Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI

Secția UPU-SMURD
Titularul postului :
Marca:

A. Informații generale privind postul

1)Nivelul postului: funcție de execuție.

2) **Denumirea postului**: INFIRMIER
3) **Gradul/Treapta profesional/profesională**:
4) **Scopul principal al postului:**Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii** :generale,
2. **Perfecționări (specializări): nu este cazul**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:nu e cazul**
5. **Abilități, calitățișiaptitudini necesare:** cunoașterea procedurilor și a protocoalelor medicale, în limita competențelor.
6. **Cerințe specifice**: curs infirmier, modul igiena; conform pregătirii profesionale în domeniu pentru infirmiere și a reglementărilor legale în vigoare
7. **Competența managerială - nu e cazul**

B. Atribuțiile postului:

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;

b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;

d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
h. Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținând-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
d. 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;
e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndatăconducătorul locului de muncă;
n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
d. Asigură sistemul de comunicare interna cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât in afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;

c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern in vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.;
d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeazăactivitățile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protecție;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;

f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

C2. Atribuții specifice postului

-Răspunde de desfășurareaactivității în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale șicerințelor postului;

-Respectă regulamentul intern al unității, sarcinile de serviciu trasate de asistentulșef, medicul șef, se conformează normelor interne și protocoalelor interne stabilite de asistentul șef, medicul șef;

-Răspunde de calitatea activității personale desfășurate în toate turele și de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

-Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

-Participa la asigurarea unui climat etic fată de pacienți și colegi, folosește întotdeauna un limbaj decent, atât fată de pacienți cât și fată de superiori și colegi, manifesta permanent o atitudine decentă și defensivă;

-Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

-La intrarea în tură efectuează predarea-preluarea serviciului, verifica inventarul gospodăresc al încăperii, verifica igiena încăperii și a pacienților din încăpere, starea de curățenie a oficiului alimentar, efectuează predarea-preluarea în scris a inventarului moale al secției, anunță colegul care preia despre eventualele evenimente deosebite petrecute în timpul serviciului;

-Respecta Ordinul nr. 1761/03.09.2021, actualizat prin Ordinul 854 / 21.03.2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea in unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

-Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și aparaturii din secție, conform normelor interne, se îngrijește de curățenia echipamentelor, aparaturii, mobilierului și inventarului;

-Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;

-Efectuează și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor, cu respectarea regulilor de igienă; asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

-Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale) si asigură curățenia, dezinfecțiași păstrarea recipientelor utilizate în locurile șicondițiile stabilite în secție

-Transporta pe circuitul stabilit, respectând orarele stabilite, lenjeria murdară, în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, respecta indicațiile as. șef, medic șef privind dezinfecția si dezinsecția.

-Răspunde de respectarea reglementărilor privind ORD. nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale:Infirmiera: - respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura; - respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare; - asigura transportul lenjeriei; - controlează ca lenjeria pe care o colectează sa nu conțină obiecte intepatoare-taietoareșideșeuri de acest tip; - tine evidenta lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoriaunității; - depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curata.

-Răspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat. Răspunde de respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilornosocomiale, a

condițiilorigienica-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare, este obligat sa anunțe la intrarea in tura orice îmbolnăvire, stare febrila, sau semn de infecție virala sau infecta-contagioasa;

-Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

-Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate; este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale

-Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

-Executa dezinfecția zilnică a mobilierului din salon și ori de câte ori este nevoie;

-Răspunde de menținerea igienei din salon, conform practicilor de îngrijire adecvate;

-Respecta regulile de igienă personală;

-Respecta si apără drepturile pacientului;

-Pregăteşte, la indicație, salonul pentru dezinfecția ciclică, ori de câte ori este nevoie,

-Răspunde de întreținerea, curățeniașidezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor, și a celorlalte echipamente pentru transportul bolnavilor;

-Pregătețești ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută la deplasare pe cei care necesită ajutor;

-Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului;

-Golește periodic, sau la indicație pungile în care este colectată urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical, și au fost înregistrate în documentația bolnavului;

-După decesul bolnavului , sub supravegherea asistentului med., pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unității, conform protocolului unității;

-Nu este abilitat să dea relații despre starea pacienților;

-Alimentează bolnavii din salon conform indicațiilor date de medic sau as. medical, respectând regulile de igiena corespunzătoare (spălarea mâinilor, schimbarea halatului, etc.)

-Răspunde de transportul alimentelor de la bucătărie pe secție / compartiment, cu respectarea normelor igienica-sanitare în vigoare și de distribuirea preparatelor culinare/alimentelor pacienților internați.

-Răspunde de ordinea, curățeniașidezinfecția obiectelor din oficiile alimentare;

-Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale, conform ordinelor în vigoare, și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare temporară, în vederea transportului pentru neutralizare;

-Anunță cazurile de indisciplină a pacienților si părăsiresecției de cătrepacienți în conformitate cu legislația în vigoare as. șef, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;

-Se prezintă la controlul medical periodic conform normelor în vigoare.

-Fiecare lucrător trebuie să îțidesfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire 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;

-Respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare șifuncționare;

-Respectă graficul de lucru și graficul de concedii;

-Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, venirea în serviciu sub influenta băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

-Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

-Respectarea documentelor și înregistrărilor Sistemului de Control managerial (ISO, ANMCS, RENAR) ;

-Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentului șef sau a medicului șefsecție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;

-Are obligația de a aduce la cunoștința medicului de garda, asistentului șef, medicului șef orice eveniment deosebit petrecut in timpul turelor, precum și orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

-Participa la familiarizarea practicilor de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienților, respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

-Participă la instruirile organizate privind normele de igienă și protecție a muncii;

-Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile;

-Răspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului nr.1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

-Execută oricare alte sarcini de serviciu la solicitarea as. medical sau medicului;

-Este total interzisa scoaterea din incinta secției a aparaturii sau echipamentelor fără avizul medicului de garda sau asistentului șef;

-Nerespectarea atribuțiilor prevăzute de fisa postului atrage sancțiuni administrative conform prevederilor legale in vigoare, regulamentului de ordine interna și regulamentului de funcționare al unității.

C2.2 Atribuții specifice conform ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007

* își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
* răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
* respectă normele igienica-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;
* are responsabilitatea menținericonfidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi șifață de personalul medico-sanitar;
* ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
* respectă drepturile pacienților 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 folosință, precum și 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 sănătăţiipacienţilor;
* asigură curăţenia, dezinfecţiaşi 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;
* întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
* transportă ploştileşi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţiaşi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
* răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
* respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
* participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
* poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
* răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
* participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU / CPU;
* îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU.

Magazioner (funcţia se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflaţi de gardă, permanent sau prin rotaţie):
* înregistrează în registrul de evidentă toate efectele bolnavilor internaţi, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie ataşată 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 legaţi la gură, se transportă la magazia septică şi se anunţă serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecţiei 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 şi folosirea în bune condiţii a inventarului din magazii.

D. Sfera relaţionala a titularului postului

1. Sfera relaţionala interna :
   a) Relaţii ierarhice :

- subordonat fata de : Manager, Director de Îngrijiri, Medic şef de secţie, Asistent şef secţie, Medic şef tură, Asistent şef tură, Asistent medical

   b) Relaţiifuncţionale : medici, asistenţi medicali, kinetoterapeuti, statisticieni, profesionişti din alte departamente, îndruma si supraveghează activitatea practica a studenţilor, elevilor care urmează studii de specialitate
   c) Relaţii de control: personalul auxiliar
   d) Relaţii de reprezentare – nu este cazul
2. Sfera relaţionala externa
   a) Cu autorităţi si instituţii publice:
   b) Cu organizaţiiinternaţionale :
   c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
3. Delegarea de atribuţii si competenta – nu este cazul

E. Întocmit de
   1. Numele si prenumele :
   2. Funcţia de conducere :
   3. Semnătura
   4. Data :
F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
   1. Numele si prenumele :
   2. Semnătura
   3. Data
G. Contrasemnează :
   1. Numele si prenumele :
   2. Funcţia de conducere :
   3. Semnătura
   4. Data

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situaţia o va impune în mod legal şi se întocmeşte în 3 exemplare.

.