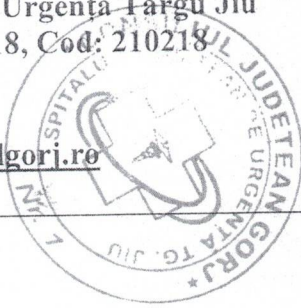


 ANMCS unitate aflată în SUPRAVEGHEREA Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate		CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218 Tel. 0253/210432 Fax 0253/210432 E-mail: office@spitalgorj.ro Cod Fiscal 4448067		APPROBAT MANAGER :
--	---	--	--	-------------------------------

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu

Denumire structura: Centrul de Sanatate Mentala pentru Prevenirea si Tratarea Adictiilor Adulti si Copii

Nr. Înregistrare:

DATA:29.09.2026

Tematica si Bibliografia

Asistent social principal cu studii superioare

**CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ PENTRU PREVENIREA ȘI TRATAREA
ADICȚIILOR**

TEMATICA:

1. Teorii specifice în asistență socială.
2. Metode și tehnici de lucru în asistența socială
3. Asistența socială a persoanelor diagnosticate cu tulburări psihice, legislație și aplicabilitate.
4. Precizări conceptuale și teoriile explicative privind consumul de droguri.
5. Asistența socială a persoanelor vârstnice: modificări fizice și psihologice ale persoanelor vârstnice; dependența persoanelor vârstnice; instituționalizarea persoanelor vârstnice.
6. Asistența socială a copilului și familiei.
7. Asistența socială a persoanelor fără adăpost, aplicabilitate și intervenție specifică.
8. Asistența socială a persoanelor cu dizabilități, aplicabilitate și intervenție specifică.
9. Ordinul de protecție – modalitate de prevenire și combatere a violenței domestice, aplicabilitate și intervenție specifică.
10. Ocrotirea persoanei prin tutelă; ocrotirea persoanei prin curatelă, modificări și actualitate.
11. Măsuri de siguranță conform articolelor 109, 110 Cod Penal, aplicabilitate și intervenție specifică.
12. Legislație specifică.
13. Rolul asistentului social in echipa multidisciplinara si rolul de manager de caz in adictii

BIBLIOGRAFIA

1. *Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, (*actualizată*)* cu actualizarile si completarile ulterioare
2. *Legea nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, (*republicată** cu actualizarile si completarile ulterioare

3. **Lege nr. 17/2000**, privind *asistența socială a persoanelor vârstnice*, Republicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 157 din 6 martie 2007, modificată și completată ulterior de Lege nr. 270/2008 și Ordonanțele de Urgență nr. 118/2008 și nr. 43/2010;
4. **Lege nr. 677/2001**, privind *protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, (*actualizată*) publicată în Monitorul Oficial nr. 790/12.12.2001 cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
6. **Lege nr. 116/2002**, privind *prevenirea și combaterea marginalizării sociale*, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 193 din 21 martie 2002; cu modificările și completările ulterioare
7. **Legea nr. 217/2003** pentru *prevenirea și combaterea violenței în familie*, (*republicată*), publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 205 din 24 martie 2014; cu modificările și completările ulterioare
8. **Legea nr. 466/2004** privind *Statutul asistentului social*, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.088 din 23 noiembrie 2004; cu modificările și completările ulterioare
9. **Legea nr. 95/2006** privind *reforma în domeniul sănătății*, *** Republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 652 din 28 august 2015, cu modificările și completările ulterioare:
 1. Titlul VII – *Spitalele*;
 2. Titlul VIII – *Asigurările Sociale de Sănătate*;
10. **Legea nr. 292/2011** privind *asistența socială*, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 905 din 20 decembrie 2011 cu modificările și completările ulterioare
10. **Hotărârea Guvernului 49/2011** pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state*, publicată în Monitorul Oficial, nr. 117 din 16 februarie 2011;
11. **Hotărârea Guvernului 1103/2014** pentru aprobarea *metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare*;
12. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind *prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, (*republicată*), publicată în Monitorul Oficial, Partea I, 166 din 7 martie 2014 cu modificările și completările ulterioare
13. **Ordonanța Guvernului nr. 86/2004** pentru *modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale*, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 799 din 30 august 2004, cu modificările și completările ulterioare
14. **Codul Deontologic al profesiei de asistent social**, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 173 din 06 martie 2008;

Data: 29.09.2026

Medic coordonator CSMPȚA Adulți și Copii

Dr. Tistea-Mărgheci Oana-Diana:

Domnului Manager al Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu



Sectie:	SECȚIA Centrul de Sanatate Mentala pentru Prevenirea si Tratarea Adictiilor Adulti si Copii
Denumire Post:	ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL
Nume si prenume salariat:	
Clasificare conform COR:	226905
Timp de lucru	7 ORE
Nivelul postului	Funcție de executie
Grad/Treapta profesionala	Asistent social PRINCIPAL cu studii superioare
Scopul principal al postului	Asigurarea asistentei și consiliere socială
Studii de specialitate	Facultatea de Asistenta Socială, atestata prin diploma de licenta
Perfectionari	Cursuri in domeniul adictiei/dovada inscrierii la cursuri in domeniul adictiei
Cunostinte de operare PC	Nivel mediu
Limbi straine	Nivel mediu
Abilitati , calitati si aptitudini necesare	✓ ABILITATI: -abilități de planificare,concentrare pe sarcină,autoevaluare,abilități dezvoltate de comunicare ,relaționare și adaptabilitate ✓ Calitati: -capacitatea de a lucra in echipa ; -capacitate de comunicare, de consiliere in domeniul specific de activitate, rabdare, spirit de observatie, constiintiozitate , adaptabilitate , rezistenta la stres si efort prelungit , capacitate de planificare , empatie, optimism, seninatate, punctualitate , atitudine principiala fata de colegii de munca, stapanire de sine, devotamentul fata de pacient, promptitudine in luarea deciziilor, initiativa, ingeniozitate, luciditate in fata unor situatii problema, pastrarea secretului profesional, profesionalism; ✓ Aptitudini: - manifestarea intelegerii si acceptarii diversitatii temperamentale a persoanelor; manifestarea interesului fata de starea de sanatate/boala si a unei atitudini pozitive in relatiile cu pacientul/apartinatorii.
Cerinte specifice	-Obligativitatea detinerii avizului de libera practica si a certificatului de membru al ordinului asistenților sociali cu valabilitate la zi ; credite EMC anuale -instruire: facultatea de asistenta socială, atestata prin diploma de licenta; -experienta:- minim 5ani in functia de executie corespunzatoare; -alte cerințe: - cunoștințe pc

	- asigurare de răspundere civilă profesională cu valabilitate la zi.
Competenta manageriala	Nu este cazul
SFERA RELATIONALA INTERNA	
Subordonat fata de	Managerul Spitalului, Directorul Medical , Directorul de Ingrijiri, Medicul Șef de Secție, Asistent Sef Sectie.
Superior pentru	
Relatii functionale	Colaboreaza cu intreg personalul din compartiment
Relatii de control	Personalul din subordine
Relatii de reprezentare	In limita competentelor profesionale ;
SFERA RELATIONALA EXTERNA	
Cu autoritati si institutii publice	In limita competentelor
Cu organizatii internationale	Nu este cazul
Cu persoane juridice	Nu este cazul
Delegarea de atributii si competenta	Pe timpul concediului de odihna legal convenit precum si in situatiile in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna , concediu pentru incapacitate de munca , delegare , detasare , etc.) , atributiile postului vor fi delegate catre un alt angajat din cadrul sectiei

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

11.6.2.6. Asistentul social din CSMPTA Adulti si Copii

Art. 274.

A. Atribuțiile specifice asistentului social din CSMPTA adulti si copii

1. Cunoaște și respectă Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Normelor de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției pacienților cu tulburări psihice
2. Reprezintă CSMPTA adulti si copii în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții și organizații neguvernamentale;
3. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul vârstnicilor sau copiilor, a persoanelor cu dizabilități din CSMPTA adulti si copii
4. Depistează cazurile sociale și ia măsuri pentru instituționalizarea acestora în centre specializate
5. Ajută pacienții internați în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate;
6. Întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea vârstnicilor, a cazurilor sociale, în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici.
7. Participă la raportul de gardă al medicilor unde i se aduc la cunoștință posibilele cazuri sociale.
8. Informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente
9. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate la nivelul serviciului și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
10. Mijlocește contactul dintre pacienții internați și aparținătorii acestora.
11. Informează aparținătorii pacienților cu 24 de ore înainte de efectuarea externării acestora.
12. Însoțește la domiciliu cu mijlocul de transport al unității, pacienții vulnerabili fără aparținători și în imposibilitatea de a se descurca singuri.
13. Se ocupă de întocmirea documentației de transfer a pacienților încadrați în Cod Penal 110 către spitalele de psihiatrie de maximă siguranță.
14. evaluarea nevoilor și resurselor pacientului
15. evaluează pacientul la internare din punct de vedere social și întocmește planul de intervenție acolo unde este cazul.
15. Este manager de caz al poacientiilor cu adictii

16. Se ocupa de pacientii incadrati la 109 CP, referitor la situatia lor sociala, familiala si de respectare a programarilor la tratament medical.
17. Raspunde la adresele venite de la politie, tribunal, judecatorie, probatiune
18. Trimite raspunsuri catre DSP referitoare la pacientii pusi sub interdictie
19. Raspunde la intervalele de timp stabilite conform legii, catre Tribunal, Judecatorie, Probatune referitor la pacientii aflati sub incidenta 109 CP sau trimisi conform hotararii judecatoresti
20. Paraseste spitalul in cadrul activitatilor de prevenire a adictiilor
21. Paraseste spitalul atunci cand este necesar sa insoteasca sau sa depuna acte in numele pacientilor CSMPA adulti si copii
22. Isi actualizeaza permanent situatia pacientilor incadrati la 110CP si internati in spitale pentru masuri de siguranta.
23. Colaboreaza cu juristul institutiei in actele cu caracter special.
24. Indeplineste orice sarcina, in limita competentelor delegata de seful ierarhic superior sau managerul spitalului
25. Colaboreaza cu autoritatile publice locale, judetene si centrale: scoli, politie, spitale sau alte departamente
26. Completeaza documentele specifice de monitorizare in conformitate cu legislatia in vigoare.

B. Responsabilitățile generale ale asistentului social sunt:

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

5. respectă drepturile pacienților la tratament și îngrijiri medicale.

C. Sarcinile asistentului social privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor

D. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Respectă prevederile Ordinului M.S nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

E. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761 actualizat in 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

F. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare:

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

G. RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
 2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare:
3. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
 4. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului
 7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței sociale
 8. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
 9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
 10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

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

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

14. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

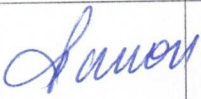
H. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

	Nume Prenume	Semnatura	Data
Director medical	Dr. Roventa Grivei Costin Emilian med.prim.psihiatru		
Director de îngrijiri	As. Med. Princ. S.S. Matraguna Laura		
Coordonator C.S.M.T.A. Adulți și Copii	Dr. Tistea Marcoci Oana Diana med.prim.psihiatru		
Angajat	Asistent social Principal S		