



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI  
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro



Verificat ,  
**DIRECTOR DE INGRIJIRI**  
As. Bololoi Elena

## FISA POSTULUI

NUME si PRENUME :

POSTUL : INFIRMIERA DEBUTANTA

1. GRAD PROFESIONAL IN STATUL DE FUNCTII : INFIRMIER DEBUTANT

2. SECTIA : SJU DTS.

3. CERINTELE POSTULUI

- STUDII : GENERALE
- VECHIME IN SPECIALITATE - FARA VECHIME
- ALTE CERINTE

**\*Prezenta fisa de post poate sa fie completata cu atributii specifice, lucrari sau sarcini specifice adaptate noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului.**

**A) Relatii ierarhice-** subordonata asistentului sef sectie, asistent de salon, medic si medicului sef sectie, director de ingrijiri ,manager

**B) Relatii de colaborare** - colaboreaza cu personalul auxiliar din sectie si din celelalte sectii si compartimente

**C) Relatii de inlocuire** : - este inlocuit de alt infirmier la decizia sefului ierarhic;  
- inlocuieste alt infirmier la decizia sefului ierarhic;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Nivel de studii : .....

1.2. Pregatirea de specialitate- .....

2) Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca

2.2. Ocuparea postului prin concurs



2.3. Experiența în specialitate cerută de post: 6 luni

2.4. Perioada necesară începerii în vederea executării operațiunilor specifice postului : 6 luni

**2.1 Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:**

- 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;

**3) Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

Competențe fundamentale :

- activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
- lucru în echipă

Competențe generale:

- respectarea legislației specifice aflate în vigoare

3.2. Efort intelectual:

- corespunzător activităților desfășurate.

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități în comunicare și empatie;

**4) Responsabilitatea implicată de post:**

4.1. Responsabilitate privind activitatea de îngrijire a pacientului ;

4.2. Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;

4.3. Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii;

4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

4.5. Responsabilitate în asumarea și respectarea procedurilor specifice postului comunicate în regim controlat

4.6. Pastrarea confidențialității;

**5) Sfera de relații:**

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice- minim;

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice- minim

5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică- minim

**6) Condiții de lucru ale postului:**

6.1. Program de lucru: conform contractului de muncă;

6.2. Condiții materiale- aspecte specifice postului cu privire la:

- deplasări: în incinta spitalului
- noxe: nivel minim;
- spațiu de lucru: secție



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI  
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

## 7) Scop:

7.1. De a asigura activitati de ingrijire pacientilor de calitate ;

**8) SALARIZARE :** Salarizarea este in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu grila de salarizare si prevederile interne ale unitatii.

## 9) ATRIBUTII :

**Infirmiera are, in principal, urmatoarele sarcini:**

1. Planifica activitatea de ingrijire a pacientilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
3. Efectueaza igienizarea spatiilor:
  - a. Activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare.
  - b. Igienizarea spatiilor este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
  - c. Igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
  - d. Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata ori de cate ori este necesar.
  - e. Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
4. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **ORDINUL MS nr. 961/ 2016**.
5. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
  - a. Ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
  - b. Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
  - c. Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.
6. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
  - a. Lenjeria bolnavului este schimbata ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - b. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
  - c. Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
  - d. Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
7. Colecteaza si transporta lenjeria si rufe murdare:
  - a. Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
    - o Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
    - o Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
  - b. Respecta Precautiunile Universale.
  - c. Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
  - d. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
  - e. Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
  - f. Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
  - g. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
  - h. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
  - i. Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

8. Preia rufele curate de la spalatorie:

a. Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.  
b. Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.

c. Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

9. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.

10. Transporta alimentele de la oficiu/ bloc alimentar la masa/ patul persoanei ingrijite:

a. Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.

b. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.

c. Transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienicosanitare in vigoare.

d. Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

11. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

a. Asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat, corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.

b. Masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.

12. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:

a. Sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.

b. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor.

c. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.

d. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.

13. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:

a. Vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.

b. Vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

14. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:

a. Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.

b. Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.

c. Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

15. Efectueaza mobilizarea:

a. Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.

b. Mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice.

c. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.

d. Frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite.

e. Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI  
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

16. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- a. Caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimulării schimbului de informatii.
  - b. Limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita.
  - c. Limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana ingrijita.
  - d. Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltării fizice, sociale si educationale ale acestuia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
18. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- a. Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
  - b. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
19. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii:
- a. Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
  - b. Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
  - c. Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
  - d. Asteptarea finalizării investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
20. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- a. Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
  - b. Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
  - c. Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
  - d. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
  - e. Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienicosanitare.
21. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
22. Respecta atributiile conform **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:
- a. aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor
  - b. infectioase;
  - c. asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  - d. transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
23. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
24. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI  
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

25. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
  26. Respecta si aplica normele privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform legii.
  27. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
    - a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
    - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
    - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
    - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
    - e. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
  28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
  29. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
  30. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
  31. Respecta « Drepturile pacientului » conform legii.
  32. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
  33. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
    - a. autoevaluare
    - b. cursuri de pregatire/ perfectionare
  34. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
  35. Respecta regulamentul intern al spitalului.
  36. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
  37. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
  38. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
  39. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
  40. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
  41. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea 319/2006**).
  42. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului
  43. Raporteaza EAAM;
  44. Raspunde de cerintele specific acreditarii spitalului;
  45. Nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor ;
- Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:***
1. **ORDINUL MS nr. 1226/ 2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
  2. **ORDINUL MS nr. 1101/ 2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

3. **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor

4. **Legea 319/ 2006** – privind protectia si securitatea muncii

5. respecta si aplica prevederile Legii 190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza si ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igiena ;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice ;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( plosca, urinar , tavite renale ) ;
- asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate , in locurile si conditiile stabilite( in sectie );
- efectueaza dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potential infectios;
- pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
- respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor(spalatul mainilor, portul echipamentului de protectie);
- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- transporta plostile urinarele cu dejectele bolnavilor, le videaza, le spala si le dezinfecteaza
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie ;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii ;
- transporta lenjeria murdara ( de pat si a bolnavilor ) , in containere speciale la camera de rufe murdare si o aduce curata in containere speciale , cu respectarea circuitelor ;
- transportă lenjeria curată și o depozitează în locuri amenajate special;
- executa, la indicatia asistentului medical, desinfectia zilnica a mobilierului din salon ;
- pregateste, la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar ;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiectecare ajuta bolnavul la deplasare ;
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa ;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizat , in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii ;
- ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat ;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, etc ;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la prosectura ;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului ;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico – sanitar ;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern si de protocolul in vigoare de la nivelul unitatii, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI  
Bd. Mihailescu nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

- respecta normele igienico – sanitare ;
- respecta normele de protectia muncii conform prevederilor Legii nr 319/2006 ;
- respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conf Ordinului nr 1101/2016;
- respecta regulamentul de organizare si functionare;
- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii din sectorul de activitate.
- respectă prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectie si la blocul alimentar, cu respectarea normelor igienico-sanitare ;
- asigura ordinea si curatenia in oficile alimentare ;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului ;

➤ **Responsabilitati privind managementul deșeurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012**

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**Atributii privind Ord. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale are urmatoarele atributii:**

- a) aplica practicile de îngrijire ale pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine asistentul sef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) pregătește izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat asistentul sef;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

➤ **Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI  
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- Respecta graficul de lucru (programul de lucru), iar in situatia in care din motive exceptionale nu se poate prezenta la program, anunta din timp medicul sef si asistentul sef si numai dupa acordul acestora nu se va prezenta la program,
- Participa la tredarea- primirea turei (nu paraseste serviciul pana nu preda tura colegei/colegului care intra in tura urmatoare )
- Rasunde de respectarea instructiunilor de folosire utilizare si manevrare a aparaturii din dotarea sectiei
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Respecta procedurile implementate la nivelul Unitatii privind informatiile cu caracter personal,
- Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor in vigoare;

➤ **Responsabilitati privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar**

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala;

➤ **Responsabilitati privind atributiile administrative ale postului**

- Mentine ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta RI si ROF;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;

➤ **Responsabilitati privind managementul calitatii**

respecta procedurile si protocoalele implementate in spital;  
se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei conștientizarea cerințelor pacientului;  
asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

➤ **Responsabilități în domeniul SCIM –Control Intern Managerial**

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara in structura din care fac parte;
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului ierarhic ;

➤ **Responsabilitati privind Protectia Muncii si ISU**

- **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;



- este obligat sa respecte si sa aplice prevederile pe linie de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta, conform Legii nr.319/2006, HG.nr.1425/2006, HG.nr.1048/2006, Legii nr. 307/2006 si Lg.nr.481/2004;
  - raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
  - isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
  - utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
  - utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
  - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - da relatii solicitate de catre inspectorii de munca.
- **In scopul prevenirii incendiilor, angajatul are obligatiile:**
- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;
  - b) să participe la instructajul și acțiunile pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice;
  - c) să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
  - d) să respecte în unitate și la locul de muncă regulile privind fumatul precum și a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operațiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
  - e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
  - f) să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN  
JUDETUL MEHEDINTI  
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D  
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX  
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin  
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498  
oficial@spitjudseverin.ro

**\*Prezenta fisa de post poate sa fie completata cu atributii specifice, lucrari sau sarcini specifice adaptate noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului.**

**INTOCMIT,  
ASISTENT SEF**

**Titular post,**

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

**Vizat, Medic SEF/coordonator**

**Am luat la cunostinta**

Semnatura.....