

	FIŞE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/2

FISA POSTULUI

OCUPATIA : BRANCARDIER
COD COR 513202

TITULAR POST : _____
FUNCȚIA / POSTUL / SPECIALITATEA : BRANCARDIER
LOC MUNCA : UPU - SMURD
GRAD PROFESIONAL _____
NIVELUL POSTULUI : DE EXECUȚIE

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII _____

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE :

2. RELATII :

IERARHICE : subordonat medicului sef si asistentului sef UPU
 Asistentului responsabil de tura
 Asistentului medical de serviciu

DE COLABORARE :

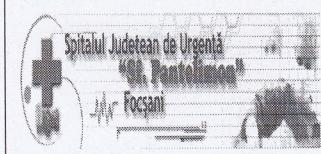
- cu personalul auxiliar si de ingrijire

3. PROGRAMUL DE LUCRU :

Activitatea curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

4. RESPONSABILITATI, ATRIBUTII SI OBLIGATII :

- **Responsabilități, atribuții și obligații:**
- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;



FIŞE POST

PL 101-04/F1
Rev.:0
Pag.: 2/3

- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transportă decedații la morgă;
- asigură întreținerea curăteniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc., consemneaza operațiunile în registrul de evidență;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- 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 juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent telefonul, păstrându-l în stare de funcționare;
- 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 la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena și securitatea în munca și PSI ;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU ;
- raspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- respectă Regulamentul intern al unității, Regulamentul de organizare și funcționare;
- își insușește și respectă normele de securitate în munca prevazute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia.
- respectă normele și atributiile privind prevenirea infecțiilor nosocomiale conform ordinului MS nr.916 / 2006 ;
- își insușește și respectă normele de securitate în munca prevazute în



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/3

Legea nr. 319 / 2006 si normele de aplicare a acesteia ;

- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr.481 / 2004 privind situatii de urgență ;
- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 307 / 2006 privind apararea impotriva incendiilor ;
- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 132 / 2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice ;
- respecta si aplica corect prevederile Ordinul MS nr. 261/2007 – Norme tehnice privind curatarea , dezinfecția si sterilizarea in unitatile sanitare
- isi insuseste si respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1226/03.12.2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

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 .

6. SALARIZAREA : Conform legislatiei in vigoare

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar , contraventional sau penal ,dupa caz .

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca , putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar .

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat :

Nume Prenume _____

Semnatura _____

Data : _____

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura