

 Spitalul de Urgență Satu Mare ANMCS unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția 1 2 3 4
	Fișa postului - draft	Revizia 0 1 2 3
	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019-F01	Pag. 1/10

FIȘA POSTULUI

Nr. /




I. Informații generale privind postul

Secția/Compartimentul/Laboratorul/Serviciul: BLOC OPERATOR CENTRAL			
Nivelul postului		Denumirea postului: INFIRMIER <i>(Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă)</i>	
Conducere		Execuție	X
Sfera de relații		1. Relații: <ul style="list-style-type: none"> • Relații ierarhice: <ul style="list-style-type: none"> - subordonat față de: asistent medical șef, medic șef secție, director îngrijiri, director medical, manager - superior pentru: - • Relații funcționale: cu echipa operatorie • Relații de colaborare: cu personalul medical din cadrul instituției • Relații de control: - • Relații de reprezentare: - 	
		2. Scopul principal al postului: <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție/compartiment și supravegherea stării de sănătate a acestuia, conform nivelului de competență: igienă personală, transport, igienizarea spațiului pacientului. 	

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului


A. Pregătirea profesională	1. Studii: <ul style="list-style-type: none"> • Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu.
	2. Perfecționări/ specializări: <ul style="list-style-type: none"> • Curs de pregătire a infirmierelor organizat de structuri abilitate.
	3. Cunoștințe de operare calculator: -
	4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -
	5. Cunoștințe specifice: <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea tehnicilor de igienizare, transport, dezinfecție.

	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Editia 1 2 3 4
	Fișa postului - draft	Revizia 0 1 2 3
Safu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 2/10


	6. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: -	
B. Experiență	1. Vechimea în muncă:	
	2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 4-6 luni (în 4 luni însușirea deprinderilor specifice postului)	
C. Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: <ul style="list-style-type: none"> • Apt fizic și psihic pentru acordarea îngrijirilor și asigurarea nevoilor pacientului. 	
D. Competență managerială (doar în cazul funcțiilor de conducere)	1. Cunoștințe de management: Nu necesita	
	2. Aptitudini și abilități manageriale: -	
E. Dificultatea operațiunilor specifice postului	1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> - Activitate medicală: tehnici de îngrijire a pacienților (igienă, mobilizare, transport, supravegherea stării generale); - Activitate de suport: Asigurarea igienei spațiului pacientului (masa de operații, lampa scialitica, stative de perfuzie, mobilier, aparatura și accesorii din sala de operații, etc.). 2. Gradul de autonomie în acțiune: sub supravegherea asistentului medical și îndrumarea asistentei șef de secție. 3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu 4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu	
F. Alte cerințe specifice	Aptitudini: Lucrul în echipa medicală Comunicare interactivă Rezistență la stres Rezistență la efort fizic Empatia în relația cu pacientul Spirit de observație	
	Calități: Flexibilitate Toleranță Promptitudine Disponibilitate Adaptabilitate Stabilitate emoțională	

I. III. Unități și elemente de competență

A. Competențe generale	1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru.
		Purtarea unui echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori

	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția 1 2 3 4
	Fișa postului - draft	Revizia 0 1 2 3
	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 3/10

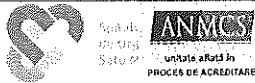
		de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
		Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fara oja, fara inele inele, fără ceas și brățări).
2. Comunicarea cu pacienții		Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii folosind un limbaj respectuos, cu menținerea confidențialității, fără a-și depăși competența profesională.
		Purtarea ecusonului la vedere.
3. Comunicarea interactivă la locul de muncă		Menținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul spitalului și cu pacienții și aparținătorii acestora.
		Participarea la discuții pe teme profesionale.
4. Dezvoltare profesională		Își autoevaluează activitatea desfășurată.
		Identificarea necesităților de perfecționare profesională.
		Participarea la instruirii/cursuri de pregătire/ perfecționare organizate de spital sau în afara acestuia.
5. Munca în echipă		Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei.
		Menținerea unui climat de muncă neconflictual.
		Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale.
		Disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici.
6. Planificarea activității proprii		Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități din Programul de lucru al secției și preluate de la șeful ierarhic.
		Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de nevoi (evoluția stării persoanei îngrijite, situațiile nou apărute).
		Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori.
7. Prevenirea apariției focarelor de infecție		Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului.
		Identificarea, anunțarea și aplicarea măsurilor de izolare a surselor de infecție, conform recomandărilor SPIAAM.
		Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale (curățenie, dezinfectie, sterilizare).
		Respectarea igienei personale și a precauțiilor universale.
		Anunțarea asistentei șefe de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
8. Respectarea NPM și PSI		Aplicarea normelor de protecție a muncii.
		Aplicarea normelor PSI.
		Aplicarea procedurilor de intervenție.
9. Asigurarea protecției		Menținerea confidențialității.

	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția 1 2 3 4
	Fișa postului - draft	Revizia 0 1 2 3
Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 4/10

	datelor	
	10. Gestionarea actelor si documentelor instituționale	<p>Completarea documentelor specifice.</p> <p>Păstrarea confidențialității datelor privind deținerea documentelor.</p>
B.Competențe specifice	1. Efectuarea curățeniei	Cunoaște conceptul de curățenie
		Cunoaște procedurile de curățenie
		Cunoaște materialele și substanțele utilizate pentru curățenie
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru curățenie
		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea
		Cunoaște orarul de aplicare a procedurilor de curățenie
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie
	2. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită	Cunoaște conceptul de dezinfecție.
		Cunoaște procedurile de dezinfecție.
		Cunoaște modul de utilizare, concentrația și timpul de acțiune al substanțelor dezinfectante.
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru dezinfecție.
		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea de dezinfecție.
		Cunoaște periodicitatea aplicării procedurilor de dezinfecție.
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfecție.
	3.Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite	Cunoaște tehnica toaletei parțiale/totale a pacientului
		Cunoaște tehnica îmbrăcării/dezbrăcării pacientului.
		Cunoaște tehnica îngrijirii pacientului.
		Cunoaște tehnica îngrijirii persoanelor imobilizate.
		Cunoaște nevoia de eliminare a pacientului.
		Cunoaște riscurile/ repercursiunile asupra sănătății pacientului în cazul neacordării îngrijirilor adecvate de igienă.
4.Transportul lenjeriei	Cunoaște modalitatea de colectare a lenjeriei murdare.	
	Cunoaște circuitul pentru transportului lenjeriei .	
	Cunoaște modalitatea de depozitare a lenjeriei.	
5.Transportul persoanelor îngrijite	Cunoaște tehnici de mobilizare și transport a pacientului.	
	Cunoaște tehnica transportului diferitelor categorii de persoane imobilizate.	
	Cunoaște tehnici de ridicare și mobilizare a persoanei îngrijite.	

IV. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului


A. Atribuții generale

	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția 1 2 3 4
	Fișa postului - draft	Revizia 0 1 2 3
Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 5/10


1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență și nu paraseste locul de munca, indiferent de motiv, fara aprobarea superiorului ierarhic.
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție. Este interzis venirea la serviciu sub influenta baururilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate, in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare.
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. Orice declaratie publica, fara acordul conducerii, cu referire la locul de munca/fostul loc de munca este atacabila juridic.
7. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
9. Răspunde de pastrarea si utilizarea in bune conditii si in mod responsabil a bunurile materialele din dotare.
10. Cunoaste, aplica si respecta prevederile din regulamentul de Organizare si functionare (ROF), Regulamentul Intern (RI) si Codul de etica al SJUSM.
11. Respectă circuitele functionale stabilite și aprobate în cadrul SJUSM.
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
13. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
14. Cunoaste, aplica si respecta procedurile operationale si de sistem, protocoalele si instructiunile de lucru specifice locului de munca, elaborate in SJUSM. Nerespectarea acestora atrage sanctiuni disciplinare.
15. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de gradul de dependenta si nevoile de ingrijire ale pacientilor, in limita competentelor profesionale detinute.

B. Atribuții specifice

1. Planificarea propriei activități	Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite recomandate de medical curant.
	Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite.
	Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite.
	Comunică cu persoana îngrijită.
2. Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită	Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform procedurii de curatenie si dezinfectie.
	Curăță si dezinfectează la nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile dedicate acestor incaperi.
	Efectueaza curatenia si dezinfectia curenta si terminala a salilor de operatii
	La dispozitia asistentei șefe preia atribuțiile îngrijitoare de curățenie.
3. Acordarea îngrijirilor de igienă personala pentru	Acordă îngrijiri privind toaleta pacientului, de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor de ingrijire adecvate.
	Îmbracă/dezbracă pacientul cu operativitate conform tehnicilor specifice.

 Spitalul de Urgență Satu Mare ANMCS UNULLE ARII ÎN PROCES DE ACREDITARE	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Editia 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3
	Fișa postului - draft	
Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 6/10


pacienti	Ajută pacientul la satisfacerea nevoilor fiziologice: <ul style="list-style-type: none"> • Însoțește pacientul la toaletă, • Deservește pacientul cu ploști, olițe, urinare. • Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc).
	Menține igiena lenjeriei pacientului și o schimbă ori de câte ori este necesar.
	Adaptează cu operativitate accesoriile mesei de operații la tipul intervenției
	Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină.
4. Transportul lenjeriei	Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform reglementărilor interne.
	Colectează lenjerie murdară și cea contaminată conform procedurii interne.
	Depozitează temporar lenjerie murdara în saci în spațiul desemnat special conform procedurii interne.
	Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei murdare.
	Transportă lenjerie murdara pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute în Procedura internă.
	Predă lenjerie murdară în vederea procesării, pe baza Bonului de predare-primire.
	Preia lenjerie curată pe secție.
	Păstrează lenjerie curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare.
Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia.	
5. Transportul pacienților	Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților pacientului.
	Ajută brancardierii la așezarea și coborârea de pe masa de operații.
	Pregătește persoana decedată pentru transport.
	Participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform reglementărilor interne..
6. Gestionarea materialelor utilizate	Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
	Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității.
	Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
7. Gestionarea deșeurilor	Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile și timpul de acțiune corect).
	Cunoaște tipurile de deșuri rezultate din activitatea medicală.
	Cunoaște modul de colectare selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
	Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie.
8. Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului	Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor.
	Demonstrează comportament etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia.
	Respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
9. Atribuții specifice	Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților.
	1. Cunoașterea circuitelor funcționale în blocul operator și din spital

 ANMCS Asociația Națională de Medicină Curativă și Medicină de Familie PROCES DE ACREDITARE	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST	Ediția 1 2 3 4
	Fișa postului - draft	Revizia 0 1 2 3
	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 7/10

Blocului Operator	<p>2.Cunoasterea protocolului de intretinere a curateniei si dezinfectiei din blocul operator</p> <p>3.Asigura curatenia zilnica(inaintea inceperii programului,intre operatii si la incheierea programului),curatenia generala(saptaminala) si dezinfectia salilor de cite ori este nevoie. Se ocupă de dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor in cazul lipsei brancardierului</p> <p>4.Completează zilnic graficul de curățenie și dezinfecție</p> <p>5.Colaboreaza cu asistenta instrumentara si cu echipa operatorie</p> <p>6.Pregateste sala de operatii pentru buna desfasurare a actului operator,in functie de tipul operatiei(aspirator,cauter,laparoscop,etc)</p> <p>7.Pregateste bolnavul preoperator prin toaletarea regiunii ce urmeaza a fi supusa interventiei operatorii</p> <p>8.Aseaza si ia pacientul de pe masa de operatii impreuna cu brancardierul, iar in lipsa acestuia duce si aduce bolnavii de pe sectie</p> <p>9.Serveste asistenta instrumentara cu materialele necesare la cererea acesteia respectind normele de aseptie</p> <p>10.Verifica si raspunde ca aparatura (cauter,aspirator,masa,lampa)sa functioneze</p> <p>11.Ajuta la imbracarea sterila a medicilor si a asistentei instrumentare si la pregatirea pentru operatie</p> <p>12.Ajuta medicul la realizarea dezinfectiei tegumentare a bolnavului</p> <p>13.Asigura conservarea si pastrarea adecvata a materialului prelevat intraoperator</p> <p>14.Duce si aduce hainele rupte la croitorie,tinind evidenta acestora</p> <p>15.Anunta asistenta instrumentara sau asistenta sefa asupra lipsurilor, defectiunilor sau neregulilor aparute</p> <p>16.Transporta probele biologice si piesele anatomopatologice recoltate in timpul interventiilor chirurgicale,in recipiente speciale la laborator sau serviciul anatomopatologic respectand conditiile de transport si circuitele stabilite</p> <p>17.Daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara blocului operator va desemna o alta infirmiera disponibila pentru a asigura continuitatea activitatii si va anunta asistenta cu privire la aceasta situatie</p> <p>18.La terminarea programului de lucru, va preda serviciul colegei din urmatorul schimb</p> <p>19.Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical</p> <p>20.Primește în plus o serie de sarcini de la asistenta șefă;</p>
--------------------------	--

V. Obligații și responsabilități care derivă din legislația în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al SJUSM		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul intern al SJUSM		Cunoaște și respectă normele R.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței	O.M.S. nr. 1101/2016	Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.). Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și

 ANMCS Asociația Națională de Sănătate în Procesul de AcREDITARE	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST Fișa postului - draft	Ediția 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3
	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 8/10

medicale		limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la sânge și produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	Respectă și aplică recomandările Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la sânge și produse biologice: <ul style="list-style-type: none"> • Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice. • Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului de gardă • Se prezintă la Compartimentul de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului. • Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență. • Completează și transmite către Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale fișa de raportare a accidentului.
Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea	O.M.S. nr. 1761/2021	A se vedea rubrica "Competențe specifice"
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	Aplică procedurile stipulate de codul de procedură Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	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
Managementul calității	Standardul ISO 9001 Standarde ANMCS	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul SJUSM. Respectă reglementările (procedurile și protocoalele în vigoare). Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională.
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice	Ord. M.S. nr. 482/ 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția civilă	Legea nr. 481/2004	Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb. Respectă normele PSI.
Protecția datelor	Legea nr. 190 /	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de

 Spitalul de Urgență Satu Mare ANMCS Unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST Fișa postului - draft	Editia 1 2 3 4 Revizia 0 1 2 3
	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Pag. 9/10

	2018	<p>păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.</p> <p>Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.</p> <p>Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției.</p> <p>Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.</p>
Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006	<p>Semnaleză factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă.</p> <p>Anunță în scurt timp șeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă.</p> <p>Respectă normele de protecția muncii.</p> <p>Utilizează/evită manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede.</p> <p>Efectuează operațiile de curățire cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele.</p> <p>Manipulează soluțiile de curățire cu mâinile protejate.</p> <p>Anunța cu promptitudine defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice.</p>
	O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în cadrul SJUSM.

VI. Condiții specifice postului

Locul de muncă	BLOC OPERATOR CENTRAL
Program de lucru	Timpe de lucru: 8 ore și 12/24ore
Condiții de muncă	Conform condițiilor de munca din secția/compartimentul în care își desfășoară activitatea
Riscurile implicate	Conform fișei de identificare a riscurilor asociate postului
Compensări	<ul style="list-style-type: none"> • spor condiții de muncă; • concediu de odihnă suplimentar;

VII. Întocmit de asistent șef/ coordonator:

Numele și prenumele: Craciun Adela

Funcția de conducere: Asistent șef

Semnătura : Craciun Adela

Data întocmirii : 9 VI 2020

 Spitalul de Urgenta Satu Mare ANMCS Unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE	ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST Fișa postului - draft	Editia 1 2 3 <u>4</u>
	Tip document: Formular ; Cod document: PO 109-019 F01	Revizia 0 <u>1</u> 2 3
Satu Mare, str. Ravensburg nr. 1-3		Pag. 10/10

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura : _____

Data :

IX. Contrasemnează medic șef/coordonator:

Numele și prenumele: Dascalescu Bogdan Cristian

Funcția: Medic șef Bloc Operator Central

Semnătura : _____

Data: 9VI 2026

Dr. Dascalescu Bogdan Cristian
 Medic primar
 chirurgie generală
 cod: B77403

X. Contrasemnează Director Ingrijiri

Numele și prenumele: Tarba Raluca Mariana

Funcția: Director Ingrijiri

Semnătura :

Data: 9VI 2026

Anexă la C.I.M. nr. _____

Mențiuni:

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.