

Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal Cluj Secția _____	Aprob Manager
--	------------------

## FIȘA POSTULUI

F-01-PS-09

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului<sup>1</sup>: execuție
2. Denumirea postului: **brancardier**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigurarea transportului pacienților, materialelor și documentelor în cadrul spitalului;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii generale/ medii
2. Perfecționări (specializări) - curs de brancardier
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere - nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: condiție fizică bună, rezistență la efort, rezistență la stress
6. Cerințe specifice<sup>2</sup>:
7. Competența managerială<sup>3</sup>: -

### C. Atribuțiile postului:

1. transportă pacienții cu targă, cărucior, sau îi însoțește în incinta spitalului, din incintă afară și din afară în interior;
2. transportă documente în cadrul spitalului, în principal documentele medicale care însoțesc pacientul sau probele de analize, respectând confidențialitatea acestora;
3. ajută la descărcarea și transportul în cadrul spitalului sau pe secții a medicamentelor;
4. ajută la descărcarea diferitelor materiale sanitare sau a altor produse;
5. execută operațiunile de curățare și igienizare a mijloacelor de transport a pacienților;
6. ajută la descărcarea mărfurilor, atunci când nu sunt alte priorități la nivelul secțiilor;
7. în caz de deteriorare a unei târghi sau cărucior, anunță asistenta șefă;
8. în caz de accidentare a pacienților în timpul transportului, anunță cel mai apropiat cadru medical (asistenta medicală sau medic);
9. în caz de deces, transportă cadavrul la morga spitalului la solicitarea medicului;
10. ajută la nevoie pacienții să se pregătească pentru operație (toaleta generală și parțială a bolnavului îmbracatul și dezbrăcatul bolnavului)
11. Conform Ordinului nr. 219 din 01/04/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
12. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor Ordinului nr. 916/2006, ocupantul postului va: menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiilor universale; declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
13. Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.

<sup>1</sup> Funcție de execuție sau de conducere

<sup>2</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

<sup>3</sup> Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, Doar în cazul funcțiilor de conducere.

## Responsabilități comune

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență.
2. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului. 6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistentă de salon, asistentă șefă, medic, medic șef secție, director medical
- superior pentru: -

#### b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați

#### c) Relații de control:

#### d) Relații de reprezentare: -

### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: poate fi solicitată să transporte probe la altă unitate sanitară, sau să însoțească pacienții la investigații în altă unitate sanitară

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - colaborează cu ceilalți angajați

### 3. Delegarea de atribuții și competență<sup>4</sup>:

#### 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 .....

---

<sup>4</sup> Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.