

|  |           |              |
|--|-----------|--------------|
|  | FIŞE POST | PL 101-04/F1 |
|  |           | Rev.:0       |
|  |           | Pag.: 1/3    |

FISA POSTULUI  
OCUPATIA : BRANCARDIER  
COD COR513202

TITULAR POST: Medic de serviciu  
 FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA : BRANCARDIER  
 LOC MUNCA : UPU  
 GRADUL PROFESIONAL:  
 NIVELUL POSTULUI : DE SUBORDONARE

I.CERINTELE POSTULUI

STUDII LICEU

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE :

2. RELATII:

IEERARHICE: subordonat medicului sef si asistentului sef UPU

Medicului de gardă

Asistentului responsabil de tura

Asistentului medical de serviciu

DE COLABORARE: - cu medicul sef si medicii din UPU

- cu personalul mediu sanitar din sectie

- cu personalul auxiliar si de ingrijire

3. PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curentă în cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

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;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea decizilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia î se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavii și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;

|  |           |                                     |
|--|-----------|-------------------------------------|
|  | FIŞE POST | PL 101-04/F1<br>Rev.:0<br>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.
- raspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea caruia se află;
- respectă deciziile luate în cadrul sectiei de medicul sef, locuitorul acestuia și de asistentul sef și asigura îndeplinirea acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea sectiei.
- respectă Regulamentul intern al unității, regulamentul de organizare și funcționare;
- își insușește și respectă normele de securitate în munca prevazute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își insușește și respectă prevederile Legii nr.481/2004 privind situații de urgență;
- își insușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își insușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selective a deseuriilor a deseuriilor în instituțiile publice;



## FIŞE 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, contraventional sau penal, dupa 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 cate ori este necesar.

Iata 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 |
|      |              |           |              |           |              |           |