



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

**Aprobat,
Manager,
Dr. Andries Valerian**

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractual individual de munca nr..... din.....
al d-nei având funcția de **Infirmieră**
în cadrul Compartimentului Primiri Urgente

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	- Conducere-Nu - Execuție-Da
2. Denumirea postului:	- Infirmieră - Clasificare COR: 532103
3. Gradul / treaptă profesională:	- Nu este cazul
4. Scopul principal al postului:	- Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile infirmierei din cadrul secției - Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**): În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	Diploma de bacalaureat Diploma de absolvire liceu Diploma de absolvire a învățământului gimnazial
2. Perfecționări (specializări):	- Cursuri de perfecționare în specialitate (Curs de infirmiera)
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Responsabilitate personală, comportament etic / integritate, deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular, cooperare, adaptabilitate, hărnicie, îndemănare;
6. Cerințe specifice***): Se va specifica obținerea unui / unei aviz / autorizații prevăzut / prevăzute de lege, după caz	- Nu este cazul
7. Competență managerială****):	- Nu este cazul



C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Scopul general al postului: Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile INFIRMIEREI din cadrul structurii secției

Își exercită profesia de infirmier conform pregătirii profesionale și în mod responsabil;
Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
Respectă normele igienico-sanitare de protecție a muncii;
Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil;
Participă la preluarea/predarea turei în tot departamentul;
Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință și a altor materiale cu care lucrează;
Are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medical, e responsabil de menținerea confidențialității îngrijirilor medicale;
Respectă circuitele stabilite de unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, reziduurile;
Curăță și igienizează patul după fiecare pacient;
Răspunde de predarea corectă a bunurilor pacientului;
Respectă drepturile pacienților conform OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
Nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacientului;
Ajută la pregătirea bolnavului în vederea efectuării diferitor examinări;
Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbarea poziției pentru persoanele imobilizate și greu deplasabile;
După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga spitalului;
Golește periodic, sau la indicația asistentului medical, pungile colectoare urinare, sau de alte produse biologice, după efectuarea înregistrării calitative și cantitative;
Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi păături, lenjeria de pat etc;
Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
Ambalează și transportă deșeurile medicale la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne implementate;
Întreține igiena și dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate;
Transportă lenjeria murdă (de pat și a bolnavului) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din cadrul departamentului (inclusiv pregătirea cabinetului medicului de gardă), în lipsa îngrijitorului de curățenie, după un grafic întocmit de asistentul șef;
Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului sau a asistentului medical;
Participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

responsabilului de mobilizare indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 ore înainte, cu excepția situațiilor deosebite (deces în familie, îmbolnăvire etc);

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

Anunță medicul șef de tură/gardă sau asistentul responsabil de tură despre cazurile de indisciplină a pacientului și cazurile în care pacientul părăsește CPU.

RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste și respecta protocoalele și procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul secției/compartimentului

Respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității.

Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Cunoaste și respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Poarta 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, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior

Răspunde de inventarierea și integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completările și modificările ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind;

- colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitate medicală pe categorii

- ambalarea deșeurilor

- depozitarea temporară a deșeurilor

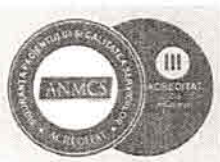
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

Cunoaste și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare;

În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mainilor personalului medico- sanitar și de îngrijire este



interzisă purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă în unitățile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafețelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la mașini automate și dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

În fiecare încăpere în care se efectuează operații de curățare și dezinfectie trebuie să existe în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra: tipul operației, ora de efectuare și confirmate prin semnătură; Personalul trebuie să cunoască denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.

Respectă măsurilor de aseptie și antisepsie;

Răspunde de menținerea igienei, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

Verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora sub supravegherea asistentei de salon.

Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului

Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.

Infirmerul desemnat să efectueze activitatea de oficianț răspunde de transportul, depozitarea, pregătirea și distribuția alimentelor.

Răspunde de starea de curățenie a lenjeriei bolnavilor, de manipularea lenjeriei bolnavilor, de colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, de transportul lenjeriei murdare, de transportul și păstrarea lenjeriei curate.

Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.

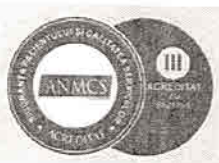
La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție

În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

- aplică îngrijirile de urgență
- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectarea separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu



impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;

Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate

Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;

ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

Extras din Legea 319/2016:

Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celoralti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului

Mentiuni speciale / recompensarea muncii / termini si conditii / criterii de evaluare a performantei individuale / sistemul de promovare:

Mentiuni speciale:

Are obligatia de a-si ridica permanent nivelul de pregatire profesionala, cunoasterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activitatii din unitate;



Respectă programul de muncă;

Respectă Codul de Etică;

Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

. Reglementări juridice aplicabile:

a) Codul muncii;

b) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

c) Contractul Individual de Muncă;

d) Regulamentul de Organizare și Funcționare;

e) Regulamentul Intern ;

f) Legislație – conform –listei legislației în vigoare.

. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

Recompensarea muncii:

. Salariul: conform legislației în vigoare;

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul.

Termeni și condiții:

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

Formarea profesională conform legislației în vigoare;

Normative de personal conform legislației.

Obiectivele de performanță individuale:

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Promptitudine și operativitate;

Calitatea activităților desfășurate;

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

Respectarea normelor de disciplină, regulamentul intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

Criterii de evaluare a performanțelor individuale:

Cunoștințe și experiență profesională;

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Calitatea activităților desfășurate;

Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

Condiții de muncă;

Sistemul de promovare:

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

1. Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- Subordonat față de: Manager, Director medical, Medic șef secție, Medici, Asistent șef secție, asistent secție; - Superior pentru: Nu este cazul
	b. Relații funcționale:	- Medici, asistenți medicali, personal auxiliar din secție, profesioniști din alte departamente
	c. Relații de control:	- Nu este cazul
	d. Relații de reprezentare:	- Este reprezentată de asistenta coordonatoare
1. Sfera relațională externă:	a. Cu autorități și instituții publice	- Nu este cazul
	b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
	c. Cu personae juridice private:	- Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competențe*****)	Catre altă infirmieră (cu mențiune scrisă), în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).	
Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii, conf. pregătirii profesionale, primite, trasate de conducerea unității cu excepția celor vadite nelegale și de asemenea, cunoașterea în întregime a legislației indicate este parte componentă a atribuțiilor de serviciu. Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este nevoie		

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	Medic coordonator secție
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția:	Director medical
3. Semnătura:	
4. Data:	