



**SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE
MANGALIA
COMPARTIMENTUL: LABORATOR RMFB
(BAZA DE TRATAMENT PAVILION A)**

**Aprob
Manager
Maganu Bogdan**

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: ~~CONDUCERE/EXECUȚIE~~

2. Denumirea postului: NĂMOLAR

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Nu e cazul

4. Scopul principal al postului: Asigurarea nămolului necesar personalului sanitar și auxiliar sanitar în baza de tratament;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- școală generală

2. Perfecționări (specializări): Nu e cazul

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

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relația cu pacienții și colegii, solidaritate profesională;
- Abilități de comunicare și relaționare interpersonal;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitate de analiza și a sintetiza;
- Asumarea responsabilității;
- Capacitatea de management a stresului, efort fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;

6. Cerințe specifice:

Nu e cazul

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere. Nu e cazul



C. Atribuțiile postului:

1) Atribuții generale:

1. cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;
2. cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;
3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;
8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
11. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
12. cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
13. cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
14. se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
15. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților (după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul apobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;



30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2) Atribuții specifice:

Cunoaște, respectă și aplică:

1. Codul de etică aprobat la nivelul unitatii;
2. « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
3. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
4. **Legea nr. 487/2002** privind bolnavii periculoși;
5. Codul muncii republicat – **Legea 53/2003**;
6. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
7. Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară;
8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
9. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
10. Cunoaște, respecta și aplica reglementările **Ordinului M.S.F. nr. 1226 / 03.10.2012** 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;
11. Cunoaște, respecta și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
12. Cunoaște, respecta și aplica regulile de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;
13. Cunoaște, respecta și aplica regulile privind securitatea și sanatatea în munca, conform Legii nr. **319/2006**;
14. Cunoaște, respecta și aplica măsurile de aseptie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform **Ordinului nr. 961/2016**:
 - a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
 - c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - d) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
15. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;



16. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
17. Cunoaște, respecta și aplica prevederile **REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. Cunoaște și respecta programul de lucru conform regulamentului intern și programarea concediului de odihnă;
20. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
21. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
22. Anunța asistenta șefă în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și biroul resurse umane-salarizare în 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporară de muncă și îl prezintă cel târziu până la data de 5 ale lunii următoare celei în care s-a aflat în concediu medical la secretariatul unitatii;
23. Participă la cursuri de perfecționare profesională/instructaje organizate la nivel de unitate sanitară;
24. Însușirea în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical;
25. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
26. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
27. Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;
28. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa;
29. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
30. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
31. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
32. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
33. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;
34. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
35. Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
36. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
37. orice defectiune va fi anunțată asistentului medical șef;
38. răspunde de starea de curățenie a locului de muncă, respectând normele de igienă în vigoare;
39. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;**
40. Pregătește namolul terapeutic și parafina și le distribuie (cald+rece) personalului care le folosește;
41. Zilnic va evalua cantitativ namolul rămas în buncar pentru a se putea aproviziona ritmic;



42. Va curata si dezinfecta toate recipientele utilizate in transportul si depozitarea namolului
43. Va curata si dezinfecta intreg traseul pe care se transporta namolul, in cazul in care acesta a fost murdarit cu namol
44. Periodic, va evalua starea fizica a containerului exterior de depozitare a namolului, iar in cazul in care acesta necesita interventii de intretinere/reparatii va anunta seful ierarhic
45. Nu va instraina sub nicio forma material sanitar folosit, persoanelor straine;

(3) A) Conform legii nr. 319/2006- a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

B) ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(3) are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, Regulamentului Intern și contractului individual de muncă.

(4) Limite de competență:

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;

b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;



c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

– subordonat față de:asistent medical șef Laborator RMFB (baza de tratament pavilion A)

– superior pentru: Nu e cazul

b)Relații funcționale:cu personalul medico-sanitar al unității

c)Relații de control:Nu e cazul

d)Relații de reprezentare: Nu e cazul

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: NU

b)cu organizații internaționale:NU

c)cu persoane juridice private: NU

3.Delegarea de atribuții și competență

Atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană care îndeplinește condițiile, în situația 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.) sunt cele prevăzute la litera C). Acestea vor fi preluate de un alt băieș din cadrul Laboratorului RMFB, nominalizat de asistentul medical șef sau în cazul concediului de odihnă nominalizat pe cererea de concediu de odihnă, cu semnătură de luare la cunoștință a salariatului care preia atribuțiile.

E.Întocmit de:

1.Numele și prenumele: COJOC MADALINA

2.Funcția de conducere: Asistent medical șef Lab RMFB Pav A(H. Hora)

3.Semnătura

4.Data întocmirii

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

G.Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:STOICA FLORENTINA

2.Funcția:Asistent medical șef pe unitate

3.Semnătura

4.Data