



FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

INRMFB

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Brancardier** cod COR 3259801
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu se solicita vechime in functie,
4. Scopul principal al postului: - conform atributiilor din prezenta fisa

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma de absolvire a scolii generale
2. Perfectionări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta, personalitate ordonata, intergritate
6. Cerințe specifice: curs de infirmiera
7. Competență managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile si responsabilitatile postului:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sef sau asistentului medical de serviciu;
- intretine activitate privind functionarea, curatenia si dezinfecția carucioarelor de transport si targilor
- se ocupa de transportul bolnavilor;
- trebuie sa aiba aptitudini fizice corespunzatoare solicitarii postului
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfecțarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfecțante si modul de folosire;
- efectueaza transportul pacientilor respectand regulile de etica
- la transportul pacientilor va folosi obligatoriu echipament de protectie
- va ajuta la pozitionarea corecta a pacientului in caruciorul de transport;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit, asistentului medical de serviciu, asistentului medical sef si medicului (in serviciul de garda);
- nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respectă ținuta și disciplina la locul de muncă;
- respectă măsurile de igienă, protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă și participă la instructajele periodice;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezenta la venire și la plecare;
- apără patrimoniul unității;
- va trebui să folosească integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de servicii;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- are o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact;
- are o atitudine profund umană și respectă regulile de etică și demnitate profesională;
- anunță urgent imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri indiferent de motivul care determină o astfel de situație și chiar dacă dovada motivului invocat se va face ulterior;
- nu părăsește unitatea pentru concedii de odihnă decât după obținerea aprobării managerului, dată pe baza avizului favorabil al conducerii compartimentului respectiv;
- nu folosește în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;
- respectă hotărârile Comitetului Director al I.N.R.M.F.B.;
- se interzice fumatul în unitate;
- se interzice venirea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate;
- se interzice introducerea oricărora obiecte în unitate, cu scopul comercializării;
- se interzice părăsirea anticipată sau plecarea în timpul orelor de program, fără interes de serviciu;
- se interzice ieșirea din unitate cu echipament de protecție;
- se interzice scoaterea din unitate a oricărora bunuri de inventar, fără bon de ieșire eliberat de cel în drept;
- are obligația de a participa la programul de instruire privind cunoasterea și respectarea drepturilor pacientului
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- execută orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic în realizarea obiectivelor pe termen scurt ale institutului, conform cu pregătirea profesională și în limitele respectării temeiului legal.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- În cadrul ariei de probleme ce privește acitivitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fisă , a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului.
- Solicita aprobările necesare în situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a)** Relații ierarhice:- este subordonata asistentului sef, medicului sef de sectie, Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.
- b)** Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;
- c)** Relații de control: nu este cazul
- d)** Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a)** cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b)** cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)** cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul, sau

E. Întocmit de:

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Funcția de conducere:
- 3.** Semnătura
- 4.** Data întocmirii:.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Semnătura:
- 3.** Data :

G. Contrasemnează:

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Funcția:
- 3.** Semnătura
- 4.** Data