



**Aprob,
 Director**

FIȘA POSTULUI
 ANEXĂ LA CONTRACTUL
 Nr. _____

| I. Informații generale | |
|-------------------------------------|--|
| Numele și prenumele | |
| Denumirea postului | Maseur |
| Compartimentul | Compartimentul de Recuperare Medicală, Fizică și Balneologie |
| Nivelul postului | de execuție |
| Scopul principal al postului | Acordarea de servicii de masaj în scopul recuperării medicale. |

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii medii;
- 2. Perfecționări (specializări):** absolvent curs Tehnician maseur;
- 3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** -
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp.
- 6. Cerințe specifice:¹**
 - disponibilitate pentru delegări, detașări;
 - disponibilitate de lucru peste program;
 - disponibilitate de lucru cu persoane care au dizabilități și persoane fără adăpost.
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** - nu este cazul.

¹ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacienții din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul ierarhic;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Are obligația să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, în limita sferei de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Efectuează tratamente prin masaj;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;

- Supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de pacient;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor necesare la aplicarea masajului;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal;
- Reorganizează spațiul de lucru după fiecare pacient, pentru a putea fi primit următorul pacient;
- Respectă și apără drepturile pacienților;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

| | |
|--|--------------|
| 1. Denumire | Maseur |
| 2. Nivel studii | Studii medii |
| 3. Grad profesional / treaptă profesională | |
| 4. Vechime (în specialitatea necesară) | 1 an |

V. Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director;
- Director adjunct;
- Medic recuperare, medicină fizică și balneologie.

Superior pentru: nu este cazul;

a. Relații funcționale: cu salariații instituției;

b. Relații de control: nu este cazul;

c. Relații de reprezentare: în fața autorităților statului.

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: specifică activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;

b. cu organizații internaționale: nu este cazul;

- c. **cu persoane juridice private:** parteneri privați, societăți comerciale și furnizori de servicii medicale.

VI. Limite de competențe²:

Execută activități prevăzute în atribuțiile fișei postului.

VII. Delegarea de atribuții și competențe:

În situația absenței temporare din instituție a titularului, superiorul ierarhic, printr-o decizie emisă de către Directorul centrului, poate decide delegarea tuturor atribuțiilor din fișa de post către următorii salariați: În cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical, zilelor libere plătite delegarea atribuțiilor se aprobă prin cererea de concediu.

VIII. Întocmit de³:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Medic recuperare, medicină fizică și balneologie
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

X. Contrasemnează⁴:

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

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului instituției. În această situație, prin act administrativ al conducătorului instituției, se desemnează persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual, dacă prin reglementări speciale nu se prevede altfel.

⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor procedurii.