



SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA SECȚIA SPITAL RMFB I	Aprob MANAGER MAGANU BOGDAN
--	--



**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului- **CONDUCERE/EXECUȚIE**

2. Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**

4. Scopul principal al postului: **îngrijirea pacientului, participă la satisfacerea diverselor nevoi fundamentale ale pacientului**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **școală generală**

2. Perfecționări (specializări): **Nu e cazul**

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

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- promptitudine,
- atenție
- operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
- buna comunicare cu pacientul
- amabilitate

6. Cerințe specifice***: **Nu e cazul**

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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 aprobat, 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 fosta 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

1. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
2. 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;
3. 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;
4. poartă echipamentul de lucru conform reglementărilor în vigoare și ecusonul ;
5. Își desfășoară activitatea pe baza unui program aprobat de managerul instituției publice, la propunerea conducătorului Compartimentului de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. Alocă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe, în condițiile legii;
7. Îndeplinește atribuțiile specifice funcției, conform programului aprobat de managerul instituției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor instituției, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției;
8. Asistă la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente sub coordonarea unui îndrumător;
9. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
10. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
11. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
12. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe) :
13. Raspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând reglementările aprobate la nivelul unității
14. Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță .
15. Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.
16. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite :
17. Colectează și transportă lenjeria murdară :
18. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform reglementărilor aprobate la nivelul unității.
19. Preia lenjeria curată de la spalatorie
20. Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spalatoria unității
21. Transportă alimentele de la bloc alimentar la masa /patul persoanei îngrijite, respectând reglementările aprobate la nivelul unității
22. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare.
23. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
24. Ajută la transportul persoanelor îngrijite
25. Însotăște persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații/tratamente
26. Respectă circuitele functionale în cadrul unității

3) Conform legii nr. 319/2006 - a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:
ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII 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.

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 deficiență 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 munca 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 munca 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 munca și inspectorii sanitari.

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

4) are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentul intern și contractului individual de muncă.

5) 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: asistentul medical șef

– superior pentru: Nu e cazul

b) Relații funcționale: cu personalul auxiliar și alt personal sanitar

c) Relații de control: Nu e cazul



d)Relații de reprezentare: Nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:DA/NU

b)cu organizații internaționale:DA/NU

c)cu persoane juridice private: DA/NU

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

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.), următoarele atribuții vor fi delegate către un registrator medical angajat în cadrul structurii.

1. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

2. 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;

3. Cunoaște, respectă și aplica 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;

4. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.

5. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.

6. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

7. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe) :

8. Raspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând reglementările aprobate la nivelul unității

9. Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță .

10. Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.

11. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite :

12. Colectează și transportă lenjeria murdară :

13. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform reglementarilor aprobate la nivelul unității.

14. Preia lenjeria curată de la spalatorie

15. Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spalatoria unității

16. Transportă alimentele de la bloc alimentar la masa /patul persoanei îngrijite, respectând reglementările aprobate la nivelul unității

17. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare.

18. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice

19. Ajută la transportul persoanelor îngrijite

20. Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații/tratamente

21. Respectă circuitele functionale în cadrul unității

E.Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Cociuban Emilia Sorina

2. **Funcția de conducere:** Asistent medical șef secție spital RMFB II

3. **Semnătura**

4. **Data întocmirii**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA
SĂNĂTATE ȘI LONGEVITATE



Str. Măricea cel Bătrân nr. 2, 501500 - Mangalia, Constanța
CUI: 4313563, cont: RO967REZ23120F3321003000X Trezoreria Mangalia
Tel: central 0241 721337, se secretariat 0241 721315 fax: 0241 721339
e-mail: office2@balnear.net, www.balnear.net



ISO 14001 SC 121400339
OHSAS 18001 SC 121400339
ISO 9001 SC 121400339
MG 22006 SC 121400339

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Tudorache Magdalena
2. Funcția: Medic șef secție spital RMFB II
3. Semnătura
4. Data