

Aprobat,
MANAGER
Dr. COVALEOV Anatoli Eugen

FISA POSTULUI

I. Identificarea postului – BĂIEŞ - Laborator RMFB

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Functia: Baieş - studii G
3. Gradul/Treapta profesională: Băieş
4. Poziția în COR / Cod: 532101
5. Loc de muncă/Compartiment: _____

6. Nivelul postului:
a. CONDUCERE
b. EXECUȚIE

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale – pentru funcții de conducere): _____

8. Sfera relațională internă:

8.1 Relație:

- ierarhică – este subordonat: Asistentului Medical Șef laborator RMFB, Medic Șef Laborator RMFB, Director Medical, Manager
- are în subordine _____
- interdependență și colaborare: cu personalul din cadrul laboratorului RMFB

De control: _____

Funcționale: – cu personalul medical al unității din alte secții,
– cu personalul tehnic, administrativ,

De reprezentare: – al laboratorului RMFB / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

9. Program de lucru:

- activitate curentă în cadrul Laboratorului RMFB este conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore /zi.
- activitate curentă în cadrul Laboratorului RMFB se desfăsoara în două schimburi, în intervalul 7-19.

II. Standard de performanta:

a) Cantitate :

- nr. aplicatii /zi ;

b) Calitatea :

- numarul de reclamatii din partea pacientilor

- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu

c) Costuri :

-utilizarea eficienta a echipamentelor si materialelor

d) Timpul :

- ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati, respectarea termenelor ;

e) Utilizarea resurselor :

- se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura, materiale)

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

- Conform prevederilor legale, în domeniul, aflate în vigoare, studii scoală generală.
- Alte perfecționări (specializări): _____ - _____
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): _____ - _____
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____ - _____

III. DESCRIEREA POSTULUI :-BAIES. ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

I. Atributii generale

- 1.cunoaste si respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, codul de etica, al unitatii si aplica procedurile operationale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem si ia la cunostinta de alte proceduri operationale distribuite de catre alte departamente;
- 2.cunoaste si aplica prevederile contractului colectiv de munca in vigoare in conformitate cu prevederile legislative in vigoare din domeniul sanitar;
- 3.Cunoaste si aplica legislatia in vigoare din domeniul de activitate;
- 4.cunoaste misiunea si viziunea spitalului si a obiectivelor generale si specifice domeniului de activitate;
- 5.cunoaste structura unitati si organograma spitalului, aprobat de catre Ministerul Sanatatii;
- 6.se subordoneaza direct asistentului medical sef din laboratorul RMFB;
- 7.Respecta secretul profesional si prevederile legale in vigoare privind datele cu caracter personal ale pacientilor, suportand consecintele conform legislatiei in vigoare in caz contrar;
- 8.raspunde de documentele arhivate si existente din departamentul specific;
- 9.cunoaste si aplica legislatia specifica domeniului de activitate aplicabile in sistemul sanitar;
- 10.are obligatia actualizarii cunostintelor privind modificarile legislative in domeniul de activitate;
- 11.respecta programul de lucru prevazut in regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinara;
- 12.cunoaste drepturile si respecta obligatiile prevazute in contractual individual de munca, fisa postului, si Codul Muncii Republicat;
- 13.are obligatia de a informa asistentul medical sef in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu(concediu medical, alte situatii neprevazute);
- 14.raspunde de corectitudinea si legalitatea lucrarilor/documentelor intocmite si de calitatea lucrarilor/documentelor si se preocupă de ridicarea continua a calitatii;
- 15.informeaza asistentul medical sef asupra tuturor situatiilor
- 16.colaboreaza cu colegii de serviciu pentru buna functionare a activitatii si atingerea obiectivelor, si cu personalul din unitate in realizarea sarcinilor specifice;
- 17.este inlocuit de catre colegii de serviciu pe perioada condeiilor de orice fel;

- 18.inlocuieste colegii de serviciu pe perioada condeiilor;schimbul de tura se solicita in scris;
- 19.evita situatiile conflictuale cu colegii, salariatii, pacienti;
- 20.indeplineste orice alta sarcina solicitata in limita competentelor domeniului de activitate;
- 21.respecta deciziile managerului si/sau hotararile comitetului director;
22. respecta si aplica circuitele functionale aprobate si circuitul documentelor specific activitatii;
- 23.cunoaste si participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si a obiectivelor specific locului de munca
- 24.raspunde de calitatea muncii prestate;
- 25.respecta, cunoaste si aplica procedurile/protocole/note interne/decizii/alte documente interne;
- 26.primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului reacreditarea SCRMFB de catre ANMCS”;
27. respectarea actelor normative in vigoare privind preventirea si combaterea coruptiei: neacceptarea si nepretinderea de castiguri sau foloase personale necuvenite;
28. pastreaza in bune conditii actele de serviciu.
29. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șefe si directorului medical și se iau masuri de siguranță necesare;

b) Drepturi:

- are drepturile prevazute de legislatia muncii, legislatia specifica domeniului sanatatii, contractului colectiv de munca, regulamentului intern si contractului individual de munca.

c) Limite de competență:

- 1) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;
- 2)nu folosește numele unitatii în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- 3) in relatie cu pacientul sau apartinatorii pacientului, nu emite opinii care tin de competenta profesionala a medicilor referitor la diagnosticul emis de catre acestia sau tratamentul prescris de catre acestia.

d) Atributii/obligatii/responsabilitati specifice baies:

Cunoaște, respectă si aplica:

- 1.Codul de etica 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 republished – **Legea 53/2003**;
6. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
- 7.Participă la cursuri/instruiriri organizate la nivel de unitate sanitată;
- 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, respectă si 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, respectă si aplica reglementările în vigoare privind preventirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
- 12.Cunoaște, respectă si aplica regulile de prevenire si stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;
- 13.Cunoaște, respectă si aplica regulile privind securitatea si sanatatea in munca, conform Legii nr. **319/2006**;

14.Cunoaște, respectă și aplică măsurile de asepsie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosintă, conform **Ordinului nr. 961/2016**:

- a) 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 intace;
- b) 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;
- 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.;data expirarii produsului.

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

16.Respectă confidențialitatea actului medical și a datelor medicale ale pacientului;

17.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;

18.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;

19.Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

20.Cunoaște și respectă programul de lucru conform regulamentului intern și programarea condeiului de odihnă;

21.La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condică de prezență.

22.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și în stare de sanatate;

23.Anunță asistenta șefă în cazul în care beneficiază de condeiu medical din prima zi de incapacitate de muncă și biroul resurse umane-salarizare în 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporara de munca și il prezinta cel tarziu pana la data de 5 ale lunii urmatoare celei în care s-a aflat în condeiu medical la secretariatul unitatii;

24.Participă la cursuri de perfecționare profesională/instructaje organizate la nivel de unitate sanitată;

25.În situația 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;

26.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

27.Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;

28.Participă la activități de îmbunătățirea calității serviciilor medicale și siguranța a pacientilor, în funcție de necesități;

29.Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciul de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;

30.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

31.Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

32.Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

33.Are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instructiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnatură de luare la cunoștință;

34. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
35. Acordă servicii medicale pacientilor fără nici o discriminare;
36. Supraveghează pacienții pe perioada aplicării aplicatiilor efectuate;
37. Orice defectiune va fi anunțata tehnicienului de aparatura medicală și asistentului medical sef;
38. Are obligația de a se instrui în utilizarea corecta și exploatarea eficientă a aparatelor;
39. Raspunde de starea de curatenie a locului de munca și de modul cum este primit bolnavul pentru tratament, respectând normele de igienă în vigoare;
40. Tine evidența aplicatiilor efectuate;
41. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
42. 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 infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare;
43. Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra pacientilor, în limita competențelor sale;
44. Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
45. Preia pacientul nou cu foaie de tratament de fizioterapie, verifică identitatea, existența brățării/semnalului de identificare a pacientului,;
46. Pregătește fizic și psihic pacientul pentru aplicatie ;
47. Pregătește aplicarea procedurii;
48. Efectuează procedurile conform prescriptiei medicului menționate în fisă de tratament, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de balneofizioterapie;
49. Efectuează următoarele proceduri:
- aplicatii cu namol
 - aplicatii parafina
 - aplicatii :bai cu plante, bai minerale,etc
50. Spala, curată și dezinfecțează cazile de baie, paturile de namol, în vederea aplicării tratamentelor. Va face aceasta operațiune după fiecare pacient în parte;
51. Pregătește: parafina prin topire și asezare în tavi, apă minerală, namolul terapeutic pentru aplicatiile cu parafina; baile de namol/impachetari cu namol;
52. Înlocuiește și transportă lenjerie murdară în condițiile stabilite de normele igienico-sanitare în vigoare;
53. Respectă circuitele funcționale pentru deseuri și lenjerie;
54. Respectă codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deseurilor conform normelor legale în vigoare;
55. Va întreține igiena la locul de munca a întregului echipament de lucru;
56. Raspunde de pastrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire și a materialelor sanitare și hidrofile care i-au fost distribuite;
57. Anunță asistența sefă despre toate defectiunile tehnice ivite în sector și le consemnează în caietul de defectiuni;
58. Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
59. Dezinfectează și reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
60. În cadrul bazei de tratament:
- ✓ Respectă normele de securitate, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;

- ✓ utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță tehnicianul de aparatura și asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații;
- ✓ răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- ✓ supraveghează colectarea materialului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- ✓ are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice anomalie, neregulă, defecțiune sau altă situație de natură a constitui pericol și orice incalcare a normelor de protecție a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor și a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- ✓ respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- ✓ anunță cazurile de indisiplina a pacienților, în conformitate cu legislația;
- ✓ părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șefe, , directorul medical

e) Conform legii nr. 319/2006- a securitatii si sanatatii in munca are urmatoarele atributii:

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 expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

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

- ✓ a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- ✓ b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- ✓ c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii,
- ✓ d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ✓ e) sa aducă la cunoștința conducerii locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- ✓ f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- ✓ g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- ✓ h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ i) sa 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.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- respectarea prevederilor normative interne, protocolelor și a procedurilor operationale;
- păstrarea secretului de serviciu, protecția confidențialității datelor cu caracter personal și a datelor medicale ale pacientilor;
- asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Raspunde disciplinar, material și penal atunci cand:

- 1. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- 2. nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzătoare instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- 3. nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice ;
- 4. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Condiții de formare profesională: *Participă la diverse cursuri/instruiriri pe linie profesională și de dezvoltare personală.*

IV. Gradul de autonomie

- a) Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.): este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada conchediilor de orice fel; înlocuiește colegii de serviciu pe perioada conchediilor; toate atributiile derivate din fisa postului vor fi preluate de unul din colegii de serviciu pe perioada conchediilor.

V. Indicatori generali de performanță:

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efor și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou;
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale;
- c) Conform fisei de evaluare anuală.

VI. Criterii și perioada de evaluare a performanțelor:

- Anual, conform Regulamentului Intern al unității.

VII. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfașurare a contractului de muncă, putând fi actualizată/ modificată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta constituie anexă la contractul individual de muncă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: _____
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele salariatului

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemnează :

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