



**Aprob:**  
**Manager,**  
**Dr. Konrád Judith**

**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

**I. NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție

**DENUMIREA POSTULUI:** infirmier

**GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:** *nu este cazul*

**Cod C.O.R.:** 532103

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Asigurarea activităților de suport, deservire, igienizare și transport necesare desfășurării în condiții optime a activității cabinetului de stomatologie de urgență din cadrul Unității de Primiri Urgențe-SMURD, precum și sprijinirea personalului medical în îngrijirea pacienților, în limitele competențelor profesionale ale infirmierului.

**UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE-SMURD**

**II. DATE PERSONALE:**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

**III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

1. Studii de specialitate: școală generală

2. Perfecționări (specializări): curs de infirmiere

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului;

Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Manualitate;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

6. Cerințe specifice: *nu este cazul*

**IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: medicul șef de secție, medicul stomatolog, asistentul medical șef;

b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

---

Am luat la cunoștință                      Numele/Prenumele,                      Semnătura,                      Data:  
și am primit un exemplar.                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_

- din punct de vedere administrativ – cu asistenta șefă;
  - din punct de vedere al îngrijirii bolnavului – cu asistentul medical licențiat, asistentul medical generalist din cadrul secției/compartimentului unde își desfășoară activitatea.
- c) relații de control: *nu este cazul*
- d) relații de reprezentare: *nu este cazul*
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
- b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
- c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specifice postului.
4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
- a).Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
- competențe fundamentale-planificarea propriei activități: perfecționarea continuă
  - lucru în echipa multidisciplinară
- competențe generale:- comunicarea interactivă
- respectarea drepturilor persoanei îngrijite
  - supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite
- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
- b).Efort intelectual:-în conformitate cu complexitatea postului;
- c).Necesitatea unor aptitudini deosebite:- manualitate, munca în echipă, comunicare și empatie;
- d).Tehnologii specifice:
- tehnici de dezinfectie;
  - tehnici specifice activității de infirmier;
  - tehnici de manipulare și transport al materialelor și instrumentarului medical.
5. Responsabilități:
- a).Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
- b).Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfectiei;
- c).Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- d).Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI;
- e). Păstrarea confidențialității și a anonimatului pacienților.

## V. ATRIBUȚII

### I. Atribuții specifice:

1. Pregătește cabinetul de stomatologie de urgență înainte de începerea activității și contribuie la menținerea permanentă a condițiilor de curățenie și igienă.
2. Efectuează curățarea și dezinfectia suprafețelor, mobilierului și echipamentelor neinvazive conform procedurilor aprobate.
3. Asigură aprovizionarea cabinetului cu materiale sanitare, consumabile și produse necesare desfășurării activității.
4. Transportă și distribuie materialele necesare activității medicale.
5. Participă la pregătirea și reorganizarea cabinetului între consultații și intervenții.
6. Efectuează operațiunile de precurățare, curățare și dezinfectie a instrumentarului utilizat, conform procedurilor interne.
7. Pregătește instrumentarul și materialele pentru sterilizare și asigură depozitarea corespunzătoare a instrumentarului steril.
8. Participă la procesul de sterilizare a instrumentarului, în conformitate cu procedurile unității și limitele competențelor profesionale.
9. Verifică integritatea ambalajelor și condițiile de păstrare ale instrumentarului sterilizat și semnalează eventualele neconformități.

---

Am luat la cunoștință                      Numele/Prenumele,                      Semnătura,                      Data:  
și am primit un exemplar.                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_

10. Colectează, sortează și evacuează deșeurile rezultate din activitatea medicală conform legislației și procedurilor interne.
11. Respectă circuitele funcționale specifice cabinetului de stomatologie de urgență.
12. Însușește și sprijină pacienții cu mobilitate redusă și ajută la poziționarea acestora la solicitarea personalului medical.
13. Asigură transportul documentelor, materialelor și probelor biologice conform dispozițiilor personalului medical.
14. Răspunde de păstrarea în stare corespunzătoare a mobilierului, echipamentelor și bunurilor aflate în dotarea cabinetului.
15. Informează medicul stomatolog sau asistentul medical asupra oricăror defecțiuni ori situații neconforme constatate.
16. Participă la gestionarea stocurilor de materiale sanitare și consumabile și semnalează necesarul de aprovizionare.

## **II. Atribuții generale:**

1. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
2. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
3. Efectuează igienizarea spațiilor (saloane, anexe):
  - Cabinetul și anexele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
  - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
  - Igienizarea cabinetului este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
  - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
  - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
  - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
4. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul MS nr. 1761 din 30 septembrie 2021** 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.
5. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
6. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).
7. Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226 din 3 decembrie 2012** 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 privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
  - asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit în codul de procedură;
8. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
  - efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
- nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică; participă la instruire, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
- semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale, conform prevederilor legale în vigoare;

9. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

10. Poartă ecusonul și echipamentul de protecție, prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

11. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

12. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

13. Respectă « Drepturile pacientului » conform **Legea nr. 46/2003**.

14. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.

15. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

16. Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.

17. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.

18. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

20. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

21. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

22. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

23. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

24. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

## **VI. RESPONSABILITĂȚI:**

**A) În exercitarea profesiei, infirmierul** răspunde pentru actele și activitățile desfășurate în limitele competențelor profesionale, cu respectarea legislației și reglementărilor aplicabile în vigoare.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

5. Cunoaște și 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

***B). Responsabilități privind sistemul de management al calității:***

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

***C). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)***

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

***D). Responsabilități privind securitatea cibernetică***

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

---

Am luat la cunoștință                      Numele/Prenumele,                      Semnătura,                      Data:  
și am primit un exemplar.                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporturi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descărca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

## **VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

### **• APLICAREA NSSM**

Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

### **• APLICAREA NORMELOR DE PSI**

Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

### **• SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

---

Am luat la cunoștință                      Numele/Prenumele,                      Semnătura,                      Data:  
și am primit un exemplar.                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_

Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

• **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**

În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

**VIII. MENȚIUNI SPECIALE**

Menține gradul instruirilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație și comunicare eficientă prin participare, ascultare,
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune, solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în activitatea profesională.

**IX.Limite de competență**

Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului;

Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

**X. Dispoziții finale**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:  
Funcția: Medic șef secție  
Data: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele:  
Funcția Asistent medical șef,  
Data: \_\_\_\_\_

---

Am luat la cunoștință                      Numele/Prenumele,                      Semnătura,                      Data:  
și am primit un exemplar.                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_

---

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data: