SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA – GINECOLOGIE
ELENA DOAMNA
Str.Elena Doamna nr.49, 700398, IASI, Romania
Tel.0232 / 210390, fax :0232 / 210396

APROBAT :

FIŞA POSTULUI

NUMELE ANGAJATULUI :
1.POSTUL : ASISTENT SOCIAL
2. SECTIA : NEONATOLOGIE
3. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI : Asistent social specialist ;
4. COD COR-263501
5. NIVELUL POSTULUI : de execuţie
6. **PUNCTAJUL POSTULUI** :a) minim: 3,5 ; b) maxim : 5; c) mediu : 4.25.
7. DESCRIEREA POSTULUI : execută activităţi specifice ;
8. RELATII :

a) Ierarhice : este subordonat sef sectie Neonatologie si managerului unitatii.
b) Functionale – cu toate compartele si sectiile din spital.
c) De colaborare –cu D.G.P.D.C., serviciile sociale ale primariilor din tara, inspectoratul general de politie, sectii de politie, starea civila, cu toate maternitatile, serviciile de evidenta a populatiei.

9. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI :
9.1. In exercitarea profesiei, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
9.2. Stabileste programul de activitate si defineste prioritatile ;
9.3 Intocmeste statistici specifice;
9.4.Participa la consilierea gravidei/mamei inainte si dupa actul nasterii, asigurand informarea acesteia cu privire la drepturile si obligatiile care ii revin conform legii;
9.4. Reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii si organizatii neguvernamentale;
9.5. Intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii), sesizand institutiile abilitate ;
9.6. Intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abuzuri asupra copiilor, sesizand institutiile abilitate;
9.7. Pregateste familia pentru primirea noului nascut, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate; informeaza si orienteaza mama in vederea realizarii demersurilor legate de intocmirea actului de nastere a copilului, catre institutiile abilitate;
9.8. Identifica mamele/familiile care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou-nacutilor, copiilor ;
9.9. Verifica imediat declaratiile date de mame in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat ;
9.10. Informeaza si orienteaza catre institutiile abilitate mamele care nu au acte de identitate pentru a intra in legalitate ;

9.11. Informeaza mamele/familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii ;
9.12.Colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/parasiti, conform L.272/2004;
9.13. Sesizeaza DGASPC, DAC, Primariile locale, Politia, etc cu privire la situatiile de abandon, risc de abandon a nou-nascutilor;
9.14 Asigura intocmirea documentatiei necesare in scopul preluarii copilului in regim de urgenta in sistemul de protectie a copilului, in termenul prevazut de Legea nr.272/2004;
9.15. Faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centrele de ocrotire maternale, prin sesizarea institutiilor abilitate ;
9.16. Pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectia de nou-nascuti;
9.17. Consiliaza mamele sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii ;
9.18. Sesizeaza in termen de 24 h, telefonic sau in scris, asistentii sociali desemnati de directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului, cu privire la existenta oricarei situatii de riscde abandon al copilului; efectueaza sesizarile prevazute de Legea 272/2004, privind cazurile copiilor care prezinta risc de abandon;
9.19. Mentine permanent legatura cu asistentii sociali desemnati de directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului;
9.20. Informeza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza conform legislatiei in vigoare, precum si asupra masurilor de protectie speciala prevazute de legislatia in vigoare;
9.21. Organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute ;
9.22 Cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectia copilului, drepturile copilului ;
9.23. Respecta si apara drepturile pacientului ;
9.24. Respecta secretul profesional si codul de etica;
9.25.Se preocupa in permanenta de acualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale ;
9.26. Executa si alte activitati (sarcini) de serviciu incredintate de manager conform pregatirii profesionale.
9.27. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern al unitatii.
9.28. Asistentul social din unitatea sanitara are urmatoarele obligatii(conf. H.G. 1103/2014:
a). Sa analizeze la inceputul programului de lucru foile de observatie din ziua precedenta sau dupa caz registrul de internare si cel de evidenta nasteri in vederea preluarii in evidenta a tuturor gravidelor/mamelor aflate in situatie de risc social;
b). Sa informeze imediat gravida /mama internata fara act de identitate cu privire la obligatia prezentarii actului de identitate si dupa caz a certificatului de nastere al copilului in termen de 24 ore de la internare;
c).sa informeze gravida/mama cu privire la fpatul ca nu poate parasi unitatea sanitara fara bilet de invoire semnat de medicul curant al copilului si dupa caz medicul curant al mamei sau fara biletul de externare;
d). Sa informeze gravida /mama intr-un limbaj clar si accesibil cu privire la consecintele legale ce deriva din declararea unei identitati false in conf. Cu art.326 si 327din legea nr.286/2009 privind codul penal,cu modif. Si comp.ulterioare,referitoare la falsul in declaratii si la falsul privind identitatea;
e). Sa informeze gravida /mama cu privire la:
1.obligatia declararii nasterii copilului in termen de 15 zile de la nastere;

2.documentele necesare pentru declararea nasterii copilului: certificatul medical constatator al nasterii ,actul de identitate al mamei,actul de identitate al declarantului,certificatul de casatorie sau dupa caz hotararea de divort sau certificatul de divort si ncertificatele de nastere ala parintilor;
3. datele de contatct ale serviciului de stare civila caruia trebuie sa i se adreseze pentru inregistrarea nasterii copilului;
4. consecintele nedeclararii nasterii copilului,conf. Pre. Art.63din Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civila,republicata ,cu modif.si completarile ulterioare;
5.tipurile de bemneficii /servicii de care pot beneficia pentru cresterea si ingrifirea copilului;
f).sa solicite in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea inscrise in Formularul –declaratie,in situatia in care gravida/mama nu prezinta actul de identitate in termenul prevazut la lit.b).;
g).sa solicite in scris serviciului public de asistenta sociala de la domicil.liul declarat sau dupa caz ,de la locuinta declarata al/a gravidei /mamei care se afla in situatie de risc o informare cu privire la situatia familiala a acesteia,inclusiv detalii cu privire la familia extinsa;
h).sa informeze in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul /locuinta gravidei/mamei inregistrata ca fiind in risc social in cel mult 24 ore de la externarea copilului in familie;
i).sa sesizez

Intocmit
Salariat :

Prin semnarea prezentei fise am luat la cunostinta de toate activitatile (sarcinile) de serviciu ce imi revin , cat si de consecintele pe care le voi suporta in cazul neindeplinirii lor conform Codului Muncii,Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara a Spitalului Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna ‘ Iasi.

Data_____

Semnatura_____