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- b) propune politici și obiective în domeniul calității;
- c) îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii activității desfășurate;
- c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor, produsele neconforme;
- d) respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI:
- folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare lucrului de muncă ;
- întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
- cunoașterea planului de avertizare, de prevenire și evacuare în caz de incendiu
- alte activități specifice asigurării securității și sănătății personalului;
- e) aprobă și implementează procedurile operaționale și de lucru aferente activității desfășurate.

VIII. Specificațiile postului:

a. Programul de lucru: 7 ore/zi, L-V orele 8:00 – 15:00

b. Condiții de formare profesională:

- studii:

- cursuri: de specialitate;

- cunoștințe privind legislația în domeniu;

- aptitudini de comunicare orală și verbală;

- rezistență la efort și stres;

- comportament adecvat: limbaj, reguli de politețe, vestimentație.

d. Experiența necesară:

- în specialitate: fără vechime în specialitate

- pe post: de asistent social debutant cu studii superioare

IX. Indicatori de performanță: -

X. Întocmit de:

Nume și prenumele:

Funcția: Medic șef secție/compartiment

Semnătura:

Data întocmirii:

X. Avizat

Numele și prenumele:

Funcția: Director medical

Semnătura:

Data:

XI. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
Str. Prundului nr. 7-9 Brașov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205/ 0268511609

APROBAT,
MANAGER
Prof.dr.Ifteni Petru Iulian



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: asistent social principal cu studii superioare
2. Cod COR: **263501**
3. Poziția din statutul de funcții: asistent social principal, cu studii superioare
4. Departamentul: **SECȚIA PSIHIATRIE II**
5. Nivelul postului: de **execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – directorului medical, medicul șef secție/coordonator, asistentului șef secție/coordonator;
- b) **Relații funcționale** – cu personalul superior și mediu sanitar din spital, cu asistenții sociali din celelalte secții ale spitalului
- c) **Relații de control:** -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu alte persoane juridice : - Comisia de Expertiză și de Recuperare a Capacității de Muncă, Comisia de Handicap pentru Persoanele Adulte, cu Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul Poliției, cu Primăriile, Cămine de bătrâni, alte spitale.
 - b) Instituții publice guvernamentale și nonguvernamentale;
 - c) toate secțiile și compartimentele spitalului;
3. Limite de competență: își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
4. Delegarea de atribuții și competență: unui alt asistent social din cadrul spitalului

III. Scopul general al postului

Exercitarea profesiei de asistent social în mod responsabil conform pregătirii profesionale se asigură de aplicarea corectă a protocoalelor

IV. Sarcini și responsabilități :

Obiective principale:

- Identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul secției indiferent de natura lor
- Întocmește planul de intervenție pentru fiecare caz social în parte
- Reprezintă persoanele asistate în relația cu autoritățile locale, alte instituții nonguvernamentale

- Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații și actualizarea sistematică a anchetelor sociale
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea sau reînnoirea actelor de identitate pentru persoanele asistate
- Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor a cazurilor sociale
- Colaborează cu CERCAM și cu Comisia de Handicap a persoanelor Adulte
- Informează medicii din secție referitor la termenii de prezentare a pacienților în fața acestor comisii
- Însoțește în secție membrii comisiilor atunci când vin pentru a examina pacienții internați și le prezintă documentele de revizuire
- Păstrează legătura cu aparținătorii pacienților fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical
- Respectă și promovează drepturile pacienților
- Îndeplinește toate sarcinile trasate de către medici sau de către asistentul șef
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale prin participarea la cursuri de perfecționare sau prin studiu individual
- Respectă secretul profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacientului
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic în condica de prezență la venire și plecare, efectuarea concediului de odihnă conform planificării
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de compartimentul în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei, cu obligația purtării ecusonului la loc vizibil
- Cunoaște și respectă circuitele funcționale
- Răspunde de bunurile și obiectele de inventar pe care le are în primire
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef secție și a directorului medical
- Este interzisă ieșirea din unitate în timpul programului de lucru, în echipament de lucru, în echipament de protecție
- Anunță telefonic sau prin alte mijloace imposibilitatea de a se prezenta la serviciu
- Participă zilnic la raportul de gardă
- Stabilește programul zilnic și definește prioritățile
- Consemnează în foile de observație ale pacienților convorbirile telefonice cu aparținătorii acestora, sau cu instituțiile publice (servicii de evidență a persoanelor, poliție, primărie, servicii publice de asistență socială)
- Întocmește adrese către persoanele juridice referitoare la cazurile gestionate și le înaintează spre avizare șefilor ierarhici superiori (se solicită sprijin în refacerea sau întocmirea actelor de identitate ale pacienților, întocmirea unor anchete sociale pe teren în județ, informații pentru

- identificarea pacienților și a familiilor acestora în cazul în care nu au actul de identitate asupra lor, sau sprijin în stabilirea identității unor pacienți cu identitate necunoscută)
- Cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice
 - Etaborează răspunsuri persoanelor care au adresat cereri/sesizări asupra măsurilor dispuse sau a demersurilor întreprinse, pe care le înaintează spre verificare șefului de secție/compartimentului
 - Asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic
 - Elaborează proceduri de lucru, necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul secției/compartimentului
 - Efectuează anchete sociale în vederea expertizării capacității de muncă a pacienților și a stabilirii diagnosticului psihiatric de către medicul curant
 - Asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul secției/compartimentului
 - Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește
 - Respectă ordinea ierarhică din unitate, în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
 - Raspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legislației în vigoare
 - Întocmește adrese, sesizări către instituțiile cu atribuții în domeniul protecției sociale a adulților prin instituționalizarea unor pacienți atunci când situația o impune
 - Sprijină pacienții cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, către Serviciile Publice de Asistență Socială
 - Contribuie activ la promovarea muncii în echipă
 - Oferă informații cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, conform legislației în vigoare
 - Respectă Drepturile pacientului conform OMS nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare
 - Pentru bunul mers al activității din cadrul unității, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori
 - Evaluează condițiile de reintegrare sicio-familială și de locuit ale pacienților programați pentru externare
 - Întreprinde acțiuni pentru scăderea numărului de abandonați a pacienților din spital
 - Respectarea procedurilor operaționale și de lucru aplicabile domeniului de activitate;
 - Respectarea clauzelor din contractul individual de muncă;
 - Respectarea ROI, ROF;
 - Respectarea prevederilor legale de specialitate;
 - Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
 - Corectitudinea și eficiența arhivării documentelor de personal;
- V Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale**
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adevacte.
- VI .Legat de regulile de securitate și sănătate în muncă:**

- evită scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a echipamentelor și aparaturii din dotare;
- comunică imediat șefului ierarhic și compartimentului de specialitate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa și a colegilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu compartimentul de specialitate, pentru ca acesta să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, conform fișei de instruire personală.

VII. Legat de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- cunoașterea și respectarea măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate.

VII. Legat de disciplina muncii și asigurarea calității:

- titularul pe post este obligat la:
- păstrarea confidențialității datelor de personal cu care operează;
- respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă, ROI, ROF ;
- cunoașterea și respectarea Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- utilizarea resurselor existente în interesul spitalului;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului;
- respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004), Sănătății și Siguranței muncii (ISO

18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018), respectiv:

- a) participă la realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- b) propune politici și obiective în domeniul calității;
- c) îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii activității desfășurate;
- c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor, produsele neconforme;
- d) respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncăși PSI:
- folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare lucrului de muncă ;
- întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
- cunoașterea planului de avertizare, de prevenire și evacuare în caz de incendiu
- alte activități specifice asigurării securității și sănătății personalului;
- e) aprobă și implementează procedurile operaționale și de lucru aferente activității desfășurate.

VIII. Specificațiile postului:

- a. Programul de lucru: 7 ore/zi, L-V orele 8:00 – 15:00
- b. Condiții de formare profesională:
 - studii:
 - cursuri: de specialitate;
 - cunoștințe privind legislația în domeniu;
 - aptitudini de comunicare orală și verbală;
 - rezistență la efort și stres;
 - comportament adecvat: limbaj, reguli de politețe, vestimentație.
- d. Experiența necesară:
 - în specialitate: minim 5 ani vechime în specialitate
 - pe post: de asistent social principal cu studii superioare

IX. Indicatori de performanță: -

X. Întocmit de:

Nume și prenumele:

Funcția: Medic șef ~~secție~~/compartiment

Semnătura:

Data întocmirii:

X. Avizat

Numele și prenumele:

Funcția: Director medical

Semnătura:

Data:

XI. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
Str. Prundului nr. 7-9 Brașov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205/ 0268511609

APROBAT,
MANAGER
Prof.dr.Ifteni Petru Iulian



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: asistent social cu studii superioare
2. Cod COR: **263501**
3. Poziția din statutul de funcții: asistent social cu studii superioare
4. Departamentul: **CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ**
5. Nivelul postului: de **execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – directorului medical, medicul șef secție/coordonator, asistentului șef secție/coordonator;
- b) **Relații funcționale** – cu personalul superior și mediu sanitar din spital, cu asistenții sociali din celelalte secții ale spitalului
- c) **Relații de control:** -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu alte persoane juridice : - Comisia de Expertiză și de Recuperare a Capacității de Muncă, Comisia de Handicap pentru Persoanele Adulte, cu Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul Poliției, cu Primăriile, Cămine de bătrâni, alte spitale.
 - b) Instituții publice guvernamentale și nonguvernamentale;
 - c) toate secțiile și compartimentele spitalului;
3. Limite de competență: își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 4. Delegarea de atribuții și competență: unui alt asistent social din cadrul spitalului

III. Scopul general al postului

Exercitarea profesiei de asistent social în mod responsabil conform pregătirii profesionale se asigură de aplicarea corectă a protocoalelor

IV. Sarcini și responsabilități :

Obiective principale:

- Identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul secției indiferent de natura lor
- Întocmește planul de intervenție pentru fiecare caz social în parte
- Reprezintă persoanele asistate în relația cu autoritățile locale, alte instituții nonguvernamentale

- Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații și actualizarea sistematică a anchetelor sociale
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea sau reînnoirea actelor de identitate pentru persoanele asistate
- Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor a cazurilor sociale
- Colaborează cu CERCM și cu Comisia de Handicap a persoanelor Adulte
- Informează medicii din secție referitor la termenele de prezentare a pacienților în fața acestor comisii
- Însoțește în secție membrii comisiilor atunci când vin pentru a examina pacienții internați și le prezintă documentele de revizuire
- Păstrează legătura cu aparținătorii pacienților fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical
- Respectă și promovează drepturile pacienților
- Îndeplinește toate sarcinile trasate de către medici sau de către asistentul șef
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale prin participarea la cursuri de perfecționare sau prin studiu individual
- Respectă secretul profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacientului
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic în condica de prezență la venire și plecare, efectuarea concediului de odihnă conform planificării
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiența timpul de muncă
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de compartimentul în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei, cu obligația purtării ecusonului la loc vizibil
- Cunoaște și respectă circuitele funcționale
- Răspunde de bunurile și obiectele de inventar pe care le are în primire
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef secție și a directorului medical
- Este interzisă ieșirea din unitate în timpul programului de lucru, în echipament de lucru, în echipament de protecție
- Anunță telefonic sau prin alte mijloace imposibilitatea de a se prezenta la serviciu
- Participă zilnic la raportul de gardă
- Stabilește programul zilnic și definește prioritățile
- Consemnează în foile de observație ale pacienților convorbirile telefonice cu aparținătorii acestora, sau cu instituțiile publice (servicii de evidență a persoanelor, poliție, primărie, servicii publice de asistență socială)
- Întocmește adrese către persoanele juridice referitoare la cazurile gestionate și le înaintează spre avizare șefilor ierarhici superiori (se solicită sprijin în refacerea sau întocmirea actelor de identitate ale pacienților, întocmirea unor anchete sociale pe teren în județ, informații pentru

identificarea pacienților și a familiilor acestora în cazul în care nu au actul de identitate asupra lor, sau sprijin în stabilirea identității unor pacienți cu identitate necunoscută)

- Cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice
- Etaborează răspunsuri persoanelor care au adresat cereri/sesizări asupra măsurilor dispuse sau a demersurilor întreprinse, pe care le înaintează spre verificare șefului de secție/compartimentului
- Asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic
- Elaborează proceduri de lucru, necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul secției/compartimentului
- Efectuează anchete sociale în vederea expertizării capacității de muncă a pacienților și a stabilirii diagnosticului psihiatric de către medicul curant
- Asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul secției/compartimentului
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește
- Respectă ordinea ierarhică din unitate, în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Raspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legislației în vigoare
- Întocmește adrese, sesizări către instituțiile cu atribuții în domeniul protecției sociale a adulților prin instituționalizarea unor pacienți atunci când situația o impune
- Sprijină pacienții cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, către Serviciile Publice de Asistență Socială
- Contribuie activ la promovarea muncii în echipă
- Oferă informații cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, conform legislației în vigoare
- Respectă Drepturile pacientului conform OMS nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare
- Pentru bunul mers al activității din cadrul unității, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori
- Evaluează condițiile de reintegrare sicio-familială și de locuit ale pacienților programați pentru externare
- Întreprinde acțiuni pentru scăderea numărului de abandonți a pacienților din spital
- Respectarea procedurilor operaționale și de lucru aplicabile domeniului de activitate;
- Respectarea clauzelor din contractul individual de muncă;
- Respectarea ROI, ROF;
- Respectarea prevederilor legale de specialitate;
- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- Corectitudinea și eficiența arhivării documentelor de personal;

V Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale

- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adevacte.

VI .Legat de regulile de securitate și sănătate în muncă:

- evită scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a echipamentelor și aparaturii din dotare;
- comunică imediat șefului ierarhic și compartimentului de specialitate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa și a colegilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidente de suferite de propria persoană;
- cooperează cu compartimentul de specialitate, pentru ca acesta să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, conform fișei de instruire personală.

VII. Legat de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- cunoașterea și respectarea măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate.

VII. Legat de disciplina muncii și asigurarea calității:

- titularul pe post este obligat la:
- păstrarea confidențialității datelor de personal cu care operează;
- respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă, ROI, ROF ;
- cunoașterea și respectarea Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- utilizarea resurselor existente în interesul spitalului;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului;
- respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004), Sănătății și Siguranței muncii (ISO

18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018), respectiv:

- a) participă la realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- b) propune politici și obiective în domeniul calității;
- c) îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii activității desfășurate;
- c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor, produsele neconforme;
- d) respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncăși PSI:
- folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare lucrului de muncă ;
- întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
- cunoașterea planului de avertizare, de prevenire și evacuare în caz de incendiu
- alte activități specifice asigurării securității și sănătății personalului;
- e) aprobă și implementează procedurile operaționale și de lucru aferente activității desfășurate.

VIII. Specificațiile postului:

a. Programul de lucru: 7 ore/zi, L-V orele 8:00 – 15:00

b. Condiții de formare profesională:

- studii:

- cursuri: de specialitate;

- cunoștințe privind legislația în domeniu;

- aptitudini de comunicare orală și verbală;

- rezistență la efort și stres;

- comportament adecvat: limbaj, reguli de politețe, vestimentație.

d. Experiența necesară:

- în specialitate: minim 6 luni vechime în specialitate

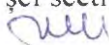
- pe post: de asistent social cu studii superioare

IX. Indicatori de performanță: -

X. Întocmit de:

Nume și prenumele:

Funcția: Medic șef secție/compartiment

Semnătura: 

Data întocmirii:

X. Avizat

Numele și prenumele:

Funcția: Director medical 

Semnătura:

Data:

XI. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: