



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



FISA POST



FISA POSTULUI
OCUPATIA SUPRAVEGHETOR
COD COR 513205

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: INGRIJITOR/SUPRAVEGHETOR

LOCUL DE MUNCA: SECTIA PSIHIATRIE

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: SC. GENERALA

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE _____

2. RELATII:

A. Ierarhice - este subordonat medicului sef, medicilor din sectie si asistentului sef, asistentului sef de tura sau, dupa caz, asistentului de serviciu pe linie administrativa si medicala.

Pe linie medicala este subordonat personalului mediu sanitar din sectie.

- B. De colaborare - cu personalul auxiliar si de ingrijire
- cu serviciul de urgenta, ambulator, serv. radiologic, serv. de explorari functionale, farmacii
 - cu toate serviciile si cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii

2.1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza - Scoala generala

2.2 Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitate de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare a situatiilor dificile, indemanare si abilitate in realizarea cerintelor.

CUZA - VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



2.3 Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:
- utilizarea echipamentelor si a materialelor specifice functiei pe care o indeplineste.

2.4 Responsabilitatea implicata de post:
- responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- pastrarea confidentialitatii.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel: conform Regulamentului Intern

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

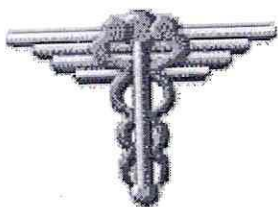
4.1 ATRIBUTII SPECIFICE

- respecta programul si graficul de lucru;
- asigura supravegherea si securitatea pacientilor de la prezentarea si receptarea in sectie pana la externare;
- ajuta personalul de la ambulanta la preluarea si transportul in sectie a pacientilor agitati, la imobilizarea acestora;
- ajuta personalul medical si de ingrijire la mobilizarea pacientilor greu deplasabili;
- ajuta personalul medical si de ingrijire la efectuarea igienei personale a pacientilor cu agitatie psihomotorie, cu stare generala grava la internare sau de fiecare data cand sunt solicitati;
- ajuta asistentul la primirea si acomodarea pacientilor la conditiile de cazare;
- ajuta asistentul la recoltarea probelor biologice, la administrarea medicatiei si/sau la efectuarea procedurilor medicale acolo unde este solicitat;
- insoteste, la solicitare, pacientul in spital pentru investigatii si examene interdisciplinare;
- ajuta la schimbarea lenjeriei pacientilor imobilizati sau necooperanti;
- supravegheaza cu asistentul de serviciu activitatile ergoterapeutice in interiorul cat si in exteriorul sectiei, la solicitare;
- pregateste si ajuta pacientii pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor in a se deplasa;

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034

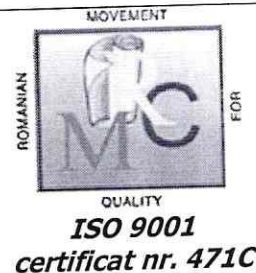
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191

COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- ajuta infirmiera la schimbarea pozitiei pacientului imobilizat;
- ajuta personalul auxiliar la efectuarea curateniei pe sectie si oriunde este nevoie;
- indeplineste toate indicatiile primite pe cale ierarhica privind intretinerea curateniei spatiului exterior arondat;
- supravegheaza masa pacientilor alaturi de asistentul medical;
- se preocupa de pastrarea confortului psihic din sectie, a ordinii;
- este interzisa agresiunea fizica sau verbala asupra pacientilor si va avea un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si fata de personalul medical;
- este interzisa parasirea sectiei in alt scop decat cel pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- are responsabilitati privind respectarea procedurilor, notelor, deciziilor si altor documente interne si a legislatiei in vigoare;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit asistentului medical de serviciu, asistentului sef si medicului de garda.

4.2 ATRIBUTII GENERALE

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla in limita competentelor;
- respecta deciziile luate in cadrul sectiei de medicul sef, lociitorul acestuia si de asistentul sef si asigura indeplinirea acestora;
- respecta secretul profesional;
- asigura pastrarea si utilizarea obiectelor de inventar care sunt necesare desfasurarii activitatii;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii locului de munca prin desfacerea contractului de munca, schimbare loc de munca, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor;

CUZA - VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034

TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191

COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

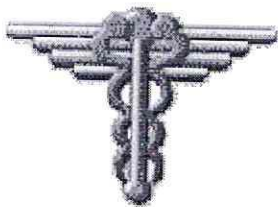


- respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Spitalului Judetean Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele PSI. Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de CPCIN pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte;
- poarta echipamentul de protectie conform normelor in vigoare care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal si respecta HG 1048/2006;
- respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006;
- la inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectie;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;
- conform Ordinului MS nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologie;
- respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS NR.961/2007 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitati sanitare precum si a normelor prevazute in ORD MS 1101/2016 Si ghidul practic de Management al expunerii accidentale la produse biologice;
- are obligatia sa anunte imediat asistenta sefa asupra deficientelor ivite de orice natura;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a medicului sau a conducerii spitalului in limita competentelor postului ocupat.

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034

TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191

COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



**5. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIA SECURITATII SI
SANATATII IN MUNCA**

- 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;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atata 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;
- sa coopereze, atata 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

**CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202**



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

6. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

7. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
- sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie;
- pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat
Numele si prenumele:.....
Semnatura:.....
Data:.....

DATA	ELABORAT		VERIFICAT		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura	Funcția/Nume	Semnatura
	Medic sef Florea Gabriela Asistent sef Vasile Mirela		Director ingrijiri Dumbrava Mimi Catalina		Manager Jr. Mandrila Constantin	

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202