

	FIȘE 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 curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- 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 pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, 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.
- **răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea caruia se afla;**
- **respectă deciziile luate în cadrul secției de medicul șef, locțiitorul acestuia și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;**
- **îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea secției.**
- respectă Regulamentul intern al unității, regulamentul de organizare și funcționare;
- își însușește și respectă normele de securitate în munca prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr.481/2004 privind situații de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor a deșeurilor în instituțiile publice;

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

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. SALARIZARE: Conform legislatiei in vigoare

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

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