

## Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși

Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1955 din 30.01.2024, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,

Accreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acordare Șeră ANMCS Nr.2-187 valabil până la 30.03.2026

Tel: 0234-262220 – centrala, Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat

e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro



I.S.O. 9001:2015  
N.R. C220452/01/RO



I.S.O. 22000:2018  
N.R. A220452/01/RO



I.S.O. 45001:2018  
N.R. S220452/01/RO



Nr...../..... 2025

**Avertisment** | Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși.  
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.

**APROBAT MANAGER,  
Poiana Constantin**

### FIȘA POSTULUI

**NUME SI PRENUME:**

#### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Nivelul Postului: **FUNCTIE DE EXECUTIE**

2.Denumirea postului: **INFIRMIERA - C.O.R. 532103**

3.Gradul profesional: **----**

4.Locul de munca: **BLOC OPERATOR**

5. **Scopul principal al postului:** Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului și supravegherea stării sale de sănătate conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.

#### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** - studii medii sau gimnaziale
2. **Perfectionari :** cursuri de igiena
3. **Cunostinte operare/programare pe calculator:** nu e cazul
4. **Limbi straine cunoscute:** nu e cazul
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** disciplina, seriozitate, indemanare, comunicare interumana, lucru in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, adaptabilitate, rezistenta la stres, rezistenta la efort fizic, empatia in relatia cu pacientul, stabilitate emotionala, rabdare, politete, autocontrol.
6. **Cerinte specifice:**  
- calificare profesionala - infirmiera
7. **Competenta manageriala:** nu e cazul

#### C. Atributiile postului

##### 1. Atributii generale

- cunoaște structura și organizarea activității din blocul operator.
- respectă circuitele funcționale din spital.
- respectă programul de lucru;
- respectă secretul profesional;

- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de invatamant continuu;
- contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru in sectie .
- respecta RI si ROF ale Spitalului precum și normele de etică și deontologie profesională.
- are obligatia sa aduca la cunostinta asistentului coordonator orice neregula, defectiune, avarie, anomalie sau alte situatii care sa constituie un pericol la locul de munca;
- se interzice cu desavarsire prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor sau sa faciliteze introducerea sau consumul acestora in unitate;

Cunoaște și respectă:

1. Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
2. Respecta Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supaveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
  - respecta procedurile, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare
  - raspunde de calitatea muncii prestate;
  - recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
  - respecta si participa la instruirile privind S.S.M. si S.U. in domeniul sanitar;
  - participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
  - raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
3. Respecta O.M.S. nr. 1226/2012 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:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
  - Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
  - Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
  - Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
  - Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor
4. in timpul programului de lucru este responsabil cu interventia in caz de dezastru natural si/sau catastrofa in blocul alimentar:
  - respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;
  - respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
  - nu blocheaza caile de acces;
  - se refugiază in zonele de adunare stabilite anterior;
  - nu utilizeaza surse de energie electrica si gaze;
5. primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului “reacreditarea spitalului de catre ANMCS” conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001.

## **2. Atributii specifice**

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
- Comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite
- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform instrucțiunilor de lucru
- Igienizează perimetrul si obiectele din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță si dezinfectează ori de câte ori este nevoie salile de operatie, băile și grupurile sanitare cu materiale și unelte de lucru folosite numai în acest scop
- Asigură aerisirea periodica adecvată a salilor de operatie

- Pregătește salile de operare pentru dezinfectie conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfectie* și ori de câte ori este necesar.
- Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
- Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical
- Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare
- Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor din incaperile de la locul de munca.
- Respectă tipul de mobilizare identificat al pacientului, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
- Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice
- Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor, respectă indicațiile primite și momentul planificat, supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului, acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul.
- Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern, reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul

### **Gestionarea materialelor utilizate**

- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
- Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
- Menține evidența substanțelor utilizate

### **3. Atributii speciale**

- respecta si aplica cu strictete toate masurile de protectie personala in vederea evitarii infectarii cu SARS COV -2, precum si pentru protectia colegilor de serviciu.
- respecta si aplica toate regulile si masurile stabilite de asistenta coordonatoare, in vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a-i infecta pe altii, cu virusul SARS – COV – 2,
- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități: instituirea actului decizional propriu, manualitate și responsabilitate, comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect, adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație), valorizarea și menținerea competențelor, informarea, participarea, evaluarea performanței, capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit, capacitate de adaptare la situații de urgență.

### **4. Limite de competente:**

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu desfasurarea si realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
- Sarcinile de serviciu prevazute in Fisa Postului se pot modifica in functie de actele normative nou aparute.
- Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostiinta personalului angajat;
- Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sanctiuni; administrative si disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca;
- Prezentele sarcini nu sunt limitative, intrucat ocupantul postului va executa si alte sarcini ce rezulta din acte normative;
- Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

### **D. Sfera relationala a titularului postului**

#### **1. Sfera relationala interna:**

- a) Relatii ierarhice:** - **subordonat fata de:** Managerului unitatii, Directorului medical, Managerului Calitate, Medicului sef de sectie, Medicului specialist, Asistentului medical coordonator;  
- **superior pentru:** -----
- b) Relatii functionale:** - de colaborare cu toti salariatii din sectiile, compartimentele si laboratoarele spitalului si cu salariatii din celelalte structuri functionale;

c) **Relatii de control:** nu e cazul;

d) **Relatii de reprezentare:** nu e cazul

**2. Sfera relationala externa:**

a) **cu autoritati si institutii publice:** - cu autoritatile si institutiile sanitare din jud. Bacau;

b) **cu organizatii internationale:** nu e cazul

c) **cu persoane juridice private:** nu e cazul

3. **Delegarea de atributii si competenta:** in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc.) atributiile se vor delega personalului auxiliar sanitar incadrat la blocul operator.

Medic coordonator bloc operator

Am luat la cunostinta,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_