

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „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: MUNCITOR NECALIFICAT/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 URGENTĂ „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

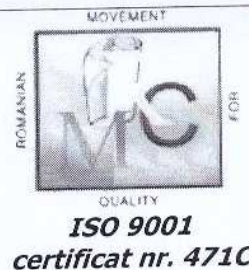
- respecta programul si graficul de lucru;
- asigura supravegherea si securitatea pacientilor de la prezentarea si receptarea in sectie pana la externare;
- ajuta personalul de la ambulanta la preluarea si transportul in sectie a pacientilor agitati, la imobilizarea acestora;
- ajuta personalul medical 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



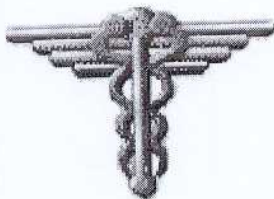
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



- respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Spitalului Județean Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Functionare și normele PSI. Își desfășoară activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de CPCIN pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- poartă echipamentul de protecție conform normelor în vigoare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și respecta HG 1048/2006;
- respecta prevederile legii privind securitatea în muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual;
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- conform Ordinului MS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologie;
- respecta și aplică normele prevăzute în Ordinul MS NR. 261/2007 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unități sanitare precum și a normelor prevăzute în ORD MS 916/2006 și ghidul practic de Management al expunerii accidentale la produse biologice;
- are obligația să anunțe imediat asistenta sefa asupra deficiențelor ivite de orice natură;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a medicului sau a conducerii spitalului în limita competențelor 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
URGENTĂ „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 deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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
URGENTĂ „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	
	Functia/Nume	Semnatura	Functia/Nume	Semnatura	Functia/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