

Institut Clinic De Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"

Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Sectie/Compartiment.....Compartiment Anestezie si Terapie Intensiva.....

APROB,

MANAGER ,

Conf. Univ. Dr. Marian Burcea

Fisa postului

BRANCARDIER

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului : **Brancardier , Cod Cor: 325801.....**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.....
5. **Nume si prenume ocupantul postului.....**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** :.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):.....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....

6. Cerințe specifice***:.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ transporta pacientii cu targa, carucior sau ii insoteste in incinta Institutului, din incinta in afara si din afara in interior;
- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- ✓ poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- ✓ transporta documente in cadrul institutului;
- ✓ ajuta la descarcarea si transportul in cadrul institutului, sau pe sectii a medicamentelor;
- ✓ ajuta la descarcarea diferitelor materiale sanitare sau de alte produse;

- ✓ executa operatiunile de curatenie la nivelul camerei de garda, inclusiv platoul din fata institutului unde stationeaza ambulanta, alaturi de ocupantul postului de ingrijitor curatenie ;
- ✓ ajuta la descarcare marfii la blocul alimentar, atunci cand nu sunt urgente la nivelul camerei de garda;
- ✓ in caz de dereriorare a unei targi sau carucior, anunta seful biroului administrativ;
- ✓ in caz de accidentare a pacientilor in timpul transportului, anunta cel mai apropiat cadru medical (asistenta medicala sau medic);
- ✓ avertizeaza imediat personalul medical daca apar modificari de stare de rau in timpul transportul bolnavului de la salon la Bloc Operator si retur.
- ✓ in caz de deces, transporta cadavrul la camera mortuara a institutului la solicitarea medicului;
- ✓ respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale; respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii institutului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- ✓ este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.;
- ✓ Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit toate atributiile postului de brancardier. Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin. In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: brancardier.
- ✓ raspunde de îndeplinirea altor sarcini încredințate de superiorul direct în domeniul său de activitate.

Norme etice

- ✓ va desfasura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor ICUO "Prof. Dr. Mircea Olteanu", a Fisei postului, Contractului colectiv de munca si Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului

Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, ale personalului ,garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- ✓ asigura protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe secție;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului.
- ✓ Rezolvă prompt plângerile venite din partea pacientilor sau cadrelor medicale;
- ✓ Cooperează cu ceilalți angajați ai Institutului și colegii/angajații din alte instituții / organizații;
- ✓ dă dovadă de onestitate și confidențialitate fata de persoanele din interior și exterior cu care este în

contact;

- ✓ Ocupantul postului este politicoș în relațiile cu pacienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ în raport cu aparatura pe care o utilizează:
 - menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
 - utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
 - anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ.
- ✓ În raport cu produsele muncii:
 - dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
 - păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Institut

Drepturi

- ✓ Drepturile salariaților sunt stabilite și aprobate prin Regulamentul Intern ;

Obligații

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cât și prin studiul individual;
- ✓ cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementărilor legale și a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ să asigure neutralitatea institutului, conform statutului, față de interesele posibil divergente;
- ✓ să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul institutului, inclusiv al calității sale de angajat al institutului;

Condițiile de muncă ale postului

- a) **Programul de lucru:** 8 ore/zi, tură I 8 h / zi 07,00 – 15,00, suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

b) Condiții materiale:

- deplasări: poate avea deplasări în afara ICUO "Prof. Dr. Mircea Olteanu" în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
- spațiu: nu are birou propriu în cadrul Secției

Gradul de autonomie

a) Autoritate asupra altor posturi: nu

b) Delegare:

- este înlocuit de: coleg
- înlocuiește pe: coleg Pe perioada înlocuirii se preiau în totalitate responsabilitățile și sarcinile de serviciu precizate în fișele de post .

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuală:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare) ;
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

1. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui institutului; răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:.. Medic coordonator, Asistent medical Șef,

– superior pentru:.....-.....

b) Relații funcționale/colaborare:..Are relații de colaborare cu personalul auxiliar din compartimentul în care lucrează și din alte secții ale institutului.

c) Relații de control:..-.....

d) Relații de reprezentare:.....-.....

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*****:..... o altă colega infirmieră, alt coleg.....***** 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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:..As Șef Bloc Operator.....

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