

Șef Lucr. Dr. Roșu Manuel-Florin

BIBLIOGRAFIE

CONCURS PSIHOLOG STAGIAR

1. Legea nr. 584/2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA;
2. Codul deontologic al profesiei de psiholog – www.copsi.ro;
3. Competențele psihologului clinician – www.copsi.ro;
4. Daniel David, Psihologie clinică și psihoterapie. Fundamente, Ed. Polirom Iași, 2006;
5. Psihologie medicală (vol. 1,2), Ioan Bradu Iamandescu, Ed. Info Medica, 2005;
6. Florin Tudose, Cătălina Tudose, Letiția Dobranici, Tratat de psihopatologie și psihiatrie pentru psihologi, Ed. Trei, București, 2011;
7. DSM V-TR, Manual de diagnostic și clasificare statistică a tulburărilor mentale, ediția a IV-a revizuită, Editura Humanitas, 2011 / ediția a V-A, 2016 / ediția a V-a revizuită TR, 2022;
8. Florin Tudose, Fundamente în psihologia medicală, psihologie clinică și medicală în practica psihologului, Editura Fundației România de Măine, București, 2006;
9. Letiția Dobranici, Sănătate mintală. Editura Fundației România de Măine, București, 2008;
10. Blagloslov A., Constantin C., Lazar F. (aut.) - Informare și sensibilizare în problematica HIV/SIDA, Editura PsihoCover, 2007;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 1/7



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

NUMELE și PRENUMELE:

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: PSIHOLOG
3. Gradul profesional STAGIAR
4. Scopul principal al postului: Asigurarea desfășurării tuturor activităților în cadrul serviciului HIV-SIDA, cu respectarea legislației în vigoare, în programul normal de lucru stabilit, de luni până vineri, în intervalul orar 08,00–15,00.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului - CONCURS
1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE DE SPECIALITATE
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***: Atestat de liberă practică valabil eliberat de către Colegiul Psihologilor din România.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A
C. Atribuțiile postului:
• Consiliere - pretestare la pacienții seropozitivi; • Consilierea pacientului cu HIV și a membrilor familiei acestora; • Psihodiagnosticul; • Evaluări mentale, comportamentale și/sau psihosociale periodice; • Evaluează integrarea psiho-emoțională a pacienților din compartimentul HIV/SIDA; • Se ocupă de componenta de susținere psiho-emoțională a familiei pentru înțelegerea actului epidemiologic, a eventualelor dependențe de alcool, droguri și de identificare a tipului de comportament sexual;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/7

- Oferă consiliere și ajutor pacienților cu handicap din respectivul compartiment, în completarea diferitelor formulare și cereri către autorități;
- Va coopera și va derula programe de asistență psihologică ce se dezvoltă la ora actuală conform cerințelor naționale de îngrijire a pacientului cu HIV;
- În condițiile actuale de conflict la graniță va coopera cu organizațiile de profil pentru asistență psihologică a pacienților pentru integrarea lor în programul național de monitorizare și tratament;
- Va coopera cu factorii responsabili și administrativi pentru asistența privind dependența de droguri și alcool;
- Însoțește pacientul în activitatea de ordin juridic și administrative pentru o interrelaționare normală și benefică a evoluției pacienților;
- Va completa actele necesare pentru evaluarea impactului psihologic al infecției pentru fiecare pacient și va urmări modificările în dinamică, atât medical cât și social;
- Va asigura legătura pe latura psihologică cu specialitățile conexe ce se impun ca asistență medicală asociată îngrijirii complexe și moderne a pacientului cu HIV;
- Va urmări situația gravidei/mamei cu această patologie în vederea îngrijirii corecte a acesteia, dar și a nou-născutului/copilului;
- Va urmări femeia gravidă/mama pentru a sesiza din timp modificări în evoluția psiho-emoțională;
- Va sesiza din timp medical curant și asistent social orice modificare în profilul psihologic al pacientului pentru a menține siguranța la tratament;
- În cazul pierderilor din evidență, va analiza cazul din punct de vedere psihologic pentru intervenția privind recuperarea pacientului;
- Menține interesul pacientului pentru asistența medical și a complianței la tratament;
- Va fi în permanență updatat/updatată la scalele internaționale de evaluare psihologică și psihocognitivă;
- Se va alătura echipei medicale ca membru active în momentul punerii în practică a noilor tratament ARV injectabile;
- Va asigura consiliere periodică a pacienților aflați în evidența active pentru menținerea aderenței;
- Asigură consilierea postexpunere accidental HIV;
- Asigură consiliere preexpunere HIV(PrEP) în momentul în care ea va fi disponibilă în România;
- Colaborează cu membrii echipei medicale-medic infecționist, asistent social, asistent medical, în folosul și spre binele pacienților;
- Va participa activ la invitația și solicitările venite din partea asociațiilor de pacienți;
- Va ține legătura cu medical de familie privind evoluția din punct de Vedere psihologic, dar cu păstrarea confidențialității;
- În cazul internării pacienților în TI va gestiona relaționarea cu un membru al familiei;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical -administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.

D. Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. Va respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF si Codul de Etică și Deontologie Profesională;
6. Cunoaște structura și organizarea activității în serviciul său;
7. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
8. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă;
9. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU(situatii de urgență), colectare deșeuri:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
În acest scop angajatul are următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
10. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
12. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
13. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

14. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
15. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
16. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
17. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
18. Să coopereze cu salariații desemnați de conducător sau administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
19. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imitent de incendiu;
20. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
21. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
22. Cunoaște, respectă și aplică toate regulile impuse de SPIAAM, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;

F. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

G. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Cunoașterea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
2. Cunoașterea și respectarea procedurilor în vigoare existente la nivelul institutului privitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
3. Asigurarea și respectarea confidențialității și siguranței informațiilor și documentelor privitoare la datele medicale și personale ale pacienților și angajaților, din activitatea proprie.
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvarea de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să

- fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
 7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
 8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
 9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
 10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
 11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
 12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
 13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere; Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
 14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente

H. Indicatori de performanță și criterii de evaluare:

Indicatori de performanță :

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/apartinătorii pentru personalul medical);

I. Limite de competențe:

- Își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului HIV-SIDA conform reglementărilor legale în vigoare.
1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
 2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 6/7

3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementarilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

I. Limite de competențe:

1. Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
2. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul compartimentului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

K. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru: N/A

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 7/7

b) Relații funcționale:
c) Relații de control: N/A
d) Relații de reprezentare: N/A
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: C.J., DSP, CASS, al județului Iași, MS, MMPS, CNAS
b) cu organizații internaționale: N/A
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență: Psiholog
L. Întocmit de:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

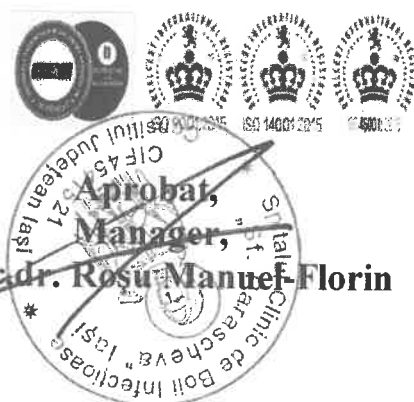


ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ

CONCURS ASISTENT SOCIAL DEBUTANT

-Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

-Codul deontologic nr. 1/2007 al profesiei de Asistent social, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:

1. CAP.III: Sistemul de servicii sociale

2. CAP IV : Măsuri integrate de asistență socială

- Secțiunea a-2-a : Asistența socială a copilului și a familiei

- Secțiunea a-3-a: Asistența socială a persoanelor cu dizabilități

3. CAP VI: Personalul din sistemul de asistență socială

-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , cu modificările și completările ulterioare:

1. CAP: Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților:

- Secțiunea a-1-a: Dispoziții comune

- Secțiunea a-3-a : Plasamentul în regim de urgență

-Legea nr. 46 / 2003 drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare

-Legea Nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, , cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de parasire sau parasiți în unități sanitare , cu modificările și completările ulterioare;

ȘEF LUCR.DR. ROȘU MANUEL LORIN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____

NUMELE și PRENUMELE:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL - COR : 263501

3. Gradul profesional : DEBUTANT

4. Scopul principal al postului:

- Instrumentarea cazurilor sociale ale pacienților din cadrul compartimentului HIV-SIDA;
- Participă la identificarea măsurilor de protecție alternativă pentru persoanele aflate în dificultate;
- Participă la întocmirea și implementarea programului de intervenție specializat pentru pacienții din cadrul compartimentului HIV-SIDA;
- Monitorizează și reevaluează periodic situația pacienților care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul compartimentului HIV-SIDA ;
- Identificarea nevoilor beneficiarilor: propune și realizează programe de prevenire, în cadrul secției V – compartiment HIV-SIDA, în cadrul programului normal de lucru stabilit în intervalul orar de luni până vineri de la 8.00-15.00.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului – CONCURS

1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF.PARASCHEVA" IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/6

6. Cerințe specifice***: Aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, în conformitate cu Legea 466/2004 privind statutul asistentului social.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A

C. Atribuțiile postului:

- Urmărește în dinamică integrarea socială a pacienților din compartimentul HIV/SIDA.
- Se ocupă de componența de susținere psihoemoțională a familiei pentru înțelegerea comportamentelor epidemiologice ale pacientului, a evenimentelor dependenței de alcool, droguri și a comportamentului sexual;
- Ajută echipa medicală la identificarea contextului epidemiologic prin discuții cu pacientul și anturajul acestuia;
- Va coopera și va derula programe de asistență psihologică, conform criteriilor moderne de îngrijire a pacientului cu HIV;
- Evaluarea condiției de habitație (număr de persoane, eventualele condiții de igienă precară);
- În condiții de conflict, va coopera cu organizațiile de profil, pentru asistență psihologică a pacienților pentru integrarea lor în programul național de monitorizare și tratament al pacienților;
- Va coopera cu factorii responsabili medicali și administrativi pentru asistența privind dependența de droguri și alcool;
- Asigură comunicarea între pacient și autoritățile locale și juridice de resort;
- Sprijină echipa medicală în dispensarizarea femeii gravide și asigură comunicarea cu personalul medical din echipa dedicată monitorizării sarcinii;
- Susține pacientul în acțiunile de ordin juridic și administrativ pentru o interrelaționare corectă și benefică evoluției pacientului;
- Va interveni profesional în cazul eventualului abandon al nou-născutului în maternitate, ținând legătura cu autoritățile competente;
- Va completa actele necesare pentru impactul psihologic al infecției pentru fiecare pacient și va urmări modificările în dinamică, atât medical cât și social;
- Pentru persoanele fără adăpost, după externarea din spital, va fi liant pentru asigurarea condițiilor optime de viață în unități specializate;
- Va asigura legături pe latură psihologică cu specialitățile conexe ce se impun ca asistență medicală, îngrijiri complexe și moderne a pacientului cu HIV;
- Întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- Va urmări situația gravidei/mamei cu aceasta patologie, în vederea îngrijirii corecte a copilului;
- Păstrează și actualizează în permanență evidența pacienților abandonați din cadrul compartimentului HIV/SIDA;
- Sesizează imediat DGASCP despre internarea unui copil cu semne de abuz/neglijare/exploatare;
- Va sesiza din timp medicului curant și asistentului social orice modificare a profilului psihologic a pacientului pentru a asigura compliance la tratament;
- Va urmări femeia gravidă/mama pentru a semnala la timp modificări în evoluția psihoemoțională;
- Va ține legătura cu organizațiile de pacienți în vederea educației sanitare a grupurilor la risc;
- Va urmări și după caz va participa la o mediatizare corectă pe rețelele sociale privind informații de interes pentru pacienții aflați în monitorizare;
- Sesizează absența nemotivată a mamei/ocrotitorului legal/însoțitorului imediat telefonic și max. 24 ore în scris DGASCP și organul de poliție competent în a căror rază de competență funcționează unitatea sanitară;

- În cazul pierderilor din evidență, va analiza cazul din punct de vedere psihologic pentru intervenția privind recuperarea pacientului;
- Menține interesul pacientului pentru asistență socială sau medicală și a compliancei pentru tratament.

D. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. Va respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
6. Cunoaște structura și organizarea activității în serviciul sau compartiment;
7. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
8. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral, cu maximă eficiență timpul de muncă
9. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU(situații de urgență), colectare deșeur:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
- 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ”SF.PARASCHEVA” IAȘI	FIȘA DE POST	Cod: RUNOS PO-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 4/6

10. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
11. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
12. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
13. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

F. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G.Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;

13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor;

14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

H. Indicatori de performanță și criterii de evaluare :

Indicatori de performanță :

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical);

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă și externă (pacienți/aparținători)
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Comunicarea cu pacienții/aparținătorii pentru personalul medical

I. Limite de competențe:

Își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului HIV-SIDA conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;
2. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite;

J. Responsabilități:

1. Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul compartimentului în care funcționează.
2. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
 - Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: Cu toate secțiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru: N/A

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: N/A

d) Relații de reprezentare: N/A

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: SPAS, DGASPC, C.J., DSP, CASS, al județului Iași, MS, MMPS, CNAS

b) cu organizații internaționale: N/A

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: Asistent social

L. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii -

M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data