



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
Str. Principală, cod poștal 737050, com. Băcești, jud. Vaslui
Tel/fax: 0335711070
e-mail: camsbacesti@yahoo.com



APROBAT
DIRECTOR ,

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de muncă înregistrat în REVISAL cu nr.

Numele si prenumele salariatului :

A. Identificarea postului

1. Denumirea postului- **brancardier**
2. Poziția postului din statul de funcții - 107-111
3. Gradul/Treapta profesională- nu este cazul
4. Relații cu alte posturi:
 - 4.1) Ierarhice - subordonat - ASISTENT-ȘEF
 - 4.2) Functionale - cu compartimentele din cadrul C.A.M.S. Bacesti
 - 4.3) De colaborare - cu asistentele medicale, cu personalul auxiliar

B. Cerințele postului¹

1. Pregătire: școala generală
 - 1.1. Pregătirea de baza: studii gimnaziale;
2. Experiență:
 - 2.1. vechime în muncă- nu este cazul
 - 2.2. vechime în specialitate- nu este cazul

¹ Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul C.A.M.S. Băcești

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat: activitate privind intretinerea curateniei, dezinfectiei, salubritatii.

3.2.Gradul de autonomie in actiune: activitate desfasurata sub conducerea si coordonarea asistentei- sefe

3.3.Efort intelectual: în conformitate cu complexitatea postului.

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite: comunicare, munca în echipa, manualitate.

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: sub supravegherea asistentei medicale va efectua transportul beneficiarilor și tehnici de curatenie, dezinfectie, salubritate.

C. Condiții specifice postului:

1. Locul de muncă - Compartimentul Asistență Medico-Socială
2. Programul de lucru- activitatea curenta conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore / zi de luni până vineri sau în ture de 12 ore.

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

- I. Atribuțiile principale ale **brancardierului - cod COR 325801** sunt:
 - a) se ocupă de transportul bolnavilor pe diferite spații;
 - b) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectia cărucioarelor de transport, a tărgilor;
 - c) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire, concentrații, timp de actiune;
 - d) ajută la poziționarea pacientului în vederea intervenției chirurgicale sub supravegherea asistentei medicale;
 - e) anunță orice eveniment deosebit ivit medicului șef, asistentei medicale șefe de serviciu;
 - f) poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară (mască, bonetă, costum de protecție, papuci pentru sala de operație) pe care îl va schimba ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - g) efectuează transportul persoanelor decedate respectând regulile de etică, însoțit de 2 persoane și documentele de însoțire ale persoanei decedate;
 - h) desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
 - i) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

- j) respectă comportamentul etic față de beneficiari, aparținători, personalul medico-sanitar, secretul profesional este obligatoriu (fac obiectul secretului profesional toate informațiile aflate direct sau indirect în legătură cu starea bolnavului, probleme legate de diagnostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala);
- k) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate; răspunde de încălcarea normelor de comportament stabilite de Regulamentul intern;
- l) execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului, trasate de către șeful ierarhic superior, în limita pregătirii profesionale;
- m) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;
- n) nu are dreptul să dea informații privind starea beneficiarului;
- o) participă la instruirile periodice privind normele de igiena și protecție a muncii;
- p) respectă reglementările Ordinului M.S. nr. 961 /2016 privind aprobarea Normelor Tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- r) respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

E.Atribuții și responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.:

1. fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

7. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

8. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

9. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

10. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

11. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

12. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

13. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

14. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

15. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

16. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

17. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

18. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Întocmit de:²

Numele și prenumele

.....

Funcția

.....

Semnătura Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

²Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Numele și prenumele

.....

Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime

Semnătura Data întocmirii

Contrasemnat de:³

Numele și prenumele

.....

Funcția

.....

Semnătura Data întocmirii

³Se contrasemnează de către superiorul ierarhic al salariatului.

Anexa la fișa postului domnului/doamnei _____

OBIECTIVELE INDIVIDUALE ALE OCUPANTULUI POSTULUI

:

Nr. crt.	Obiectivele	% din timp	Termen de realizare

Obiectivele individuale trebuie să fie:

- a) **specifice** - concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, încât să fie înțelese de ocupantul postului;
- b) **măsurabile** - trebuie să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire, utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaje;
- c) **flexibile** - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile C.A.M.S. BĂCEȘTI;
- d) **realiste** - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să poată fi realizate la **termenele stabilite**.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care, modificările se consemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic și de personalul contractual. Documentul se anexează la Raportul de evaluare a personalului contractual. Superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului, corespunzător obiectivelor revizuite.