



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"
Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș
Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809
CUI 1235218
www.spitalreghin.ro



Instituția publică: Spitalul Municipal "DR. Eugen Nicoară" Reghin
Nume și prenume:
Compartiment: PRIMIRI URGENTE
Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Aprobat
Manager
Toncean Florentina-Simona



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: INFIRMIERĂ

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -----

4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

5. Criterii de evaluare:

- cunoștințe și experiență profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

6. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- numărul de pacienți ce îi revine pe durata unei zile, variabil în funcție de necesitățile compartimentului.

b) Calitatea:

- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate.

c) Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare;
- utilizarea rațională a materialelor sanitare.

d) Timpul:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.

e) Utilizarea resurselor:

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente, etc.).

f) Modul de utilizare:

- aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține;
- inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- sprijinirea colegilor.



B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

- studii generale/medii.

2. Perfecționări (specializări): conform cerințelor postului.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: competență de decizie, gândire logică, memorie, capacitate de concentrare, spirit de observație, imaginație bazată pe discernământ.

Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice locului de muncă;

Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice de îngrijire a bolnavilor;

Grad de autonomie în activitate: planifică și își organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor și acordă primul ajutor în caz de agravare a bolnavului până la sosirea medicului;

Efort intelectual și fizic necesar în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;

Operativitate în efectuarea tehnicilor necesare;

Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul, cu pacienții și cu aparținătorii.

6. Cerințe specifice:

- dovada absolvire curs de infirmier(ă) organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România / curs de infirmier(ă) organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății –Direcția generală resurse umane și certificare;

- vechime în specialitate: minim 6 luni.

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

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Infirmierul(a) are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, infirmierul(a) are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

C.1. Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI) si al Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), atat al unității cat si al compartimentului;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- respectă secretul profesional;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



- respectă și aplică procedurile de calitate și se implică în implementarea și menținerea calității serviciului medical în spital;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- angajatul are obligația de a respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.
- orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis responsabilului cu protecția datelor, în cel mai scurt timp posibil”.

C.2. Atribuții specifice:

C.2.1. Atribuții conform Ordinului 1706/2007, privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavii și față de personalul medico-sanitar;
- răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către asistenta șefă în funcție de competențe;
- răspunde pentru respectarea procedurilor, a codului de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;**
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;**
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 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.**

C.3. Atribuții conform Ordinului nr. 1025/2000 - manipularea lenjeriei:

- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- asigură transportul lenjeriei;
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- ține evidența lenjeriei, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- depozitează și manipulează corect, lenjeria curată.

C.4. Atribuții conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii 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;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să se supună controlului medical periodic pentru a se putea supraveghea starea de sănătate;
- să participe la instruirea periodică și să semneze fișa de instruire individuală.

C.5. RESPONSABILITĂȚI:

C.5.1. Responsabilități generale:

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

C.5.2. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea Sistemului de Management de Calitate la nivelul secției/compartimentului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistenta responsabilă de tură, asistent șef, medic șef, director medical, manager;
- superior pentru: -.

b) Relații funcționale:

- cu personalul din cadrul secției unde își desfășoară activitatea;
- cu personalul din toate secțiile, compartimentele, laboratoarele, cabinetele din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu conducerea instituției și cu personal Tesa din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu elevi, practicanți, voluntari.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



c) **Relații de control:** nu e cazul.

d) **Relații de reprezentare:** nu e cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul;

b) cu organizații internaționale: nu e cazul;

c) cu persoane juridice private: nu e cazul.

3. **Delegarea de atribuții și competență:** în perioadele în care salariatul va fi în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc), atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă persoană conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

4. Limite de competență:

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” Reghin;

b) nu folosește numele Spitalului Municipal „Dr. Eugen Nicoară” Reghin în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

E. PRECIZĂRI: în funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată/actualizată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: asistent șef

3. Semnatura _____

4. Data întocmirii:

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnatura _____

3. Data _____

H. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: medic șef

3. Semnatura _____

4. Data _____

RUNOS

VIZAT JURIDIC