SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro

PO.RUNOS 001.01.00

Anexa 2 –

APROBAT,
MANAGER

INTERIMAR

FIŞA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Titularul postului:
2. Loc de munca: UPU
3. Denumirea postului: INFIRMIERA
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:
5. Nivelul postului*): EXECUTIE
6. Scopul principal al postului:

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necessitate şi nivel):
4. Limbi străine (necessitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice***):
7. Competenţa managerială****) (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

a.Atributii generale

1.Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2.Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor, raspunzand de insusirea si aplicarea acestora;
3.Sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
4.Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
5.Respecta prevederile instructiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord. 21/2004), apararea impotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
6.Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;
7.Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de serviciu ce îi revin;
8.Are obligația utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;
9.Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acestora;

b.Atributii specifice

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor, in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
4. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
• Camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice.
• Activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico - sanitare.
• Igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
• Igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.

• Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata cu constiinciozitate, ori de cate ori este necesar.
• Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
5. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand legislatia sanitara in vigoare.
• Executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
• Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
• Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor.
6. Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide, incadrate conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin:
• Dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
• Dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;
• Dezinfectia pielii intacte;
7. Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide, incadrate conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizat pentru:
a. Dezinfectia suprafelelor;
b. Dezinfectia dispozitivelor (instrumente medicale) prin imersie;
c. Dezinfectia lenjeriei (material moale);
8. Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
9. Graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din sectie va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia;
10. Trebuie sa cunoasca, in fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru;
11. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
12. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
• Ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
• Baia totala/partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
• Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
• Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.
13. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
• Lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de maxim 3 zile sau ori de cate ori este necesar, prin aplicarea tehnicilor specifice.

• Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
• Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.

14. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
• Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc, conform codului de procedura:
o Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben)
o Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac negru)
• Respecta Precautiunile Standard.
• Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere, astfel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
• Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si 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 intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
• Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
• Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.

15. Preia rufele curate de la spalatorie:
• Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica 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.

16. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.

17. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
• Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
• Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand regimul indicat.
• Transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac, ...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
• Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

18. Pregateste persoana ingrijita, dependenta, pentru alimentare si hidratare:
• Asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat, corespunzator recomandarilor si indicatiilor asistentului medical.
• Masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei

ingrijite.

19. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:

• Sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia, conform indicatiilor asistentului medical/medicului.

• Sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor conform indicatiilor asistentului medical.

• Sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.

• Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.

• Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentului medical.

•Ajuta la alimentatia pasiva si artificiala a pacientilor imobilizati

20. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:

• Vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar;

21. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:

• Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.

• Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.

• Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

•Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.

22. Efectueaza mobilizarea:

• Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.

• Mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor zilnice.

• Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.

• Frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite, conform indicatiilor asistentului medical;

• Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.

23. Comunica cu persoana ingrijita, folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:

• Caracteristicile comunicarii cu persoana ingrijita sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimularii schimbului de informatii.

• Limbajul specific utilizat este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana ingrijita.
• Limbajul utilizat respecta, pe cat posibil, specificul mediului din care provine persoana ingrijita.
• Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltarii sociale si educationale a acestuia.
24. La terminarea programului de lucru va preda, verbal si in scris, pacientii, infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
25. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
• 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.
26. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
•Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
• Preia foaia de observatie (F.O.) 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.
• Transportul persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
• Asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
27. 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.
• Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor .
• Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
• Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.
28. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi / apartinatori / alimente / lenjerie / materiale sanitare / deseuri).
29. Respecta atributiile conform normativelor sanitare in vigoare privind gestionarea deseurilor provenite din activitatea medicala:
• aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
• asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
• transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in

care se pastreaza si se transporta acestea;
30. Respecta procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice.
31. Declara imediat asistentului coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
32. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu cerintele postului:
• Autoevaluare;
• cursuri de pregatire/perfectionare;
33. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
34. Pe perioada in care isi desfasoara activitatea in alt sector, primeste sarcini si de la asistenta sefa a sectorului respectiv;
35. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, in limita competentelor.
36. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Responsabilitati:

1. Respecta drepturile pacientilor;
2. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;
3. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
4. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei şefe, medicului de gardă sau medic şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
5. Are obligatia de a se prezenta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie; Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
6. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii spitalului;
7. Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
8. Cunoaşte si aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
10. Utilizează echipamentul individual de protectie din dotare care va fi schimbat

ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului personal și poartă ecusonul la vedere;

11. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

12. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;

13. Utilizează corect dotările postului fără să-și pună în pericol propria existență sau pe cea a celorlalți angajati, aduce la cunostința sefului ierarhic orice defecțiune si intrerupere a activității până la remedierea acesteia;

14. Cunoaște si participa la îndeplinirea politicii si a obiectivelor calității din unitate;

15. Își desfășoara întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile;

16. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca,foloseste integral si cu maxima
eficienta timpul de munca;

17. Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare:

a) Cunoaste si respecta ultilizarea produselor biocide incadrate conform prevederilor legale, in tipul 1 si 2 de produse, utilizate pentru dezinfectia igienica a mainilor prin spalare si prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei;

b) Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante si a antisepticelor;

c) Cunoaste, respecta si completeaza graficul de curatenie si dezinfectie pentru fiecare incapere din cadrul sectiei, inclusiv ora de efectuare si semnatura;

d) Cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului/antisepticului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia solutiei de lucru;

e) Cunoaşte şi respectă regulile generale de practică ale dezinfecţiei;

f) Cunoaşte şi respectă procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc;

g) Cunoaste si respecta circuitele functionale existente la nivelul unitatii sanitare.

18. Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) respecta practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea

practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) participă la pregătirea personalului;
e) participă la investigarea focarelor.

19. Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

20. Respecta si aplica normele Ordinul M.S. nr. 1410/12.12.2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016

21. Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului si produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spaţiile publice închise si **Legea 339/2005**,privind regimul stupefiantelor si psihotropelor.

24. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

ORDIN 1706/2007

Responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:
* îşi exercită profesia de infirmier în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
* răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
* respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
* respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
* răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
* respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
* are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă 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 și valorilor pacienților;
* efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
* pregătește patul și 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 pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
* ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
* ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
* golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
* după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
* îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
* nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
* asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
* transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și 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;
* întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
* transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
* răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
* respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
* participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

* poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
* răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
* participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU / CPU;
* îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație)
* înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
* transportă hainele la magazie;
* verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
* nu înstrăinează cheile de la magazii;
* la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
* are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;
* asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:
- superior pentru:
b) Relaţii funcţionale:
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****):

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

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

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura.....
4. Data .....

---

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
***) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
****) Doar în cazul funcţiilor de conducere.
*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.