



APROB,
MANAGER,
ec. CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati „, Botosani</i>	
<i>Serviciu : UPU - SMURD</i>	
<i>Denumirea postului: INFIRMIER</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția INFIRMIER</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	a) de execuție DA
	b) de conducere
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: **532103**

CNP:

Încadrare - *Contract individual de muncă - durată nedeterminată*

Studii: - *MEDII*

Postul: - *INFIRMIER*

Locul de muncă: - *UPU - SMURD*

Nivelul postului: *Post de execuție*

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare –generale , cursuri de infirmiera

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă ²² ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 2 ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – **6 luni**

2.4. Limbi straine, dupa caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -nu

- detasari -nu

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalilitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mediu**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mic**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: conducerea spitalului, medic si as. Sef sectie.

Medici, asistenti medicali

2. superior pentru:

b) *relatii functionale:cu toata structura organizatorica a spitalului si a serviciului de Urgenta „Mavromati” Botosani;*

c) *relatii de control:-personal auxiliar*

d) *relatii de reprezentare:in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului*

6.2. *Sfera relationala externa:*

a) *cu autoritatile si institutiile publice:nu*

c) *cu organizatii internationale:nu*

d) *cu persoane juridice private:nu*

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – UPU- SMURD

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:personalul UPU-SMURD

a) *relatii ierarhice: nu*

1. *subordonat fata de: medic si as sef de sectie , medici, asistenti*

2. *superior pentru:*

b) *relatii functionale: :personalul UPU-SMURD*

c) *relatii de control:personal auxiliar*

d) *relatii de reprezentare: nu*

B. Sfera relationala externa:

a) *cu autoritatile si institutiile publice: nu*

b) *cu organizatii internationale:nu*

c) *cu persoane juridice private: nu*

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

1.ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATA TE IN MUNCA

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,

➤ *Se completeaza fisa postului cu urmatoarele atributii si responsabilitati in domeniul s.s.m. :*

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 ;*
- *să utilizeze corect instalatiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;*
- *să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;*
- *să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*

- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în munca și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a aparării împotriva incendiilor
- OMAI 163/2007-Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,

se completează fișa postului cu următoarele atribuții și responsabilități în domeniul aparării împotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducător instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite în 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.
 - să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

a. Programul de lucru : - zilnic tura a I a 06.00 - 14.00.tura a II a 14-22. Tura a III a 22-06

Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

b. **Persoana înlocuitoare :**

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 = (a+b+c+d):4	0,00
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	

		n) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	0,00
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	0,00
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	0,00
Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			0,00

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

a. nivelul de studii : generale , cursuri de infirmiera

b. Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.

c. Competențele postului: infirmiera

d. Experiența de lucru necesară: - minim - ani într-o poziție de -...

e. Nivelul postului: de execuție

f.

ATRIBUTII GENERALE SI SPECIFICE INFIRMIERULUI

- Isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale.
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor.
- Raspunde de respectarea deciziilor , a prevederilor din fisa postului , precum si a regulamentului de functionare.
- Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia I se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora.
- Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale , are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico- sanitar.
- Ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie.
- Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare.
- Participa la predarea –preluarea turei in tot departamentul
- Raspunde de starea aparaturii medicale a materialelor de unica folosinta precum si a materialelor cu care lucreaza.
- Raspunde de predarea corecta a hainelor si efectelor pacientilor.

- Efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor ,pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor,
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat , cu respectarea regulilor de igiena , ori de cate ori este nevoie,
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta,
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari,
- Ajuta asistentul medical si brancardierului la pozitionarea pacientului imobilizat,
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical.
- Dupa decesul unui bolnav , sub supravegherea asistentului medical , pregateste cadavrul si ajuta la transportarea acestuia la morga .
- Li ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice.
- Nu este abilitat sa dea relatii despre sarea sanatatii pacientilor,
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii.
- Transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere special, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- Intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste - patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- Transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea - lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate ;
- Raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in department, cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie , orice declarative publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila
- Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate,
- Poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare .
- Raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale . aduce la cunostiinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume , cu minim 24 de ore inainte (exeptie fac situatiile deosebite cum ar fi decese in familie ,imbolnaviri etc 0
- Participa la efectuarea garzilor in UPU,
- Ideplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si a UPU.
- Magazioner (functia se desemneaza unui infirmier , brancardier dintre cei aflati in garda , permanent sau prin rotatie)
- Inregistreaza in registrul de evident toate efectele bolnavilor internati verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate.
- Transporta hainele la magazine.

- Verifica daca efectele bolnavilor nu sunt inestiate in cazul in care depisteaza ca namere , efectele bolnavilor sunt infestate , acestea se pun in saci de nailon legati la gura , se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora.
- Nu instraineaza cheile de la magazine.
- La externarea pacientilor din UPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei.
- Are grija ca bolnavii , la randul lor , sa inapoieze lenjeria primita de la UPU daca este cazul,
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazinei.
- *Sa poate face fata intelectual si fizic cerintelor specifice UPU;*
- *Sa aiba grad de autonomie in actiune in cazurile de urgenta, informand imediat medicul, asistentul.*
- *Sa poata face fata intelectual in raport cu complexitatea postului in functie de fiecare bolnav;*
- *Sa aiba aptitudini deosebite: promptitudine, rezistenta la stres, la efort fizic prelungit, atentie si concentrare, atentie distributiva, puterea de a lua decizii, abilitatea de comunicare, munca in echipa si leader;*
- *Va respecta drepturile pacientului conform Ordinului MS 46/21.01.2003;*
- *Participa la instruirile periodice organizate in UPU precum si la cele organizate de unitate;*
- *Participa obligatoriu la instruirile periodice privind PSI si PSM;*
- *Participa la instruirea voluntarilor;*
- *Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic placut;*
- *La inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligat sa semneze condica de prezenta;*
- *Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat in UPU,*
- *Respecta ordinea si disciplina la locul de munca;*
- *Foloseste integral cu maxima eficienta timpul de munca conform ROI;*
- *Nu va consuma bauturi alcoolice de nici un fel cu cel putin 8 ore inaintea intrarii in tura si sub nici o forma in timpul serviciului indiferent de evenimentele care s-ar petrece in unitate - acestea facandu-se doar cu aprobarea conducerii unitatii doar in locurile permise. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool, medicul coordonator UPU sau As. Sef UPU are dreptul de a recolta sange in vederea determinarii alcoolemiei;*
- *Va cunoaste Ordinul MS nr 219/2002 privind depozitarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;*
- *supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.*
- *Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmirii sarcinilor prevazute in fisa postului;*
- *Cunoaste si respecta Regulamentul Intern din 25 ianuarie 2008, Procedura operationala 4 - Managementul desurilor rezultate din activitatea medicala, Procedura operationala 6 - Curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile medicale, Procedura operationala 7 – Managementul infectiilor nosocomiale in activitatea medicala.*
- *Acorda primul ajutor in situatii de urgenta accidentelor din timpul lucrului*
- *Va respecta drepturile pacientului conform Ordinului MS 46/21.01.2003*
- *Aduce la cunostinta As. Sef UPU indisponibilitatea pe o periodata anume minim cu 24 ore inainte(exceptie fac situatiile deosebite cum ar fi deces in familie, imbolnaviri);*
- *Respecta ordinea si disciplina la locul de munca;*
- *Foloseste integral cu maxima eficienta timpul de munca conform ROI;*
- *Va cunoaste Ordinul MS nr 219/2002 privind depozitarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie –*

- sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
 - Respecta si aplica normele prevazute de **Ord MSF nr 261/2007** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare precum si a normelor prevazute in **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii
 - Anunta imediat as responsabil de tura asupra deficientelor de igiena(alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
 - Raspunde de curatenia incaperilor;
 - Declara imediat As. sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - Supravegheaza mentinerea conditiilor de igina si a toaletei bolnavilor imobilizati;
 - Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in compartimentul in care lucreaza conform normelor in vigoare(**Ord 1753/2004**) si raspunde la eventuala solicitare a As. sef la inventarierea periodica pe care acesta o propune;
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmirii sarcinilor prevazute in fisa postului;
 - Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau conducerea UPU;
 - Cunoaste si respecta **Regulamentul Intern** din 25 ianuarie 2008, **Procedura operationala 4 - Managementul desurilor rezultate din activitatea medicala, Procedura operationala 6 - Curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile medicale, Procedura operationala 7 - Managementul infectiilor nosocomiale in activitatea medicala.**
 - Are un comportament civilizatat fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
 - Ajuta la organizarea transportului intra-spitalicesc a pacientilor si ii insoteste pentru diferite investigatii
 - Transporta hainele la garderoba si raspunde de valoarea acestora sub semnatura pe toata perioada stationarii sau internarii in UPU.
 - Vorbeste in soapta cu personalul din UPU mai ales in ceea ce priveste diagnosticul si manevrele pacientilor.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>MEDIC SE SECTIE</i>	<i>Infirmier</i>	
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			