



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/4

FISA POSTULUI
OCUPATIA : INFIRMIERA
COD COR 513204

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : INFIRMIERA

LOC MUNCA : UPU

GRADUL PROFESIONAL

NIVELUL POSTULUI : DE SUBORDONARE

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE :

2. RELATII IERARHICE: subordonat medicului șef și asistentului șef UPU

Medicului de garda

Asistentului responsabil de tura

Asistentului medical de serviciu

DE COLABORARE: – cu medicul șef și medicii din UPU

- cu personalul mediu sanitar din sectie

- cu personalul auxiliar si de ingrijire

3. PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 3/4
---	-----------	-------------------------------------

- 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 comunicație 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.

Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație):

- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- transportă hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu înstrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
- **răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea caruia se afla;**
- **respecta deciziile luate în cadrul secției de medicul șef, locțiitorul acestuia și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;**
- **îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea secției.**
- respecta Regulamentul intern al unitatii, regulamentul de organizare și funcționare ;
- își însușește și respecta normele de securitate în munca prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 4/4

- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr.481/2004 privind situatii de urgenta;
- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor a deseurilor in institutiile publice;

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative.fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

6. SALARIZARE: Conform legislatiei in vigoare

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putind fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cite ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura