

# SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

A P R O B A T  
MANAGER,

## FISA POSTULUI (Infirmiera )

**Locul de munca :** Sectia Clinica Obstetrica Ginecologie

### DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **INFIRMIERA**
3. Gradul/ treapta profesionala:
4. Scopul principal al postului : raspunde de ingrijirea bolnavilor si de furnizarea serviciilor de curatenie efectuate in cadrul sectiei.

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **Generale**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunoastinte operare/ programare pe calculator:
4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu colegii, eficienta, atentie si concentrare distributiva, creativitate, promptitudine, integritate.
6. Cerinte specifice :Curs infirmiera  
Ocuparea postului prin concurs
7. Competenta: Infirmiera are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

### C. Sfera relationala a titularului postului:

#### 1. Sfera relationala interna:

##### a) Relatii ierarhice:

- de subordonare : este subordonata medicului sef de sectie, medicilor din sectie, asistentului medical sef si asistentilor medicali din sectie, directorului medical, managerului;

- are in subordine :

b) Relatii de colaborare : cu personalul auxiliar sanitar din sectie ;

c) Relatii de control:

d) Relatii functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;

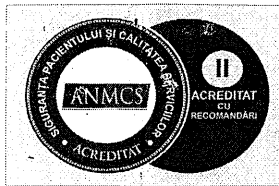
#### 2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice

3. Delegare de atributii si competenta: infirmiera de tura

### D. PROGRAM DE LUCRU :

1 activitate curentă în cadrul cabinetului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: in ture ;



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

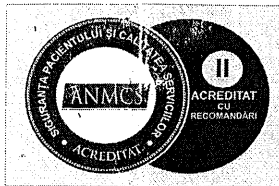
E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

### E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

#### I Atribuții specifice:

- 1 Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- 2 Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor ;
- 3 Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena ;
- 4 Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice ;
- 5 Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( plosca, tavite renale etc. )
- 6 Efectueaza si se ingrijeste de igiena individuala a bolnavilor ;
- 7 Intretinere igiena paturilo si a noptierelor din saloane ;
- 8 Inlocuieste si transporta in conditiile stabilite rufaria murdara ;
- 9 Respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor ;
- 10 Declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei ;
- 11 Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite ( in sectie ) ;
- 12 Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie ;
- 13 Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii ;
- 14 Transporta lenjeria murdara ( de pat si a bolnavilor ), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform
- 15 Regulamentului de ordine interioara ;
- 16 Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon ;
- 17 Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar ;
- 18 Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare ;
- 19 Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare ;
- 20 Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa ;
- 21 Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii / distrugerii ;
- 22 Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat
- 23 Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungilecare colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce sa facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului ;
- 24 Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei ;
- 25 Nu este abilitata sa dea relatii despre starea bolnavului ;
- 26 Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

27 Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico – sanitare, in vigoare ;

28 Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare ;

### **II Atribuții generale:**

1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;

2 cultiva relatii colegiale de colaborare in interesul bolnavului cu tot colectivul sectiei si personalul din celelalte sectii si compartimente ale spitalului ;

3 foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;

4 participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;

5 va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de aparținătorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;

6 raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;

7 nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului

8 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;

9 răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;

10 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

11 utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;

12 asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

13 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

14 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;

15 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;

16 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

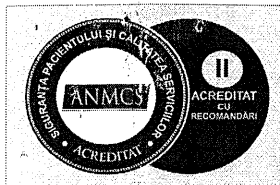
17 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale

### **F Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:**

1 Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare

3 sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

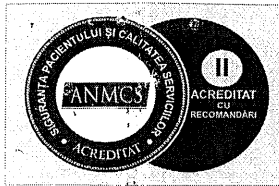
Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

- 4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind unpericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

21 respecta reglementarile legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri întepatoare - tăietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

### G. ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA IMPOTRIVA INCENDIILOR

1 - În saloanele de bolnavi se interzice folosirea resourilor, radiatoarelor electrice, masinilor de calcat, fierbatoarelor.

2 - Amplasarea paturilor în saloanele de bolnavi se realizează astfel încât să se asigure culoare de trecere pentru evacuare, conform prevederilor legale în vigoare.

3 - Se interzice curățarea dușurilor, pardoselilor din parchet, a mochetelor sau a obiectelor de mobilier cu substanțe combustibile ori lichide inflamabile, iar păstrarea acestor categorii de substanțe se realizează conform prevederilor legale.

4 - În structurile de obstetrică-ginecologie și neonatologie se au în vedere și următoarele măsuri:

a) se asigură personal instruit și suficient, pentru supravegherea permanentă a spațiilor în care se află nou-născuți în incubatoare, atât pe durata zilei, cât și pe cea a nopții, și pentru salvarea ori evacuarea acestora în eventualitatea producerii unui incendiu;

b) personalului propriu i se repartizează nominal, concret și în detaliu responsabilitatea salvării și evacuării copiilor născuți și a mamelor acestora, astfel încât acesta să cunoască în ce sector acționează și care sunt copiii și mamele acestora de a căror salvare răspunde.

5 - În saloanele de bolnavi se asigură și următoarele măsuri:

a) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

b) dotarea cu mijloace tehnice adecvate și ușor de manevrat, amplasate în imediată vecinătate a personalului, de exemplu sonerii, prin care persoanele varstnice și cele care nu se pot deplasa singure să poată anunța operativ personalul medical;

c) instruirea personalului medical asupra modalităților de evacuare/salvare a persoanelor varstnice ori a celor care nu se pot evacua singure și asigurarea mijloacelor tehnice specifice, cum ar fi carucioare, targi, paturi, carje, cadre de sprijin;

d) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

e) marcarea direcției și a sensului de evacuare prin pictograma în relief corespunzătoare, amplasată pe perete la o înălțime de circa 120 cm față de pardoseala, pentru spațiile în care se află persoane cu deficiențe de vedere;

f) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

### H. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):



# SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com) WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

- 1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

## I. Atributii privind managementul riscului

a) Sprijina la identificarea a riscurilor cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .

## J. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

- 1 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 2 să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
- 3 să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

## K. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.

## L. SALARIZARE:

1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*