



**SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE
MANGALIA
SECȚIA SANATORIALĂ RMFB
(PAVILION A)**

**Aprob
Manager
Maganu Bogdan**



FISA POSTULUI

Nr. _____

A.Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: CONDUCERE/EXECUȚIE
2. Denumirea postului: MEDIC
3. Gradul/Treapta profesională/profesională: SPECIALIST
4. Scopul principal al postului:

-Consultarea si prescrierea tratamentelor pacienților internați

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- diplomă de licență de medic sau licență în medicină
- examen de medic specialist
- stagiu de rezidențiat terminat

2. Perfectionări (specializări): SPECIALITATE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI DE REABILITARE

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare DA/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 interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitate de a analiza 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;
- Sustinerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

6. Cerințe specifice:

– Certificat de membru Colegiul medicilor – avizat anual.



1. Asigurare Malpraxis

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 apobă, 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;



ISO 9001	5C 1214/00234
ISO 14001	5C 2213/00989
ISO 65001	5C 1220/01318
ISO 22000	5C 1214/00235
ISO 27001	5C 1220/01114
ISO 37001	5C 1220/01114



SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA

S.U.N. cert



Str. Mircea cel Bătrân nr. 2, 900006 - Mangalia, Constanța
CUI 4212561, cote RO67REZL130F3321000000 Trezoreria Mangalia
Tel. central 0241 721527, tel. secretariat 0241 721222 fax 0241 721759
e-mail: office@balnear.net, balnear@balnear.net

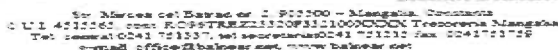
ISO 9001	SC 1214/00284
ISO 14001	SC 1215/00989
ISO 45001	SC 1216/01318
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01139
ISO 37001	SC 1220/01115

18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
19. Respectă confidențialitatea actului medical și a datelor medicale ale pacientului;
20. 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;
21. Cunoaște, respectă și aplică 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;
22. Cunoaște, respectă și aplică reglementările Ordinului Nr. 961 din 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
23. Supraveghează aplicarea măsurilor de igienă la locul de muncă;
24. Asigură securitatea cabinetelor medicale și a medicației;
25. Anunța medicul șef secție 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 unității;
26. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
27. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;
28. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
29. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
31. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
32. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, de îngrijire și siguranța a pacienților, în funcție de necesități, de către medicul șef de secție sau directorul medical;
33. Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;
34. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa;
35. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
36. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
37. Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
38. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției;
39. 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;
40. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
41. 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;
42. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;



Dr. Marcos del Barrio nr. 2, P03100 - Mangaka, Colombia
 C.U.I. 4515565, cont. RC095TREZ1350F331000000 Trezorera Mangaka
 Tel central: 0241 751537, tel. secretaria: 0241 751535 fax: 0241 751539
 e-mail: office@balmora.com, www.balmora.com

ISO 9001	5C 1214/00234
ISO 14001	5C 1215/00389
ISO 45001	5C 1220/01113
ISO 22000	5C 1214/00235
ISO 27001	5C 1220/01114
ISO 27001	5C 1220/01115



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00389
ISO 45001	SC 1220/01118
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

7



1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medic șef secție
- superior pentru: Nu e cazul

b)Relatii functionale: cu personalul medico-sanitar al unității

c) Relații de control: Nu e cazul

d) **Relații de reprezentare:** al secției/laboratorului/ compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: DA

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 medic de specialitate, nominalizat de medical șef secție 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:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F.Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Dr. Neagoe Dan Nicolae

2. Functia: director medical

3. Semnătura

4. Data