

Denumirea instituției publice CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF ANTIM IVIREANUL” CALARASI Serviciul/Compartimentul MEDICAL	Aprob¹, Director
---	--

FIȘA POSTULUI NR.
ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Brancardier
2. Nivelul postului² ;Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : Asigurarea transportului beneficiarilor .

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului ³

1. Studii de specialitate : **Studii medii**
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) : nu
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴ :
5. Limbi străine*⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerințe specifice*⁶
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

III. Atribuțiile postului ⁷

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

⁴ Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁵ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat

⁶ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁷ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

- a) isi desfasoara activitatea in unitati de asistentă socială și unități sanitare ,numai sub indrumarea su supravegherea asistenților medicali sau a medicului;
- b) se ocupa de transportul beneficiarilor nedeplasabili;
- c) se ocupa de functionarea,curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport și a târgilor;cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- d) efectueaza transportul cadavrelor în camera mortuară ;
- e) la transportul cadavrelor se va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie,manusi de cauciuc,etc);
- f) va avea un comportament etic față de persoana vârstnică ,apartinătorii acestuia și fata de întreg personalul căminului;
- g) va respecta Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii ;
- h) va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului/ asistentului medical șef de tură sau asistentului medical șef pe unitate;
- i) va purta echipamentul de protectie care va fi schimbat de cate ori este nevoie,peu pastrarea igienei si a aspectului estetic ;
- j) va respecta graficul de lucru;
- k) respecta reglementarile OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare; Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- l) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit ;
- m) asigura transportul materialelor sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- n) respectarea confidentialitatii si anonimatul beneficiarului;
- o) insoteste persoana vârstnică împreună cu asistentul medical in vederea efectuării unor investigatii;
- p) pregateste beneficiarul împreună cu infirmiera/îngrijitoarea in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare, igiena corporală);
- r) ajuta pozitionarea beneficiarului imobilizat;
- s) raspunde disciplinar,contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;
- ș) salariatul isi poate exercita dreptul la opinie si libera exprimare in legatura cu profesia si/sau activitatea de la locul de munca oricand considera necesar,cu respectarea cailor ierarhice superioare si a regimului de reglementare a activitatii privind solutionarea petitiilor;
- t) sunt interzise cu desavarsire toate actiunile slariatului care denigreaza ,defaimeaza sau prejudiciaza in orice mod sau carea aduc atingere imaginii institutiei , exprimate direct sau public, pe diferite retele de socializare;
- ț) Primeste si executa si alte sarcini trasate si aprobate de conducerea institutiei,in limita competentelor profesionale pe care le are;

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

- 1.Adaptabilitate
- 2.Capacitatea de implementare

- 3.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 4.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- 5.Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- 6.Creativitate si spirit de initiativa
- 7.Capacitatea de planificare si organizare atimpului de lucru
- 8.Capacitatea de a lucra independent
- 9.Capacitatea de a lucra in echipa
- 10.Competentain gestionarea resurselor alocate
- 11.Integritatea morala si conduita in timpul serviciului
- 12.Promovarea caminului si participarea la actiuni organizate de camin

V. Obiectivele de performanță individuală

1.Stimularea participarii asistatilor la diferite activitati gospodaresti in functie de starea de sanatate;

2.Plimbarea persoanelor nedeplasabile;

3.Insotirea asistatilor pentru a efectua cumparaturi.

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de- asistent medical, asistent medical sef, medic, director;

b) Relatii functionale ;infirmiera,asistent medical;

c) Relații de control;

d) Relații de reprezentare.

VI. 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență.

Intocmit de (șef compartiment) ⁸:

1. Numele și prenumele RADU ADRIANA

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁹:

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁹ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii

1. Numele și prenumele RADU ADRIANA
2. Funcția ASISTENT MEDICAL SEF PE UNITATE
3. Semnătura.....
4. Data.....