SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ
"SF. IOAN" BUCUREȘTI
INTRARE Nr. 14349
IEȘIRE
Ziua 20 Luna 10 Anul 2026

SOS. VITAN - BARZEȘTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMÂNIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE URGENȚA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.50
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

# ANUNȚ

Spitalul Clinic de Urgență " Sf Ioan "București organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor contractuale, de execuție, în conformitate cu prevederile HG 1336/2022:

*1 post vacant - infirmieră - Unitatea Primire Urgențe
*1 post vacant – infirmieră debutant - Unitatea Primire Urgențe

Art. 15. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale sunt:

***Pentru postul de infirmier***

- studii generale;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizaţi de Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătăţii - Direcţia generală resurse umane şi certificare, **720 ore**;
- vechime în specialitate minim 6 luni;

***Pentru postul de infirmier debutant***

- studii generale;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizaţi de Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătăţii - Direcţia generală resurse umane şi certificare, **720 ore;**
- fără vechime în specialitate.

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documenteîn original şi copii:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 HG 1.336/2022;

- b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) certificat de nastere si certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) documentele care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- e) carnetul de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h**) certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă,

persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- i) **curriculum vitae, model comun European-** semnat

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10)Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul pentru posturile vacante se va organiza conform calendarului urmator:

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de *10 zile de la afișare*, la site-ul instituției.

| PROCEDURA CONCURS | DATA | ORA |
|---|---|---|
| ÎNSCRIERE CONCURS | 28.10.2026- 10.11.2026 | ZILNIC 09.00-13.00 |
| SELECȚIE ȘI AFIȘARE DOSARE CONCURS | 11.11.2026 | |
| DEPUNERE CONTESTAȚII DOSARE CONCURS | 12.11.2026 | |
| AFIȘARE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII DOSARE CONCURS | 13.11.2026 | |
| **PROBA SCRISĂ*** | **16.11.2026** | 09.00 |
| AFIȘARE REZULTATE PROBA SCRISĂ | 17.11.2026 | |
| DEPUNERE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ | 18.11.2026 | |
| AFIȘARE REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ | 19.11.2026 | |
| **PROBA PRACTICĂ / INTERVIU**** | **20.11.2026** | 09.00 |
| AFIȘARE REZULTATE PROBA INTERVIULUI / PRACTICĂ | 23.11.2026 | |
| DEPUNERE CONTESTAȚII PROBĂ INTERVIU / PRACTICĂ | 24.11.2026 | |
| AFIȘARE REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBĂ INTERVIU / PRACTICĂ | 25.11.2026 | |
| **AFIȘARE REZULTATE FINALE** | **26.11.2026** | |

**Nu se admit completări ulterioare termenului de depunere, dosarele incomplete vor fi respinse**.

În situația în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfășurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaţilor înscrişi pe website-ul spitalului.
*Detalii privind tematica și bibliografia sunt disponibile accesând pagina oficială www.sfib.ro*
*Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Clinic de Urgență ,,Sfântul Ioan'' din București, Strada Vitan Bârzești nr 13 , sector 4, sau la nr. de telefon :***0769000529**- *Serviciul RUNOS*

*MANAGER*
*ROBERTA GAIȚEI*

*ȘEF SERVICIU RUNOS*
*EMILIA TEODORESCU*

*Întocmit,*
*Nițu Dorinela Gabriela*

**Bibliografie/Tematica**
**Infirmiera minim 6 luni vechime /debutant**

1. **Ordinul 1706/2007:**
Capitolul II – Unitatile de Primire a Urgentelor
Anexa 2 – Atributii de baza obligatorii ale postului.

2. **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice
Obiective
Defintii
Precautiuni standard Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

3. **Ordinul nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfecfia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare
Cap. I: Definitii
Cap. II: Curatarea
Cap III: Dezinfectia

4. **Proceduri de Nursing**, Ecaterina Gulie, EX PONTO, Constanta 2007
Cap I: Internarea si primirea pacientului
Cap II: Igiena si confortul pacientului
Cap, III: Alimentatia pacientului
Cap IV: Controlul infectiilor nosocomiale

5. **OMS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicate.
ANEXA 1- NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
Cap II: Definitii
Cap.III: Clasificari
Cap. V: Colectarea la locul de producere (sursa)
Cap VI Ambalarea deseurilor
Cap VII Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale
Cap.VIII: Transportul deseurilor rezultate din activitati medicale
Cap X: Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara
Cap. XII. Responsabilitati in domemul gestionari deseurilor rezultate din activitatile medicale

6. **Note de curs**, PROGRAMUL NATIONAL DE PREGATIRE A INFIRMIERELOR, 2011, OAMGMAMRInfirmiera si locul de munca

- Ingrjiri generale ale pacientilor
- Pozitia anatomica normala
- Schimbarea lenjeriei de pat si lenjeriei personate
- Toaleta pacientului, igiena corporala si vestimentara
- Transportul si insotirea pacientilor
- Prevenirea escarelor
- Colectarea produselor fiziologice si palologice

7. **Infectiile nosocomiale**
   Proftlaxia si combaterea infectiilor nosocomiale
   Precautiunile universale - Accidente prin expunere la sange

Medic Sef UPU,
Dr. RADU Daniel

Dr. Radu Daniel
Medic Primar
Medicina de Urgență
Cod: C R2633

Asistent Sef UPU,
As. NITU Elena

SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREŞTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

| | |
|---|---|
| **Spitalul Clinic de Urgenta "Sfantul Ioan"**<br>**Sectia UPU** | **Aprobat**<br>**MANAGER**<br>**Robert AGAFIȚEI** |

# FIŞA POSTULUI
**Nr. .....**

| | |
|---|---|
| **Titular** | |

## A. Informatii generale privind postul

| | |
|---|---|
| **1. Nivelul postului/ poziţia** | ▶ execuţie |
| **2. Denumirea postului** | **INFIRMIERĂ** |
| **3. Gradul/treapta profesionala** | **Minim 6 luni vechime/debutant** |
| **4. Scopul principal al postului** | ▶ asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare; |

## B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

| | |
|---|---|
| **1. Studii de specialitate** | ▶ Şcoală primară □/liceu □ |
| **2. Perfectionari / Specializari** | ▶ Curs de infirmiere |
| **3. Cunostinte operare / programare pe calculator** | |
| **4. Limbi straine cunoscute** | |
| **5. Abilitati, calitati şi aptitudini:** | ▶ Cunoaşterea aspectelor eticii profesionale, noţiuni de legislaţie, profilaxia primară a accidentelor prin expunere la produse biologice, a normelor de igienă şi deparazitare;<br>▶ Cunoaşterea îngrijirilor de bază acordate pacienţilor, a circuitelor , colectării şi transportul deşeurilor ;<br>▶ Aptitudine generală de învăţare;<br>▶ Aptitudini de comunicare, planificare şi organizare a activităţilor de îngrijire;<br>▶ Atenţie selectivă, concentrată şi distributivă. |
| **6. Cerinte specifice** | ▶ Certificat de calificare profesională cu 720 ore |
| **7. Competența managerială** | |

## C. CRITERII DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual SFIB

**I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariati cu functii de executie:**

| Nr. crt. | Denumire criteriu de evaluare a performanţelor profesionale individuale |
|---|---|
| 1 | Atitudine decentă, agreabilă şi politicoasă care satisface aşteptările pacienţilor |
| 2 | Capacitate de a lucra bine în condiţii de încordare psihică şi toleranţă la stres |
| 3 | Identificarea şi anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienţilor |
| 4 | Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplina, etc) |
| 5 | Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii şi regulamentului intern |

**II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :**

| Nr. crt. | Obiective individuale |
|---|---|
| **A.1** | **Deontologie si etica profesionala** |
| A.1.1 | Dovedeşte seriozitate, spirit de iniţiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu si disponibilitate de a-şi asuma sarcini suplimentare |
| A.1.2 | Monitorizează cu grijă acurateţea şi calitatea metodelor de lucru şi rezultatelor activităţii sale |
| A.1.3 | Acţionează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului şi parametrilor de calitate |
| **A.2** | **Orientare către pacient** |
| A.2.1 | Monitorizează performanţa raportat la nevoile pacienţilor, folosind posibilităţile existente |
| A.2.2 | Pune accent pe obţinerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv şi direct asupra actului medical şi de îngrijire |
| **B.1** | **Abilităţile personale** |
| B.1.1 | Este orientat către performanţă şi preocupat de permanenta îmbunătăţire a aptitudinilor personale |
| B.1.2 | Acţionează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente |
| **B.2** | **Orientarea către dezvoltare** |
| B.2.1 | Utilizarea tehnologiilor digitale si a apraturii din dotare pentru imbunatatirea si eficientizarea actului medical |
| B.2.2 | Face propuneri pentru a creşte gradul de operativitate al activităţii precum si gradul de satisfacţie al pacienţilor |
| B.2.3 | Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea în activitatea desfasurata |
| B.2.4 | Este bun comunicator (capacitatea de a asculta şi a transmite mesaje cu acurateţe) folosind un limbaj decent şi respectuos |
| **B.3** | **Spirit de echipă şi comunicare** |
| B.3.1 | Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu intarzie, nu lipseste nemotivat) |
| B.3.2 | Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei. |
| **B.4** | **Integritate şi încredere** |
| B.4.1 | Îşi respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă |
| B.4.2 | Menţine relaţii pozitive chiar şi în situaţii dificile sau tensionate |

## D. ATRIBUŢIILE POSTULUI

## 1. ATRIBUŢIILE GENERALE ALE POSTULUI

**RESPECTĂ legislaţia cu modificări şi completări ulterioare:**

-Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rnodificarea art . 196^ 1din Legea nr . 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare;

-Drepturile pacientului, potrivit dispoziţiilor Legii nr. 46/2003;

- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii accesibile pe reţeaua intranet a spitalului;

- Precauţiunile Universale;
- Atribuţiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date.
- Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;

ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor;

- OMS 854_modificarea şi completarea OMS 1761_2021_ curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional şi codul de etică conform postului pe care îl ocupă şi se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecţia datelor "GDPR";
- Legea nr.487/2002 - sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale şi pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Normele de protecţie civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii: să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică
- **Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**

a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor

-**Normele de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319 /2006)**

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

**-Legea nr.15/2006, privind modificarea şi completarea Legii 349/2002** pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun,prin care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare;

## 2. ATRIBUŢIILE SPECIFICE POSTULUI

Responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:

* îşi exercită profesia de infirmier în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
* răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
* respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
* respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
* răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
* respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
* are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
* ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
* respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
* participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
* răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
* răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
* efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;
* pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
* efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
* îi ajută pe pacienţii deplasabili să-şi efectueze zilnic toaleta;
* ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
* ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
* goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;
* după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;
* îi ajută pe bolnavi să-şi efectueze nevoile fiziologice;
* nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
* asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
* transportă lenjeria murdară, de pat şi a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
* execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

* întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
* transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
* răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
* respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
* participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
* poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
* răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
* participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU / CPU;
* îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

Atribuţiile decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute ca urmare a parcurgerii unui curs de calificare recunoscut de lege;
În exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor desfăşurate;
Însoţeşte persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;
Contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil;
Lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
Participă efectiv la:
-asigurarea unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
-asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;
-asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;
-stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
-transportul şi însoţirea persoanei îngrijite etc.
-cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale;
Activitatea desfasurata de infirmiera se regaseste in Planul de ingrijiri, unde aceasta trebuie sa completeze zilnic.

1) Transportă alimentele de la bloc alimentar la oficiu/ la masă/patul persoanei îngrijite
Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă şi circuitele;
Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată de medic;
Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mânuşi, mască) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
2) Efectuează curăţenia şi dezinfecţia suprafeţelor (mese, blat de lucru, chiuvete), respectând procedura.

3) Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4) Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite. corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
5) Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite;
6) Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
7) Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
8) Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite în secţie;
9) Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;

10) Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite conform Planului de îngrijiri:
Îngrijirile corporale, îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite sunt efectuate cu îndemânare şi operativitate conform tehnicilor specifice instrucţiunilor de lucru;

| |
|---|
| Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform instrucţiunilor de lucru.<br>12) Menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite conform Planului de îngrijiri:<br>Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar ,conform procedurii;<br>Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie, conform tehnicilor specifice instrucţiunilor de lucru;<br>Accesoriile patului (măsuţe de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite. |
| 13) Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare:<br>Respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedură;Colectează şi ambalează lenjeria murdară la locul de producere, respectând procedura;<br>Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;<br>Asigură transportul lenjeriei murdare ,ambalate în saci ,de pe secţie în camera de predare a lenjeriei murdare.<br>14)Preia rufele curate de la spălătorie (camera de primire lenjerie curată)<br>Lenjeria curată este transportată de la spălătorie (camera de primire lenjerie curată) la secţia clinică în saci noi;<br>Depozitează în spaţiile speciale destinate şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria curată, respectând codurile de procedură.<br>15)Ţine evidenţe la nivelul secţiei,a lenjeriei murdare predate şi a celei curate ridicate; |
| 16)Pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare conform Planului de îngrijiri:<br>Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănita şi hidratată,corespunzător indicaţiilor medicului său asistenţei medicale;<br>17)Ajută persoană îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare conform Planului de îngrijiri:<br>Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia;<br>Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor;<br>Acordarea de ajutor pentru alimentarea şi hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului,cât şi de starea pacientului. |
| 18)Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:<br>Însoţeşte persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;<br>Deserveşte persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;<br>Arunca periodic sau la indicaţia asistentului medical recipientele (pungile) în care se colectează produsele biologice, după ce s-a făcut bilanţul şi a fost înregistrat; |
| 19)Efectuează mobilizarea conform Planului de ingrijiri:<br>Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicală;<br>Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite;<br>Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.<br>20)Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvata şi utilizând un limbaj specific:<br>Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii;<br>Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.<br>21)La terminarea programului de lucru va preda pacienţii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. |
| 22)Ajută la transportul persoanelor îngrijite:<br>Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie;<br>Pune la dispoziţia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.<br>23)Însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigaţii sau în cazul transferului între secţii:<br>Pregăteşte persoana îngrijită în vederea transportului;<br>Preia de la asistenta medicală, FISA UPU ce va însoţi pacientul, o va preda la cabinetul de consultaţie/investigaţie interclinică, iar la finalizarea acesteia se va asigura de returnarea în secţie.<br>24)Efectuează, în lipsa brancardierului, curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare; |
| 25)Ajută la transportul persoanelor decedate:<br>Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienţilor, respectând procedura; |

| |
|---|
| După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului şi îl pregăteşte pentru transport în husa destinata acestui scop, respectând procedura;<br>Ajută la transportul decedatului la morga, în camera frigorifică, respectând procedura;<br>Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate. |
| 26) Transportă deşeurile menajere şi infecţioase la depozitul spitalului. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer şi infecţios respectând codul de procedură. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer şi infecţios. |
| **2.9 RESPONSABILITĂŢI**<br>- Cunoaşte, respectă şi aplică protocoalele şi procedurile SFIB, conform nivelului său de pregătire<br>- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;<br>- Respectă notele interne elaborate la nivelul secţiei, avizate de medicul şef de secţie;<br>- Răspunde conform reglementărilor/legislaţiei în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;<br>- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului;<br>- Anunţă asistentul şef/medic şef de secţie/medicul şef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc),<br>- Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;<br>- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate. |

## E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

| | | |
|---|---|---|
| **1. Sfera relațională interna** | | |
| **a) Relații ierarhice** | **Subordonat fata de:** | ►este subordonat asistentului şef al secţiei / compartimentului/medic şef secţie/director îngrijiri |
| **b) Relații funcționale:** | ►colaborează cu personalul unităţii medicale;<br>►prestează servicii de asistenţă medicală, conform competenţelor profesionale, prevederilor legale şi regulilor de bună practică medicală; | |
| **c) Relații de control:** | | |
| **d) Relații de reprezentare** | ►În relaţiile cu pacienţii, familia sau a parţinătorul legal. | |
| **2. Sfera relațională externă:** | | |
| a) cu autorități și instituții publice: | | |
| b) cu organizații internaționale: | | |
| c) cu persoane juridice private: | | |
| **3. Delegarea de atribuții și competență** | | |
| **3.1.Clauză de confidențialitate:**<br>- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR";<br>- Conform procedurilor si protocoalelor implementate si postate pe intranetul spitalului precum si notelor interne la nivelul SFIB; | | |
| **3.2.Limite de competențe**:<br>- Preia şi îndeplineşte sarcini delegate de asistentul şef şi medicul şef de secţie în limita competenţelor profesionale;<br>- Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unităţii sanitare, în conformitate cu competenţele profesionale;<br>- În situatia în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiunilor din fișa postului a persoanei înlocuite; | | |

## E. SEMNĂTURI

| | |
|---|---|
| **1. ÎNTOCMIT FIŞA POSTULUI** | |
| **Numele şi prenumele** | **As. Med.Pr.S Elena Magdalena NITU** |
| **Funcţia** | **ASISTENT ŞEF /COORDONATOR SECŢIE/COMPARTIMENT** |
| **Semnătura** | |
| **Data** | |
| **2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI** | |
| **Numele şi prenumele** | |
| **Semnătura** | |
| **Data** | |
| **3. CONTRASEMNEAZA FIŞA POSTULUI** | |
| **Numele şi prenumele** | **As. Med. Pr. S Daniela ROBESCU** |
| **Funcţia** | **DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE** |
| **Semnătura** | |
| **Data** | |