



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Măriei cel. Bătrân nr. 2, 905500 - Mangalia, Constanța
CUI 4212565, cods RO967REZ11120F3321000X00N Trezoreria Mangalia
Tel. central 0241 751137, tel. secretariat 0241 751135 fax. 0241 751159
e-mail: office@balnear-si-de-recuperare-mangalia.ro



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00389
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1218/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

- Manualitate;
- 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. 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;
7. Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
8. Respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
9. 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;
10. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
11. Cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
12. Cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
13. Se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
14. 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;
15. Răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
16. Are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
17. Respectă graficul apobă, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Măreș cel Bătrân nr. 2, P.O. BOX - Mangalia, Constanța
CUI 411164, cca: RO99TREC21312W332100XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. telex: 0041 71133, tel. secretariat 0041 711218 fax. 0041 711145
e-mail: office@balnear.ro, www.balnear.ro



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00389
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

18. Cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
19. Are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
20. Răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
21. Informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
22. Colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
23. Inlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
24. Evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
25. Îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
26. Respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
27. Respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
28. Cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
29. Raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
30. Răspunde de calitatea muncii prestate;
31. Utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
32. Respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
33. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
34. Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
35. Respecta actele normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
36. Sesizează, în mod argumentat persoana responsabilă cu anticorupția, cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
37. Pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz

2) Atribuții specifice:

1. Cunoaște, respectă și aplică:
2. Codul de etică aprobat la nivelul unitatii;
3. Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară;
4. 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Mărcușei-Bănanilor 2, 90100 - Mangalia, Constanța
CUI: 4512161, cca: RO667REZ13320F33110000001 Tezovorela Mangalia
Tel. central: 0241 75155, tel. secretariat: 0241 751215 fax: 0241 751155
e-mail: office@balnear.net; www.balnear.net



ISO 9001 SC 1214/00234
ISO 14001 SC 1215/00389
ISO 45001 SC 1220/01213
ISO 22000 SC 1214/00235
ISO 27001 SC 1220/01114
ISO 37001 SC 1220/01115

– superior pentru:-

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

c) Relații de control: NU

d) Relații de reprezentare: NU

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 o altă îngrijitoare din cadrul Laboratorului RMFB/sectiei, 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:

2. Funcția de conducere: Asistent medical șef

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