

APROBAT,
MANAGER

FISA POSTULUI

Nr. _____

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Numele și prenumele titularului: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTULUI

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: INFIRMIERA

- Locul de munca: Secție / Compartiment – Pneumologie

3. Gradul profesional al ocupantului postului:

- Vechime în specialitate necesara:

• Infirmier debutant, fara vechime ☐

• Infirmier, 6 luni vechime in activitate ☒

- Timp de munca:

• conform grafic, activitate continua pe ture;

- Cod COR:523103

4. Scopul principal al postului: asigurarea igienei personale a bolnavilor, alimentatia acestora si asigurarea conditiilor igienico sanitare in saloane, indeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregatire de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale)

• Scoala generala ☒

2. Perfectionari (specializari):

• curs de infirmiere

• alte studii, cursuri si specializari, grade profesionale etc. (in igiena si SPCIN)

3. Cunoștiințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

• calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, seriozitate, responsabilitate, confidentialitate, rabdare, amabilitate, calm, punctual, perseverent, capacitate de munca in echipa.

• Inteligenta, atentie concentrata si distributiva, initiativa, echilibru emotional, usurinta, claritate si coerenta in exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistenta la stres.

6. Cerinte specifice:

- Nivel de certificare si autorizare

• curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali in Romania sau Curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății-Direcția generală resurse umane si certificare;

7. Competenta manageriala: nu este cazul

C. ATRIBUTIILE, RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTULUI

I. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Participă, în limita competențelor, la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/compartiment.
4. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat.
5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
6. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
7. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud.
8. Efectuează controlul periodic impus de lege;
9. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 completată cu Legea 347/2018.
10. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
11. Respectă programul de muncă, programarea concediului de odihnă, precum și graficul de ture stabilit de asistenta sefa (de 8 ore, programul turelor de servicii).
12. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
13. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
14. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
15. Infiriera își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
16. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
17. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
18. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, obligațiile prevăzute în Regulamentul Intern, Acordul de confidențialitate, procedurile interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern.
19. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
20. 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 interzisă, fiind atacabilă juridic;
21. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
22. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
23. Cunoaște și respectă documentele Compartimentului de Management al Calității Serviciilor de Sanătate, aplicabile în activitatea sa. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
24. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au

contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

25. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

26. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:

- Autoevaluare
- cursuri de pregătire / perfecționare

27. Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii, respecta normele de securitate, cu produse biologice și patologice, respecta normele P. S. I.;

II. ATRIBUTIILE SPECIFICE POSTULUI

1. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe - suprafețe);

- Saloanele și grupurile sanitare sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
- Igienizarea circuitelor functionale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor asociate asistentei medicale și se efectuează periodic.

2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

3. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;

4. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- Schimbă lenjeria bolnavului la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;

- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;

5. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:

- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc;
- Respectă Precauțiunile Standard;
- Colectează și ambalează lenjeria murdară la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte tăietoare - înțepătoare și deșeuri infecțioase ;
- Depozitează lenjeria murdară ambalată în spațiu special amenajat în care pacienții și vizitatorii nu au acces;

- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie;

6. Preia rufele curate de la spălătorie:

- Transportă lenjeria curată de la spălătorie la secția clinică în saci speciali;
- Depozitează lenjeria curată pe secție în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;

- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și poartă echipamentul de protecție adecvat;

7. Ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la pacienți.

8. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă.

- Folosește echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, bonetă, mănuși de bumbac)

- Transportă și manipulează alimentele cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare

- Distribuie alimentele la sala de mese/patul bolnavului respectând dieta indicată de către medic

- Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- 9. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:**
- Așează persoana îngrijită într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Aranjează masa ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
- 10. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:**
- Acordă ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite ținând seama atât de indicațiile medicului cât și de starea, preferințele, obiceiurile și tradițiile alimentare ale acesteia.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- 11. Igienizează vesela persoanei îngrijite:**
- Curăță și dezinfectată conform normelor specifice vesela persoanei îngrijite.
- 12. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:**
- Însoteste persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavițe renale, conform tehnicilor specifice.
- 13. Efectuează mobilizarea persoanelor îngrijite:**
- Efectuează mobilizarea persoanei îngrijite conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Efectuează mobilizarea persoanelor îngrijite prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- 14. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:**
- 15. Efectuează transportul persoanelor îngrijite utilizând accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.**
- 16. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:**
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
- 17. Ajută la transportul persoanelor decedate:**
- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - Îndepărtează lenjeria decedatului după declararea decesului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
- 18. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului - personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/ deșeuri.**
- 19. Predarea serviciului se va face în scris și oral la terminarea programului de lucru, infirmierei din următorul schimb pentru a asigura continuitatea îngrijirilor.**
- 20. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă/ coordonatoare), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;**
- 21. Raportează șefului ierarhic superior cerințele ce depășesc aria de competență proprie.**

22. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

23. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical.

24. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a medicului, sau a sefului ierarhic superior, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități și în limita competențelor sale profesionale.

III. Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:

- a) Aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) Aplica corect măsurile profilactice primare și secundare în ceea ce privește riscul de expunere și postexpunere la sânge și alte produse biologice
- c) Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor, limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipament utilizat.
- d) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților.
- e) Utilizează echipamentul de protecție corespunzător manoperei efectuate conform Procedurii de lucru și ROI.
- f) Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activitatea medicală.
- g) Mentine igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.

IV. Atribuții în domeniul gestionării deseurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) Aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deseurilor;
- b) Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activitatea medicală.

V. Atribuțiile în domeniul managementului calității

- a) Să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale.
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- c) Implementează planul de îngrijiri în limita competențelor sale.

VI. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). se prezintă la examinările medicale de specialitate precum și la cursurile de igienă.

VII. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a caror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor;

VIII. Responsabilități

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

IX. CLAUSA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executarea sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

X. MENTIUNI SPECIALE

- Mentine gradul instruirilor, calificarilor conform criteriilor de competenta si calificare profesionala pentru realizarea obiectivelor calitatii.
- Prezinta calitati, deprinderi, aptitudini si abilitati pentru:
 - Spirit de observatie
 - Analiza, clasificarea si inregistrarea manifestarilor functionale, reactiilor si progreselor pacientului.
 - Comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respect.
 - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit.
 - Necesitatea de adaptare pentru munca în echipa, atentie si concentrare distributive.
 - Instituirea actului decizional propriu.
 - Capacitate de adaptare la situatii de urgenta.
 - Discretie, corectitudine, compasiune, responsabilitate
 - Solidaritate profesionala
 - Valorizarea si mentinerea competentelor.
 - Informarea, participarea, evaluarea performantei

XI. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislatiei in vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislatiei in vigoare.
- Recompensari directe: nu este cazul

XII. TERMENI SI CONDITII

- Incheierea contractului individual de munca: la angajare
- Conditii privind sanatatea si securitatea în munca potrivit legislatiei in vigoare.
- Timpul de munca si timpul de odihna: conform contractului individual de munca, regulamentului intern, contractului colectiv de munca, legislatiei in vigoare.
- Protectia sociala a salariatilor membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare.
- Formarea profesionala conform legislatiei in vigoare.
- Normative de personal conform legislatiei in vigoare.

XIII. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performantelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale si conform legislatiei in vigoare.

XIV. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 si a procedurii operationale aprobate si conform legislatiei in vigoare.

XV. PRECIZARI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera realationala a titularului de post

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager, Director medical, Medic sef sectie, Medici, Asistent medical sef sectie, asistente;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relatii functionale: cu toate sectiile si compartimentele spitalului;

c) Relatii de control: asupra asigurarii igienei personale a bolnavului si asigurarea conditiilor igienico-sanitare din sectie, asupra modului de respectare a normelor de igiena in cadrul unitatii;

d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

b) Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

c) Cu personae juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

3. Limita de competenta: conform competentelor stabilite de organizatia profesionala:

4. Delegarea de atributii si competente: in caz de absenta motivata sau concediu, atributiile vor fi indeplinite de alta infirmiera din cadrul sectiei, desemnata de seful ierarhic superior.

5. Difuzarea fisei postului

- Fisa postului se intocmeste in 3 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Vizat de,

Director medical

Numele si prenumele: _____

Semnatura.....

Data intocmirii:

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: _____

2. Functia de conducere: Medic sef sectie

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului/ Am primit un exemplar

1. Numele si prenumele: _____

2. Semnatura.....

3. Data.....