



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

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
www.spitalvn.ro  
CABINET MANAGER**



**QUALITY  
ISO 9001  
certificat nr. 471C**

**FISA POSTULUI**

**OCUPATIA : infirmier/ingrijitor cu atributiuni de brancardier  
COD COR : 325801**

TITULAR POST :

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA – **infirmier/ingrijitor cu atributiuni de brancardier**

LOCUL DE MUNCA: SECTIA

GRADUL PROFESIONAL -

NIVELUL POSTULUI: de executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : \_\_\_\_\_

VECHIME \_\_\_\_\_

ALTE CERINTE SPECIFICE \_\_\_\_\_

2.RELATII:

A) Ierarhice –este subordonat medicului sef si asistentului sef ,medicilor din sectie ,medicului de garda,precum si asistentului responsabil de tura si asistentul medical de serviciu

B) De colaborare - cu personalul auxiliar si de ingrijire

- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari functionale, farmaciei.

- cu toate serviciile si birourile, 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:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

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:

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

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 protectia muncii;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;





# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER



- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- Transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
- Ajuta personalul de primire si pe cei din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imbolizarea bolnavilor agitati;
- Transporta decedatii la morga;
- Asigura intretinerea curateniei si dezinfectua materialului rulant: brancard, carucior, etc.;
- Poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara a spitalului;
- Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- Participa la predarea – preluarea turei in tot departamentul;
- Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- Poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in starea de functionare;
- Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 de ore inainte( exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri, etc.);
- Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat in sectie;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau sectie;
- Raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
- Respecta deciziile luate in cadrul sectiei de medicul sef, loctiitorul acestuia si de asistentul sef si asigura indeplinirea acestora;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea sectiei; Respecta regulamentul de ordine interinara a Spitalului Judetean SF. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI. Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de SPIAAM 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;
- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006



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

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
www.spitalvn.ro  
CABINET MANAGER**



- La inceputul si 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 parametrii 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 HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
  - 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.
  - Isi insuseste si respecta prevederile legii nr. 1226/2012 privind colectarea selectiva a deeurilor in institutiile publice.;
  - Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta;
  - Isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
  - Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale. .
  - Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr 961/ 2016 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitati sanitare precum si a normelor prevazute in ORD MS 916/2006 si ghidul practic de Management al expunerii accidentale la produse biologice .
- Are obligatia sa anunte imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena  
Sa respecte permanente si sa raspunda de aplicarea normelor de igiena , in special, in spalarea si dezinfectia mainilor;
- Raspunde de curatarea si dezinfectia spatiilor repartizate ori de cate ori este nevoie;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitata asistentului medical, a medicului sau a conducerii spitalului in limita competentelor postului ocupat.

#### **5. 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.