



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ 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

Aprobat,
MANAGER,

Dr. Bobilca Monica



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
DROBETA TURNU SEVERIN
31. IUL. 2025
NR. 22468

Verificat,
DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
As. Bololoi Elena

FISA POSTULUI

NUME și PRENUME: _____

1. POSTUL: INFIRMIERA DEBUTANTA

2. GRAD PROFESIONAL ÎN STATUL DE FUNCȚII: DEBUTANT

3. NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

4. TIPUL DE POST-CONTRACT DE MUNCĂ PE DURATĂ: NEDETERMINATĂ

5. SECȚIA ÎN CADRUL S.J.U. DTS

6. CERINȚELE POSTULUI:

-STUDII: GENERALE

-VECHIME ÎN SPECIALITATE în spital: _fără vechime

-COD COR: 532103

7. ALTE CERINȚE:

8. RELATII:

a) Ierarhice:

-este subordonat: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef secție/coordonator, medic specialist, medic gardă, asistent șef, personal mediu.

b. Functionale: -cu personalul mediu și auxiliar de pe secțiile spitalului, personal administrativ.

c. De colaborare: -cu întreg personalul din spital

9. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI privind ACTIVITATEA INFIRMIERULUI

-respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

-respectă procedurile implementate la nivelul unității privind informațiile cu caracter personal;

-respectă <Drepturile pacientului> conform normativelor în vigoare;

-respectă programul de lucru de 8 ore/ture și programarea concediului de odihnă;

-se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

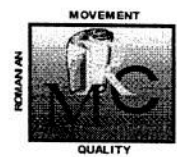
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- respecta si cunoaste odinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- respecta si cunoaste CODUL DE ETICA al SPITALULUI;
- ia la cunostiinta de reglementarile REGULAMENTULUI INTERN (RI) SI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (ROF) si inclusive de site-ul Unitatii;
- respecta atributiile privind implementarea MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR MEDICALE
- Comunicarea interactiva la locul de munca;
- mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu material si consumabile diverse, statistica deseurilor);
- comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru limitarea infectiilor nosocomiale;
- autoevaluare;
- declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. Informeaza asistentul sef de sectie si dupa caz directorului de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- aduce la cunostiinta asistentului sef absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia;

-Aptitudini de comunicare cu pacientul si apartinatorii acestuia:

- Comunica cu pacienții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, în limitele competențelor postului, cu evitarea conflictelor;
- Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a acestuia;
- Are comportament etic față de pacienți, apărători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Spirit practic și organizatoric;
- 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;
- Inteligență;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;rezista la eforturi fizice
- Punctualitate, corectitudine; proptitudine
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Solidaritate profesională;
- Asumarea responsabilitatii.

10.COMPLEXITATEA POSTULUI:

- Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- prevenirea si limitarea numarului de infectii nozocomiale in cadrul sectiei
- cresterea satisfactiei pacientilor
- participa la instruiiri- conform procedurilor si protocoalelor elaborate de unitatea sanitara prin RI
- asigurarea curateniei si dezinfectiei in sectie.

11.RESPONSABILITATI:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
- respecta graficul de lucru aprobat
- respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate)
- nu paraseste locul de munca pana nu este inlocuit de colegul din tura urmatoare;
- semneaza condica de prezenta la venirea /plecarea din tura
- are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson
- nu are voie sa paraseasca locul de munca fara sa anunte medical sef de sectie sau asistenta sefa ori medicul de garda
- este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa activitatea conform fisei postului
- are obligatia de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personala, unghi taiate scurt fara oja,lac,fara unghi false, fara bijuterii, bratari,ceasuri etc.) conform ordinului 1761/2021.
- respecta normele de protectie a muncii purtand echipament de protectie standard + specific (manusi,halat ramforsat,vizeta) conform indicatiilor SPIAM
- schimba manusile dupa fiecare pacient sau dupa fiecare manevra(la acelasi pacient)
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului
- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curatata in containere speciale, cu respectarea circuitelor (orar) conform reglementarilor Regulamentului de Ordine Interioara



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

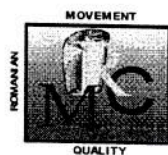
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

- controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip
- tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei, a celei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii
- depoziteaza si manipuleaza corect pe sectie lenjeria curata
- raspunde de lenjeria pe care o are pe subinventar de la asistenta sefa
- executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon,
- efectueaza dezinfectia ,nebulizarea saloanelor si noteaza sub semnatura in graficul de curatenie
- efectueaza zilnic curatenie in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat conform procedurilor operationale si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, peretilor mobilierului si a ferestrelor
- efectueaza curatenia si dezinfectia mijloacelor de transport (carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare) , se ocupa de intretinerea acestora si consemneaza sub semnatura in graficul de curatenie
- cunoaste si respecta legislatia privind raspandirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale conform Ord 1101/2016;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire, conform legislatiei in vigoare;
- raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie in locurile si conditiile stabilite prin Regulament;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite in sectie
- cunoaste si respecta legislatia privind colectarea, depozitarea, transportul deseurilor la depozitul central consemnand sub semnatura in graficul de lucru , dezinfectia si curatenia in spital
- efectueaza toaleta zilnica a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena(sub supravegherea asistentei de salon)
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si il ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa
- ajuta bolnavii imobilizati pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca,urinar,tavite renale, etc) cu respectarea protocolului privind prevenirea infectiilor nozocomiale
- participa la pregatirea pacientului pentru investigatii sau interventii chirurgicale
- ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat
- cunoaste orarul si distribuirea meselor
- alimenteaza pacientul in functie de starea generala (alimentare artificiala,pasiva,activa) conform indicatiilor si sub supravegherea asistentei de salon
- ajuta asistenta la transportul casoletelor si truselor de instrumente
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente , dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate la documentatia pacientului
- respecta si apara drepturile pacientului
- la admitia pacientului, verifica bunurile personale iar bijuteriile, baniietc, se vor inmana asistentei de salon spre a fi predate
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului



- supravegheaza apartinatorii pe durata vizitei, cu respectarea procedurii care reglementeaza vizita;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico sanitar, folosind un limbaj adecvat
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia , cu documentele de identificare aferente, la locul stabilit de catre conducerea unitatii
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (halat,manusi cauciuc);
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa
- multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului(foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare/primire al serviciului sau alte documente,etc) fara acordul conducerii spitalului, redarea in orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate, constituie incalcarea prevederilor legale R.O.I. si va fi sanctionata ca atare;
- efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare
- participa la instruirile periodice privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform legii 319/2006.

12. ATRIBUȚII SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE INFIRMIEREI

- Cunoaste și respectă ordinea și disciplina la locul de munca.
- Folosește integral și cu maxima eficienta timpul de munca
- Prezentarea la serviciu în deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii a sarcinilor prevazute de fisa postului
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica superioara in conformitate cu legislatia în vigoare în limita competentelor profesionale.
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de muncă fiind interzisa, fără acordul conducerii;

13.CUNOASTE SI RESPECTA:

- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- *Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;*
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Cunoaste si respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- Cunoaste si respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin ;
- Cunoaste si respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;
- Cunoaste si respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului MS 1101/2016 actualizat;
- Cunoaste si respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

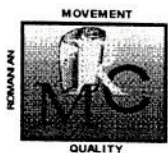
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

- Cunoaste si respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

14. ATRIBUTII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- Respecta cerintele legale ANMCS in vederea obtinerii acreditarii si mentinerii acesteia;
- Asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- Respectarea demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Aplică personal prevederile procedurilor si protocoalelor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;

15. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA SI P.S.I.:

- Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;
- Participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

Obligațiile lucrătorilor (Legea nr.319/2006):

- 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.

In mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligatii:

- sa utilizeze corect, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- sa actioneze in conformitate cu regulile stabilite la locul de munca in cadrul producerii unui dezastru sau in cazul aparitiei unui inceput de incendiu;
- sa respecte regulile stabilite privind fumatul in unitate- IN SPITAL, FUMATUL ESTE INTERZIS!



-sa participe la evacuarea persoanelor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, privind masurile dispuse si aduse la cunostiinta de catre conducerea unitatii.

16. RASPUNDE DE INDEPLINIREA OBLIGATIILOR PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR, respectiv :

. Să cunoască și să respecte :

- Normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunostiința sefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare sefului ierarhic superior ,conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

17. CONDIȚII DE MUNCĂ: Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

18. RISCURI IMPLICATE DE POST: stres prelungit, ritm alert de lucru .

19. COMPENSĂRI: Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

20.RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: oficiul alimentar;
- Echipamente materiale: dulap vestiar, ustensile si materiale de curatenie
- Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat;
- Echipament individual de protecție: DA
- Materiale igienico-sanitare: DA



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

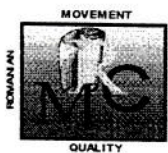
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

21. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat,
- Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

22. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă: Normă întreagă

Nr. ore muncă/zi: 8 ore

Programul de lucru- 8 ore/12 ore

23. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

- Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- În cazul nerespectării sau abaterilor se aplică sancțiuni conform legislației în vigoare.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz;
- Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.
- Nerespectarea procedurilor și protocoalelor elaborate și avizate potrivit standardelor ANMCS vor fi sancționate conform legislației în materie aflate în vigoare;

Intocmit:

MEDIC SEF:

Semnătura:

ASISTENT SEF



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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume: _____ Prenume: _____

Semnătura Data/...../.....

Prezenta fișa de post poate fi completată cu atribuții specifice, lucrări sau sarcini specifice adaptate noilor cerințe în baza deciziei superiorului ierarhic și a managerului, care vor fi comunicate salariatului .

*Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679/2016.