



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

**Aprob
Manager
Maganu Bogdan**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

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

2. Denumirea postului: BĂIEȘ

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

4. Scopul principal al postului: Asigurarea îngrijirilor pacientului prin aplicații de balneologie de calitate;

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;
- Excelente abilități de comunicare și relaționare interpersonal;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitate de analiză și a sintetiza;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
- Asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Capacitatea de management a stresului, efort fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

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) Atributii specifice:

Cunoaște, respectă și aplică, după caz:

1. « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
2. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
3. **Legea nr. 487/2002** privind bolnavii periculoși;
4. Codul muncii republicat – **Legea 53/2003**;
5. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
6. 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;
7. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
8. Cunoaște, respectă și aplică 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;
9. Cunoaște, respectă și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
10. Cunoaște, respectă și aplică regulile de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;
11. Cunoaște, respectă și aplică regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. **319/2006**;
12. Cunoaște, respectă și aplică măsurile de aseptie și antisepsie, sterilizarea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform **Ordinului nr. 1761/2021**;
13. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
14. Respectă confidențialitatea actului medical și a datelor medicale ale pacientului;
15. 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;

16. Cunoaște, respectă și aplică prevederile **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

17. Aplică procedurile cu privire la:

1. Ordinul 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;

➤ Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase
- Deșeuri periculoase;
- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

➤ Ambalarea deșeurilor

➤ Depozitarea temporară a deșeurilor;

a. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,

Atribuțiile baiesului:

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor sanatoriului și practicilor de îngrijire adecvate;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea mâinilor.

b. Ordinul Nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data expirării produsului, data preparării soluției de lucru, data deschiderii flaconului, timpul de acțiune și concentrația de lucru. În situația soluțiilor gata preparate se vor respecta indicațiile stabilite de producător.

4. Implementarea sistemului de management a calității

- Participă la activități de îmbunătățirea calității serviciilor medicale, de îngrijire și siguranță a pacienților, în funcție de necesități;
- Participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;



- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului „reacreditarea SBRM de către ANMCS”;
- Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;

18. Efectuează procedurile medicale prescrise de medic menționate în fișa de tratament conform protocoalelor și ghidurilor medicale emise de unitate;

19. Primește pacienții conform planificărilor efectuate de registratorul medical și îi informează asupra procedurii pe care urmează să o efectueze;
20. Curăță și dezinfectează căzile de baie în vederea aplicării procedurilor, după fiecare pacient;
21. Curăță, dezinfectează și pregătește patul pentru aplicațiile cu nămol, împachetarea cu parafină, împachetarea cu nămol, cataplasma cu nămol;
22. Consemnează în graficul de curățenie și dezinfecție, fiecare operațiune de curățare și dezinfecție efectuată asupra mijloacelor de lucru din dotare (căzi, paturi, etc.);
23. Pregătește, din punct de vedere al temperaturii, apa, nămolul, parafina pentru procedurile pe care le are de efectuat, respectând cu strictețe prescripția din fișa de tratament;
24. Supraveghează în permanență pacienții pentru a evita eventualele accidente;
25. Aplică și respectă, cu strictețe, prescripțiile din fișa de tratament;
26. Se preocupă de aprovizionarea cu toate materialele necesare;
27. Poziționează pacientul pentru o cât mai bună realizare a tratamentului;
28. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor balneoterapeutice pentru depistarea efectelor secundare;
29. Consemnează pe fișa de tratament și în registrul de tratamente procedurile efectuate pacientului;
30. Informează medicul curant asupra modificărilor intervenite în starea de sănătate a pacientului;
31. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul din dotare;
32. Colectează materialele de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
33. Ia măsuri ca fiecare pacient să beneficieze de condiții de igienă și confort pe durata derulării procedurilor medicale și de respectare a intimității acestuia;
34. Insoțește pacienții, la care constat-Opș> o deteriorare a stării de sănătate, către cabinetul medicului curant/CACAM;
35. Acorda primul ajutor, în limita competențelor, în caz de urgent și solicita medicul curant;
36. Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
37. Nu paraseste locul de munca fara avizul asistentului sef, si in lipsa acestuia, medicului coordinator;
38. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
39. Pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în cabinetele de tratamente.
40. Respectă și apără drepturile pacientului conform legii.
41. 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.
42. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.



43. 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 remediarea acesteia.

44. Efectuează următoarele proceduri:

- Aplicații cu namol
- Bai cu apă de mare
- Bai cu apă de mare și namol
- Bai cu apă sulfuroasă
- Bai cu apă sulfuroasă și namol
- Bai cu plante
- Bai cu plante și bule
- Impachetări cu namol
- Impachetări cu parafină
- Cataplasma cu namol

45. Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare.

52. Identifică evenimentele adverse și a celor cu 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;

59. A) Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

1. Supravegherea comportamentului pacientului;
2. Informarea medicului curant despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
3. Raportarea către medicul curant, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale factorilor fizici aplicați;

B) Responsabilități pentru activitatea terapeutică

1. În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică baiesul generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura prescrisă în fișa de tratament;
2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
3. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului și anunța medicul curant;
4. Respectă :
 - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea factorilor fizici
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție / compartiment
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor)
5. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.

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

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SANATĂȚII ÎN MUNCĂ:



-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 accidente 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/B)

– 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

