

# 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 Șeria 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: **INFIRMIERA**
4. Locul de munca: **SECTIA CHIRURGIE GENERALA**

5. **Scopul principal al postului:** Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secția de psihiatrie și supravegherea stării sale de sănătate conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului, asigurarea proceselor de curatenie, dezinfectie la nivelul secției de psihiatrie, servirea mesei.

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** - studii medii sau gimnaziale, curs de calificare in functia de infirmiera;
2. **Perfectionari :** cursuri de perfectionare continua pentru functia de infirmieră;
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;
7. **Competenta manageriala:** nu e cazul.

### C. Atributiile postului

#### 1. Atributii generale

- cunoaște structura și organizarea activității din secția de chirurgie generala;
- respectă circuitele funcționale din secția de chirurgie generala;
- 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 secția de chirurgie generala;
- respecta RI si ROF ale Spitalului „ Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi 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 unitatea sanitară;
- igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor;
- respecta prevederile Regulamentului (UE) 679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;
- cunoaște, respectă si aplica:

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;

3. Ordinul 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;

4 Ordinul M.S. nr. 1025/2000 privind manipularea lenjeriei;

5. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii;

6. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;

7. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

8. Ordin MAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;

9. Ordin MAI 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare;

10. O.G. nr. 13/2003 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- 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;
- in timpul programului de lucru este responsabil cu interventia in caz de dezastru natural si/sau catastrofa in sectia/compartimentul unde isi desfasoara activitatea:
  - 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;
- 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, I.S.O. 22000, I.S.O. 45001.

## **2. Atributii specifice**

### **A. Planificarea propriei activitati**

- 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;
- Preia bunurile personale ale pacientului și le depozitează în siguranță în spațiile special amenajate.

#### **B. Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite**

- Preia, transporta și distribuie alimentele de la bloc alimentar/oficiu la masa/patul persoanei îngrijite;
- Transporta alimentele respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- Transporta și manipulează alimentele folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Pregătește și ajută persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
- Debarasează și înalătură resturile alimentare conform codului de procedura;
- Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare dacă este cazul;

#### **C. Igienizarea spațiului în care se afla persoana îngrijită**

- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform instrucțiunilor de lucru;
- Igienizează perimetrul și 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 și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și unelte de lucru folosite numai în acest scop;
- Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor;
- Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar;
- Cunoaște în fiecare moment denumirea substanțelor utilizate, data preparării soluției de lucru, timpul de acțiune și concentrația;
- Notează în graficele specifice operațiunile efectuate.

#### **D. Acordarea îngrijirilor de igiena pacienților**

- Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția ulcerelor de presiune);
- Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune;
- Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului;
- Deserveste persoanele imobilizate cu pampers, bazine, tavite renale de unică utilizare, etc, conform tehnicilor specifice;
- Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical;
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare;
- Notează în graficele specifice operațiunile efectuate.

#### **E. Transportul lenjeriei**

- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte tăietoare-intepătoare și alte tipuri de deseuri;
- Depozitează temporar lenjeria murdară în spațiul desemnat special;

- Se interzice sortarea lenjeriei la locul de colectare;
- Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei;
- Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora;
- Predă lenjeria murdară în vederea procesării;
- Preia lenjeria curată și o transportă pe secție de psihiatrie;
- Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare;
- Răspunde de inventarul lenjeriei predate și preluate și completează toate documentele aferente;
- Notează în graficele specifice operațiunile efectuate.

#### **F. Transportul persoanelor îngrijite**

- Respectă tipul de mobilizare identificat al pacientului, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite;
- Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite;
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare;
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice;
- Însușește 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 la investigații;
- Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern, reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.

#### **G. 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

#### **H. Gestionarea deșeurilor**

- 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:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - 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;

### **3. Atributii speciale**

- respecta și aplica cu strictete toate măsurile de protecție personală în vederea evitării infectării cu agenți patogeni, precum și pentru protecția colegilor de serviciu;
- respecta și aplica toate regulile și măsurile stabilite de asistenta șefa a secției de psihiatrie, în vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a infecta cu agenți patogeni;
- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
- prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
  - 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
- solidaritate profesională

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

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Nu este abilitat să dea informații asupra stării de sănătate a pacientului;
- Nu participă la conținutul pacientilor;
- Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute.
- Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat;
- Nerespectarea sarcinilor din Fișa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni; administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă;
- Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative;
- Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

#### **5. Obligatiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în munca conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 iulie 2006, Legea Securității și Sănătății în Munca:**

**Art. 22.** 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 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.

**Art. 23.** (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

## D.Sfera relationala a titularului postului

### 1. Sfera relationala interna:

a) **Relatii ierarhice:** - subordonat fata de: Managerului unitatii, Directorului medical, Managerului de 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:** nu e cazul

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 Sectia Chirurgie Generala.

Medic sef de sectie,

\_\_\_\_\_

Asistent sef,

\_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta,

Data \_\_\_\_\_