	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	


Aprobat Manager,

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: conducere/execuție
2. Denumirea postului: infirmier
3. Gradul profesional: -
4. Scopul principal al postului:
 - Asigurarea igienei, hidratarii și alimentatiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;
 - Transportul și însoțirea persoanei îngrijite;



B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: -
2. Experiența necesară: minim 6 luni
3. Ocuparea postului: concurs
4. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire a cursului de infirmiere
5. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):
6. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - organizarea propriei activități și autonomie în efectuarea competențelor specifice postului;
 - perfecționarea continuă personală;
 - lucru în echipă multidisciplinară;
 - capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor;
 - capacitate de adaptare la situații de urgență;
 - abilități în comunicare: comunicarea eficientă și interactivă prin ascultare și participare;
 - abilități de mediere a conflictelor;
 - empatie, atenție și concentrare distributivă;
8. Cerințe specifice (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut de lege, după caz):
9. Competența managerială (după caz):

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

C. ATRIBUȚII GENERALE


- Are obligația să colaboreze cu reprezentanții instituțiilor de control (DSP, ITM, CAS, CASS, ISU);
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute;
- Ia la cunoștință și respectă prevederile din regulamentul de ordine interioară (ROI), regulamentul de organizare și funcționare (ROF), decizii, proceduri și protocoale, codul de etică, prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, precum și prevederile contractului individual de muncă;
- Are obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/preventive și pot propune adăugiri/modificări la documentația analizată, după caz.
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului precum și procedurilor operaționale și/sau de sistem aplicabile, protocoale de lucru, instrucțiuni de lucru, etc;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, inclusiv de a îndeplini orice sarcină/atribuție a șefului ierarhic superior sau a managerului, în baza legislației în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu părăsește locul de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici și nu scoate din incinta unității documente și alte obiecte aparținând unității fără aprobările legale;
- Are obligația de a respecta secretul profesional precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces, conform prevederilor legale din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
- Are obligația de a semnala neregularități/fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;

 	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a acestuia și menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale psihologice și medicale programate de conducerea unității;
- Nu introduce și nu consumă în unitate băuturi alcoolice;
- Nu execută în timpul serviciului lucrări străine de interesul instituției și nu utilizează în scopuri personale telefoanele, fax-ul, registratura și mijloacele de transport ale unității;
- Are obligația de a aduce la cunoștința serviciului R.U.N.O.S. toate modificările ce survin ca urmare a schimbării actelor de identitate, a stării civile, a situației militare (daca este cazul), a studiilor, a domiciliului, etc., în termen de 15 zile de la data survenirii modificării;

D. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Are obligația să cunoască și să respecte procedurile de lucru, de sistem și operaționale din unitate.
2. Planifică activitatea de îngrijire a pacientului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
3. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
4. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
 - Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	


- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

7. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:


- Lenjeria bolnavului este schimbată 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.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.

8. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:

- Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
- Respecta Precauțiunile Universale.
- Lenjeria murdară se colectează și ambalează 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 întepătoare-taietoare și deseuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

- Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
9. Preia rufele curate de la spalatorie:
- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia medicala in saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf,umezeala si vectori.
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
10. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
12. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
13. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele,obiceiurile,tradițiile alimentare ale acestora.

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

14. Igienizeaza vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

15. Ajuta persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoteste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

16. Efectueaza mobilizarea:


- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
- Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

17. Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:

- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

18. La începerea/terminarea programului de lucru va prelua/ preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

19. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

20. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:

- Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
- Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
- Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

21. Ajuta la transportul persoanelor decedate:

- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
- Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
- Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.

22. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).

23. Își consemnează activitatea in raportul de predare-primire pacienți tură si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.

24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.


25. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.

26. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.


27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei.

28. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

29. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.


	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

30. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 și prevederile OMS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
31. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului
32. Manifestă un comportament decent și prompt în legătură cu necesitățile pacientului;
33. Poartă ecuson și echipament de lucru complet și corect, conform codului de culoare al unității;
34. Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
35. Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice secției medicale;
36. Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind măsurile de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și principiul precauțiilor universale;
37. Dacă se considera depășit în luarea unor decizii, solicită asistentei medicale îndrumare;
38. Respectă normele de aseptie, antisepsie și igienă;
39. Respectă circuitele funcționale specifice fiecărei activități;
40. Respectă atribuțiile conform OMS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase:
41. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
42. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
43. transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
44. răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
45. Colectează și transportă deșeurile medicale infecțioase conform normelor în vigoare;
46. Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor în recipiente, conform O.U.G. nr. 92/2021;
47. Curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau transportă deșeurile;
48. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
49. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fisa sa personala.
50. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află în limita competențelor.
51. Respectă deciziile luate în cadrul secției de medicul șef/asistentul șef și înlocuitorii acestora.
52. La începutul și sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență.


	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

Atribuții de magazioner:

1. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
2. menține o legătură permanentă cu magazia centrală și asistentul șef de secție;
3. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
4. încuie și supraveghează permanent depozitul;
5. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
6. întocmește și completează documente specifice
7. întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări, statistice sau economice, alte documente specifice;
8. efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din
9. gestiune;
10. ține evidența materialelor și a obiectelor de inventar , deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
11. primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
12. urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
13. întocmește și completează listele de inventar;
14. verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
15. primește și eliberează bunuri
16. organizează sistemul de primire a materialelor și obiectelor de inventar ;
17. participă la descărcarea bunurilor;
18. realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
19. semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii)

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	


20. pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
21. întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
22. întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
23. înregistrează intrările în registrele specifice;
24. manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul personalului auxiliar din secție, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
25. răspunde de mărfurile stocate
26. eliberează bunurile destinate secției doar pe baza bonurilor de consum;
27. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice (bonuri de transfer etc)
28. efectuează inventarieri ale bunurilor
29. verifică și monitorizează permanent stocurile de materiale și aduce la cunostinta asistentei sefe necesitatea aprovizionarii ;
30. lunar verifică stocurile de materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind evitarea lacunelor in aprovizionare ;
31. verifică distribuția bunurilor în cadrul secției și evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
32. pregătește depozitul pentru inventar;
33. efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
34. înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă
35. Efectueaza igienizarea tuturor spatiilor in care isi desfasoara activitatea (magazii si dependinte):
 - Magaziile și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

E. RESPONSABILITĂȚI

- Se consideră abatere disciplinară neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, a prevederilor stabilite prin decizii, regulamente, proceduri, protocoale și instrucțiuni.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori) și nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
- Participă alături de echipele speciale în caz de avarii sau de calamități naturale;
- Respectă și aplică Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Are obligația de a respecta măsurile și normele igienico-sanitare, de securitate și sănătate a muncii în unitate, a situațiilor de urgență, de a efectua controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conform HG nr. 355/2007 și Codului Muncii;
- Respectă atribuțiile conform OMS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase.
- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;

	SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIE/COMPARTIMENT	
	FIȘA POSTULUI INFIRMIER	Ed:	Rev:
		Data ultimei revizii:	
		Anexă la contractul individual de muncă nr.	

F. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – subordonat față de: asistent șef secție, medic șef secție
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale – personalul medical sanitar, auxiliar sanitar și nemedical din unitate
- c) Relații de control: nu e cazul
- d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă: nu e cazul

- a) Cu autorități și instituții publice: -
- b) Cu organizații internaționale: -
- c) Cu persoane juridice private: -

3. Delegare de atribuții și competență: -

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezent fisa de post si admit valabilitatea acesteia.

Numele si prenumele salariatului si semnatura:

.....

Șef secție/serviciu/compartiment

Serviciu RUNOS