



**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI  
SPITALUL MUNICIPAL  
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,  
Maramures CIF: 3627587  
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,  
E-MAIL: [spital@zifer.ro](mailto:spital@zifer.ro)

Nr. 4509 / 23.03.2025



## **A N U N Ţ**

Spitalul Municipal Sighetu Marmatiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și prevederile OUG nr. 115 din 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi cu normă întreagă, vacante pe perioadă nedeterminată:

- 1 post asistent social debutant cu studii superioare la sectia Psihiatrie II

### **1. Conditii generale de participare la concurs:**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** 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;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## 2. Condiții specifice de participare la concurs:

### **Pentru postul asistent social debutant cu studii superioare**

- Diploma de licență studii superioare în specialitatea asistentă socială
- Aviz de exercitare a profesiei de asistent social sau adeverința eliberată de CNASR- Colegiul National al Asistentilor Sociali din România

### **Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar plic la Serviciul RUNOS al unității cuprinzând următoarele documente:**

- a)** formularul de înscriere la concurs (formularul tip va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serviciul RUNOS);
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; Adeverința REVISAL
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european.
- j)** Aviz de exercitare a profesiei de asistent social sau adeverința eliberată de CNASR- Colegiul National al Asistentilor Sociali din România

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de muncitor necalificat constă în următoarele probe:

- Selecția dosarelor
- Probă Scrisă
- Proba Interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

### Calendarul desfășurării concursului:

- perioada de depunerea a dosarelor de concurs: 25.03.2025- 07.04.2025
- Selecția dosarelor de concurs: 08.04.2025
- Proba scrisă: 11.04.2025, ora 10.00
- Proba Interviu: 17.04.2025, ora 10.00.

Comunicarea rezultatelor concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a spitalului în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul unității, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.


Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu).

Eventualele modificări ale orei și locației desfășurării concursului vor fi afișate pe site-ul spitalului și la avizierul unității.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul RUNOS al unității în perioada 25.03.2025- 07.04.2025.**

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS, tel: 0262311541 int.221, 141.

Manager  
Ec. Dunca Daniel Radu



Șef Serviciu RUNOS  
Ec. Tivadar Ioana



## BIBLIOGRAFIE ASISTENT SOCIAL debutant

1. Bocancea si Cristian Neamtu - Elemente de Asistenta Sociala - Editura Polirom Iasi 1999;
2. Manoiu F, Epureanu V - Asistenta Sociala in Romania-Editura ALL Bucuresti 1996;
3. **HG 886/2000** pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;
4. **Ordinul Secretariatului de Stat pentru Handicapati nr. 90/2002** pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a comisiilor de expertiza medicala a persoanelor cu handicap pentru adulti si a Comisiei superioare de expertiza medicala a persoanelor cu handicap pentru adulti;
5. **Legea nr. 448/2006** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
6. **Ordinul MSF nr. 794/380 din 07.10.2002** privind aprobarea modalitatii de plata a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si a adultului cu handicap grav sau preprezentantului sau legal;
7. **Legea nr. 272/2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
8. **Legea 466/04.11.2004** privind statutul asistentului social.
9. **LEGE nr. 292** din 20 decembrie 2011 asistentei sociale
10. **ORDIN nr. 1.306/1.883/2016** pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora
11. **Legea nr. 487/2002** privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice cu normele aferente.
12. **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului** cu normele aferente.
13. **Fisa postului(atributii)**
  - Actualizate cu modificarile si completarile la zi.

Manager  
Ec. Dunca Daniel Radu



## **Tematica concurs ASISTENT SOCIAL debutant**

1. Conceptele de politica sociala, securitate sociala, protecție sociala, asigurare sociala;
2. Asistenta sociala in sistemul general al protectiei sociale;
3. Sistemul National de Asistenta Sociala
4. Fundamentele asistentei sociale:
  - Sistemul de cunostinte;
  - Sistemul de valori specifice ale Asistentei Sociale;
  - Abilitati si deprinderi practice in Asistenta sociala;
  - Codul etic al profesiei de Asistent Social;
  - Standarde etice;
  - Particularitati ale practicii Asistentei sociale;
6. Asistenta sociala la nivel individual, comunitar, societal;
7. Necesitatea cunoasterii in asistenta sociala (cunoastere spontana, cunoastere stiintifica);
8. Nevoile umane si problematica sociala;
9. Teorii ale asistentei sociale:
  - generale;
  - specifice:
    - participarii;
    - atasamentului;
    - identitatii;
    - pierderii;
    - ingrijirii.
10. Caracteristici ale relatiei dintre persoana aflata in dificultate si Asistentul Social;
11. Metode si tehnici de investigare in asistenta sociala - specificitatea acestora;
12. Observatia si ghidul de observatie in asistenta sociala;
13. Etapele intrevederii in asistenta sociala;
14. Interogarea-specificitatea ei in asistenta sociala;
15. Interviu in asistenta sociala, caracteristici si obiective;
16. Desfasurarea interviului: clasificarea, interpretarea, confruntarea si acordarea de informatii, acordarea de sfaturi, sprijin;
17. Fazele anchetei sociale;
18. Tehnici specifice de interventie sociala in asistenta sociala in functie de natura asistatului, beneficiarului, nevoile acestuia si scopul urmarit, in rezolvarea problemei sociale;
19. Evaluarea in procesul de asistenta sociala si managementul de caz;
20. Activitatea in echipa in practica asistentei sociale;
21. Tehnici de interventie sociala in criza;
22. Supervizarea in asistenta sociala;
23. Protectia sociala a Drepturilor Copilului:
  - Comisia pentru protectia drepturilor copilului;
  - Serviciul public specializat pentru protectia copilului;
  - Masuri de protectie a copilului aflat in dificultate;
  - Legislatia specifica protectiei drepturi copilului ( Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
  - Asistenta sociala a problemelor legate de actele de identitate a copilului de varsta de 15-18 ani;
  - Asistenta sociala a adolescentului institutionalizat;

**24. Asistenta sociala a persoanelor abuzate:**

- Persoanele abuzate: copii, femei, varstnici;
- Grila de observare a efectelor abuzului si neglijarii;
- Rolul asistentului social in interventia sociala in criza.

**25. Asistenta sociala a familiei:**

- Modalitati de investigare a problematicii medico-sociale a vietii de familie;
- Investigarea problemelor morale ale familiei;
- Investigarea relatiei copii-parinti;
- Rolul asistentului social in consolidarea nucleului familial;

**27. Evaluarea asistentiala a unui bolnav psihic avand in vedere etapele examenului clinico-psihiatric;**

**28. Asistenta sociala a victimelor violentei domestice: femeile si copii:**

- Definitia violentei domestice;
- Rolul asistentului social in interventia in criza;

**29. Asistenta sociala acordata lauzelor in maternitate;**

**30. Asistenta sociala a grupurilor sociale cu risc ridicat de marginalizare si a grupurilor etnice;**

**31. Asistenta sociala a persoanelor cu HIV;**

**32. Investigarea medico-sociala in bolile cronice: TBC, diabet, boli cardiovasculare.**

**33. Investigarea medico-sociala a problemelor legate de consumul de alcool, drog.**

**34. Protectia sociala a persoanelor cu handicap:**

- Definitia persoanei cu handicap in legislatia romana;
- Institutii cu atributii in domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;
- Stabilirea gradului de handicap a unei persoane adulte si a copilului;
- Legislatia in vigoare privind protectia speciala a persoanelor cu handicap
- Drepturile persoanelor cu handicap;
- Drepturile copiilor cu handicap;
- Incadrarea in munca a persoanelor cu handicap;
- Rolul asistentului social in reinsertia sociala a persoanelor cu handicap si integrarea psihosociala a copiilor cu handicap.
- Atributiile asistentului social intr-o unitate sanitara

**35. Fisa Postului asistent social**

Manager

Ec. Dunca Daniel Radu





**MUNICIPIUL SIGHETU MARMATIEI  
SPITALUL MUNICIPAL  
SIGHETU MARMATIEI**

STR. Avram Iancu, nr. 22, Sighetu Marmatiei, 435500,  
Maramures CIF: 3627587  
TEL: [004] 0262 311 541, FAX: [004] 0262 311 873,  
E-MAIL: [spital@zifer.ro](mailto:spital@zifer.ro)



**AROBAT MANAGER**

**FISA POSTULUI Asistent social debutant**

**(A) Informații generale privind postul**

1. Numele si prenumele titularului postului:
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului: asistent social principal cu studii superioare
4. Secția/Compartiment: Psihiatrie II
5. Poziția în C.O.R. /COD : 263501
6. Gradul/Treapta profesional/profesională: asistent social principal
7. Scopul principal al postului
  - Intervenția asistentului social reprezintă un serviciu complementar al asistenței medicale și de îngrijire în sănătate, având drept scop îmbunătățirea calității vieții pacientului.
  - Asistentul social reprezintă un membru profesionist al echipei terapeutice, cu implicații și acțiuni directe pe linie de asistență socială, acțiuni ce sunt incluse în planul terapeutic individual al pacientului, stabilit și coordonat de către medicul curant.

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate
  - diplomă de licență în specialitate
  - grad principal
  - 5 ani vechime în funcția de asistent social cu studii superioare
  - - aviz de exercitare a profesiei de asistent social.
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) «  
Microsoft Office, Microsoft Excel, Power Point - nivel mediu.

3. Abilități, calități și aptitudini necesare

- rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului, bun negociator și diplomat, gândire analitică și conceptuală, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, îndemânare, spirit practic și de observație, spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solitudine, tact, ținută, integritate morală, flexibilitatea gândirii, abilitate în comunicare.

4. Cerințe specifice

- aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de către Colegiul național al Asistenților Sociali din România, cu treapta de competență.



### (C) Atribuțiile postului I. *Atribuții*

#### *generale*

- 1) Respectă și apără drepturile pacientului prevăzute în legislația în vigoare.
- 2) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijiri, în limita competenței.
- 3) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- 4) Respectă normele igienico-sanitare și poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și a ecusonului personal.
- 5) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului social.
- 6) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- 7) Efectuează controlul medical periodic impus de lege.
- 8) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru și respectă programul și graficul de lucru stabilite, înlocuindu-și colegii pe perioada lipsei acestora din unitate.
- 9) Respectă legislația în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de asistent social (*Legea nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare*).
- 10) Cunoaște, respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 1501 din 19 decembrie 2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice și ale Ordinului nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.
- 11) Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003, cu modificări și completări ulterioare, și Legii nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, respectiv:
  - respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți (datele de identitate, informații privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală).
- 12) Administrează datele cu caracter personal în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea date lor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și libera circulație a acestor date.
- 13) Cunoaște și respectă prevederile Legii asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011.
- 14) Cunoaște, respectă și aplică legislația din domeniul sănătății mintale, respectiv:
  - Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice,
  - Ordinul nr. 488 din 15 aprilie 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.
- 15) Cunoaște, respectă și aplică legislația privind drepturile pacientului, respectiv:
  - Legea 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului,
  - Ordinul nr. 386 din 7 aprilie 2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
- 16) Cunoaște și respectă legislația din domeniul protecției persoanelor cu handicap, respectiv:
  - Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
  - Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.



■ Legea nr. 7 din 4 ianuarie 2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, Ordinul nr. 235 din 20 martie 2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în medii rezidențiale, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023.

- Hotărârea nr. 430 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap).

17) Întocmește și aplică prevederile procedurilor operaționale/de sistem, a protocoalelor de îngrijiri medicale și a altor regulamente și instrucțiuni interne, în limita competențelor și responsabilităților prevăzute în aceste norme de lucru interne.

18) Respectă dispozițiile obligatorii prevăzute în deciziile și notele interne emise de către Managerul spitalului, precum și în notele de serviciu emise de șeful ierarhic superior.

## II. Atribuții specifice

### ■ Pacienți cu o situație socială deosebită - cazuri sociale

1) Preia pacientul în baza solicitării medicului curant sau a pacientului/apartinătorilor acestuia, întocmind în acest sens nota de preluare a cazului.

2) Informează pacientul asupra drepturilor sale și a mijloacelor prin care poate să realizeze aceste drepturi, în conformitate cu prevederile legislației din domeniul sănătății mintale.

3) Realizează anamneză socială prin evaluarea factorilor individuali, familiali și de mediu, utilizând metode specifice de evaluare (analiza documentelor, interviul cu pacientul/apartinătorii, observația de diagnostic).

4) Solicită, în scris sau telefonic - prin notă telefonică scrisă, evaluări sau documente din partea instituțiilor de specialitate de la domiciliul pacientului, necesare la realizarea anamnezei sociale.

5) Formulează, înregistrează și comunică diagnosticul social (către medicul curant, pacient, reprezentantul legal al acestuia).

6) Elaborează și implementează planul individualizat de asistență și protecție -document ce va cuprinde intervenția și suportul social oferit pacientului și aparținătorilor acestuia, în funcție de nevoile, resursele și capacitatea pacientului, dar și a timpului de internare.

7) Asigură pachetul de activități de suport, respectiv:

- ◆ Informarea pacientului internat voluntar/nevoluntar asupra drepturilor și obligațiilor pe care le are în timpul spitalizării.
- ❖ Ghidarea pacientului/reprezentantului legal al acestuia/apartinătorilor, cu privire la beneficiile și prestațiile sociale de care poate beneficia conform legislației în vigoare, precum și în ceea ce privește modalitatea de accesare a acestor servicii de asistență socială (încadrare în grad de handicap, admitere centre rezidențiale, instituirea unor măsuri de ocrotire - consilierea judiciară, tutela specială etc).
- ❖ Consilierea socială în vederea dezvoltării unui plan de siguranță socială în funcție de specificul diagnosticului psihiatric (modalități de intervenție la nivel de bolnav, astfel încât să se prevină apariția conflictelor la domiciliu / tehnici de abordare a bolnavului în vederea creșterii șanselor de reabilitare psiho-socială, prin promovarea comportamentelor pozitive ale acestuia).
- ❖ Asistență directă pentru dezvoltarea sau consolidarea unor comportamente necesare pentru menținerea, restaurarea și îmbunătățirea funcționării psihosociale, dar și pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă sau a unor activități de socializare.
- ❖ Asistență/intervenție directă pentru accesarea/obținerea unor servicii de suport care să răspundă nevoilor specifice ale pacientului aflat în situație de risc social, printr-o intervenție comună cu instituțiile de specialitate sesizate (eliberare acte de identitate, card de sănătate/adeverință înlocuitoare card, stabilirea măsurilor de protecție specială etc).
- ❖ Însotirea pacientului în diferite locații (Serviciul de stare civilă, Serviciul de evidența persoanei, Comisia de

evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap etc), în cadrul demersurilor de asistență socială desfășurate în timpul spitalizării.

❖ întocmirea anchetei sociale tip anexa 6 din H.G. nr. 430/2008, prin completarea capitolelor ce țin de evaluarea directă a pacientului.

❖ Identificarea rețelei de familie în cazul pacienților fără aparținători cunoscuți (în situația în care datorită simptomatologiei manifestate pacientul nu poate oferi informații exacte cu privire la acest aspect), prin sesizarea în scris sau telefonic -prin notă telefonică scrisă, a reprezentanților serviciilor de asistență socială de la domiciliul pacientului.

❖ Inițierea demersurilor specifice de identificare a pacienților cu identitate necunoscută - prin efectuarea unei evaluări detaliate care să accelereze procesul de identificare și totodată sesizarea în scris sau telefonic a reprezentanților Poliției, menținând în acest sens o colaborare permanentă cu aceștia.

❖ Demararea în cazul pacienților fără CNP, a procedurilor de înscriere în registrul de stare civilă și de alocare a codului numeric personal, așa după cum prevede legislația în vigoare.

#### ■ Pacienți minori aflați în situație de dificultate

1) Informarea și totodată consilierea părinților asupra nevoilor de suport ale copilului și totodată în ceea ce privește măsurile de protecție specială de care poate beneficia minorul și familia acestuia (încadrare în grad de handicap/dizabilitate, orientarea către servicii destinate copiilor cu dizabilități etc).

2) Sesizarea de urgență a reprezentanților DGASPC de la domiciliul minorului, a cazurilor de neglijență, abandon sau abuz în familie, în vederea efectuării unei evaluări sociale și luării măsurilor de protecție adecvate, în situația în care se confirmă cele comunicate de către spital.

Pacienți internați în condiții socio-medico-legale deosebite (pacienți cercetați penal internați pentru expertiză medico-legală psihiatrică, pacienți aflați cu măsura de siguranță a internării medicale obligatorii conform art. 110 Cod penal, pacienții aflați în procedura legală de instituire a tutelei speciale, pacienți cu măsură privativă de libertate).

1) Menținerea evidenței pacienților internați în condiții socio-medico-legale deosebite -prin registre de evidență întocmite la nivel de spital.

2) Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor abilitate (Poliție, Parchet, Instanța de Judecată, Serviciul de Medicină Legală), inclusiv asigurarea corespondenței cu aceste instituții, în vederea continuării demersurilor specifice în cadrul cercetărilor penale.

3) Colaborarea cu instituțiile din teritoriu (Direcția de sănătate publică, Poliție, spitalul de psihiatrie cu măsuri de siguranță), inclusiv asigurarea corespondenței cu aceste instituții, în vederea punerii în aplicare a măsurii de siguranță a internării medicale, respectiv transferul pacientului către o unitate medicală de specialitate.

4) Informarea pacientului/reprezentantului legal al acestuia cu privire la demersurile legale efectuate pe parcursul internării și măsurile dispuse față de acesta, precum și asigurarea corespondenței pacientului.

5) Informarea de îndată a autorității tutelare sau, în cazul minorilor, a direcției generale de asistență socială de la domiciliul pacientului, cu privire la măsura internării nevoluntare a bolnavului, în situația în care medicul nu deține informații cu privire la reprezentantul legal al celui pus sub interdicție judecătorească.

#### ■ Obligațiile asistentului social în relație cu beneficiarii - pacienți

1) Respecta principiul autodeterminării, acesta fiind obligat să nu decidă în numele beneficiarului.

2) Sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială.

3) Poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane.

4) Utilizează un limbaj clar și adecvat pentru a informa beneficiarii serviciilor de asistență socială despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza serviciile sociale.

- 5) Va furniza serviciile de asistență socială beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale contractuale și al consimțământului informat al beneficiarului, după caz.
- 6) În cazul în care beneficiarii serviciilor de asistență socială nu au capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz.
- 7) Prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente.
- 8) Asistentul social nu folosește relația profesională cu beneficiarul serviciilor sale profesionale pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii de orice natură în interes personal.
- 9) Asistentul social se bazează în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta.
- 10) Asistentul social nu poate solicita informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora.
- 11) În anumite situații, asistentul social poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanților legali ai acestora, după caz.
- 12) Asistenții sociali pot dezvălui informații confidențiale fără acordul beneficiarilor, în condițiile legii și ale actelor normative adoptate în vederea executării acestuia sau atunci când nedezvăluirea acestora ar pune în pericol viața, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane.
- 13) Asistentul social informează beneficiarii serviciilor de asistență socială despre încălcarea confidențialității informațiilor pe care le dețin în legătură cu aceștia, motivația avută în vedere, precum și despre posibilele consecințe, în condițiile legii.
- 14) Asistentul social trebuie să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii.
- 15) În cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, asistentul social poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii.
- 16) Accesul la documentele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția deplină a informațiilor confidențiale conținute.
- 17) Accesul la documentele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii.
- 18) La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care asistentul social apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane.
- 19) La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele clienților pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

■ Obligațiile asistentului social în relațiile cu instituțiile publice:

- 1) Să promoveze și să mențină standardele de calitate în practica profesională;
- 2) Să promoveze și să dezvolte valorile și etica profesională, baza de cunoștințe și misiunea profesiei de asistent social;
- 3) Asistentul social, salariat al spitalului, nu va divulga și nu va folosi în scopul obținerii de avantaje materiale personale, familiale sau de grup informații de specialitate care nu au fost făcute publice și nici nu va accepta avantaje materiale sau de orice natură oferite pentru a influența decizia sa.

■ Alte atribuții:

- 1) Întocmirea adreselor de răspuns (împreună cu toată documentația solicitată) către diferite persoane (foști

pacienți, reprezentanți legali, membrii familiei etc ) și instituții publice / private (Poliție, Parchet, Instanța de judecată, Serviciul de Probațiune, DGASPC, cabinete avocatură ), având ca obiect situația medicală a pacienților/foștilor pacienți ai spitalului.

2) Asigurarea corespondenței și totodată colaborarea cu toate instituțiile de specialitate implicate (Direcția de Sănătate Publică Prahova, Instanța de judecată, Poliție, Parchet, Serviciul de Probațiune), în cazul pacienților încadrați în Cod penal 109 și cei cu tutelă specială aflați în evidența Ambulatoriului integrat al Spitalului de Psihiatrie Voila, prin informarea oficială a acestor instituții, în ceea ce privește luarea în evidență, prezenta re/neprezența, propunere schimbare măsură de siguranță etc.

3) Completarea datelor necesare în Sistemul unitar de raportare a deceselor, în cazul primei notificări (notificare de îndată) de deces, pentru pacienții decedați în spital.

### III. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă

1) Cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., secretul profesional și Codul de conduită al spitalului.

2) Aplică și respectă măsurile de protecție a muncii, precum și ținuta corectă în spital.

3) Respectă programul și graficul de lucru, înlocuindu-și colegii pe perioada lipsei acestora din cadrul spitalului.

4) Comunică eficient cu membrii echipei terapeutice, în aplicarea planului terapeutic întocmit de către medicul psihiatru curant.

5) Răspunde de executarea atribuțiilor și a sarcinilor în termenele stabilite.

6) La solicitarea conducerii spitalului și în limitele competențelor execută și alte sarcini, pentru buna desfășurare a activității spitalului.

### IV. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I.

1) Respectă prevederile Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta.

2) Respectă prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.

3) Participă la instructajele periodice organizate la nivelul spitalului.

4) Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

5) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.

6) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

7) Aduce la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.

8) Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, informându-l de îndată pe conducătorul locului de muncă.

9) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

10) Nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, utilizând corect aceste dispozitive.

11) Utilizează corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, mijloacele de transport și alte mijloace de lucru.

12) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate.

13) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru securitatea lucrătorilor și protecția sănătății acestora.

## (D) Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă

#### a) Relații ierarhice

- subordonat față de:

- Managerul spitalului, în calitate de angajat al spitalului;
- Directorul medical, în calitate de personal sanitar;
- Medicul șef și asistentul șef de secție, în calitate de angajat al secției.

#### b) Relații funcționale:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Prahova.

#### c) Relații de colaborare:

- cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital Casa de Asigurări de Sănătate Prahova.

#### d) Relații de control:

- nu este cazul.

#### e) Relații de reprezentare:

- în limitele stabilite de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

### 2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice.

#### b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

#### c) cu persoane juridice private.

### 3. Delegarea de atribuții și competență

Toate atribuțiile și competențele din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (*concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.*).

Prin cererea de concediu întocmită de către titular sau prin orice alt document administrativ intern cu caracter obligatoriu (*decizie, notă internă*), se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

## (E) Dispoziții finale

1. Prezenta fișă de post nu este limitativă, putând fi completată în funcție de modificările legislative în domeniu, a nivelului pregătirii profesionale și a solicitării conducerii spitalului, în limitele competențelor profesionale, astfel încât activitatea spitalului să nu fie perturbată și să se desfășoare în condiții optime.

2. În cazul nerespectării prezentei fișe de post sau a anexelor acesteia, sau a eventualelor abateri disciplinare constatate de către șeful ierarhic superior / conducerea spitalului, salariatul va fi sancționat conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificări și completări ulterioare, ale Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractului colectiv de muncă și a altor acte normative în domeniu.

## (F) întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director medical
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

(G) Luat la cunoștință de către ocupantul postului\

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data.....